

الكلية
التطبيقية
Applied College

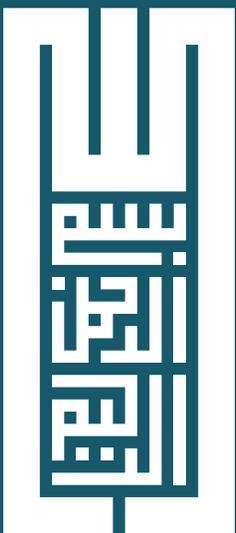
جامعة الملك فيصل



التدريب التطبيقي في الكلية التطبيقية

(الدليل الشامل)

آفاق واسعة
Broad Horizons



فهرس المحتويات

4	فهرس المحتويات
6	مقدمة
6	مصطلحات التدريب
7	أهداف التدريب التطبيقي
8	متطلبات التسجيل في التدريب التطبيقي
8	مجالات التدريب التطبيقي:
8	سياسات غياب المتدرب:
9	مسؤولية مكتب التدريب التطبيقي بالكلية التطبيقية
9	مسؤولية منسق التدريب التطبيقي بالكلية
9	مسؤولية المشرف الأكاديمي للتدريب
10	مسؤولية الطالب المتدرب
11	مسؤولية المشرف في جهة التدريب
12	الإطار الأخلاقي في التدريب التطبيقي
13	معايير اختيار جهات التدريب
13	ضوابط اعتماد جهات التدريب
13	مراحل التدريب التطبيقي خلال الفصل الدراسي
14	ملخص البرنامج الزمني لمراحل التدريب التطبيقي
15	نصائح للمتدرب
16	نصائح عامة
16	نصائح حول الحضور والانصراف والمظهر والسلوك
16	نصائح حول كتابة التقرير
16	نصائح حول التقارير الدورية
17	متطلبات اجتياز مقرر التدريب التطبيقي
18	أسئلة متكررة:
19	تقسيم درجات مقرر التدريب
20	إرشادات كتابة التقرير النهائي
21	غلاف التقرير النهائي
22	نماذج التدريب التطبيقي
22	نموذج مباشرة تدريب طالب وبيانات الاتصال بجهة التدريب التطبيقي
23	نموذج تسجيل سلوك الطالب (سجل الحضور والانصراف)
24	نموذج التقرير المرحلي لخطة عمل المتدرب
24	التقرير المرحلي لخطة عمل المتدرب
25	نموذج تقييم جهة التدريب للمتدرب
27	نموذج تقييم أداء المتدرب خلال الزيارة من قبل المشرف الأكاديمي



التدريب التطبيقي في الكلية التطبيقية

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.

مصطلحات التدريب

التدريب التطبيقي: استراتيجية تعلم إبداعية يكتسب المتدرب من خلالها المعارف والمهارات المهنية.

مكتب التدريب التطبيقي: الجهة الإشرافية على التدريب الطلابي في وحدة القبول والتسجيل في الكلية التطبيقية.

الدليل التنفيذي للتدريب التطبيقي: الملف الخاص بالتدريب التطبيقي والذي يُعنى بتنظيم قواعد وإجراءات التدريب، مع توضيح الإجراءات التنفيذية واليات التقييم والنماذج المتعلقة بالتدريب التطبيقي في الكلية التطبيقية.

المتدرب في التدريب التطبيقي: هو الطالب الذي اجتاز جميع مقررات الخطة الدراسية وأصبح مؤهلاً لبدء مقرر التدريب التطبيقي.

المشرف الأكاديمي للمتدرب في التدريب التطبيقي: هو أحد أعضاء هيئة التدريس في البرنامج الأكاديمي، وهو حلقة الوصل بين الجامعة وجهة التدريب، حيث يقوم مكتب التدريب التطبيقي بتعيينه للإشراف ومتابعة عمل المتدرب، وتقييم أدائه خلال فترة التدريب التطبيقي.

المشرف في جهة التدريب التطبيقي: هو الشخص الممثل لجهة التدريب وهو المسؤول عن المتدرب ومتابعة تدريبه وتقييمه والإشراف عليه خلال تواجده في مقر التدريب لمدة التدريب المحددة من قبل الكلية على أن تتوافر فيه الصفات المهنية الشاملة كالخبرة والقدرة على تدريب الطلبة وتقييمهم والتعامل مع المشكلات التي قد تواجههم في مقر التدريب.

جهة التدريب: كل مؤسسة معتبرة في نظام الخدمة المدنية أو نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية سواء كانت حكومية أو خاصة، ويكون لديها نشاط يتوافق مع تخصص المتدرب.

