

KFU
جامعة الملك فيصل
KING FAISAL UNIVERSITY
جامعة ووطن.. نماء.. واستدامة..



الملاحق

ملحق رقم (1) – إرشادات كتابة التقرير النهائي

إرشادات هامة لكتابة التقرير :

١. 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 والتي قد تؤدي إلى فصله نهائياً من الجامعة.

٢. الحد الأدنى للتقرير هو ١٢ صفحة (أو ٣٠٠٠ كلمة) والأعلى هو ٢٢ صفحة (أو ٥٥٠٠ كلمة) بدون الملاحق.

٣. يجب أن يلتزم الطالب بالتنسيقات التالية أثناء إعدادة للتقرير باستخدام برنامج Word:

- نوع الخط: Times New Roman.
- حجم الخط للعناوين الرئيسية: ١٢ بحيث يكون غامق (Bold).
- حجم الخط للمحتوى: ١٢ بخط اعتيادي من غير (Bold).
- تباعد الأسطر (١,١٥).
- طباعة التقرير بالأسود والأبيض

٤. من الأمور المهمة جداً والتي ينبغي على المتدرب مراعاتها أثناء كتابته للتقرير هي وضع المصادر وطريقة تذييلها في التقرير، فيجب على الطالب الرجوع إلى مقرر أساليب البحث العلمي واسترجاع آلية ذكر المصادر حتى لا يقع الطالب في عملية الغش الأكاديمي. بالنسبة لوضع المراجع المستعملة في التقرير فإنه يجب الالتزام بطريقة توثيق موحدة وهي طريقة هارفارد (Harvard Style).

٥. ضرورة تقديم تقرير الاقتباس من طرف المتدرب للمشرف الميداني ويجب أن لا تتجاوز نسبة الاقتباس ٢٠% من جملة التقرير.

٦. معايير تقييم التقرير النهائي:

- الالتزام بالموصفات الفنية والشكلية للتقرير: ٥ درجات.
- المحتوى: ٢٥ درجة بالتقسيم الموضح في توصيف المقرر.

٧. وأما عن غلاف التقرير، فيجب أن يأخذ الشكل الموضح في الصفحة التالية:

KFU
جامعة الملك فيصل
KING FAISAL UNIVERSITY
جامعة ووطن.. نماء.. واستدامة..



(تقرير التدريب التعاوني)

(تحديد الفترة)

(جهة التدريب/ اسم الشركة أو المنشأة)

إعداد الطالب/ الطالبة:

.....

KFU
جامعة الملك فيصل
KING FAISAL UNIVERSITY
جامعة ووطن.. نماء.. واستدامة..



النماذج

نموذج رقم (٢) – نموذج التقرير المرحلي لخطة عمل المتدرب

اسم الطالب/ الطالبة:

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 الرابع، والثامن، والثاني عشر) من قبل الطالب بعد مناقشته أو مع المسؤول المباشر في جهة العمل بعد ذلك يتم إرساله إلى البريد الإلكتروني الخاص بالمشرف الأكاديمي. مع العلم أن التقرير المرحلي الأول يغطي الأسابيع الثلاثة الأولى والتقرير المرحلي الثاني يغطي الأسابيع السبع الأولى والتقرير المرحلي الثالث يغطي الأسابيع الإحدى عشر (دمج التقارير المرحلية)

(يجب أن 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

التعاوني:

٢. الرجاء ذكر توصيف 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

	المسؤول المباشر
	التوقيع
١٤ / / هـ	التاريخ

تعليق المشرف الأكاديمي (إن وجد):

نموذج رقم (٣) – نموذج تقييم جهة التدريب للمتدرب

يغطي التقييم فترة التدريب من / / ١٤ هـ إلى / / ١٤ هـ

يعبأ 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/ الطالبة:

الرقم الأكاديمي:

جهة التدريب:

هاتف الجهة:

عنوان الجهة:

قسم التدريب:

N O	Evaluation Elements	5	4	3	2	1	عناصر التقييم	م
	Professional Behavior (7)						السلوك المهني (٧)	
1	Professional appearance						المظهر العام	1
2	Seeks responsibility						تحمل المسؤولية	2
3	Motivation (e.g., enthusiasm, attitude towards duties)						العمل بحماس	3
4	Punctual						الدقة في المواعيد	4
5	Accepts direction and constructive criticism						قابلية التوجيه والنقد	5
6	Ability to work independently						القدرة على اعتماد على النفس	6
7	Offers opinions and suggestions						تقديم أفكار ومقترحات	7
	Professional Relations (2)						العلاقات المهنية (٢)	
8	Rapport with staff (e.g., co-workers, volunteers)						العلاقة مع الموظفين	8
9	Adaptability (e.g., adjusts plans/actions according to situation)						القدرة على التكيف	9
	Professional Knowledge and Performance (11)						الأداء والمعرفة المهنية (١١)	
10	Planning and organizing work schedule						التخطيط والتنظيم للأعمال	10
11	Time Management						إدارة الوقت	11

