

جامعة الجمعة
وكالة الجامعة للشؤون التعليمية
إدارة التدريب الطلابي



دليل التدريب الميداني للبرامج الأكاديمية

١٤٤٥هـ - ٢٠٢٣/٢٠٢٤م

دليل التدريب الميداني للبرامج الأكاديمية

قائمة المحتويات

الصفحة	الموضوع	م
٤	مقدمة	١
٥	قائمة المصطلحات	٢
٧	التعريف بإدارة التدريب الطلابي	٣
٨	رؤية الإدارة ورسالتها وقيمها التنظيمية	٤
٩	الموقع التنظيمي لإدارة التدريب الطلابي	٥
١٠	أهداف إدارة التدريب الميداني	٦
١١	التدريب الميداني	٧
١٢	أهداف التدريب الميداني	٨
١٣	مراحل التدريب الميداني	٩
٢٠	ضوابط التدريب الميداني	١٠
٢١	نماذج لبعض استمارات وخطابات التدريب الميداني	١١



يمثل التدريب أحد روافد التنمية البشرية التي تعمل على الارتقاء بالمهارات واكتساب المعارف وتعزيز القدرات، لذلك يحرص من الأفراد والمؤسسات على اكتساب التدريب الجيد وتنظيمه وإدارته بطريقة تؤدي إلى تحقيق القيمة المرجوة منه.

من أجل ذلك حرصت وكالة الجامعة للشؤون التعليمية على أن يكون من بين إداراتها الفنية بالوكالة، إدارة تهتم بالتدريب الطلابي، تعمل على تأطيره وتنظيمه وإدارته بطريقة فنية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة على مستوى الجامعة سواء أكان ذلك على مستوى العمادات أو الإدارات أو الأقسام أو الكليات.

ويأتي هذا الدليل ليبين آلية العمل داخل الإدارة والرؤية التي تسعى إلى تحقيقها والرسالة التي تتبناها، وهيكلها التنظيمي، ومهامها وأهميتها، والعديد من الجوانب التي لا غنى لكل من المدرب أو جهات الراغبة في التدريب عنها، كما أنها تبين للطلاب المتدرب القواعد المنظمة وآليات التدريب وأشكالها المتاحة على مستوى الجامعة في إطار كل برنامج تعليمي.

والله نسأل أن يعيننا على تقديم الفائدة لأبنائنا وبناتنا من الطلبة والطلاب بجامعة الجامعة، وأن نحقق رؤية الجامعة ورسالتها في تحقيق التميز والريادة التعليمية.

إدارة التدريب الطلابي بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية



- **التدريب الميداني:** تلك الممارسات التي يقوم بها طلبة البرامج الأكاديمية المختلفة خلال السنوات الدراسية للبرنامج وذلك بحسب توصيف مقرر الخبرة الميدانية، من أجل التأكد من تحقق نواتج التعلم المستهدفة في مجال المهارات العملية قبل التخرج، وتتم داخل المؤسسات ذات العلاقة بطبيعة البرنامج.
- **المتدربون:** طلبة البرامج الأكاديمية بالجامعة، ذكورا وإناثا، والذين يقومون بممارسة أنشطة التدريب الميداني أو السريري أو الوظيفي أو سنة الامتياز أو الصيفي.
- **المشرف الأكاديمي:** عضو هيئة التدريس القائم على متابعة المتدربين أثناء التدريب، وتقييمهم بعد انتهاء التدريب.
- **المشرف الميداني:** الشخص المسؤول عن متابعة المتدربين داخل جهات التدريب وتوجيههم ومساعدتهم على اكتساب مهارات العمل داخل الجهة التدريبية.
- **منسق التدريب/ البرنامج:** هو الشخص المسؤول عن متابعة وتنظيم أعمال التدريب الميداني للطلاب بمختلف أشكاله على مستوى كل برنامج أكاديمي داخل الكلية، وأحيانا يكون على مستوى الكلية فيُطلق عليه منسق التدريب بالكلية.
- **جهات التدريب:** مواقع العمل المختلفة والمعتمدة من قبل البرنامج الأكاديمي والتي يمارس فيها المتدربون فترة التدريب الميداني، مثل: المستشفيات والمدارس والشركات وغيرها بحسب طبيعة كل برنامج.

■ **فترة التدريب:** هي الفترة الزمنية التي يقضيها المدربون داخل الجهة التدريبية، والتي تكون بالنسبة لبعض البرامج أثناء العام الجامعي، وللبعض الآخر أثناء فترة الصيف، وأحياناً تجمع بين النمطين، وذلك بحسب نوع البرنامج وطبيعة التدريب المطلوب، وتختلف المدة الزمنية لها باختلاف طبيعة كل برنامج بحسب الخطة الدراسية للبرنامج وتوصيف مقرر الخبرة الميدانية فيه.

■ **وحدة التدريب الميداني:** هي وحدة إدارية تنشأ على مستوى الكلية لتنظيم وإدارة ومتابعة أعمال التدريب الميداني للبرامج الأكاديمية المختلفة بالكلية، وتتبع مباشرة لوكيل شؤون التعليم والطلاب بالكلية، وتسمى في بعض الكليات لجنة.

