

الكلية
التطبيقية
Applied College

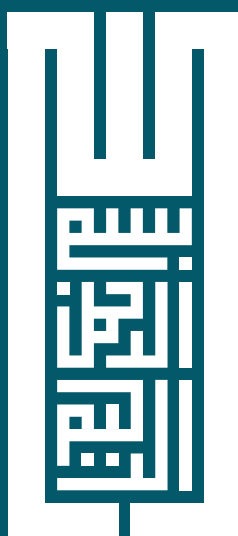
جامعة الملك فيصل



الدليل التنفيذي للتدريب التطبيقي لبرامج الكلية التطبيقية (مكتب التدريب)

الفصل الدراسي الثاني
للعام الجامعي ١٤٤٤/١٤٤٥ هـ

آفاق واسعة
Broad Horizons



فهرس المحتويات

٤.....	مقدمة:
٤.....	البرنامج الزمني التدريب التطبيقي:
٤.....	مسؤولية مكتب التدريب التطبيقي بالكلية التطبيقية:
٥.....	مهام ومسؤوليات مدير مكتب التدريب التطبيقي بالكلية:
٦.....	مسؤولية المشرف الأكاديمي للتدريب:
٧.....	مسؤولية الطالب المتدرب:
٩.....	مسؤولية المشرف في جهة التدريب:
١.....	نصائح للمتدرب:
١.....	نصائح حول الحضور والانصراف والمظهر والسلوك:
١١.....	نصائح حول كتابة التقرير:
١١.....	نصائح حول التقارير الدورية:
١٢.....	متطلبات اجتياز مقرر التدريب التطبيقي:
١٣.....	تقسيم درجات مقرر التدريب:
١٣.....	إرشادات كتابة التقرير النهائي:
١٤.....	غلاف التقرير النهائي:
١٤.....	نماذج التدريب التطبيقي:
١٥.....	نموذج مباشرة تدريب طالب وبيانات الاتصال بجهة التدريب التطبيقي:
١٦.....	نموذج تسجيل سلوك الطالب (سجل الحضور والانصراف):
١٨.....	نموذج التقرير المرحلي لخطة عمل المتدرب:
١٨.....	التقرير المرحلي لخطة عمل المتدرب:
٢.....	نموذج تقييم جهة التدريب للمتدرب:
٢١.....	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 بالكليات 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 مكتب التدريب التطبيقي بالكلية التطبيقية:

- إعداد دليل تنفيذي دوري للتدريب التطبيقي في الكلية والذي يشتمل على تنظيمات للتدريب التطبيقي وآليات التقييم والنماذج ذات العلاقة.
- التأكيد على عقد لقاء – إلزامي حضوري لطلبة التدريب التطبيقي- لتوضيح كل ما يتعلق بالتدريب التطبيقي من إجراءات ومهام ومسؤوليات.
- إعداد قاعدة بيانات بأسماء وعناوين جهات التدريب.
- توفير فرص التدريب التطبيقي للطلبة بالتعاون مع الشؤون الأكاديمية وجهات التدريب.
- اقتراح آليات لتقييم أداء جهات التدريب وتنفيذها بعد اعتمادها من صالح الصلاحية.
- التوصية للمجالس المختصة بعقد اتفاقيات مع جهات التدريب، بحيث تكون هذه الاتفاقيات قائمة على المنفعة المشتركة بين الجامعة وجهات التدريب بما يحفظ حقوق الجميع (الجامعة، جهة التدريب، عضو هيئة التدريس، الطالب).
- التوصية بتكريم جهات التدريب والمشرفين المتميزين في التدريب التطبيقي.

مهام ومسؤوليات مدير مكتب التدريب التطبيقي بالكلية:

