

دليل التدريب التطبيقي لبرامج الكلية التطبيقية جامعة الجوف



الفهرس

٢	مقدمة
٣	الفصل الأول: التعاريف والمنطلقات
٣	١. تعريفات الدليل
٤	٢. رؤية ورسالة وأهداف التدريب
٥	الفصل الثاني: السياسات والإجراءات التنظيمية
٥	١. مقرر التدريب التطبيقي
٥	٢. جهات التدريب
٥	١-٢ تحديد جهة التدريب
٥	٢-٢ شروط اعتماد الجهة التدريبية
٦	٣. الإجراءات التنفيذية لتسجيل مقرر التدريب التطبيقي
٦	١-٣ المتطلبات الأكاديمية لتسجيل مقرر التدريب التطبيقي
٦	٢-٣ آلية التسجيل والفترة الزمنية
٦	٣-٣ الإجراءات التنظيمية للتدريب
٧	٤. سياسات الحضور والغياب
٧	١-٤ الحضور والانصراف
٨	٢-٤ الغياب
٩	الفصل الثالث: المهام والمسؤوليات
٩	١. مهام ومسؤوليات وحدة التدريب والخريجين بالكلية التطبيقية
٩	٢. مهام ومسؤوليات المشرف الأكاديمي
١٠	٣. مهام ومسؤوليات المشرف الميداني في جهة التدريب
١٠	٤. مهام ومسؤوليات الطالب المتدرب
١٢	الفصل الرابع: تقييم مقرر التدريب التطبيقي
١٢	١. متطلبات اجتياز مقرر التدريب التطبيقي
١٢	٢. آلية التقييم
١٢	٣. تقييم مشرف التدريب الميداني
١٣	٤. تقييم المشرف الأكاديمي
١٣	٥. تقييم لجنة مناقشة التدريب
١٣	٦. إرشادات كتابة التقرير النهائي

مقدمة:

انطلاقاً من رؤية الكلية التطبيقية في أن يكون لها دورٌ رياديٌّ في تقديم البرامج التطبيقية المتميزة، وتماشياً مع رسالتها في تلبية احتياجات سوق العمل المتغيرة والمتطورة بكوادر مؤهلة مهنيًا، فقد حرصت الكلية على تحقيق أقصى درجات التوافق بين مهارات الخريجين ومتطلبات سوق العمل، من موارد بشرية مؤهلة وذات خبرة. لذلك يعدّ التدريب التطبيقيّ عصب الإعداد المهني للبرامج التطبيقية التي تقدّمها الكلية، والذي يعدّ من متطلبات الحصول على درجة الدبلوم (المشارك أو المتوسط). حيث يتم إعداد الطلبة وتأهيلهم مهنيًا للعمل بالمؤسسات والشركات المختلفة من خلال تدريبهم على ممارسة الجانب العمليّ من البرامج التطبيقية، ومن ثم تنمية قدراتهم المهنية. ويمثّل التدريب التطبيقيّ الجانب العمليّ للمعارف والمهارات والقيم التي اكتسبها الطلبة من المقررات النظرية والعملية، بما يمكنهم من الالتحاق بسوق العمل بجدارة وثقة.

ويهدف التدريب إلى إكساب الطالب خبرات ومهارات علمية وعملية متعدّدة ومعرفة ببيئة العمل وتعميق فهم التخصص الدراسيّ وتحمل المسؤولية، فضلاً عن دوره في مساعدة الطالب على اكتشاف قدراته وإمكاناته ونقاط ضعفه، من خلال ممارسته للعمل في البيئة الواقعية، مما يساعده في تطوير ذاته، وحصوله من ثمّ على فرصة عمل. حيث لا تُقتصر أهمية التدريب على تحقيق المنفعة للطلاب فحسب، وإنما يعود بالنفع على الكلية أيضاً، من خلال تزويدها بمعلومات حول مستوى الخريجين ومدى فاعلية خططها الدراسية في تلبية متطلبات سوق العمل، واستمرار تحديث وتطوير مناهجها.