التعريف بإدارة التدريب الطلابي



تُعد إدارة التدريب الطلابي إحدى الإدارات الفنيّة التابعة لوکالة الجامعة للشؤون التعليمية، والتي تعمل على دعم تنمية وتطوير المهارات الأكاديمية لطلاب وطالبات الجامعة في مختلف التخصصات والبرامج الأكاديمية النظرية منها والتطبيقية، وذلك بالتعاون مع منسقي التدريب بالبرامج الأكاديمية المختلفة على مستوى الجامعة، بما يعمل على صقل مهارات الطلبة المتدربين وتحقيق مخرجات التعلم المنشودة في البرنامج الأكاديمي من ناحية، وخصائص الخريجين بجامعة المجمعة من ناحية أخرى، وبما يدعم تخرج طلاب وطالبات مؤهلين لمواكبة متطلبات سوق العمل وتحقيق جودة الحياة في ضوء رؤية المملكة ٢٠٣٠.

ومن خلال ما تقدم، تعمل إدارة التدريب الطلابي على تقديم الدعم الفني لبرامج التدريب الميداني والسريري والتقني التي تقوم بها البرامج الأكاديمية المختلفة على مستوى الجامعة، مؤكدة على توافر معايير الجودة فيما يُقدم من برامج تدريبية، كما تعمل على الارتقاء بتلك البرامج بتحقيق التوظيف الأمثل للتكنولوجيا في عمليات قيد الطلاب المتدربين وتدريبهم ومتابعتهم، كما لا يغيب عنها العمل على توفير برامج تدريبية تثقيفية ومهارية وحياتية لدعم تحقيق النمو المتكامل لأبنائنا وبناتنا من الطلاب والطالبات.

رؤية الإدارة ورسالتها وقيمها التنظيمية

الرؤية:



بيئة تدريبية متميزة، تحقق معايير الجودة ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي في الوصول إلى خريج مؤهل مهاريًا، ناجح اجتماعيًا، ممتلك للقدرات التي يتطلبها سوق العمل.

الرسالة:



التحسين والتطوير المستمر لبرامج التدريب المقدمة للطلاب والطالبات بالبرامج الأكاديمية على مستوى كليات الجامعة، بما يُعزز اكتسابهم للمهارات والكفايات المطلوبة بكل برنامج، وتطوير مهاراتهم العلمية وقدراتهم الذاتية، وتحقيقهم لخصائص الخريجين التي أقرتها الجامعة.

القيم:



- الاتقان فيما يتم من ممارسات تدريبية وعمليات داعمة.
- التميّز فيما نقدمه من خدمات
- الإبداع فيما نطرحه من أفكار ومبادرات
- الجودة فيما نصل إليه من مخرجات.

الموقع التنظيمي لإدارة التدريب الطلابي



تعتبر إدارة التدريب الطلابي إحدى الإدارات الأكاديمية التابعة لوکالة الجامعة للشؤون التعليمية، ويشرف عليها مباشرة المشرف على مكتب وكيل الجامعة للشؤون التعليمية، بينما يتبعها على مستوى الكليات وحدات التدريب الميداني بكل كلية.



شكل (١) الموقع التنظيمي لإدارة التدريب الطلابي

أهداف إدارة التدريب الطلابي:



تهدف إدارة التدريب الطلابي إلى دعم وتعزيز برامج التدريب الميداني والسريري لطلبة البرامج الأكاديمية بكليات الجامعة، وذلك من خلال:

- تعزيز التعاون بين إدارة التدريب الطلابي ومنسقي التدريب بالكليات والبرامج المختلفة لحل المشكلات التي قد تواجه عمليات التدريب الميداني.
- تنظيم ورش عمل لتأهيل ورفع كفاءة منسقي التدريب الميداني على التعامل متطلبات التدريب الميداني النظامية من ناحية والطلبة وجهات التدريب من ناحية أخرى.
- التعاون مع عمادة التطوير والجودة، ومنسقي البرامج الأكاديمية المختلفة من أجل الارتقاء محتوى مقررات التدريب، بما يتسق مع رؤية المملكة ٢٠٣٠ وخصائص الخريجين المستهدفة لجامعة المجمعة.
- التأكد من انتظام عمليات التدريب الميداني بالبرامج المختلفة وبما يضمن حقوق المتدربين من ناحية والحفاظ على السمعة الإيجابية للجامعة وبرامجها وكلياتها من ناحية أخرى.
- فحص وتحليل تقارير التدريب الميداني المرفوعة للإدارة وتوظيفها للارتقاء بجودة العملية التدريبية.
- توفير بيئة تدريبية متميزة تلبى كافة المتطلبات الاستراتيجية والمعرفية.
- دعم الشراكات مع معاهد التدريب العالمية ونقل الخبرات لطلاب وطالبات الجامعة.