خطة التدريب: هي خطة يتم اعتمادها وتحديثها من قبل مكتب التدريب التطبيقي بالكلية ويتم التنسيق بشأنها بين الكلية وجهة التدريب.

أهداف التدريب التطبيقي

التدريب التطبيقي هو مقرر دراسي يقدم بالشراكة بين الكلية التطبيقية في جامعة الملك فيصل وجهات التوظيف لتمنح المتدرب تجربة تطبيقية في واقع بيئة العمل قبل التخرج، والتي تمكنه من تطبيق ما تعلمه نظرياً في القاعات والمعامل الدراسية على الواقع العملي والميداني. فالتكامل ما بين الجانب النظري والواقع التطبيقي يبني لدى المتدرب قاعدة علمية رصينة تؤهله ذهنياً وتقنياً وأخلاقياً واجتماعياً للحصول على فرض وظيفية متميزة في عالم متجدد ومتغير.

الرؤية



تسعى الكلية التطبيقية من خلال التدريب التطبيقي إلى إعداد خريجين مؤهلين لسوق العمل، قادرين على المنافسة والتميز في المجالات المختلفة.

الرسالة



تزويد الطلبة بتجربة تطبيقية واقعية لبيئة العمل، مما يساعدهم على تطوير مهاراتهم واكتساب الخبرات اللازمة للنجاح في مسيرتهم المهنية.

من أهداف التدريب



1. تدريب الطلاب على المهام التي تتناسب مع متطلبات سوق العمل الفعلية من خلال التدريب التطبيقي قبل التخرج.
2. تدريب الطلاب على المهام الوظيفية في سوق العمل من خلال الإلمام بأدوات وآليات العمل بأنواعه.
3. تأهيل الطلاب على الإلمام بالعقبات والصعوبات التي قد تواجههم في بيئة العمل وكيفية معالجتها.
4. تأهيل الطلاب على احترام أنظمة العمل والتقييد بجميع إجراءاته للوصول لمستوى لائق من تحمل المسؤوليات وتعزيز ثقتهم بأنفسهم.
5. رفع مستوى مهارات الطلاب المتعلقة بالاتصال بأنواعه (الشفهي، الكتابي، الاتصال غير اللفظي) للوصول إلى التعامل مع بيئة العمل بكفاءة وفعالية.
6. تدريب الطلاب على كتابة وصياغة التقارير المختلفة بكفاءة.
7. زيادة فرصة الحصول على وظيفة مناسبة داخل المؤسسة التي يتدرب فيها الطالب بعد الانتهاء من فترة التدريب.
8. دعم وتقوية العلاقات الإيجابية مع جهات التدريب من خلال عمليات التواصل المستمرة التي تتم بين المشرفين الأكاديميين للطلاب والمسؤولين في هذه الجهات، بما يدعم بناء صورة ذهنية إيجابية عن الجامعة وخريجها.
9. تحقيق جميع مخرجات التعلم المرتبطة بنشاط الخبرة الميدانية والتطبيقية للبرنامج.

متطلبات التسجيل في التدريب التطبيقي:

1. التدريب التطبيقي هو مقرر أكاديمي إلزامي ضمن الخطة الدراسية المعتمدة في مجال التخصص، وهو 4 ساعات معتمدة في السجل الأكاديمي للطالب (المتدرب).
2. ويشترط للتسجيل في مقرر التدريب التطبيقي إتمام جميع المقررات في الخطة الدراسية حتى المستوى الثالث.
3. ومدة التدريب هي 320 ساعة تدريبية.
4. وفي حالة عدم إكمال الطالب لجميع المقررات الدراسية بسبب انسحابه من مادة أو أكثر، أو في حالة عدم اجتياز لأحد المواد أو أكثر، يتم تأجيل مقرر التدريب التطبيقي إلى الفصل الدراسي التالي.
5. يتطلب من المتدرب التسجيل للتدريب التطبيقي لدى مكتب التدريب من خلال تعبئة النماذج المرفقة بالدليل أو المنصة المعتمدة لذلك، وخلال عملية التدريب يرفع الطالب تقاريراً بمستوى تقدمه، وبعد نهاية التدريب يكون ملزماً بتسليم التقرير النهائي إلى المشرف الأكاديمي.

مجالات التدريب التطبيقي:

يجب أن يحرص المتدرب على أن يكون تدريبه فيما تعلمه نظرياً وعملياً خلال فترة دراسته الأكاديمية، وأن يكون في مجال تخصصه الدقيق.