يعد هذا الدليل مرجعاً تعريفياً لمقرر التدريب التطبيقي لطلبة الكلية التطبيقية، وحدة التدريب والخريجين بالكلية التطبيقية، المشرف الأكاديمي، المشرف الميداني، وجهات التدريب. للمتطلبات الخاصة بمقرر التدريب التطبيقي والإجراءات المتعلقة بالتسجيل، المتابعة، التقييم، وغيره. كما يتضمن المهام والمسؤوليات الواجبة للجهات المعنية.

تم إعداد هذا الدليل استناداً على سياسة التدريب التعاوني لطلبة التعليم الجامعي وقواعدها التنفيذية بجامعة الجوف ١٤٤٦ هـ ، -لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية لجامعة الجوف ١٤٤٥ هـ - وتوصيفات الخبرة الميدانية لبرامج الكلية التطبيقية.

الفصل الأول: التعاريف والمنطلقات

١. التعريفات:

- الدليل: وثيقة رسمية تنظم عملية التدريب التطبيقي وإجراءاته في كافة برامج الكلية التطبيقية.
- المتدرب: الطالب/ة المسجل لمقرر التدريب التطبيقي.
- البرنامج التدريبي: مجموعة من الأنشطة المنظمة والمخطط لها، وتهدف إلى تطوير معارف المتدرب في مجالات الممارسة المهنية.
- جهة التدريب: الجهات الحكومية، الهيئات العامة، الشركات والمؤسسات الخاصة، وغيرها من الجهات التي توفر فرص تدريب لطلبة برامج الكلية التطبيقية.
- المشرف الأكاديمي: عضو هيئة التدريس أو من في حكمه، ممن يسند إليه المقرر للإشراف على التدريب التطبيقي
- المشرف الميداني: الشخص المكلف من قبل جهة للإشراف على المتدرب في مقر التدريب.
- مدة التدريب: المدة التي ينبغي على المتدرب استيفائها في جهة التدريب.

٢. رؤية ورسالة وأهداف الكلية التطبيقية:

١-٢ الرؤية:

كلية تطبيقية رائدة بين الكليات في المملكة في تقديم البرامج التطبيقية والدورات التدريبية؛ لتسهم بدور في التنمية ولزيادة معدلات التوظيف.

٢-٢ الرسالة:

تلبية حاجات سوق العمل المتغيرة والمتطورة بكوادر مؤهلة مهنيًا من خلال استثمار موارد الجامعة البشرية والتقنية وتفعيل دور الشراكات الاستراتيجية مع مختلف القطاعات بالمملكة.

٣-٢ الأهداف:

- الإسهام في سد احتياجات سوق العمل بمنطقة الجوف بمشاركة القطاع الخاص من خلال تصميم البرامج التطبيقية المناسبة.
- تحقيق كفاءة الإنفاق وتركيز الجهد في سد احتياجات التنمية وتوطين الوظائف.
- تصميم البرامج التطبيقية من خلال التحليل الكامل للمسار الوظيفي والشهادات المهنية التي تعزز التعاقب الوظيفي والتعليم مدى الحياة.
- تفعيل دور الشراكات الاستراتيجية مع مختلف القطاعات الحكومية والخاصة.
- التوسّع في قبول الطلاب مع توفير بدائل مناسبة لاستيعاب خريجي الثانوية العامة والباحثين عن العمل في تخصصات متوائمة مع متطلبات سوق العمل.

الفصل الثاني: السياسات والإجراءات التنظيمية:

١. مقرّر التدريب التطبيقي:

- صُمِّمَت البرامج التطبيقية لتزويد الطلبة بالمعلومات والمهارات الأساسية في مجال تخصصهم، ويعدّ التدريب التطبيقي ركناً أساسياً، حيث تُصَقَّل هذه المهارات لدى الطلبة من خلال ممارسة ما تعلّمه في البرنامج.
- يعدّ مقرر التدريب التطبيقي مقررّاً إجبارياً للحصول على درجة الدبلوم المشارك أو المتوسط.
- ينبغي على الطالب أن يؤدّي في التدريب التطبيقي خلال مايلي:
 - فصلاً دراسياً (١٢ أسبوعاً) في جهة تدريب بعد اجتياز الطالب مقررات البرنامج كافة بنجاح؛ تحقيقاً لمتطلبات الحصول على درجة الدبلوم المشارك في البرنامج التطبيقي.
 - فصلين دراسيين (٢٤ أسبوعاً) في جهة تدريب بعد اجتياز الطالب مقررات البرنامج كافة بنجاح؛ تحقيقاً لمتطلبات الحصول على درجة الدبلوم المتوسط في البرنامج التطبيقي.