يعد التدريب الميداني من أهم أساليب التطبيق العملي للمهارات التي تعلمها الطالب أثناء دراسته للمقررات النظرية للبرنامج الأكاديمي، نظراً لما فيه من مميزات لا توجد في الأساليب التعليمية الأخرى، ذلك لأن الطالب يمارس في التدريب الميداني خارج قاعات الدراسة والجامعة ما اكتسبه من معارف ومهارات في جهات لها علاقة مباشرة بالتخصص، كما أنه يخضع لحالات واقعية وعملية تعكس ما تعلمه أثناء فترة تلقيه للمعارف النظرية بالبرنامج، إضافة إلى خضوعه للإشراف من قبل مشرفين فنيين ينتمون للجهة التي يتدرب بها، يرقبون أداءه ويقومونه ويوجهونه نحو الممارسات العلمية والعملية السليمة.

كما يمتاز التدريب الميداني بالتفرغ التام للممارسة العملية، حيث يتم تفرغ الطالب المتدرب للعمل لفترة محددة بإحدى الجهات في القطاع الحكومي أو الخاص المناسبة لتخصصه، بما يساهم في إكساب الطالب الخبرة العملية، وتطوير مهارات التواصل والعمل الميداني لديه؛ حيث يُعد التدريب الميداني فرصة مهمة للطالب لتطبيق ما تعلمه نظرياً من خلال القيام بأعمال ومهام وأنشطة تكسبه المهارة والخبرة المهنية، كما يتدرب على التفاعل مع الآخرين، والتعرف على تحديات العمل الميداني وطرق التعامل معها.

أهداف التدريب الميداني



- اكساب المتدربين الخبرة العملية قبل التخرج.
- إتاحة الفرصة للمتدربين للتعرف على سوق العمل ومتطلباته بشكل مباشر.
- دعم الدراسة النظرية لدى المتدربين من خلال التطبيق العملي.
- تأهيل المتدربين لتحمل المسؤولية والتقيد بالمواعيد واحترام اللوائح والقوانين.
- تنمية مهارات المتدربين على التواصل مع الآخرين، والعمل ضمن فريق وتحمل ضغوط العمل.
- التأكد من استيفاء الطلبة لمتطلبات التخرج والحصول على الدرجة الجامعية.
- تعزيز التعاون وتبادل الخبرات بين الجامعة وكلياتها من جهة، وجهات التدريب من جهة أخرى.

أشكال التدريب الميداني.



يمثل التدريب الميداني واحدًا من أهم مسارات اكتساب الطلاب للمهارات الأساسية للتخصصات العلمية المختلفة، حيث يمارس الطلاب هذا التدريب في مختلف البرامج الأكاديمية النظرية والعملية، منها على سبيل المثال التدريب الميداني في المدارس لطلاب كليات التربية، وتدريب سنة الامتياز لطلاب الكليات الصحية، والتدريب في مواقع العمل الإداري والمحاسبي والقانوني، والتدريب في شركات الانشاءات والأعمال الهندسية لطلاب الهندسة، والتدريب التقني في الشركات التقنية والبرمجية لطلاب كلية علوم الحاسب والمعلومات.



حتى يؤتي التدريب الميداني ثماره المرجوة، فلا بد وأن يسير وفقا لمنهجية علمية منظمة، تتناولها ثلاث مراحل رئيسة يقود بعضها إلى بعض، بحيث يعتمد نجاح المرحلة الثانية على الجودة والفاعلية في القيام بخطوات المرحلة الأول، كما يعتمد نجاح المرحلة الثالثة على فاعلية إجراءات المرحلة الثانية وهكذا، كما تؤدي مخرجات المرحلة الثالثة إلى تغذية راجعة داعمة تفيد منها المرحلة الأولى، وهذه المراحل هي:

أولا: مرحلة الإعداد للتدريب الميداني

تمثل هذه المرحلة فترة الإعداد الفني والإداري للطلاب المتدربين، ويتم فيها:

١. حصر الطلاب الملزمين في اجتياز التدريب الميداني داخل كل برنامج أكاديمي، وذلك وفقا لمعدلاتهم والمقررات التي اجتازوها، وعدد الساعات الأكاديمية التي أنهوها من البرنامج، والتي تُعد متطلبا أساسيا للالتحاق ببرامج التدريب، ويتم التأكد من ذلك وفقا للسجل الأكاديمي لكل طالب.

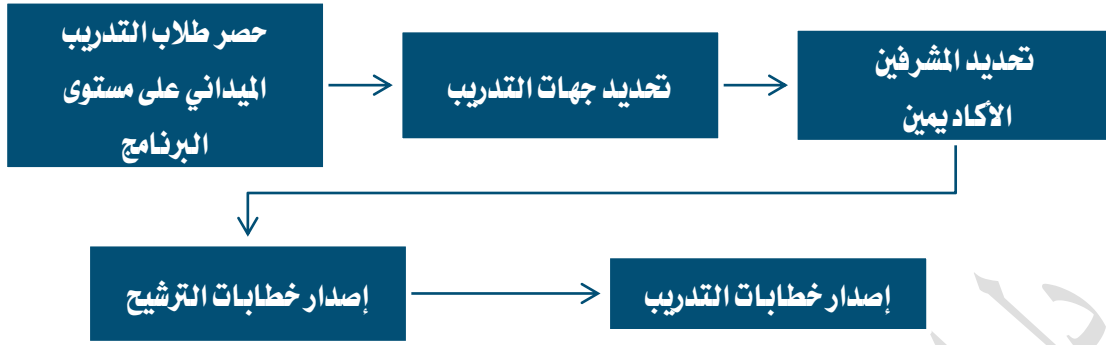
٢. بيان جهات التدريب المناسبة والتي يمكنها استيعاب العدد المتقدم من الطلاب المتدربين، ويكون ذلك إما من خلال توافر جهات تدريب دائمة يتم التواصل معها بشكل مستمر، أو من خلال اقتراح الكلية أو الطلاب لجهات تدريب موثوقة يتم التأكد من استيفائها لمعايير ومتطلبات التدريب الميداني، وفي هذه الحالة يقوم الطالب بملء استمارة ترشيح جهة تدريبية، يتم دراسة مدى تحقيقها لشروط التدريب الميداني من قبل منسق التدريب بالبرنامج الأكاديمي.