١. متابعة كل ما يستجد بشأن الآليات والنماذج والمواعيد الخاصة بالتدريب التطبيقي.
٢. حضور الاجتماعات واللقاءات ذات الصلة.
٣. حصر أعداد الطلبة الراغبين في التدريب التطبيقي وعقد اجتماعات دورية معهم.
٤. التأكد من استحقاق الطلبة للتدريب التطبيقي وفق الشروط المحددة.
٥. عقد سلسلة من الاجتماعات مع الطلبة المؤهلين للتدريب، للتعريف بمقرر التدريب التطبيقي، وشرح الآليات وضوابط اختيار جهات التدريب الداخلية والخارجية، والتأكيد على مواعيد وضوابط التدريب وواجبات الطلاب خلال التدريب.
٦. مساعدة الطلاب في تعبئة نموذج طلب الموافقة على التدريب وتوقيعه وختمه من قبل إدارة الكلية.
٧. إرسال نموذج طلب الموافقة على التدريب إلى جهة التدريب.
٨. جمع النماذج والاستمارات الخاصة بمتابعة الطلاب المتدربين من المشرفين الأكاديميين.
٩. تسجيل بيانات الطالب وبيانات التواصل معه واسم جهة التدريب في النماذج والاستمارات.
١٠. ترشيح مشرفين أكاديميين للإشراف على الطلبة المرشحين للتدريب وفق لائحة التدريب في وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية.
١١. تعبئة نموذج خطة التدريب التطبيقي.
١٢. تعبئة نموذج خطة التدريب التطبيقي ببيانات عدد المتدربين وبيانات مقرر التدريب وساعاته ومواعيد فترة التدريب.
١٣. جمع قوائم الطلاب من المشرفين الأكاديميين متضمنة بيانات التواصل مع المتدربين وبيانات جهات التدريب.
١٤. متابعة سير التدريب بالتنسيق مع المشرفين الأكاديميين ومخاطبة الطلاب في حال مخالفتهم للضوابط والإجراءات.
١٥. متابعة إرسال نماذج التقييم من المشرفين الأكاديميين حسب الجدول الزمني.
١٦. متابعة المشرفين الأكاديميين لإرسال استطلاع رأي المتدربين وتقرير الزيارات.
١٧. متابعة المشرفين الأكاديميين لإرسال استطلاع رأي المتدربين قبل نهاية التدريب بأسبوع.
١٨. متابعة المشرفين الأكاديميين في إرسال تقرير الزيارات.
١٩. مراجعة الأعمال والتقارير النهائية والتأكد من استكمال اللازم على نظام البانر.

مسؤولية المشرف الأكاديمي للتدريب:

➤ التواصل مع الطلبة المتدربين

١. يبدأ عمل المشرف الأكاديمي منذ استلامه لقوائم التدريب من مكتب التدريب التطبيقي بالكلية والتي تتضمن المتدربين وأسماء جهات التدريب وبياناتهم.
٢. يلتزم المشرف بالتواصل مع المتدربين وإبلاغهم بإشرافه عليهم خلال فترة التدريب التطبيقي مع تزويدهم ببيانات التواصل الرسمية معه خلال فترة التدريب.
٣. عقد اجتماع مع الطلبة لمراجعة آليات التدريب وضوابطه وأهمية الاستفادة من فترة التدريب التطبيقي بالشكل المناسب والصحيح، والتأكيد على المهام المطلوبة منهم خلال هذه الفترة، بالإضافة إلى توجيهه الطالب لأهمية تمثيل الجامعة والكلية التمثيل المناسب.

➤ التواصل مع جهات التدريب

- التواصل مع جهات التدريب والتعريف بنفسه وبعمله وإرسال النماذج الخاصة بمباشرة الطلبة المتدربين ونموذج الحضور والانصراف اليومي ونموذج التقييم الخاص بالمشرف في جهة التدريب، مع التأكيد على أهمية تعبئة النماذج وإرسالها بشكل دوري.

➤ متابعة بدء التدريب وأداء الطلاب

١. متابعة بدء الطلاب للتدريب والتأكد من مباشرتهم من خلال استلام نماذج المباشرة من مشرفي جهات التدريب، ومن ثم رفعها لمكتب التدريب التطبيقي بالكلية بشكل رسمي لإثبات مباشرة طالب التدريب التطبيقي.
٢. التزام المشرف الأكاديمي بزيارة مقر التدريب مرة واحدة اسبوعياً بالإضافة إلى متابعة الطلاب المتدربين بشكل يومي والتواصل الإلكتروني معهم للإشراف على مجريات التدريب.
٣. إرسال رابط نموذج استطلاع رأي الطالب المتدرب بجهة التدريب قبل نهاية فترة التدريب التطبيقي بأسبوع، والتأكيد بأهمية تعبئته.
٤. التأكيد على ضرورة استكمال عدد ساعات التدريب اليومية (٦ – ٨ ساعات تدريبية) وأهمية تدوين الحضور والانصراف بشكل يومي في النموذج الخاص بذلك.