نوع البرنامج	المستوى	مدة التدريب
الدبلوم المشارك	الثالث	١٢ أسبوع
الدبلوم المتوسط	الخامس	٢٤ أسبوع

٢. جهات التدريب:

١-٢ تحديد جهة التدريب:

يمكن للطلاب الحصول على فرصة للتدريب من خلال ما يلي:

- (١) قوائم الجهات التدريبية التي يتم توفيرها للطلبة من قبل وحدة التدريب والخريجين بالكلية، والتي لابد أن تتوافق مع البرنامج التطبيقي للطلاب التدريب (نموذج رقم (١)).
- (٢) التقديم لفرص تدريبية خاصة من قبل الطلبة، من خلال طلب خطاب إتاحة فرصة للتدريب لتقديمها للجهات التدريبية والحصول على فرصة تدريبية واعتمادها من وحدة التدريب والخريجين (نموذج رقم (١)).

٢-٢ شروط قبول جهة التدريب:

- (١) أن تكون جهة التدريب أحد الجهات الرائدة والمتميزة في سوق العمل بما يضمن توفير فرص تدريبية نوعية.
- (٢) أن تحتوي جهة التدريب على إدارة أو قسم متوافق مع التخصص التطبيقي للطلاب لتحقيق الأهداف ومخرجات التعلّم المرجوة من التدريب.
- (٣) أن تتيح جهة التدريب للمتدرب التعرف على بيئة العمل والمشاركة في العمل الجماعي مع موظفي جهة التدريب.
- (٤) أن يتوافر في جهة العمل موظفون ذوي كفاءة وخبرة بالتخصص للإشراف على التدريب.

٣. الإجراءات التنفيذية لتسجيل مقرر التدريب التطبيقي:

١-٣ المتطلبات الأكاديمية لتسجيل مقرر التدريب التطبيقي:

يرشح الطالب لتسجيل مقرر التدريب التطبيقي بعد استيفائه الشروط التالية:

البرنامج التطبيقي	متطلبات التسجيل
الدبلوم المشارك	اجتياز جميع مقررات البرنامج.
الدبلوم المتوسط	- اجتياز الطالب جميع مقررات السنة الأولى (المستوى الأول والثاني) من الخطة الدراسية للبرنامج. - طلب الطالب برغبته في التخرج بدرجة دبلوم مشارك.
إنهاء البرنامج	اجتياز جميع مقررات البرنامج.

٢-٣ آلية التسجيل والفترة الزمنية:

تسير عملية التسجيل للتدريب التطبيقي وتوزيع المتدربين وفق الجدول التالي:

م	الأسبوع	المهمة
الفصل الأول من مدة التدريب	الأسبوع الأول	حصر بيانات الطلاب المستحقين لتسجيل مقرر التدريب التطبيقي.
		تنظيم محاضرة تعريفية بالتدريب التطبيقي بالكلية ودعوة الطلاب المرشحين للتدريب لحضورها عن طريق البلاك بورد والبريد الإلكتروني.
		إعلان الجهات المتاحة للتدريب للطلاب.
		طباعة خطابات البحث عن فرصة تدريبية وتسليمها للطلبة عن طريق وحدة التدريب والخريجين بالكلية للجهات غير المعلن عنها.
	الأسبوع الثاني	إرسال نتائج توزيع الطلاب على الجهات المتاحة للتدريب.
		إصدار خطابات لجهة التدريب للطلبة المتدربين.
		متابعة موافقة جهات التدريب لتوفير فرص تدريبية وفق الخطابات الصادرة.
		إصدار خطابات لجهة التدريب للطلبة الذين لم يحصلوا على موافقة للتدريب.
	الأسبوع الثالث	التأكد من مباشرة جميع الطلاب المسجلين لمقرر التدريب التطبيقي.