٣. تهيئة الطلبة للالتحاق ببرامج التدريب، وذلك عن طريق عقد اللقاءات والمحاضرات التعريفية، والتي يتم من خلالها إعطاء الطلاب فكرة متكاملة عن التدريب وإجراءاته والأهداف المرجوة منه، وآليات التقييم وجهات المتابعة، وكيفية رفع الأنشطة التدريبية إلى جهات التقييم، سواء أكان ذلك عبر الموقع الإلكتروني للبرنامج أو منصة التدريب الطلابي، أو من خلال التسليم المباشر للمشرف الأكاديمي على البرنامج، وتُعد هذه اللقاءات في بداية كل دورة تدريبية بحسب طبيعة كل برنامج.

٤. تحديد المشرفين الأكاديميين الذين سيتولون الإشراف على الطلاب، وتزويدهم بقوائم الطلاب التابعين لهم.

٥. تزويد جهات التدريب بقوائم أسماء الطلاب المتدربين وأسماء المشرفين الأكاديميين المرافقين، واستمارات التقييم المعتمدة، والمهارات الأساسية التي يعمل التدريب على إكسابها للطلاب المتدربين، وذلك في حال كون الجهة تستقبل مجموعات من الطلبة المتدربين، أما في حال كون الجهات تستقبل المتدربين بصورة منفردة – أي أن يقوم الطالب (المتدرب) بالتقدم للجهة للحصول على موافقتها للتدرب لديها- فيمنح المتدرب خطاب رسمي للجهة يُفيد بترشيحه من قبل الكلية، تقوم الجهة بالرد عليه بالموافقة من عدمه.

٦. بعد حصول الطالب على موافقة جهة التدريب المعتمدة من البرنامج على أن يقوم بتنفيذ ساعاته التدريبية لديها، تقوم وحدة التدريب/ منسق التدريب بإصدار خطاب التدريب للطالب حتى يتسنى له مباشرة التدريب بالجهة.

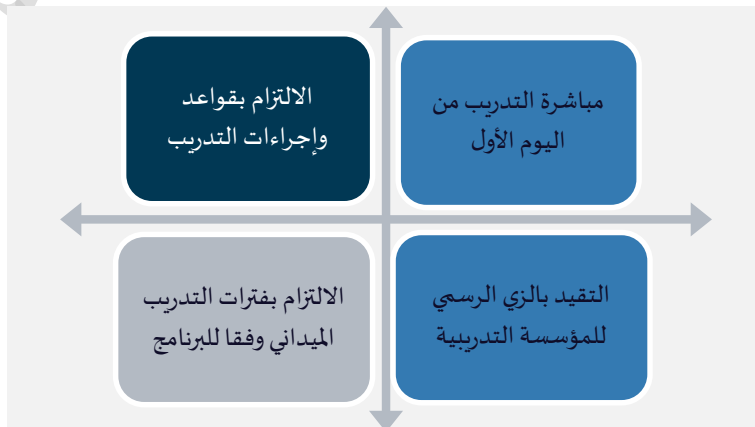


شكل (٢) خطوات المرحلة الأولى من التدريب الميداني

ثانياً: مرحلة تنفيذ التدريب الميداني

تتوزع المهام في هذه المرحلة بين المتدربين ومنسق التدريب/البرنامج الأكاديمي، إذ يجب على **المتدربين** الالتزام بالأمور التالية:

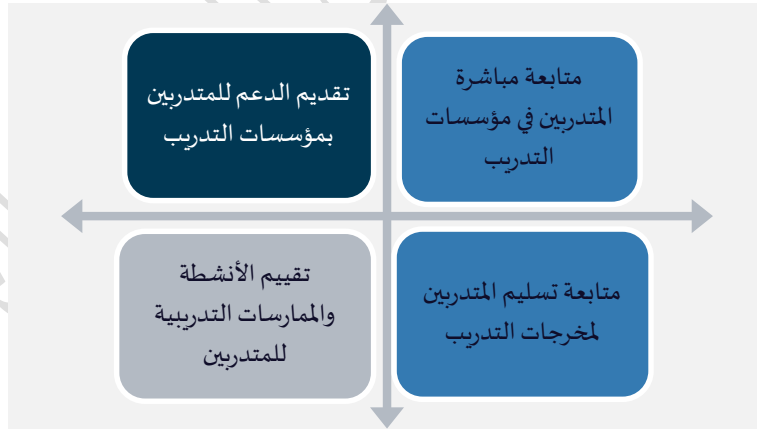
١. مباشرة التدريب من اليوم الأول بعد تسلمه خطاب مباشرة التدريب.
٢. الالتزام بالقواعد والإجراءات والضوابط المنظمة للتدريب سواء من قبل الكلية أو من قبل الجهة التدريبية.
٣. التقيد بالزي الرسمي للعمل داخل الجهة التدريبية.
٤. الالتزام بفترات التدريب الميداني اليومي أو الأسبوعي وعدد ساعاته، والحرص على اكتساب المهارات العملية لتخصصه الأكاديمي، واتباع تعليمات المشرفين الأكاديميين والتنفيذيين.



شكل (٣) مهام المتدربين في المرحلة الثانية من التدريب الميداني

كما يجب على **منسق التدريب/ البرنامج الأكاديمي** في هذه المرحلة مراعاة الضوابط التالية:

١. التأكد من مباشرة الطلبة لتدريبهم بجهات التدريب في الأسبوع الأول من استلام خطاب التدريب، وذلك بأن يرفع خطاب مباشرة التدريب معتمداً من جهة التدريب على منصة التدريب، ومعاينة الطلبة غير الملتزمين ما لم تكن لهم أعذار يقبلها البرنامج.
٢. متابعة المتدربين بجهات التدريب المختلفة وتقديم النصح والمشورة لهم بالتعاون مع المشرف الميداني.
٣. متابعة تسليم المتدربين لمخرجات التدريب وفقاً للجدول الزمنية المحددة من قبل البرنامج الأكاديمي.
٤. تقييم الأنشطة والممارسات التدريبية للمتدربين، وفقاً للمعايير المتفق عليها والمعلنة قبل بدء البرنامج، على أن يتم التقييم وفقاً للجدول الزمنية المعلنة للمتدربين.