سياسات غياب المتدرب:

يجب على المتدرب الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف لدى جهة التدريب ولا يحق له المغادرة خلال فترة الدوام إلا بموافقة المشرف لدى جهة التدريب، وفي حال حدوث ذلك تقوم جهة التدريب بإبلاغ المشرف الأكاديمي.

وفي حالة غياب المتدرب لمدة 6 أيام بدون عذر أو في حالة غيابه 8 أيام بعذر، فسوف يترتب على ذلك الحصول على تقدير ND (محروم) في مقرر التدريب التطبيقي.

مسؤولية مكتب التدريب التطبيقي بالكلية التطبيقية:

1. إعداد دليل تنفيذي دوري للتدريب التطبيقي في الكلية والذي يشتمل على تنظيمات للتدريب التطبيقي وآليات التقييم والنماذج ذات العلاقة.
2. التأكيد على عقد لقاء - إلزامي حضوري لطلبة التدريب التطبيقي - لتوضيح كل ما يتعلق بالتدريب التطبيقي من إجراءات ومهام ومسؤوليات.
3. إعداد قاعدة بيانات بأسماء وعناوين جهات التدريب.
4. توفير فرص التدريب التطبيقي للطلبة بالتعاون مع الشؤون الأكاديمية وجهات التدريب.
5. اقتراح آليات لتقييم أداء جهات التدريب وتنفيذها بعد اعتمادها من طالح الصلاحية.
6. 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).
7. التوصية بتكريم جهات التدريب والمشرفين المتميزين في التدريب التطبيقي.

مهام ومسؤوليات مدير مكتب التدريب التطبيقي بالكلية:

1. متابعة كل ما يستجد بشأن الآليات والنماذج والمواعيد الخاصة بالتدريب التطبيقي.
2. حضور الاجتماعات واللقاءات ذات الصلة.
3. حصر أعداد الطلبة الراغبين في التدريب التطبيقي وعقد اجتماعات دورية معهم.
4. التأكد من استحقاق الطلبة للتدريب التطبيقي وفق الشروط المحددة.
5. 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.
6. مساعدة الطلاب في تعبئة نموذج طلب الموافقة على التدريب وتوقيعه وختمه من قبل إدارة الكلية.
7. إرسال نموذج طلب الموافقة على التدريب إلى جهة التدريب.
8. جمع النماذج والاستمارات الخاصة بمتابعة الطلاب المتدربين من المشرفين الأكاديميين.
9. تسجيل بيانات الطالب وبيانات التواصل معه واسم جهة التدريب في النماذج والاستمارات.
10. ترشيح مشرفين أكاديميين للإشراف على الطلبة المرشحين للتدريب وفق لائحة التدريب في وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية.
11. تعبئة نموذج خطة التدريب التطبيقي.
12. تعبئة نموذج خطة التدريب التطبيقي ببيانات عدد المتدربين وبيانات مقرر التدريب وساعاته ومواعيد فترة التدريب.
13. جمع قوائم الطلاب من المشرفين الأكاديميين متضمنة بيانات التواصل مع المتدربين وبيانات جهات التدريب.
14. متابعة سير التدريب بالتنسيق مع المشرفين الأكاديميين ومخاطبة الطلاب في حال مخالفتهم للضوابط والإجراءات.
15. متابعة إرسال نماذج التقييم من المشرفين الأكاديميين حسب الجدول الزمني.
16. متابعة المشرفين الأكاديميين لإرسال استطلاع رأي المتدربين وتقرير الزيارات.
17. متابعة المشرفين الأكاديميين لإرسال استطلاع رأي المتدربين قبل نهاية التدريب بأسبوع.
18. متابعة المشرفين الأكاديميين في إرسال تقرير الزيارات.
19. مراجعة الأعمال والتقارير النهائية والتأكد من استكمال اللازم على نظام البانر.

مسؤولية المشرف الأكاديمي للتدريب:

التواصل مع الطلبة المتدربين

1. يبدأ عمل المشرف الأكاديمي منذ استلامه لقوائم التدريب من مكتب التدريب التطبيقي بالكلية والتي تتضمن المتدربين وأسماء جهات التدريب وبياناتهم.
2. يلتزم المشرف بالتواصل مع المتدربين وإبلاغهم بإشرافه عليهم خلال فترة التدريب التطبيقي مع تزويدهم ببيانات التواصل الرسمية معه خلال فترة التدريب.
3. 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

1. 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.
2. التزام المشرف الأكاديمي بزيارة مقر التدريب مرة واحدة أسبوعياً بالإضافة إلى متابعة الطلاب المتدربين بشكل يومي والتواصل الإلكتروني معهم للإشراف على مجريات التدريب.
3. إرسال رابط نموذج استطلاع رأي الطالب المتدرب بجهة التدريب قبل نهاية فترة التدريب التطبيقي بأسبوع، والتأكيد بأهمية تعبئته.
4. التأكيد على ضرورة استكمال عدد ساعات التدريب اليومية (6 - 8 ساعات تدريبية) وأهمية تدوين الحضور والانصراف بشكل يومي في النموذج الخاص بذلك.