٣-٣ الإجراءات التنظيمية للتدريب:

تتم الإجراءات التنظيمية للتدريب التطبيقي كما يلي:

- ١) تحديد أسماء الطلاب الذين تنطبق عليهم شروط التسجيل في التدريب التطبيقي، من خلال (نموذج رقم (١)).

- ٢) عقد لقاء بين مشرف وحدة التدريب والخريجين والمشرفين الأكاديميين والطلاب المتدربين، لتعريف الطلاب بالخطة التدريبية وآليات المتابعة ومسؤولياتهم في التدريب.
- ٣) توزيع المتدربين على جهات تدريبية تتناسب مع التخصص الأكاديمي، ومخاطبة جهات التدريب على أن تكون ضمن الجهات المعتمدة، وتحقق المعايير العامة للتدريب.
- ٤) في حال موافقة جهة التدريب يملأ الطلاب النموذج الخاص بالإقرار على الشروط الخاصة بالعملية التدريبية (نموذج رقم (٢)).
- ٥) يتولى المشرف الأكاديمي مسؤولية التأكد من مباشرة الطلاب في الجهة المحددة من خلال استكمال المتدرب لنموذج مباشرة الطالب (نموذج رقم (٣)). من قبل جهة التدريب.
- ٦) يتم متابعة حضور وإنصراف المتدربين من قبل مشرف التدريب الميداني وفقاً للنموذج رقم (٥).
- ٧) يتم متابعة المتدربين وتقييمهم من قبل مشرف التدريب الميداني وفقاً للنموذج رقم (٦).
- ٨) يتم متابعة المتدربين وتقييمهم من قبل المشرف الأكاديمي، للتأكد من سير التدريب وفقاً للخطة الدراسية، وتشمل الزيارات الميدانية، الحضور والإنصراف، الواجبات والمهام، والتقارير وفق النماذج رقم (٤-٥-٧).
- ٩) يتم تشكيل لجنة مناقشة التدريب متضمنة عضوية المشرف الأكاديمي لمناقشة وتقييم التقرير والعرض النهائي للمتدرب وفق النموذج رقم (٨).
- ١٠) تُجمع درجات المتدربين النهائية عند استكمال نماذج التقييم وانتهاء مدة التدريب وفق النموذج رقم (٩).

٤. سياسات الحضور والغياب:

١-٤ الحضور والانصراف:

يعتبر الالتزام بالحضور والانصراف للمتدربين خلال مدة التدريب أحد أهم معايير تحقيق مخرجات التدريب التطبيقي، حيث يتم متابعة الحضور والانصراف للمتدربين من قبل المشرف الأكاديمي والمشرف الميداني وفق ما يلي:

- استكمال بيانات كشف الحضور والانصراف (نموذج رقم (٥))، بحيث يتم تسجيل وقت الحضور والانصراف بشكل يومي، واعتماده من قبل المشرف الميداني، ويتم تزويد المشرف الأكاديمي به داخل ظرف مغلق ومختوم في نهاية فترة التدريب، أو إرسال نسخة منها على البريد الإلكتروني tuac@ju.edu.sa
- نظام البصمة في حال توافرها في مقر جهة التدريب، ويُزود المشرف الأكاديمي بنسخة منه مطبوعة ومعتمدة في نهاية فترة التدريب بظرف مغلق ومختوم، أو إرسال نسخة منها على البريد الإلكتروني tuac@ju.edu.sa

٢-٤ الغياب:

يجب على المتدرب الإلتزام بالحضور اليومي لجهة التدريب خلال أيام العمل الرسمية بجهة التدريب، ومتابعة المشرف الميداني والمشرف الأكاديمي لما يلي:

- ألا تتجاوز نسبة غياب المتدرب (١٥%) فأكثر من مدة التدريب.
- استكمال وإرسال نموذج الحضور والانصراف من قبل المشرف الميداني وإرساله فور تجاوز نسبة الغياب للمتدرب (١٥%) فأكثر من مدة التدريب، وفق ما ورد في سياسة الحضور والانصراف المذكورة سابقاً.
- يحرم المتدرب من مقرر التدريب التطبيقي في حال تجاوز مدة غيابه (١٥%) فأكثر من مدة التدريب.