شكل (٤) مهام منسق التدريب/البرنامج في المرحلة الثانية من التدريب الميداني

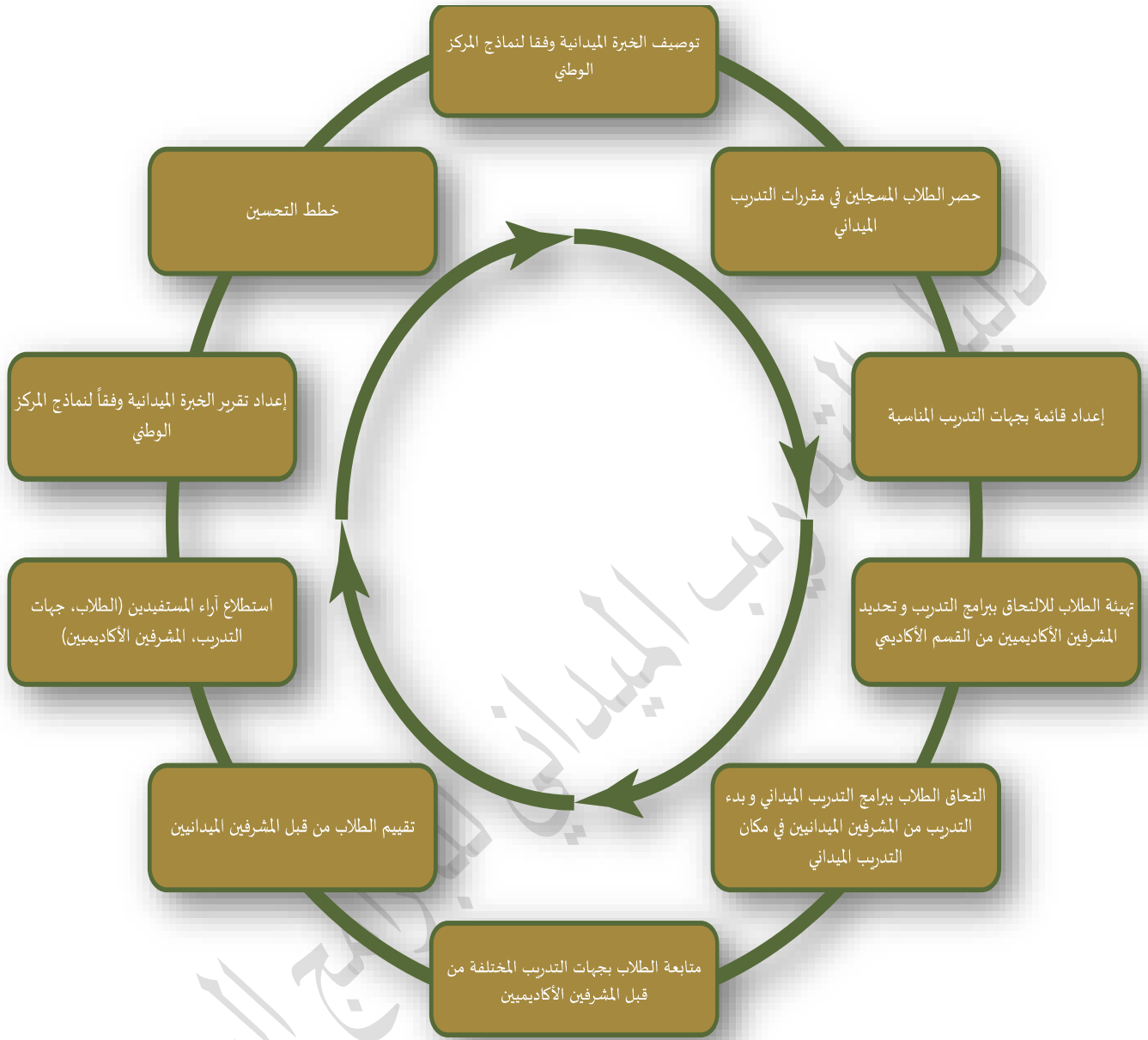
ثالثاً: مرحلة ما بعد التدريب الميداني

تمثل هذه المرحلة مرحلة استيفاء الإجراءات النظامية للتدريب الميداني، من قبل كل من المتدربين، والمشرفين الأكاديميين والتنفيذيين، ففي هذه المرحلة يتم ما يلي:

١. تسليم المتدربين لتقارير ومتطلبات ومخرجات التدريب، وذلك وفقا لطبيعة ومخرجات كل برنامج، سواء أكانت تقارير فنية أو مخرجات تصنيعية، أو كشوف فحوص طبية، أو غيرها، أو دراسات حالة أو غيرها وذلك بحسب المخرجات التي يحددها البرنامج.
٢. فحص نتائج تقييم جهات التدريب للمتدربين، وانطباعاتهم عن المتدربين، ومرئياتهم لتطوير التدريب الميداني.
٣. تقييم المشرفين الأكاديميين لمخرجات التدريب التي نفذها الطلبة، وفقا للآليات المحددة سلفاً لتقييم المتدربين والدرجة المستحقة ومعايير التقييم.
٤. اجتماع لجنة التدريب الميداني على مستوى كل برنامج / كلية لفحص نتائج تقييم الطلاب والطالبات، واستكمال عمليات تقييم المتدربين سواء من خلال المناقشات أو التكاليفات الخاصة، وذلك بحسب كل برنامج، ثم إصدار التقييم النهائي.
٥. قيام لجنة التدريب الميداني بالكلية بعملية مراجعة للبرنامج التدريبي، عن طريق استطلاع وجهات رأي الطلاب والمشرفين الأكاديميين والمشرفين الميدانيين وجهات التدريب، حول برنامج التدريب الميداني، بغرض الإفادة منها في تحسين البرنامج وتطويره، وتقديم الحلول المناسبة لما قد يبديه الطلاب والمشرفين من مشكلات، أو مقترحات للحل.



شكل (٥) إجراءات المرحلة الثالثة من التدريب الميداني



شكل (٦) إجراءات المراحل الثلاث للتدريب الميداني



- يتطلب تنفيذ التدريب الميداني بشكل فاعل الالتزام بمجموعة من الضوابط من أهمها:
- تحديد المتطلبات الأكاديمية السابقة لالتحاق الطالب بالتدريب الميداني، سواءً أكانت في شكل مقررات دراسية، أو ساعات معتمدة، أو كليهما معا.
 - تحديد الحد الأدنى لعدد ساعات التدريب الميداني التي ينبغي أن يقضيها الطالب، حتى يكون قد أتم شرط مباشرة التدريب الميداني (وليس النجاح)، وفقا لخطة البرنامج.
 - تحديد طبيعة التدريب الميداني للبرنامج؛ هل هو صيفي فقط، أم أثناء العام الجامعي، أم يجمع بينهما.
 - تحديد الضوابط التي ينبغي على المدرب الالتزام بها لاجتياز التدريب الميداني بنجاح، سواء أكانت ضوابط سلوكية أخلاقية، أم مهارية أم غيرها.
 - تحديد معايير تقييم المتدربين والإعلان عنها، بحيث تكون بمثابة وثيقة متعارف عليها عند التقييم، توجه سلوكيات المتدربين، وتشرح الدرجة التي استحقها.
 - إعداد "دليل التدريب الميداني"، لكل برنامج بحيث يشرح طبيعة التدريب وأهدافه وممارساته ومعايير النجاح فيه وفقا لمقياس متدرج يوضح المستويات المختلفة من الإنجاز
 - أن يُعد كل برنامج/ كلية الخطابات والاستمارات والنماذج الخاصة بالتدريب الميداني، بحيث تيسر على الطلاب المتدربين والمنسقين والمشرفين إدارة عملية التدريب ومتابعتها من خلالها، ومنها: خطاب الترشيح للتدريب، خطاب مباشرة التدريب، استمارة تقييم الأداء للمتدربين، استطلاع رأي جهات التدريب، إقرارات التدريب والتي منها إقرار مباشرة التدريب في الجهة التي تم الترشيح لها بعد الموافقة، وإقرار الالتزام بالضوابط الأخلاقية والنظامية للعمل في جهات التدريب وغيرها.



