

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



دليل التدريب التعاوني

"المتدرب"

فهرس المحتويات

3	مقرر التدريب التعاوني.....
3	مقدمة
3	ملخص خطوات ومراحل التدريب التعاوني.....
5	ماهية مقرر التدريب التعاوني.....
5	متطلبات التسجيل في التدريب التعاوني.....
5	متطلبات اجتياز مقرر التدريب التعاوني.....
6	دور المتدرب.....
7	نصائح للمتدربين.....
8	أسئلة متكررة.....
9	الملاحق.....
12	النماذج.....

مقرر التدريب التعاوني

مقدمة

تعتمد نجاح تجربة التدريب التعاوني بشكل أساسي على التزام جميع الجهات المرتبطة بهذه العملية، وقيام جميع الأطراف بأدوارهم بانضباط بما يتناغم مع المعايير الموضوعية النابعة من رسالة الجامعة وأهدافها. أحد أبرز هذه الأطراف المعنية هو المتدرب حيث وجد هذا الدليل المبسط لتوضيح جميع ما يتعلق بالمتدرب فيما يخص عملية التدريب التعاوني.

المتدرب في مرحلة التدريب التعاوني: هو الطالب الذي أتم جميع مقررات الخطة الدراسية في تخصصه (120 ساعة معتمدة) وأصبح مؤهلاً لبدء مقرر التدريب التعاوني.

المشرف الأكاديمي للمتدرب في مرحلة التدريب التعاوني: هو أحد أعضاء هيئة التدريس يقوم مكتب التدريب التعاوني بتعيينه للإشراف، ومتابعة عمل، وتقييم أداء المتدرب خلال فترة التدريب التعاوني .

مشرف جهة التدريب: هو الشخص المسؤول عن المتدرب من خلال متابعة تدريبه وتقييمه والإشراف عليه خلال تواجده في مقر التدريب لمدة 16 أسبوع.

ملخص خطوات ومراحل التدريب التعاوني

الفترة	بداية المرحلة بالأسابيع	نهاية المهمة بالأسابيع	خطوات ومراحل التدريب التعاوني
الفصل السابق لفترة التدريب	الثالث	السادس	بدء تسجيل الطلاب في مقرر التدريب التعاوني اسمائهم لدى مكتب التدريب: بدءاً من الأسبوع الثالث، يقوم مكتب التدريب التعاوني بفتح باب التسجيل في مقرر التدريب التعاوني بحيث يقوم المتدرب بالتواصل مع مكتب التدريب التعاوني للتسجيل.
	الرابع	الخامس عشر	تقديم الفرص الخاصة في حالة رغبة المتدرب التدرّب لدى جهة معينة، والتخاطب معها من قبل مكتب التدريب التعاوني: في حال رغبة المتدرب بتوفير فرصة تدريبية خاصة به، يقوم المتدرب أولاً بأخذ الموافقة الأولية على الجهة المقدمة من قبله بما لا يتعارض مع مصلحة مقرر التدريب، وبعد موافقة مكتب التدريب التعاوني على هذه الفرصة يقوم بدوره مراسلة الجهة وإكمال الإجراءات اللازمة
	الثالث	الثاني عشر	حضور المحاضرة التثقيفية العامة عن التدريب التعاوني: خلال هذه الفترة، يقوم مكتب التدريب التعاوني بتنسيق محاضرات عامة للطلاب المتقدمين والمسجلين في مقرر التدريب التعاوني يتم من خلالها شرح خطوات ومراحل التدريب التعاوني بالكامل، بما يتضمنها من أهداف وخطوات وإجراءات، وأيضاً للإجابة على أسئلة الطلاب. وفي خلال الأسبوع التاسع تقوم الأقسام العلمية بالكلية بتنظيم محاضرة خاصة بطلابها لتوضيح واجبات ومتطلبات التدريب بشكل أعمق بما يتناسب مع طبيعة وتوجهات القسم. (الحضور إجباري للطلاب)