الفصل الثالث: المهام والمسؤوليات:

١. مهام ومسؤوليات وحدة التدريب والخريجين بالكلية التطبيقية:

- ١) التواصل مع الجهات المعنية بالتدريب التطبيقي لتوفير فرص لتدريب الطلاب، وإعداد قواعد بيانات جهات التدريب المعتمدة وتحديثها.
- ٢) تحديد فترات وجهات التدريب وفق قوائم جهات التدريب في الكلية التطبيقية والإعلان عنها للطلاب.
- ٣) استلام طلبات التدريب وفق قوائم جهات التدريب في الكلية التطبيقية أو جهات التدريب الأخرى، ودراستها وفرزها، وإعداد قوائم بأسماء الطلاب المرشحين للتدريب في كل برنامج.
- ٤) عقد لقاء استرشادي مع الطلبة المتدربين والمشرفين الأكاديميين.
- ٥) إصدار وإرسال خطابات طلب التدريب إلى جهة التدريب.
- ٦) متابعة التدريب التطبيقي مع المشرف الأكاديمي، المشرف الميداني، والطلاب المتدربين وفق المهام الموكلة إليهم.
- ٧) متابعة واستلام نماذج وبيانات التدريب خلال مدة التدريب.
- ٨) توفير الدعم للمشرف الأكاديمي، المشرف الميداني، والطلاب المتدربين لضمان جودة سير التدريب التطبيقي.
- ٩) استكمال استطلاعات الرأي الخاصة بالمشرف الأكاديمي، جهات التدريب، والمتدربين.

٢. مهام ومسؤوليات المشرف الأكاديمي:

- ١) حضور اللقاء الاسترشادي الذي تعقده وحدة التدريب والخريجين في الكلية.
- ٢) إعداد وتنظيم محاضرات وورش عمل تمهيدية للطلبة عن التدريب التطبيقي قبل بدء التدريب.
- ٣) التأكد من بدء الطلاب للتدريب ومباشرتهم واستلام نماذج المباشرة من المشرف الميداني وإرسالها إلى وحدة التدريب والخريجين في الكلية.
- ٤) متابعة عملية التدريب بشكل مستمر ومن خلال تنفيذ زيارات ميدانية للجهات التدريبية واستكمال نموذج الزيارة الميدانية - لكل زيارة - خلال فترة التدريب.
- ٥) مراجعة واعتماد التقارير الدورية التي يقدمها الطالب، والتأكد من توثيق التجارب والانجازات بشكل دقيق.
- ٦) التواصل الإلكتروني المستمر مع المتدربين لمتابعة سير عملية التدريب.
- ٧) الاطلاع على أي إجراءات أو معالجات أكاديمية تتعلق بنشاط التدريب، لضمان توافقه مع متطلبات البرنامج الأكاديمي.
- ٨) استلام نموذج الحضور والانصراف ونموذج تقييم المشرف الميداني.
- ٩) تقييم التدريب التطبيقي للمتدربين طبقاً للآليات والنماذج المعتمدة، وتزويد وحدة التدريب والخريجين بالكلية بنسخة منها.
- ١٠) تقديم تغذية راجعة بناءً للطلاب بعد التقييم النهائي، تتضمن نقاط القوة والضعف، مع توصيات لتحسين المستقبل.

- (١١) توثيق وتسجيل الأنشطة التدريبية التي تمت مع الطالب بشكل دقيق.
- (١٢) إعداد ملف وتقرير مقرر التدريب التطبيقي، وتزويد وحدة التدريب والخريجين بنسخة منه.