تقييم عميلة التدريب

1. التواصل مع مشرفي جهة التدريب لإرسال نماذج التقييم مختومة وموقعة وبشكل سري عبر البريد الإلكتروني للمشرف الأكاديمي حسب المواعيد الموضحة في الجدول الزمني المرسل.
2. 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

1. أن يلتزم الطالب بمتابعة جدول الأكاديمي للتأكد من استحقاقه للتسجيل في مقر التدريب التطبيقي والاطلاع المستمر لمعرفة مواعيد البدء الفعلي لبرنامج التدريب.
2. أن يلتزم الطالب بحضور اللقاءات التعريفية التي تقدمها الكلية للتعريف ببرنامج التدريب التطبيقي وما يتعلق به.
3. 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:

1. التواجد في جهة التدريب اعتباراً من بداية البرنامج التدريبي والالتزام باستيفاء ساعات التدريب المحددة، وهي (30 - 40 ساعة أسبوعياً)

2. التعرف على القوانين والأنظمة الخاصة بجهة التدريب، كمواعيد الحضور والانصراف ونظام العمل داخل جهة التدريب.
3. الانضباط في الحضور والانصراف وعدم الغياب قدر الإمكان إلا بعذر طبي رسمي أو عذر تقبله جهة التدريب، لتجنب التعرض للحرمان من إكمال المقرر.
4. عدم تغيير جهة التدريب إلا للضرورة القصوى، وبعد موافقة المشرف الأكاديمي ووحدة التدريب التطبيقي في الكلية.
5. عند مواجهة مشكلة فيجب إبلاغ المشرف الأكاديمي والذي بدوره يرفع الأمر لمكتب التدريب التطبيقي في الكلية لاتخاذ اللازم.
6. الالتزام بحسن السيرة والسلوك خلال فترة التدريب وتمثيل الطالب للكلية التطبيقية التمثيل المناسب.
7. المحافظة على سرية المعلومات التي يتم الاطلاع عليها في جهة التدريب لتجنب الوقوع في مخالفات داخلية تخص الجهة.
8. الالتزام بالتواصل المستمر مع المشرف في جهة التدريب أو المشرف الأكاديمي وإبلاغه بما يواجهه من مشكلات أثناء التدريب لمساعدته في إيجاد الحل المناسب.
9. أن يلتزم الطالب بتسليم ملف الإنجاز للمشرف الأكاديمي حسب المواعيد المحددة في الجدول الزمني.

≡ إعداد تقرير نهائي عن التدريب التطبيقي

1. 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.
2. 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

1. 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.
2. 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.
3. الاجتماع بالمتدربين في اليوم الأول للتدريب وتعريفهم بالمؤسسة ونشاطها وفريق العمل والأقسام إن وجدت، مع تعريفهم بالضوابط

- الخاصة بهم ونظام العمل الداخلي لديهم.
4. التواصل مع المشرف الأكاديمي والحصول على النماذج المطلوبة مع الجدول الزمني لتسليمه.
5. الاطلاع على دليل التدريب التطبيقي الخاص بالكلية التطبيقية وقراءة الجزء الخاص بجهة التدريب والمهام المطلوبة منها.

تقييم أداء الطلبة المتدربين

1. بناء جدول مهام خاص لكل طالب ومناسب لتخصصه متضمناً خطة زمنية واضحة بنوعية المهام التي ستسند إليه خلال فترة التدريب ومواعيد استلامها وتسليمها.
2. 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.
3. إتاحة الفرصة للمتدربين لممارسة العمل بشكل حقيقي، والحرص على تنوع المهام المسندة لهم لتغطية كافة المهارات المفترض حصولهم عليها.
4. تقييم المتدربين حسب النماذج الرسمية للكلية والمرسلة من قبل المشرف الأكاديمي.
5. أن يتم تقييم المتدربين حسب المحاور المذكورة في نماذج التقييم وبشكل عادل يعكس الواقع الفعلي لفترة التدريب وسلوك المتدرب.
6. 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.