➤ تقييم عميلة التدريب

١. التواصل مع مشرفي جهة التدريب لإرسال نماذج التقييم مختومة وموقعة وبشكل سري عبر البريد الإلكتروني للمشرف الأكاديمي حسب المواعيد الموضحة في الجدول الزمني المرسل.
٢. استكمال نماذج التقييم الخاصة بالمشرف الأكاديمي بالإضافة إلى نماذج الرصد الخاصة بالكلية ومن ثم رصد الدرجات على البانر مع استكمال الإجراءات الرسمية الخاصة باعتماد الدرجات حسب متطلبات الجودة ونظامها.

مسؤولية الطالب المتدرب:

➤ الالتزام بشروط وإجراءات التدريب التطبيقي

١. أن يلتزم الطالب بمتابعة جدولته 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 (٢٤٠ - ٣٢٠ 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 نسبة 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 ٣٠٠٠ كلمة والأعلى هو ٢٢ صفحة أو ما يعادل ٥٥٠٠ كلمة بدون الملاحق.

مسؤولية المشرف في جهة التدريب:

➤ الإشراف على سير عملية التدريب التطبيقي

١. يبدأ عمل المشرف في جهة التدريب منذ اليوم الأول لمباشرة المتدربين بتعبئة نموذج مباشرة الطالب وتوقيعه وختمه، وإرساله بشكل رسمي عبر البريد الإلكتروني أو المنصة المعتمدة إلى المشرف الأكاديمي للطالب.

٢. استلام نموذج الحضور والانصراف الرسمي والخاص بتسجيل الحضور والانصراف للمتدربين وعدد ساعات تدريبهم بشكل يومي، والتأكيد على أهمية توقيع الطلاب للنموذج وتسجيل عدد الساعات، حيث يعد هذا النموذج الوثيقة الرسمية لإثبات عدد الساعات التي أتمها المتدرب.

٣. الاجتماع بالمتدربين في اليوم الأول للتدريب وتعريفهم بالمؤسسة ونشاطها وفريق العمل والأقسام إن وجدت، مع تعريفهم بالضوابط الخاصة بهم ونظام العمل الداخلي لديهم.

٤. التواصل مع المشرف الأكاديمي والحصول على النماذج المطلوبة مع الجدول الزمني لتسليمه.

٥. الاطلاع على دليل التدريب التطبيقي الخاص بالكلية التطبيقية وقراءة الجزء الخاص بجهة التدريب والمهام المطلوبة منها.

➤ تقييم أداء الطلبة المتدربين

١. بناء جدول مهام خاص لكل طالب ومناسب لتخصصه متضمناً خطة زمنية واضحة بنوعية المهام التي ستسند إليه خلال فترة التدريب ومواعيد استلامها وتسليمها.
 ٢. الحرص على متابعة المتدربين بشكل يومي ومتابعة تطورهم وتوجيههم بشكل يضمن حصولهم على الفائدة المتوقعة خلال فترة التدريب، مع توجيههم لتطوير مهاراتهم حسب متطلبات سوق العمل وإمكانيات الجهة.
 ٣. إتاحة الفرصة للمتدربين لممارسة العمل بشكل حقيقي، والحرص على تنوع المهام المسندة لهم لتغطية كافة المهارات المفترض حصولهم عليها.
 ٤. تقييم المتدربين حسب النماذج الرسمية للكلية والمرسلة من قبل المشرف الأكاديمي.
 ٥. أن يتم تقييم المتدربين حسب المحاور المذكورة في نماذج التقييم وبشكل عادل يعكس الواقع الفعلي لفترة التدريب وسلوك المتدرب.
- توقيع النماذج وختمها (نموذج الحضور والانصراف ونماذج التقييم) بعد التأكد من استكمال الطالب لجميع متطلبات التدريب التطبيقي ومن ثم إرسالها بشكل رسمي لبريد المشرف الأكاديمي الإلكتروني.

نصائح للمتدرب:

➤ نصائح حول الحضور والانصراف والمظهر والسلوك

- حافظ على مواعيد الحضور والانصراف والمظهر العام والإخلاص في العمل، لأنها تعكس بشكل كبير مدى جديتك ومهنتك. وتعامل مع جهة التدريب كأني موظف متفرغ لديهم.
- 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 ٣٠٠ كلمة والأعلى هو ٢٢ صفحة ما يعادل ٥٥٠ 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 إعدادة للتقرير 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	

سعادة المشرف الأكاديمي للتدريب التطبيقي: المحترم

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)

الرقم الأكاديمي:

الاسم:

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)

الاسم: الرقم الأكاديمي:

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.			
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 /ة	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)	

٥ - ١ ت

❖ [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