٣. مهام ومسؤوليات المشرف الميداني في جهة التدريب:

- (١) استقبال المتدربين بجهة التدريب.
- (٢) تعبئة نموذج "مباشرة متدرب" (نموذج رقم (٣)) وإرساله إلى المشرف الأكاديمي.
- (٣) متابعة واستكمال نموذج الحضور والانصراف بشكل يومي والتأكد من توقيع الطالب في النموذج وتسجيل عدد ساعات التدريب اليومية.
- (٤) تعريف المتدربين بطبيعة جهة التدريب وخدماتها ولوائحها والقوانين المتبعة بها.
- (٥) تعريف المتدربين ببرنامج التدريب، ومهامهم ومسؤولياتهم في موقع التدريب.
- (٦) توزيع تكليف العمل على المتدربين وفقاً للبرنامج التدريبي.
- (٧) التعاون مع المشرف الأكاديمي لتنفيذ أنشطة البرنامج التدريبي.
- (٨) المتابعة المستمرة للمتدرب ومعرفة مدى تقدمه وتوجيهه لرفع مهاراته بما يتطلبه سوق العمل لتحقيق أهداف التدريب التطبيقي.
- (٩) تقديم المساعدة للمتدربين لتجاوز أي عوائق تواجههم خلال فترة التدريب، بالتنسيق مع المشرف الأكاديمي.
- (١٠) استكمال نماذج الحضور والانصراف (نموذج رقم (٥))، والتقييم (نموذج رقم (٦))، للمتدربين موقعة ومختومة وتسليمها للمشرف الأكاديمي، من خلال ظرف مختوم، أو إرسالها على البريد الإلكتروني tuac@ju.edu.sa

٤. مهام ومسؤوليات الطالب المتدرب:

- (١) تقديم طلب التدريب خلال فترة التسجيل المحددة.
- (٢) الالتزام بالتواريخ المحددة لفترة التسجيل لمقرر التدريب التطبيقي، واستكمال نموذج طلب التسجيل (نموذج رقم (١)).
- (٣) حضور اللقاء الاسترشادي الذي يُعقد من خلال وحدة التدريب والخريجين بالكلية قبل بدء التدريب.
- (٤) استكمال النموذج الخاص بالإقرار على الشروط الخاصة بالعملية التدريبية (نموذج رقم (٢)).
- (٥) بدء التدريب في المواعيد المحددة، وتنفيذ ما يكلف به من مهام من قبل المشرف الميداني في جهة التدريب.
- (٦) التقيد بالبرنامج التدريبي وساعات التدريب اليومية والحرص على الإنجاز الكامل لعملية التدريب على النحو الذي يستفاد من مختلف المهارات والخبرات التي تقدمها جهة التدريب، بجانب الحرص على الحضور والبعد عن الغياب لتجنب الحرمان في المقرر.
- (٧) التواصل الفعال مع المشرف الأكاديمي ومشرف التدريب الميداني وإبلاغهما بما قد يواجهه من مشكلات أثناء عملية التدريب.
- (٨) إنجاز الواجبات، التقارير، التقرير النهائي، العرض التقديمي، وغيرها من المهام المطلوبة من قبل المشرف الأكاديمي خلال فترة التدريب التطبيقي وفق المدة الزمنية المحددة.

- ٩) إكمال جميع متطلبات التدريب التطبيقي لاجتياز المقرر بنجاح.
- ١٠) الالتزام بجميع البنود والشروط المنصوص عليها في اتفاقية التدريب بين الجامعة وجهة التدريب، وأداء المهام الموكلة إليه من جهة التدريب بالشكل المطلوب.
- ١١) الالتزام باللوائح والسياسات والتعليمات الخاصة بجهة التدريب، مع اتباع جميع تعليمات السلامة والصحة المهنية المعمول بها.
- ١٢) الالتزام بحسن السيرة والسلوك والتعامل اللائق مع منسوبي المنشأة وعملائها وجميع الأطراف المعنية.
- ١٣) الحفاظ على أدوات وممتلكات جهة التدريب، بالإضافة الى ضمان سلامة موظفيها وعملائها.
- ١٤) عدم مشاركة أو نشر أي معلومات أو بيانات سرية مع أي جهة خارجية أو منافسة لجهة التدريب، ويعاقب قانونياً في حال إفشاء أي معلومات أو بيانات سرية.