12	Ability to judge						القدرة على التقويم وإبداء الرأي	12
13	Task accomplishment						إنجاز المهام المطلوبة	13
14	Oral and written communication						التواصل الشفوي والكتابي	14
15	Evaluation, self- improvement						القدرة على التقويم وتحسين الذات	15
16	Leadership ability						القدرة على القيادة	16
17	Ability to work under pressure						القدرة على العمل تحت الضغط	17
18	Understanding of work environment's goals and operations						فهم أهداف وطبيعة بيئة العمل	18
19	Knowledge of field						القدرة على تطبيق المعارف المكتسبة في بيئة العمل	19
20	Quality of work done						جودة الإنجاز	20
	The Initiative (5)						مبادرة التدريب (٥)	
21	The contribute to the identification of the initiative (problem)						المساهمة في تحديد المبادرة (المشكلة)	21
22	Ability to solve the specific problem within the initiative						القدرة على تقديم حلول للمشكلة المحددة ضمن المبادرة	22
23	Ability to collect data from different sources						القدرة على جمع البيانات من مصادر مختلفة	23
24	Ability to deal with and analyze data						القدرة على التعامل مع البيانات وتحليلها	24
25	Ability to summarize and deduce						التوصل إلى استنتاجات	25
	Overall Rating of Student's Performance by Site Supervisor (25 points)						التقييم الشامل للطالب من قبل المسؤول المباشر (من ٢٥ درجة)	

نموذج رقم (٤) – نموذج تقييم لجنة المناقشة للطلاب

تستند لجنة التقييم في مناقشتها وتقييمها للطلاب على المعايير التالية

ضعيف	جيد	جيد جداً	ممتاز	الدرجة المستحقة المعيار
٠	١ - ٢	٣ - ٤	٥	التزام الطالب بالموصفات الفنية والشكلية للتقرير
٠	١ - ٢	٣ - ٤	٥	إلمام الطالب بالمشاكل التي تواجه المنشأة وأهميتها من خلال اقتراح الحلول
٠	١ - ٢	٣ - ٤	٥	عرض الطالب المسح الأدبي والذي يشتمل على: <ul style="list-style-type: none"> • الهيكل التنظيمي للمنشأة • مشكلة الدراسة من ناحية الإطار العلمي
٠	١ - ٢	٣ - ٤	٥	استيعاب الطالب للمهارات البحثية من خلال تحديده لمنهجية الدراسة المناسبة
٠	١ - ٢	٣ - ٤	٥	استيعاب الطالب للمهارات التحليلية من خلال إيضاحه لنتائج الدراسة
٠	١ - ٢	٣ - ٤	٥	استيعاب الطالب للمهارات التحليلية من خلال القدرة على تقييم النتائج وتقديم التوصيات المناسبة
٠	١ - ٢	٣ - ٤	٥	مهارات العرض والتواصل: <ul style="list-style-type: none"> • المكتوب (المعلومات معروضة بشكل منطقي وواضح، واللغة صحيحة من حيث القواعد والإملاء واستخدام النقط والفواصل) • الشفهي (القدرة على شرح مشكلة البحث وشرح المنهجية المستخدمة للوصول للنتائج) • الشفهي (الثقة بالنفس، والتقديم بصوت واضح، والتواصل بالأعين، وعدم القراءة بالكامل من الشرائح)
٠	١ - ٤	٥ - ٨	٩ - ١٠	
٠	١ - ٢	٣ - ٤	٥	

نموذج رقم (٥) – نموذج تقييم أداء المتدرب خلال الزيارة من قبل المشرف الأكاديمي

يغطي التقييم فترة التدريب من / / ١٤ هـ إلى / / ١٤ هـ

اسم الطالب/ الطالبة: الرقم الأكاديمي:

جهة التدريب: قسم التدريب:

المسؤول المباشر: المشرف الأكاديمي:

وقت الزيارة:

هل الطالب متواجد في مقر التدريب خلال زيارة المشرف الأكاديمي له	نعم ()	لا ()	
هل يتمتع الطالب بقدر عال من المعلومات في شرحه لمهامه في القسم المتواجد فيه خلال الزيارة	فطن وسريع البديهة وقادر على فهم العمل بسرعة	أحيانا يحتاج إلى توضيح أكثر ووقت أكثر لفهم الأعمال وشرحها	لديه صعوبة في استيعاب الأعمال الجديدة وشرحها
مدى توافق البرنامج التدريبي في قسم التدريب وقت الزيارة مع التخصص	متوافق ()	إلى حد ما ()	غير متوافق ()
السلوك الاجتماعي للطالب مع زملائه في العمل من وجهة نظر المسؤول المباشر خلال زيارة المشرف الأكاديمي	محبوب من قبل زملائه والجميع يطلب التعاون معه	أحيانا غير متعاون مع زملائه ()	ضعيف التواصل والتعاون مع زملائه ()
مشاركة الطالب واعتماده على نفسه من وجهة نظر المسؤول المباشر خلال زيارة المشرف الأكاديمي	مثابر جداً، يحتاج إلى توجيه داء عمله، ينجز العمل في وقته وعلى أكمل وجه ()	يعمل في حدود المطلوب و يبحث عن عمل جديد، يحتاج لبعض الارشاد والتوجيه ()	سلبي و ينتظر من الآخرين الارشاد والتوجيه كي ينجز العمل ()

توقيع مشرف مكتب التدريب العملي والتعاوني

توقيع المشرف الأكاديمي

*يعبأ هذا النموذج من قبل المشرف الأكاديمي خلال زيارته لطالب في مقر التدريب، ويستخدم هذا النموذج من أجل تقييم أداء الطالب بشكل شامل وتطوره أثناء فترة التدريب .

*تزود لجنة ضمان الجودة والتطوير بالكلية بنسخة من هذا النموذج.