<p>التوجه إلى جهة التدريب وإرسال بيانات الاتصال للمشرف الأكاديمي (نموذج رقم 1): بعد توجه المتدرب لجهة التدريب الخاصة به، يجب عليه تعبئة الملحق رقم 2 وإرساله إلى البريد الإلكتروني الخاص بمشرفه الأكاديمي الموجود في ملف التوجيه الخاص بالمتدرب، بحد أقصى نهاية دوام الجهة من يوم الخميس في الأسبوع الأول للتدريب.</p>	الأول
<p>رفع التقرير المرحلي الأول لخطة عمل المتدرب للمشرف الأكاديمي (نموذج رقم 2): يجب على المتدرب تعبئة نموذج التقرير المرحلي الأول بإشراف مشرف جهة التدريب خلال الأسبوع الرابع ومن ثم إرساله خلال هذا الأسبوع بحد أقصى نهاية عمل الجهة من يوم الخميس من نفس الأسبوع إلى المشرف الأكاديمي.</p>	الرابع
<p>رفع التقرير المرحلي الثاني لخطة عمل المتدرب للمشرف الأكاديمي (نموذج رقم 2): يقوم المتدرب خلال الأسبوع الثامن بكتابة التقرير المرحلي الثاني أيضاً بإشراف مشرف جهة التدريب ومن ثم إرساله خلال هذا الأسبوع بحد أقصى نهاية عمل الجهة من يوم الخميس من نفس الأسبوع إلى المشرف الأكاديمي.</p>	الثامن
<p>رفع التقرير المرحلي الثالث لخطة عمل المتدرب للمشرف الأكاديمي (نموذج رقم 2): يقوم المتدرب خلال الأسبوع الثاني عشر بكتابة التقرير المرحلي الثالث أيضاً بإشراف مشرف جهة التدريب ومن ثم إرساله خلال هذا الأسبوع بحد أقصى نهاية عمل الجهة من يوم الخميس من نفس الأسبوع إلى المشرف الأكاديمي.</p>	الثاني عشر
<p>رفع التقرير النهائي للمشرف الأكاديمي (ملحق رقم 1): خلال الأسبوع الأخير من التدريب، يلتزم المتدرب بتسليم التقرير النهائي أيضاً للمشرف الأكاديمي، وستليها المناقشة خلال أسبوع بحد أقصى من تاريخ انتهاء فترة التدريب التعاوني. (في حالة عدم تسليم التقرير النهائي في الوقت المحدد بدون عذر يتم تقديمه مسبقاً لمكتب التدريب، فسيتم منح تقدير حرمان للمتدرب).</p>	السادس عشر

ماهية مقرر التدريب التعاوني

مقرر التدريب التعاوني هو مقرر مشترك ما بين جامعة الملك فيصل وجهات التوظيف لتمنح المتدرب تجربة تطبيقه لواقع بيئة العمل قبل التخرج والتي تمكنه من تطبيق الواقع النظري المكتسب في الفصول الدراسية. فالتكامل ما بين الجانب النظري والواقع التعاوني يبني لدى المتدرب قاعدة علمية تؤهله ذهنياً وتقنياً وأخلاقياً واجتماعياً للفرص الوظيفية في عالم متجدد ومتغير.

متطلبات التسجيل في التدريب التعاوني

مقرر التدريب التعاوني هو مقرر أكاديمي إلزامي من ضمن الخطة الدراسية المعتمدة في المجالس المختصة، وهو مقرر يست ساعات معتمدة في السجل الأكاديمي للمتدرب، ويتطلب للتسجيل فيه إتمام جميع المقررات في الخطة الدراسية (120 ساعة)، ومدة التدريب هي ستة عشر أسبوعاً متواصلة. وفي حالة عدم إكماله لجميع المقررات الدراسية بسبب انسحابه من مادة أو أكثر، أو في حالة عدم اجتياز لأحد المواد أو أكثر، سيتم تأجيل فترة التدريب إلى الفصل الدراسي التالي.