الفصل الرابع: تقييم مقرر التدريب التطبيقي:

١. متطلبات اجتياز مقرر التدريب التطبيقي:

- (١) يعتبر المتدرب مجتاز مقرر التدريب التطبيقي عند تحصيله (٦٠%) فأكثر من الدرجة النهائية للمقرر.
- (٢) الالتزام بحضور المتدرب بحد أدنى (٨٥%) من مدة التدريب.

٢. آلية التقييم:

- (١) يقيم المشرف الميداني المتدرب بـ (٤٠%) من مجموع درجة المقرر.
- (٢) يقيم المشرف الأكاديمي المتدرب بناءً على المناقشات التي تتم خلال الزيارات الميدانية، الالتزام بالحضور وتقرير التدريب التطبيقي المعد من قبل المتدرب بـ (٣٠%) من مجموع درجة المقرر.
- (٣) تقيم لجنة مناقشة التدريب المتدرب بناءً على العرض المرئي للتدريب التطبيقي، المقدم من المتدرب بـ (٣٠%) من مجموع درجة المقرر.

يوضح الجدول التالي آلية تقسيم درجات مقرر التدريب التطبيقي ونماذج التقييم الخاصة.

تقسيم الدرجات في مقرر التدريب (التقييم الكلي من 100)

المشرف الميداني	المشرف الأكاديمي	لجنة التدريب	المجموع
المعرفة، المهارات، القيم (نموذج ٦)	الزيارات الميدانية (نموذج ٤)	المناقشة النهائية/ العرض المرئي (نموذج ٨)	التقييم النهائي (نموذج ٩)
	الحضور والإنصراف (نموذج ٥)		
	تقرير التدريب (نموذج ٧)		
٤٠	٣٠	٣٠	١٠٠

٣. تقييم مشرف التدريب الميداني:

يتم تقييم المشرف الميداني للمتدرب وفق نموذج رقم (٦) بناءً على المعايير التالية:

- الالتزام بالمظهر والسلوك اللائق واحترام اللوائح والقوانين الخاصة بجهة التدريب.
- إظهار المتدرب الاهتمام بالتدريب والحماس للعمل.
- التعرّف على المشكلات وإيجاد الحلول المناسبة لإتمام العمل.
- التواصل الفعال مع المدرب والآخرين في جهة التدريب.
- التركيز والإنتاجية وجودة العمل.
- إظهار الفهم الشامل للأسس النظرية المتعلقة بالعمل.
- القدرة على العمل في مجموعات بفعالية.
- القدرة على إظهار المهارات الإدراكية (استخدام الآلات والأجهزة والبرامج المستخدمة في مجال التخصص التطبيقي).

٤. تقييم المشرف الأكاديمي:

يتم تقييم المشرف الأكاديمي للمتدرب وفق نموذج رقم (٤، ٥، ٧) كما يلي:

- المناقشات خلال الزيارات الميدانية حول فهم المتدرب لأساسيات التدريب وفق نموذج التقييم رقم (٤).
- التزام المتدرب بالحضور والإنصراف خلال مدة التدريب وفق نموذج رقم (٥).
- تقرير التدريب النهائي وفق نموذج رقم (٧)، للبنود التالية:
 - مدى وضوح محتوى التقرير.
 - الترتيب المنطقي لأجزاء التقرير.
 - شمولية التقرير جوانب التدريب كافة.
 - توضيح المهارات التي اكتسبها الطالب/ة من التدريب التطبيقي.
 - الإخراج النهائي للتقرير.

٥. تقييم لجنة مناقشة التدريب:

يتم تقييم لجنة مناقشة التدريب للمتدرب بناءً على العرض المرئي المقدم بعد انتهاء مدة التدريب، وفق نموذج رقم (٨)، بناءً على المعايير التالية:

- أسلوب العرض، وضوح الكلام، ترتيب الأفكار، الثقة بالنفس.
- القدرة على استعراض المهارات المكتسبة خلال فترة التدريب.
- القدرة على الإجابة عن أسئلة اللجنة واستفساراتها إجابة صحيحة ودقيقة.
- الإخراج النهائي لشرائح العرض (التنسيق، تسلسل الشرائح ليسهل فهمها، ...).

