

نماذج التدريب الميداني لطلاب وطالبات الكلية التطبيقية



نموذج (١) مبادرة المتدربة

نفيدكم بأن الطالبة الموضحة أدناه قد بدأ/ت مبادرتها لدينا للتدريب الميداني:

اسم الطالبة/ة				
الرقم الجامعي				
البريد الإلكتروني				
رقم الجوال				
رقم آخر للتواصل				
اسم جهة التدريب				
الإدارة				
رقم المبنى	رقم المبني	اسم الحي	مقر جهة التدريب	
رقم الدور		اسم الشارع		
بيانات أخرى				
أيام التدريب خلال الأسبوع				
موعد حضور وانصراف المتدربة				
اسم المسؤولة المبادرة عن التدريب				
المسمى الوظيفي				
البريد الإلكتروني				
رقم الجوال				
رقم آخر للتواصل				

بيانات المبادرة:

	تاريخ المبادرة		يوم المبادرة
--	----------------	--	--------------

	التواقيع أو الختم		اسم المشرف/ة الميدانية/ة
	التواقيع		اسم الطالبة/ة



نموذج (2) اتفاقية بالالتزام بتعليمات التدريب الميداني

اسم المتدرب/ة
الرقم الجامعي
برنامج الدبلوم
تاريخ المباشرة في جهة التدريب
اسم جهة التدريب

التعليمات:

- لا يحق للمتدرب/ة خلال فترة التدريب تغيير المكان أو الزمان إلا بعد الحصول على موافقة خطية من كلا من: المشرف الأكاديمي وجهة التدريب.
- لا يحق للمتدرب/ة مغادرة جهة التدريب خلال ساعات الدوام الرسمي للجهة إلا بموافقة المشرف الميداني، وابلاغ المشرف الأكاديمي بذلك.
- لا يحق للمتدرب/ة الغياب عن التدريب إلا بعد ابلاغ كلا من: المشرف الميداني والمشرف الأكاديمي.
- الالتزام بمدة التدريب كاملة.
- الالتزام بالأداب العامة والخلق الحسن.
- الالتزام بالزي الرسمي لجهة التدريب.
- الالتزام بلوائح وأنظمة جهة التدريب.
- الالتزام بإعداد التقارير الأسبوعية وكشف الحضور وإرسالها للمشرف الأكاديمي وفق الموعد المتفق عليه ملتبايتها.

	التوقيع		اسم المتدرب/ة
--	---------	--	---------------

نموذج (3) خطة التدريب التعاوني

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

تأمل من المشرف الميداني المكلف بالإشراف على المتدرب/ة، التكرم بإعداد خطة التدريب، موضحاً فيها المهارات الأساسية للوظيفة التي سيتم التدريب عليها، موزعة على 15 أسبوعاً، بحيث تشمل جميع الأقسام التي لها علاقة بمحال التخصص.

وصف مختصر لمهام التدريب	القسم	التاريخ	الأسبوع
			1
			2
			3
			4
			5
			6
			7
			8
			9
			10
			11
			12
			13
			14
			15

جهة التدريب	التوقيع	التوقيع
		اسم المشرف الميداني
		اسم المتدرب/ة

يسلم للمشرف الميداني ويحرر من قبله، ثم يسلم منه نسخة للمشرف الأكاديمي ونسخة للطالب خلال الأسبوع الأول

نموذج (4) كشف حضور وانصراف المتدربة

اسم المتدربة/ة
الرقم الجامعي
جهة التدريب

توقيع المشرف/ة الميدانية/ة	توقيع المتدربة/ة	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	الأسبوع
							التاريخ
							الحضور
							الانصراف
							التاريخ
							الحضور
							الانصراف
							التاريخ
							الحضور
							الانصراف
							التاريخ
							الحضور
							الانصراف
							التاريخ
							الحضور
							الانصراف
							التاريخ
							الحضور
							الانصراف

توقيع المشرف/ة الميدانية/ة	توقيع المتدرب/ة	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	الأسبوع	15
							التاريخ	
							الحضور	
							الانصراف	

يسلم للمتدرب/ة ويحرر من قبله/ا ويوقع على صحة البيانات المشرف/ة الميدانية/ة، ثم يسلم نسخة للمشرف/ة الأكاديمية/ة نهاية كل أسبوع عن طريق البلاك بورد

نموذج (5) التقرير الأسبوعي للمتدرب/ة

اسم المتدرب/ة
اسم جهة التدريب
رقم الأسبوع
/ من / إلى / التاريخ

وصف مختصر للمهام	اليوم
	الأحد
	الاثنين
	الثلاثاء
	الأربعاء
	الخميس

* ملاحظات:

- لا يقل عدد المهام عن اثنين في اليوم الواحد.
- لا يقل حجم الخط عن 12 ويكون نوع الخط Arial
- أن يحفظ التقرير بصيغة pdf
- آخر يوم لتسليم التقرير الأسبوعي هو يوم السبت الساعة 11:59 مساءً.

يسلم النموذج للطالبة ويخبر من قبلها/ها باستخدام الحاسب الآلي، ثم يرسل للمشرف/ة الأكاديمية نهاية كل أسبوع على البلاك بورد

المرفقات (إن وجدت):

صورة 1

صورة 2

يسلم النموذج للطالب/ة ويحرر من قبله/ها باستخدام الحاسب الآلي، ثم يرسل للمشرف/ة الأكاديمية بصيغة ملف pdf نهاية كل أسبوع على
البلاك بورد

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

اسم المتدرب/ة
الرقم الجامعي
جهة التدريب

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

نقاط قوة المتدرب/ة:

مجالات التحسين لدى المتدرب/ة:

For more information about the study, please contact Dr. John Smith at (555) 123-4567 or via email at john.smith@researchinstitute.org.

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

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 يختتم بختم رسمي لجهة التدريب، ثم يرسل للمشرف الأكاديمي على البريد