يتطلب من المتدرب التسجيل للتدريب التعاوني لدى مكتب التدريب من خلال تعبئة النماذج اللازمة، وخلال عملية التدريب يتطلب عليه رفع تقارير بمستوى سيره وتقدمه، وبعد نهاية التدريب يكون ملزماً بتسليم التقرير النهائي إلى المشرف الأكاديمي.

متطلبات اجتياز مقرر التدريب التعاوني

1. الالتزام باستيفاء ساعات التدريب المحددة، وهي 480 ساعة خلال فترة التدريب (30 ساعة أسبوعية على مدار 16 أسبوع مقرر كفترة تدريب).

2. الالتزام بعملية الحضور والانصراف كما تنص جهة التدريب حيث سيتم الحرمان من المقرر ورصد درجة رسوب في حالة تكرار التغيب ثلاث مرات بدون علم المشرف الأكاديمي مسبقاً مع ارفاق عذر طبي مقبول.

3. الالتزام بإعداد التقرير النهائي وفق المنهجية العلمية المعتمدة دون الاستعانة بأطراف خارجيه، وألا تتجاوز نسبه الاقتباسات 20% من جملة التقرير والاستعانة ببرامج الاقتباسات المعتمدة في موقع الجامعة (Turnitin) للتأكد من عدم تجاوز النسبة المحددة. لعمل حساب للبرنامج، يرجى زيارة الرابط <https://www.kfu.edu.sa/ar/Deans/it/Documents/ExternalForms/3-iqtebas.pdf> والتطبيقات والنظم 20% والنظم 20% والتطبيقات 20% (الحد الأدنى للتقرير هو 12 صفحة (أو 3000 كلمة) والأعلى هو 22 صفحة (أو 5500 كلمة) بدون الملاحق).

*****ملاحظة هامة: مقرر التدريب التعاوني يحتوي على جزأين:**

1. التدريب: وهو ما يقضيه المتدرب في جهة تدريبيه وتشمل التقارير المرحلية التي يقدمها المتدرب لمشرفه الأكاديمي أثناء فترة التدريب.
2. التقرير النهائي: وهو ما يستنتجه المتدرب أثناء تدريبه وأن يكون مرتبطاً بمهام المتدرب او ما يلاحظه خلال فترة التدريب.

دور المتدرب

من أجل أن يقوم المتدرب بإكمال فترة التدريب بنجاح، هناك العديد من الخطوات والمتطلبات التي يجب عليها القيام بها قبل وأثناء وبعد فترة التدريب، والتي يمكن تلخيصها كالتالي:

قبل فترة التدريب:

1. حضور اللقاءات التأهيلية العامة والخاصة بكل قسم.
2. تعبئة النموذج الخاص بمقرر التدريب، أو أي متعلقات أخرى.
3. منح المتدرب إمكانية إيجاد فرصة تدريبية خاصة، ويمكنه تزويد المعلومات الخاصة بهذه الجهة لمكتب التدريب التعاوني الذي بدوره يقوم بالتواصل مع هذه الجهة لاستكمال الإجراءات اللازمة.
4. التأكد من فاعلية البريد الإلكتروني الجامعي الخاص بالمتدرب وتحديث وسائل الاتصال من رقم الجوال أو الهاتف لدى مكتب التدريب التعاوني.
5. استلام ملف التوجيه الخاص بكل متدرب والذي يقوم مكتب التدريب التعاوني بتسليمه للمتدرب قبل بداية مقرر التدريب التعاوني، حيث يتمكن بعد ذلك من التوجه إلى جهة التدريب بكامل المستندات.

