

## Field training forms For students of the Applied College

## From (1) Trainee Commencement Form

Student Information	Trainee Name	
	Student ID	
	Email	
	Mobile Number	
	Alternative Contact Number	
Training Organization Information	Training Organization Name	
	Department	
	Building No.	
	Other Information	
	Training Days (per week)	
	Trainee Attendance Time (In/Out)	
Supervisor Information	Direct Supervisor Name	
	Job Title	
	Email	
	Mobile Number	

### Commencement Information

Day		Date	
Direct Supervisor Name		Stamp/ Signature	
Student Name		Signature	

## Form (2) Agreement to Comply with Field Training Instructions

Trainee Name	
Student ID	
Diploma Program	
Training Start Date at Training Entity	
Training Entity Name	

### Instructions:

- The trainee must not leave the training location or be absent except after obtaining written approval from both the academic supervisor and the training entity.
- The trainee must not leave the training entity during official working hours unless approved by the field supervisor and after notifying the academic supervisor.
- The trainee must not be absent from training unless informing both the field supervisor and the academic supervisor in advance.
- Commit to full attendance during training.
- Commit to public morals and good conduct.
- Commit to adhering to the training entity's rules and regulations.
- Commit to following the training entity's systems and policies.
- Commit to preparing weekly reports, attendance sheets, and sending them to the academic supervisor on time.

Trainee Name	Signature
--------------	-----------

## Form (3) Practical Training Plan Form

### نموذج خطة التدريب الميداني

#### Trainee's Information

معلومات المتدرب/ المتدربة

Name الاسم : \_\_\_\_\_

ID الرقم الجامعي : \_\_\_\_\_

E-mail البريد : \_\_\_\_\_

Mobile رقم الجوال : \_\_\_\_\_

Signature التوقيع : \_\_\_\_\_

#### Institution Information:

معلومات المنشأة :

\* To be filled out by the institution يعلى من قبل المنشأة \*

Institution المنشأة : \_\_\_\_\_ Address العنوان : \_\_\_\_\_

Department/Section القسم : \_\_\_\_\_

Institution's Seal الختم المنشأة :

Training Supervisor مشرف التدريب : \_\_\_\_\_ Position الوظيفة : \_\_\_\_\_

Office No هاتف المكتب : \_\_\_\_\_

Mobile رقم الجوال : \_\_\_\_\_

E-mail البريد : \_\_\_\_\_

Signature التوقيع : \_\_\_\_\_

### Summary of Training Plan:

### ملخص خطة التدريب:

\*To be filled out by the Supervisor يعبأ من قبل المشرف

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

### Expected Training Outcomes:

### النتائج المتوقعة من التدريب:

\* To be filled out by the Supervisor \* يعبأ من قبل المشرف

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

### Training Period :

فترة التدريب:

\* To be filled out by the Supervisor \* يعبأ من قبل المشرف

Starting Date تاريخ بدء التدريب : \_\_\_\_\_

Trainee's work hours ساعات عمل المتدربة :

From \_\_\_\_\_ am /pm

To \_\_\_\_\_ am /pm

### Approval of Practical Training Committee:

موافقة لجنة التدريب:

To be filled out by the Committee "at the University" \* يعبأ من قبل اللجنة

Decision of the committee?

*The Chair of the Committee*

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

• Approved

• Rejected

• Other \_\_\_\_\_

### Comments:

ملاحظات:

Job vacant trainee availability ? هل يتوفر مكان شاغر لمتدربة أخرى ؟

• Yes, we can accept \_\_\_\_\_ trainees

نعم , ونقبل بعدد \_\_\_\_\_ متدربة اضافية

• NO لا

• .....

• .....

## Form (4) Trainee Attendance

Week number ( )

Trainee Name:

Training Department/Company:

Day	Date	Time In	Time Out	Supervisor Signature
Sunday	/ /2025			
Monday	/ /2025			
Tuesday	/ /2025			
Wednesday	/ /2025			
Thursday	/ /2025			

وحدة التدريب الميداني

## Form (5) Weekly Report

نموذج التقرير الأسبوعي (يُعبأ من قبل الطالبة أثناء التدريب)

تقرير أسبوعي رقم ( )  
Weekly Report ( )  
From --/--/2024 to --/--/20--

Student Name		Student ID	
Major		Date	
Training Insinuation			

A brief description of the activities, tasks, projects, and training the student has participated in over a week:

Sunday

Monday

Tuesday

Wednesday

Thursday

Additional information (Optional)

Training Supervisor (مشرف التدريب)

Email:

## نموذج (6) تقييم المتدرب/ة من قبل المشرف الميداني

اسم المتدرب/ة	
الرقم الجامعي	
جهة التدريب	

المجال	بنود التقييم	الدرجة المخصصة	درجة المتدرب	ملاحظات المشرف
الجدية والالتزام	الالتزام بالحضور في أوقات الدوام الرسمي	15		
	الالتزام بأنظمة العمل في جهة التدريب	2		
	الجدية والانضباط في التدريب	2		
	المظهر العام والالتزام بالزي المحدد لجهة التدريب	1		
مهارات العمل الجماعي	القدرة على العمل ضمن فريق	3		
	التعامل باحترام مع الرؤساء والزلاء	3		
	التواصل بفاعلية وبأساليب متنوعة	2		
	تقبل تنوع الآراء واحترامها	2		
مهارات التكيف	القدرة على التكيف في بيئة العمل	2		
	القدرة على تحمل الضغوط والمرونة	3		
	استيعاب المعلومات التي تقدم للمتدربة	2		
مهارات العمل	القدرة على تحمل مسؤولية العمل	3		
	القدرة على أداء المهام الموكلة إليه بدقة	3		
	طرح الأسئلة والاستفسارات حول المهام الموكلة إليها.	2		
	إظهار تقدم وتطور ملموس في مستوى إتقان العمل ومهاراته	3		
	تقديم مبادرات إبداعية لتحسين العمل وتجويده	1		
المهارات الإبداعية	تقديم حلول للمشكلات التي تواجهها في بيئة العمل.	1		
	الإجمالي	50 درجة		
اجمالي الدرجات المستحقة (رقما)				
اجمالي الدرجات المستحقة (كتابة)				

نقاط قوة المتدرب/ة:

مجالات التحسين لدى المتدرب/ة:

هل ستكون مهتم بالتعاقد مع المتدرب/ة في مؤسستكم؟ ☐ نعم ☐ لا

بيانات إدارة التدريب	
جهة التدريب	
اسم رئيس قسم التدريب	
اسم المشرف الميداني	
البريد الإلكتروني	
الهاتف	
توقيع المشرف الميداني	
التاريخ	

يسلم للمشرف الميداني ويحرر من قبله ويجب أن يختم بختم رسمي لجهة التدريب، ثم يرسل للمشرف الأكاديمي على البريد