الإطار الأخلاقي في التدريب التطبيقي:

إن تطوير أخلاقيات العمل وتدريب الطلبة على ممارستها في الواقع الميداني لا تقل أهمية عن إكسابهم المعارف والمهارات والخبرات العلمية، حيث يمثل الإطار الأخلاقي للتدريب التطبيقي أهمية كبيرة في فهم الأسس والمبادئ والمسؤوليات والأدوار التي تقع على عاتق أطراف التدريب التطبيقي جميعاً. ويتركز الإطار الأخلاقي على محاور عدة تصب في مجال الالتزام بأخلاقيات المهنة والسلوك الوظيفي ومنها:

1. الانتظام في العمل وتطبيق جميع اللوائح والأنظمة في المنشأة.
2. الكفاءة المهنية والإتقان في العمل.
3. الأمانة واستشعار المسؤولية.
4. العدل والإنصاف.
5. إدارة الوقت بشكل صحيح وعدم استغلاله لمصالح شخصية.

6. احترام وتقدير العاملين في المنشأة بغض النظر عن خلفياتهم الدينية، والعرقية، والاجتماعية، والثقافية.
7. المحافظة على سرية المعلومات.
8. المحافظة على مكان التدريب ومرافقه.

معايير اختيار جهات التدريب:

1. أن تكون الجهة المختارة رسمية، أي منشأة حكومية معروفة، أو منشأة أو غير ربحية أو منشأة خاصة مسجلة جيدة السمعة.
2. أن تكون بيئة العمل مناسبة لقضاء فترة التدريب ومجهزة بشكل مناسب.
3. أن يكون نشاط جهة التدريب مناسب لتخصصات الطلبة المتدربين.
4. أن تطلع جهة التدريب على شروط وقواعد برنامج التدريب الميداني في الكلية، وتوافق عليها.
5. أن يتم تحديد مشرف من جهة التدريب للإشراف على المتدربين طوال فترة التدريب، بحيث يكون مسؤولاً مسؤولاً كاملة عن متابعة المتدربين وتوجيههم والتواصل مع المشرف الأكاديمي بشأن استكمال وتسليم نماذج التدريب.
6. التأكد من توفر المعدات والمرافق والأجهزة اللازمة للتدريب والمناسبة لتخصص المتدرب.
7. التأكد من توفر معايير الأمن والسلامة في مقر التدريب.

ضوابط اعتماد جهات التدريب:

1. أن يتولى مكتب التدريب التواصل مع الجهات التدريبية المرشحة بعد الحصول على موافقتها على تدريب الطالب لتحديد مشرف للتدريب واعتماده.
2. أن يلتزم مكتب التدريب بالمخاطبات الرسمية مع جهة التدريب.
3. أن يتم استكمال نماذج التدريب التطبيقي المطلوب تعبئتها من قبل مكتب التدريب التطبيقي.
4. أن يتم ترشيح مشرفين أكاديميين يتناسب عددهم مع عدد المتدربين الذين تم تسجيلهم للمقرر عن طريق الوحدة المختصة ورفع أسمائهم لمكتب التدريب.

مراحل التدريب التطبيقي خلال الفصل الدراسي:

- المرحلة الأولى: تطبيق استبانة لخصر عدد الطلبة الراغبين والمستحقين للتدريب التطبيقي.
- المرحلة الثانية: تصدير الخطابات المبدئية لطلبة التدريب عن طريق النظام الإلكتروني الخاص بالتدريب التطبيقي في الكلية التطبيقية.
- المرحلة الثالثة: رفع خطابات قبول تدريب طالب من جهة التدريب عن طريق منصة التدريب المعتمدة.
- المرحلة الرابعة: اللقاء الإرشادي لطلاب التدريب.
- المرحلة الخامسة: تسليم النماذج والخطابات لطلاب التدريب التطبيقي والتي تحتوي على:
- خطاب التوجيه الرسمي لجهة التدريب
 - نموذج مباشرة طالب في مقر التدريب
 - نموذج الحضور والانصراف

- بيانات المشرف الأكاديمي للتدريب التطبيقي
 - بيانات المشرف الميداني للتدريب التطبيقي
- المرحلة السادسة: مباشرة الطلاب في جهات التدريب.
- المرحلة السابعة: تسكين الطلاب والجهات للمشرفين الأكاديميين.
- المرحلة الثامنة: تقارير الإشراف الأكاديمي، والميداني، والمتابعات، والزيارات.