أثناء فترة التدريب:

1. تعبئة المتدرب لنموذج العنوان الميداني (نموذج رقم 1) خلال الأسبوع الأول من التدريب وإرساله للمشرف الأكاديمي.
2. يلتزم المتدرب بإرسال خطة التدريب المعتمدة من جهة التدريب إلى المشرف الأكاديمي خلال الأسبوع الثاني من التدريب.
3. يلتزم المتدرب بتسليم ثلاثة تقارير مرحلية خلال فترة التدريب على أن يتم إرسالها إلى المشرف الأكاديمي في المواعيد المحددة (نموذج رقم 2).
4. الالتزام بعملية الحضور والانصراف كما تنص جهة التدريب حيث سيتم الحرمان من المقرر ورصد درجة رسوب في حال تكرار التغيب ثلاث مرات بدون علم المشرف الأكاديمي مسبقاً.
5. يتم اعتماد الأعدار حسب ما هو معمول به في الشؤون الأكاديمية في الكلية، وفي حال رغبة المتدرب بالاستئذان لأي ظرف طارئ يتم التواصل مع المشرف الأكاديمي.

بعد فترة التدريب:

1. يقوم المتدرب بتعبئة نموذج التقييم الخاص بكل من مكتب التدريب التعاوني، المشرف الأكاديمي (يتم إرسال الرابط من خلال المشرف الأكاديمي).
2. تقوم جهة التدريب بتقييم المتدرب بعد نهاية التدريب بناءً على المعايير الموجودة في نموذج رقم (3).
3. يقوم المتدرب بتسليم التقرير النهائي المفصل لمشرفه الأكاديمي وفي حالة عدم تسليم المتدرب التقرير النهائي للمشرف الأكاديمي في فترة أقصاها أسبوع من تاريخ انتهاء فترة التدريب فسيحصل المتدرب على تقدير غير مكتمل، ويجب عليه إعادة فترة التدريب كاملة.
4. استلام المتدرب لتقييم جهة التدريب له بشكل يدوي وفي ظرف مغلق ومختوم، ومن ثم تسليمه إلى المشرف الأكاديمي.
5. حضور المناقشة النهائية لدى المشرف الأكاديمي وإعداد عرض تقديمي يشرح فيه المتدرب التقرير النهائي.

نصائح للمتدرب

1. تذكر أن أدائك في مقرر التدريب سينعكس وسيؤثر على صورة كلية إدارة الأعمال والجامعة ككل، وسيعود بالسلب أو بالإيجاب على الطلاب المتدربين في المستقبل. وسيعتمد تقييمك على مدى نجاحك في تقديم نفسك بصورة مهنية واحترافية تعكس جودة تعليمك والأخلاقيات المكتسبة.
2. احرص على أن يكون مكان تدريبك له علاقة وثيقة بمجال تخصصك.
3. قبل التوجه لجهة التدريب تأكد من جميع البيانات والمستندات الخاصة بالمقرر.
4. حافظ على مواعيد الحضور والانصراف، المظهر العام، الإخلاص في العمل، لأنها تعكس بشكل كبير مدى جديتك ومهنتك. تأكد على أن تتعامل مع جهة التدريب كأى موظف متفرغ لديهم.
5. التزم بالقوانين الخاصة بجهة التدريب من سرية المعلومات وأخلاقيات المهنة بالجهة.
6. ابدأ فوراً في كتابة التقرير بعد التوجه للجهة ولا تنتظر حتى نهاية الفترة.
7. استمع بعناية إلى كافة التعليمات المختصة بمهامك وحرص على طرح الأسئلة على الموظف المختص في حالة عدم المعرفة.
8. استكشف المجالات ذات الصلة باهتمامك وقم بزيارة الأقسام الأخرى لدى جهتك التدريبية ليكون لديك تصور مستقبلي بشأن عملية توظيفك.
9. احرص على تسليم التقارير الدورية الخاصة بجدول مهامك وأعمالك في الأوقات المناسبة، وتعديلها لاحقاً في حالة تغيير أي عمل أو إلغاءه.
10. بادر بجمع المعلومات المتعلقة بعملية تدريبك من مهام وأعمال وتكاليف منوطة بك.
11. ناقش محتوى تقريرك مع رئيسك ومشرفك المباشر بجهة العمل واطلب المساعدة منهم.
12. بادر بتكوين شبكة اتصال وعلاقات داخل بيئة العمل حتى تساعدك مستقبلياً في بحثك الوظيفي.
13. حافظ على اتصال دائم مع مشرفك الأكاديمي وإعلامه بتطوراتك وما تواجهه من مستجدات أولاً بأول.
14. احرص في نهاية التدريب على جمع كل ما يختص بعملية تقييمك من أوراق وملاحق ومستندات.
15. المناقشة النهائية تمثل جزء كبير من تقييمك، فاحرص على تهيئة نفسك قبلها بمراجعة تقريرك وملاحظاتك أثناء فترة التدريب.

