

Kingdom of Saudi Arabia

Ministry of Education

Kingdom of Saudi Arabia
Mohammad bin Abdulaziz Al Saud Islamic University

Applied College

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

رؤية
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
الكلية التطبيقية

نماذج التدريب الميداني لطلاب وطالبات الكلية التطبيقية

نموذج (1) مباشرة المتدربة

نفيدكم بأن الطالبة/ة الموضحة/ة بياناتها أدناه قد بدأت/ت مباشرة/ا لدينا للتدريب الميداني:

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

بيانات المباشرة:

يوم المباشرة	تاريخ المباشرة
--------------	----------------

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

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 ووجهة التدريب.
- لا يحق للمتدرب/ة مغادرة جهة التدريب خلال ساعات الدوام الرسمي للجهة إلا بموافقة المشرف الميداني، وإبلاغ المشرف الأكاديمي بذلك.
- لا يحق للمتدرب/ة الغياب عن التدريب إلا بعد إبلاغ كلا من: المشرف الميداني والمشرف الأكاديمي.
- الالتزام بمدة التدريب كاملة.
- الالتزام بالآداب 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 لمتابعتها.

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

نموذج (3) خطة التدريب التعاوني

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

نأمل 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 بمجال التخصص.

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

جهة التدريب	اسم المشرف الميداني	اسم المتدرب/ة
التوقيع		
التوقيع		

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

نموذج (4) كشف حضور وانصراف المتدرب/ة

اسم المتدرب/ة	
الرقم الجامعي	
جهة التدريب	

الأسبوع	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	توقيع المتدرب/ة	توقيع المشرف/ة الميدانية
1	التاريخ						
	الحضور						
	الانصراف						
2	التاريخ						
	الحضور						
	الانصراف						
3	التاريخ						
	الحضور						
	الانصراف						
4	التاريخ						
	الحضور						
	الانصراف						
5	التاريخ						
	الحضور						
	الانصراف						
6	التاريخ						
	الحضور						
	الانصراف						

الأسبوع	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	توقيع المتدربة/ة	توقيع المشرفة/ة الميدانية/ة
7	التاريخ						
	الحضور						
	الانصراف						
8	التاريخ						
	الحضور						
	الانصراف						
9	التاريخ						
	الحضور						
	الانصراف						
10	التاريخ						
	الحضور						
	الانصراف						
11	التاريخ						
	الحضور						
	الانصراف						
12	التاريخ						
	الحضور						
	الانصراف						
13	التاريخ						
	الحضور						
	الانصراف						
14	التاريخ						
	الحضور						
	الانصراف						

توقيع المشرفة/ة الميدانية/ة	توقيع المتدربة/ة	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	الأسبوع	
							التاريخ	
							الحضور	15
							الانصراف	

يسلم للمتدربة/ة ويحرر من قبلها/ها ويوقع على صحة البيانات المشرفة/ة الميدانية/ة، ثم يسلم نسخة للمشرفة/ة
الأكاديمية/ة نهاية كل اسبوع عن طريق البلاك بورد

نموذج (5) التقرير الأسبوعي للمتدربة/ة

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

اليوم	وصف مختصر للمهام
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/ة ويحرر من قبلها/ باستخدام الحاسب الآلي، ثم يرسل للمشرفة الأكاديمية/ نهاية كل أسبوع على البلاك بورد

المرفقات (إن وجدت):

صورة 1

صورة 2

يسلم النموذج للطالبة/ة ويجر من قبلها/ باستخدام الحاسب الآلي، ثم يرسل للمشرفة/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	

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