البرنامج الزمني لمراحل التدريب التطبيقي:

خطوات ومراحل التدريب التطبيقي	الأسبوع	من	
بدء تسجيل الطلبة في مقر التدريب التطبيقي يقوم مكتب التدريب التطبيقي بفتح باب التسجيل في مقر التدريب التطبيقي وذلك عن طريق استبانة خاصة لحصر عدد الطلبة الراغبين في التدريب التطبيقي في الفصل التالي.	السادس	الثالث	الفصل السابق لفترة التدريب
إصدار الخطابات المبدئية يقوم الطالب بتعبئة نموذج طلب الخطاب المبدئي عن طريق منصة التدريب التطبيقي حيث يتم إصدار الخطاب بشكل إلكتروني والذي يسمح للطلاب بالتواصل مع جهات التدريب لأخذ الموافقة المبدئية على تدريبه في المنشأة.	الخامس عشر	الرابع	
إصدار الخطابات الرسمية يقوم مكتب التدريب التطبيقي بالاطلاع على الموافقات المبدئية المرسلة من جهات التدريب والموافقة عليها ومن ثم يقوم المكتب بإعداد الخطابات الرسمية وتنظيمها في ملفات خاصة بكل طالب، حيث يحتوي الملف على: 1. خطاب رسمي من الكلية موجه لمقر التدريب التطبيقي 2. نموذج مباشرة طالب متدرب 3. كشف الحضور والانصراف 4. نماذج التقييم الخاصة بالطالب 5. اسم وبيانات المشرف الأكاديمي للتدريب التطبيقي	الخامس عشر	السادس	
حضور المحاضرات التثقيفية العامة عن التدريب التطبيقي خلال هذه الفترة، يقوم مكتب التدريب التطبيقي بتنسيق محاضرات عامة للطلاب المتقدمين والمسجلين في مقر التدريب التطبيقي يتم من خلالها شرح خطوات ومراحل التدريب التطبيقي بالكامل، بما ينضمها من أهداف وخطوات وإجراءات، وأيضاً الإجابة عن أسئلة الطلاب. كما تقوم البرامج الأكاديمية بالكلية بتنظيم محاضرة خاصة بطلابها لتوضيح واجبات ومتطلبات التدريب بشكل أعمق بما يتناسب مع طبيعة وتوجيهات القسم (الحضور إلزامي للطلبة).	الخامس عشر	الثاني عشر	

إجراءات وأنشطة التدريب التطبيقي

الفترة	خلال	الإجراءات والأنشطة
فترة التدريب	الأول	<p>توزيع الخطابات الرسمية:</p> <p>يقوم المكتب بتوزيع الملفات التي تحتوي على الخطابات الرسمية، ثم يتوجه الطلاب لمقر التدريب التطبيقي الخاص بهم. حيث يُطلب من كل طالب متدرب تعبئة نموذج بيانات الاتصال بالمشرف في مقر التدريب. ويتم إرسال نموذج مباشرة الطالب المتدرب في مقر التدريب التطبيقي للمشرف الأكاديمي للتدريب عبر البريد الإلكتروني الخاص به بحد أقصى نهاية دوام الجهة من يوم الخميس في الأسبوع الأول للتدريب.</p>
	الرابع	<p>التقرير المرحلي الأول لخطة عمل التدريب</p> <p>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 عبر البريد الإلكتروني الخاص به.</p>
	الثامن	<p>رفع التقرير المرحلي الثاني لخطة عمل المتدرب</p> <p>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 عبر البريد الإلكتروني الخاص به.</p>
	الثاني عشر	<p>رفع التقرير المرحلي الثالث لخطة عمل المتدرب</p> <p>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 عبر البريد الإلكتروني الخاص به.</p>
	الخامس عشر	<p>رفع التقرير النهائي</p> <p>خلال الأسبوع الأخير من التدريب، يلتزم المتدرب بتسليم التقرير النهائي للمشرف الأكاديمي، حيث يتم تحديد موعد للمناقشة خلال أسبوع بحد أقصى من تاريخ انتهاء فترة التدريب التطبيقي. (في حالة عدم تسليم التقرير النهائي في الوقت المحدد بدون عذر- يتم تقديمه مسبقاً لمكتب التدريب - يتم منح تقدير حرمان للمتدرب).</p>

نصائح للمتدرب:

نصائح عامة

- تذكر أن أداءك في مقرر التدريب سينعكس وسيؤثر على صورة الكلية التطبيقية والجامعة، 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.
- احرص على أن يكون مكان تدريبك له علاقة وثيقة بمجال تخصصك.
- قبل التوجه لجهة التدريب تأكد من:
- تسجيل مقرر التدريب في البانر.
- جميع البيانات والمستندات الخاصة بالمقرر.