أسئلة متكررة

1. هل بإمكانني البحث وتوفير فرصة خاصة للتدريب فيها؟
نعم، بإمكان المتدرب البحث بنفسه عن فرصة خاصة، بل يشجع مكتب التدريب التعاوني ذلك، لأن المتوقع من المتدرب إيجاد فرصة تدريبية تناسب ميول وطموح المتدرب، بشرط أنها لا تتعارض مع مصلحة المتدرب.
2. ما هو آخر موعد لتقديم الفرص الخاصة؟
آخر موعد لتقديم الفرص الخاصة هو قبل بداية فترة التدريب بحد أقصى أسبوعين، حيث سيتم بعدها توزيع الفرص العامة على الطلاب. يجب على المتدرب البحث قبل هذا الموعد بفترة كافية حتى يتسنى له الحصول على خطابات الفرص الخاصة من مكتب التدريب ومن ثم الحصول على الموافقة النهائية من جهة العمل وتسليمها لمكتب التدريب التعاوني.
3. في حال عدم استطاعتي توفير فرصة تدريبية مناسبة، هل سيقوم مكتب التدريب بتوفيرها لي؟
نعم فمكتب التدريب التعاوني مسؤول بشكل أساسي عن توفير الفرصة التي تناسب طموح المتدرب، وغالباً ما يتم الإعلان عن هذه الفرص قبل بداية فترة التدريب بأسبوعين بحد أقصى.
4. كيف ومتى يتم تعيين مشرفي الأكاديمي؟
يتم غالباً اختيار المشرف الأكاديمي من قبل مكتب التدريب التعاوني، ويتم تعيينه للمتدرب أثناء تسلمه لخطابات التوجيه قبل بداية فترة التدريب بحد أقصى أسبوع واحد.
5. هل يجب أن التزم بدقة بعناصر التقرير النهائي المرفقة في هذا التقرير؟
يجب كتابة التقرير وفقاً للعناصر المذكورة في الملحق رقم (1)، واتباع التعليمات الخاصة بتنسيق التقرير من ناحية حجم ونوع الخط، وبإمكان المتدرب إضافة أي نقاط أخرى تكون مهمة في اعتقاده.
6. كيف أستطيع معرفة نسبة الاقتباس في البحث قبل تسليمه للمشرف الأكاديمي؟
على المتدرب القيام بالتواصل مع مشرفه الأكاديمي لكي يقوم بإنشاء حساب له في موقع Turnitin المختص بكشف نسبة الاقتباس في البحوث والأوراق العلمية.
7. في حال حدوث أي مشكلة ما بين المتدرب وجهة التدريب، لمن يرجع المتدرب؟
يرجع المتدرب في حال نشوء مشكلة بينه وبين جهة العمل إلى مشرفه الأكاديمي، وفي حالة عدم الوصول إلى نتيجة مرجوة يرجع المتدرب إلى مكتب التدريب التعاوني.
8. هل بإمكانني تحويل مقرر التدريب من جهة إلى جهة أخرى؟
نعم بإمكان المتدرب التحويل في حالة عدم مناسبة جهة التدريب بشرط أن يقدم المتدرب الأسباب المقنعة لذلك وأيضاً أن يتم التحويل خلال أول أسبوع فقط ومن خلال توفير فرصة خاصة من قبل المتدرب حيث تمكنه مباشرة من إكمال عملية التدريب من الأسبوع الثاني بدون انقطاع، وينبغي عليه أيضاً إعادة إرسال العنوان الأكاديمي للمشرف بعد عملية الانتقال.
9. هل تمنح جهة التدريب راتب أو مكافأة للمتدرب؟
يعتمد ذلك بشكل مباشر على جهة التدريب، ويمكن التأكد من ذلك قبل التدريب لدى مكتب التدريب التعاوني، وغالباً لا تكون هناك مكافأة أو عوض مادي.