نماذج لبعض استمارات وخطابات التدريب الميداني.

تتنوع استمارات التدريب الميداني التي تستخدمها البرامج المختلفة، لتنظيم عمليات التدريب وتوثيقه، وتشارك بعض البرامج في الخطوط العريضة لهذا النموذج، وربما تختلف في بعض التفاصيل أو الأوزان النسبية لبعض النقاط، مع التأكيد على الالتزام بضوابط التواصل مع الجهات الخارجية ومراعاة المستويات التنظيمية في التواصل، وفيما يلي نماذج من تلك الاستمارات:

طلب الموافقة على تدريب طالب خريج

سعادة مدير حفظه

الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

نفيدكم بأن الطالب/..... أحد طلاب قسم بكلية بجامعة المجمعة، في المستوى الثامن ويرغب بالتدريب لديكم خلال هذا الفصل (.....) للعام الدراسي ١٤٤٤/١٤٤٥ هـ، وذلك لاستكمال متطلبات التخرج.

لذا نرجو من سعادتكم الاطلاع والتكرم بالموافقة على تدريبه جهتكم شاكرين لكم ما عهد عنكم من تيسير أمور الطلاب وتحقيق الشراكة مع الجامعة في خدمة أبناء الوطن.

هذا وتقبلوا تحياتي وتقديري،

رئيس البرنامج

يرجى التكرم في حال الموافقة إرسال خطاب مباشرة الطالب وفق النموذج المرفق على البريد الإلكتروني لقسم

.....@mu.eu.edu.sa

نموذج طلب الموافقة على تدريب طالب

إقرار الالتزام بضوابط التدريب

أقرأنا الطالب /.....

الرقم الجامعي

باطلاعي على (القواعد الإجرائية لتدريب الطلاب الخريجين بقسم
-كلية) لتدريب الطلاب الخريجين بقسم, والتزامي بكافة أحكامها
وضوابطها بدقة وأن أحافظ على حسن السير والسلوك والسمعة الطيبة، وأن
أحافظ على أموال وممتلكات مكان التدريب والمحافظة على سرية المعلومات
والبيانات التي أحصل عليها أثناء مدة التدريب، كما ألتزم بالظهور بالمظهر اللائق الذي
يتوافق مع جهة التدريب.

وهذا إقرار مني بذلك.

المقربما فيه:

الاسم/.....

التوقيع

التاريخ/.....

نموذج إقرار الالتزام بضوابط التدريب

تقرير متابعة الطالب المتدرب

Progress report No. (.....)	تقرير متابعة رقم (.....)
-----------------------------	--------------------------

Student Name	اسم الطالب
Student ID	الرقم الجامعي
Major	التخصص
Date	تاريخ التقرير
Phone No.	جوال شخصي
Email	ايميل الطالب
Institution Name	اسم جهة التدريب
Phone	رقم تلفون جهة التدريب
E-mail	ايميل جهة التدريب
Mailing Address	العنوان البريدي

Brief description of the activities, assignments, projects, and training the student was involved in

.....

Supervisor Name	اسم المشرف على التدريب
Position	المسمى الوظيفي
Starting Date of Training:	تاريخ بداية تدريب الطالب
Signature	توقيع المشرف
Phone	جوال
E-mail	ايميل المشرف

Important Instructions	تعليمات هامة
<ul style="list-style-type: none"> This form is to be filled in English by the student and approved by his supervisor at work. This form is to be filled for three periods: after 3, 6, and 8 weeks The original approved three progress reports must be attached to the final report to be submitted to the department. 	<p>١- يعبأ الطالب هذا النموذج بالإنجليزية ويصادق عليه المشرف في العمل</p> <p>٢- يعبأ هذا النموذج لثلاث فترات كالتالي: بعد مضي اسبوعين ٤ أسابيع ٦ أسابيع</p> <p>٣- يجب إرفاق النسخ الثلاث الاصلية لهذه التقارير مع التقرير الكامل النهائي المقدم للقسم</p>

نموذج تقرير متابعة طالب متدرب

نموذج استطلاع رأي المتدرب

Student Name:

Level:

Training place:

Date:

Dear student,

This survey will be used for the Program's continuous improvement. So, we encourage you to read the questions carefully and fill cells with the (X).

1.Strongly not Agree 2. Not Agree 3. To somewhat 4. Agree 5. Strongly Agree

No.	Item	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>
1	The training content Fits your level of understanding.					
2	The training benefits you scientifically.					
3	The training method was easy and clear.					
4	There was a clear link between course topics and hands-on training.					
5	The training objectives were presented on the first day.					
6	The schedule and training schedule were complied with.					
7	The coach welcomed the questions and the scientific discussion during the training.					
8	The trainer was keen to ensure that the trainees understanding.					
9	The trainer used teaching aids in training.					
10	I did not feel bored during the training.					
11.	The instructor is proficient in the scientific material.					
12	Do you recommend the same training place for your colleagues					
13	Generally, you are satisfied with the training					

Comments:

.....
.....