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 كأى موظف متفرغ لديهم.
- التزم بالقوانين الخاصة بجهة التدريب من سرية المعلومات وأخلاقيات المهنة.

نصائح حول كتابة التقرير

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

نصائح حول التقارير الدورية

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

نصائح أخرى

- ✓ بادر بتكوين شبكة اتصال وعلاقات داخل بيئة العمل حتى تساعدك مستقبلياً في بحثك الوظيفي.

- ✓ حافظ على اتصال دائم مع مشرفك الأكاديمي وإعلامه بتطوراتك وما تواجهه من مستجدات أولاً بأول.
- ✓ احرص في نهاية التدريب على جمع كل ما يختص بعملية تقييمك من أوراق وملاحق ومستندات.
- ✓ 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:
 - التدريب: وهو ما يقضيه المتدرب في جهة تدريبيه وتشمل التقارير المرحلية التي يقدمها المتدرب لمشرفه الأكاديمي أثناء فترة التدريب.
 - 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.

أسئلة متكررة:

- هل بإمكانني البحث وتوفير فرصة خاصة للتدرب فيها؟

نعم، بإمكان المتدرب البحث بنفسه عن فرصة خاصة، بل يشجع مكتب التدريب التطبيقي ذلك، لأن المتوقع من المتدرب إيجاد فرصة تدريبية تناسب ميوله وطموحه، بشرط أنها لا تتعارض مع مصلحته.
- 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. ويجب 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 التطبيقي.

▪ في حال عدم استطاعتي توفير فرصة تدريبية مناسبة، هل سيقوم مكتب التدريب بتوفيرها لي؟

يحرص مكتب التدريب التطبيقي على توفير الفرصة التي تناسب طموح المتدرب قدر الإمكان، وغالباً ما يتم الإعلان عن هذه الفرص قبل بداية فترة التدريب بأسبوعين بحد أقصى.

▪ كيف ومتى يتم تعيين مشرفي الأكاديمي؟

يتم غالباً اختيار المشرف الأكاديمي من قبل مكتب التدريب التطبيقي، ويتم تعيينه للمتدرب أثناء استلامه لخطابات التوجيه قبل بداية فترة التدريب بحد أقصى أسبوع واحد.

▪ 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.

▪ كيف أستطيع معرفة نسبة الاقتباس في البحث قبل تسليمه للمشرف الأكاديمي؟

على المتدرب القيام بالتواصل مع المشرف الأكاديمي لكي يقوم بإنشاء حساب له في موقع Turnitin المختص بكشف نسبة الاقتباس في البحوث والأوراق العلمية.

▪ 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 حال عدم التوصل إلى نتيجة مرجوة يرجع المتدرب إلى مكتب التدريب التطبيقي.

▪ 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 تمكنه مباشرة من إكمال عملية التدريب من الأسبوع الثاني بدون انقطاع، وينبغي عليه أيضاً إعادة إرسال العنوان الأكاديمي للمشرف بعد علمية الانتقال.

▪ هل تمنح جهة التدريب راتب أو مكافأة للمتدرب؟

يعتمد ذلك بشكل مباشر على جهة التدريب، ويمكن التأكد من ذلك قبل التدريب لدى مكتب التدريب التطبيقي، وغالباً لا تكون هناك مكافأة أو عوض مالي.

تقسيم درجات مقرر التدريب

تقسيم الدرجات في مقرر التدريب (التقييم الكلي من 100):

التقييم	النسبة
التقييم من قبل مشرف جهة التدريب	25%
التقييم من قبل المشرف الأكاديمي	20%
حضور الاجتماعات والتعليمات	5%
الحضور في جهة التدريب	10%
سجل أنشطة التدريب	10%
تقرير التدريب	30%

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 وفقاً للوائح المعمول بها في الجامعة.
- يجب أن يلتزم الطالب بالتنسيقات التالية أثناء إعداد التقرير باستخدام برنامج Word

نوع الخط: Times New Roman
حجم الخط للعناوين الرئيسية: ١٢ بحيث يكون غامقاً (Bold).
حجم الخط للمحتوى: ١٢ بحيث يكون غامق (Bold)
تباعد الأسطر (١,١٥).
طباعة التقرير بالأبيض والأسود

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 بالمواد 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:

تقرير التدريب التطبيقي

للفصل الدراسي () من العام الجامعي 144هـ

جهة التدريب:

المشرف الميداني في مقر التدريب التطبيقي: سعادة الأستاذ/ة

المشرف الأكاديمي للتدريب التطبيقي: سعادة الدكتور/ة

إعداد الطالب/ة:

الرقم الأكاديمي:

التخصص:

نماذج التدريب التطبيقي:

نموذج مباشرة تدريب طالب وبيانات الاتصال بجهة التدريب التطبيقي

نموذج مباشرة تدريب طالب وبيانات الاتصال بجهة التدريب التطبيقي

معلومات الطالب المتدرب

اسم الطالب /ة:

الرقم الأكاديمي:

التخصص:

رقم التواصل:

معلومات جهة العمل

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
نفيد سعادتكم علماً بأن الطالب /ة المذكورة بياناته أعلاه قد بدأ التدريب التطبيقي في منشأتنا
في الساعة: يوم () تاريخ: / / 144هـ الموافق / / 202 م .
المشرف في جهة التدريب التطبيقي

الاسم:

التوقيع:

الختم:

نموذج التقرير المرحلي لخطة عمل المتدرب

التقرير المرحلي لخطة عمل المتدرب

الاسم:
الرقم الأكاديمي:
اسم المسؤول المباشر:
القسم:
رقم التقرير: 1-
2-
3-

يفطي التقرير الفترة من / / 14هـ إلى / / 14هـ

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 الأسابيع الثلاثة الأولى، والتقرير المرحلي الثاني يغطي الأسابيع السبع الأولى، والتقرير المرحلي الثالث يغطي الأسابيع الإحدى عشرة (دمج التقارير المرحلية)

(يجب ألا تقل إجابة 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 التطبيقي:

2 الرجاء ذكر توصيف جميع 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

اسم المشرف المباشر

توقيعه:

التاريخ: / / 14هـ

تعليق المشرف الأكاديمي على التدريب (إن وجد)

نموذج تقييم جهة التدريب للمتدرب

نموذج تقييم جهة التدريب للمتدرب

يفطي التقييم فترة التدريب من / / 144هـ إلى / / 144هـ
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 /ة:

الرقم الأكاديمي:

جهة التدريب:

هاتف الجهة:

عنوان الجهة:

قسم التدريب:

NO	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 الاعتماد 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 المهنيين (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 (25 points)							التقييم الشامل للطالب من قبل المسؤول المباشر (من 25 درجة)		

نموذج تقييم أداء المتدرب خلال الزيارة من قبل المشرف الأكاديمي

نموذج تقييم أداء المتدرب خلال الزيارة من قبل المشرف الأكاديمي

يغطي التقييم فترة التدريب من / / 14 هـ إلى / / 14 هـ

اسم الطالب/ الطالبة: الرقم الأكاديمي:
جهة التدريب: قسم التدريب:
المسؤول المباشر: المشرف الأكاديمي:
وقت الزيارة:

() لا

() نعم

1 هل الطالب متواجد في مقر التدريب خلال زيارة المشرف

لديه صعوبة في استيعاب الأعمال الجديدة وشرحها

()

أحيانا يحتاج إلى توضيح أكثر ووقت أكثر لفهم الأعمال وشرحها

()

فطن وسريع البديهة وقادر على فهم العمل بسرعة

()

2 هل يتمتع الطالب بقدر عال من المعلومات في شرحه لمهامه في القسم المتواجد فيه خلال الزيارة

() غير متوافق

() إلى حد ما

() متوافق

3 مدى توافق البرنامج التدريبي في قسم التدريب وقت الزيارة مع التخصص

ضعيف التواصل

() والتعاون مع زملائه

() غير متعاون أحيانا

محبوب من قبل زملائه والجميع يطلب التعاون معه

()

4 السلوك الاجتماعي للطالب مع زملائه في العمل من وجهة نظر المسؤول المباشر خلال زيارة المشرف الأكاديمي

سليبي وينتظر من الآخرين التوجيه والإرشاد كي ينجز العمل ()

يعمل في حدود المطلوب و يبحث عن عمل جديد، يحتاج لبعض الإرشاد

() والتوجيه

مثابر جداً، ينجز العمل في وقته وعلى أكمل وجه ولا يحتاج إلى توجيه لأداء عمله ()

5 مثابرة الطالب واعتماده على نفسه من وجهة نظر المسؤول المباشر خلال زيارة المشرف الأكاديمي

توقيع مشرف مكتب التدريب التطبيقي

توقيع المشرف الأكاديمي

*يعبأ هذا النموذج من قبل المشرف الأكاديمي خلال زيارته للطالب 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.

الكلية
التطبيقية
Applied College

جامعة الملك فيصل





آفاق واسعة Broad Horizons



kfu.edu.sa



[@appliedkfu](https://www.instagram.com/appliedkfu)



Commall@kfu.edu.sa