KFU

جامعة الملك فيصل

KING FAISAL UNIVERSITY

جامعة ووطن.. نماء.. واستدامة..



الملاحق

ملحق رقم (1) – إرشادات كتابة التقرير النهائي

إرشادات هامة لكتابة التقرير :

1. 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.

2. الحد الأدنى للتقرير هو 12 صفحة (أو 3000 كلمة) والأعلى هو 22 صفحة (أو 5500 كلمة) بدون الملاحق.

3. يجب أن يلتزم الطالب بالتنسيقات التالية أثناء إعداده للتقرير باستخدام برنامج Word:

- نوع الخط: Times New Roman.
- حجم الخط للعناوين الرئيسية: 12 بحيث يكون غامق (Bold).
- حجم الخط للمحتوى: 12 بخط اعتيادي من غير (Bold).
- تباعد الأسطر (1.15).
- طباعة التقرير بالأبيض والأسود والأبيض.

4. 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).

5. ضرورة تقديم تقرير الاقتباس من طرف المتدرب للمشرف الميداني و يجب أن لا تتجاوز نسبة الاقتباس 20% من جملة التقرير.

6. معايير تقييم التقرير النهائي:

- الالتزام بالموصفات الفنية والشكلية للتقرير: 5 درجات.
- المحتوى: 25 درجة بالتقسيم الموضح في توصيف المقرر.

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

(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 (1) – نموذج بيانات الاتصال الخاصة بالمتدرب

نموذج البيانات الخاص بجهة التدريب

التخصص:	الرقم الأكاديمي:	اسم المتدرب / المتدربة:
.....

معلومات جهة العمل	
اسم جهة التدريب:	
الفرع:	
القسم:	
عنوان الجهة	
المدينة:	
الحي:	
عنوان الجهة على خرائط جوجل:	

نموذج رقم (2) – نموذج التقرير المرحلي لخطة عمل المتدرب

اسم الطالب/ الطالبة:

الرقم الأكاديمي:

اسم المسؤول المباشر:

القسم:

رقم التقرير: 1

2

3

يغطي التقرير الفترة من / / 14 هـ إلى / / 14 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 الثلاث الأولى والتقرير المرحلي الثاني يغطي الأسابيع السبع الأولى والتقرير المرحلي الثالث يغطي الأسابيع الإحدى عشر (دمج التقارير المرحلية)

يجب أن تقل إجابته الطالب لكل سؤال عن 100 كلمة، مطبوعة كانت أو مكتوبة)

1. قم بتوصيف جميع الأعمال والمهام التي أوكلت إليك خلال الفترة السابقة من فترة

التدريب التعاوني:

2. الرجاء ذكر توصيف الواجبات والمهام التي سوف تقوم بها خلال الفترة القادمة

(اختياري ولا يتضمن التقرير الرابع إجابة هذا السؤال):

3. إضافات أخرى: يصف الطالب المبادرة التطبيقية بعد أخذ الموافقة عليها من

المشرف الميداني

	المسؤول المباشر
	التوقيع
14 هـ / /	التاريخ

تعليق المشرف الأكاديمي (إن وجد):

نموذج رقم (3) – نموذج تقييم جهة التدريب للمتدرب

يغطي التقييم فترة التدريب من / / 14 هـ إلى / / 14 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 (7)	
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 (2)	
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 (11)	
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 التقييم 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 (5)		
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							التقييم الشامل للطالب من قبل المسؤول المباشر		
(25 points)							(من 25 درجة)		