نموذج تقييم المتدربين من قبل جهات التدريب

Evaluation Form

Course Title: Course code: Academic Year:

Student's Name: Student's ID:

SLO	Questions related to the following:	Weight	Grade
b	Data documentation		
	The analysis and interpretation of data using appropriate theory		
d	Team participation (Cooperation)		
e	The use of appropriate resources to needed to solve problems		
	Strategies for solving problems		
f	Personal responsibility for his actions		
g	The organization of the written materials		
k	Measurement awareness of errors		
	Seeking information		
Total			

Student Report

SLO	Questions related to the following:	Weight	Grade
b	Data documentation		
	The analysis and interpretation of data using appropriate theory		
e	The use of appropriate resources to needed to solve problems		
	Strategies for solving problems		
g	The organization of the written materials		
	The use of graphs, tables and diagrams		
h	Awareness of current trends and events		
j	Current job market		
k	Measurement awareness of errors		
	Seeking information		
Total			

Oral Exam			
SLO	Questions related to the following:	Weight	Grade
a	Understands practical concepts in mail field		
	Translate Academic theory into application		
b	The analysis and interpretation of data using appropriate theory		
l	Capability to think for oneself		
k	Measurement awareness of errors		
	Seeking information		
Total			

Examiners

coordinator

تختلف الأوزان النسبية لتقييم المتدربين بهذا النموذج تبعاً لطبيعة البرنامج، كما أن لكل برنامج الحق في إضافة أو حذف أي من العبارات

نموذج التسجيل في التدريب الميداني

Field Training Registration

Student's Information (to be filled by the Field Training Coordinator)		
Student's Name:		Student ID:
Department/Major:	Last Semester GPA:	Cumulative GPA:
Credits Earned:	Credits this Semester:	Total Credits:
Nationality:	Phone:	E-Mail:
Student Signature:	Date:	DEPA approval:

With my signature, I understand that:

1. The above provided information is correct.
2. The choices I have selected may be fulfilled depending on the availability and according to the summer training Department guidelines for assigning students, which consider the GPA.
3. Once I have been assigned to a company, I will not be able to change it.

Training Opportunities

Authority Name	City
1)	
2)	
3)	

Authority Company (to be decided by the Department Practice Coordinator)

Authority Name:	City:
Department Remarks:	DEPA Signature:

نموذج معلومات اتصال جهة التدريب

Contact Information

معلومات عن جهة التدريب Information about the Training Company	
اسم المؤسسة / جهة التدريب (بالعربية)	
Address:	
Phone	Training Supervisor
Fax:	Job Title:
E-Mail:	Signature

بيانات عن الطالب Information about the Student	
اسم الطالب:	
Major:	MU ID:
E-Mail:	Phone

موافقة القسم الأكاديمي Approval of Department		
Department Stamp		
Name of DEP Coordinator:	Signature:	Date:

نموذج تقرير متابعة متدرب (مرحلي)

Progress Report

Student Name:	MU ID:
Major:	Report No.: 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>

Description

Supervisor Name:	Signature:
Company / Organization: Please Affix company stamp	Date:

Important Instructions	تعليمات هامة
١. This form is to be filled by the student and approved by his supervisor at work.	١. يعبئ الطالب هذا النموذج ويصادق عليه المشرف في العمل.
٢. This form is to be filled for three periods: After third, sixth, and eighth weeks.	٢. يعبئ هذا النموذج لثلاث فترات كالتالي: بعد الأسبوع
٣. Submitting the original copy of the final report and progress report to corresponding academic department.	٣. يجب إرفاق النسخ الأصلية المصدقة لهذه التقارير الثلاثة مع كامل التقرير النهائي المقدم للقسم الأكاديمي.
٤. The signature of supervisor is needed at any additional page or typed page.	٤. إذا أردت الزيادة أو الطباعة فيجب مصادقة المشرف على الملحقات.

نموذج تقرير تقييم المتدرب (ختامي)

Final Evaluation Report

Student Name:	MU ID:
Major:	Starting Date:

Please rate the student against the following items on a scale 0 to 10 (10 being extremely satisfactory)

	Score	مجال التقييم
▪ Enthusiasm and interest in work		▪ الحماس للعمل والرغبة فيه
▪ Attitude towards delivering accurate work		▪ الدقة في تقديم العمل المطلوب
▪ Quality of work output		▪ جودة الأداء
▪ Initiative in taking tasks to completion		▪ روح المبادرة للمهام
▪ Self-reliance		▪ الاعتمادية والثقة بالقدرة على الإنجاز
▪ Ability to learn and search for information		▪ القدرة على التعلم والبحث عن المعلومات
▪ Judgment and decision making		▪ الحكم على الأمور واتخاذ القرار
▪ Maintaining effective relations with co-workers		▪ العلاقة الفاعلة مع الآخرين في العمل
▪ Ability of reporting and presenting his work		▪ كتابة التقارير وعرضها
▪ Punctuality and Attendance		▪ الالتزام بالادوام و المواظبة

Overall rating for the student's performances	Poor	Marginal	Good	V. Good	Excellent
Comments:					

Supervisor Name:	Signature:
Company / Organization: Please Affix company stamp)	Date:

تم اعتماد الدليل بتاريخ / / ٢٠٢٣