٦. إرشادات كتابة التقرير النهائي:

يلتزم المتدرب عند كتابة التقرير النهائي للتدريب التطبيقي بما يلي:

- الأمانة العلمية في كتابة التقرير وتحديد المصادر والمراجع المستفاد منها في التقرير.
- عدم تجاوز نسبة (٢٥%) من الاقتباس، دون احتساب المراجع والمصادر.
- كتابة التقرير وفق النموذج المعد من قبل وحدة التدريب والخريجين والالتزام بالإرشادات الخاصة به.
- مراعاة العناصر التالية عند كتابة التقرير:
 - دور المتدرب في جهة التدريب وأهم المسؤوليات التي من الواجب أداؤها.
 - مهام التدريب الموكلة للمتدرب وتم انجازها، ومدة الإنجاز لكل مهمة.
 - مهام التدريب الموكلة للمتدرب ولم يتم انجازها، وسبب عدم الإنجاز.
 - المساهمات والحلول التي قدمها أو شارك فيها المتدرب في جهة التدريب.
 - تحديد أهم المعوقات التي تواجه المتدرب خلال فترة التدريب والحلول المطبقة للتغلب عليها.
 - أهمية التدريب التطبيقي ودوره في تنمية المهارات والخبرات لدى المتدرب.

نماذج التدريب التطبيقي

رقم النموذج	مسمى النموذج	العنصر المرتبط بالنموذج
١	طلب تسجيل للتدريب التطبيقي	الطالب + وحدة التدريب والخريجين
٢	تعهد الطالب على التدريب التطبيقي	الطالب + المشرف الأكاديمي
٣	مباشرة الطالب/ة للتدريب التطبيقي	المشرف الميداني + المشرف الأكاديمي
٤	تقييم الطلاب خلال فترات الزيارات الميدانية للمشرف الأكاديمي	المشرف الأكاديمي + الطالب
٥	نموذج كشف الحضور والانصراف	المشرف الميداني + المشرف الأكاديمي
٦	تقييم مشرف التدريب التطبيقي للطالب/ة	المشرف الميداني
٧	تقييم التقرير النهائي للطالب/ة	المشرف الأكاديمي
٨	تقييم لجنة التدريب للعرض المرئي	المشرف الأكاديمي
٩	التقييم النهائي للتدريب التطبيقي	المشرف الأكاديمي

نموذج ١

طلب تسجيل للتدريب التطبيقي

اسم الطالب / ة:			
رقم الجامعي	رقم السجل المدني		
رقم الجوال	البريد الالكتروني		
البرنامج التطبيقي	المستوى		
الفصل الدراسي	المعدل التراكمي		
جهة التدريب (قوائم الكلية/ جهة تدريب خاصة)	المقر (سكاكا/ طبرجل/ القریات)		
بيانات جهة التدريب	الاسم		
	البريد الالكتروني		
	رقم الهاتف		

ملاحظات هامة:

- يجب تعبئة النموذج وتسليمه إلى وحدة التدريب والخريجين قبل نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي الذي سيتم فيه التدريب.
- يجب تحديد جهة التدريب حسب رغبة الطالب للحصول على خطاب طلب تدريب خاص موجه إلى جهات التدريب.
- يتحمل الطالب مسؤولية عدم تحقيق رغبته في توفير فرصة التدريب في جهة تدريب، في حال عدم تقديم نموذج التسجيل في الوقت المحدد.

إقرار الطالب بصحة المعلومات	
توقيع الطالب	التاريخ

نموذج ٢ تعهد الطالب على التدريب التطبيقي

أتعهد أنا:

تعهد الطالب على التدريب التطبيقي	
اسم الطالب / ة	الرقم الجامعي
البرنامج التطبيقي	فترة التدريب

- الالتزام التام بضوابط التدريب التطبيقي ولوائحه المنصوص عليها في هذا الدليل.
- عدم تغيير جهة التدريب بعد الحصول على الموافقة رسميًا من جهة التدريب.
- الالتزام بحضور فترة التدريب التطبيقي كاملة وفق المواعيد المحددة لمقرّر التدريب التطبيقي، مع الالتزام بضوابط الغياب والعقوبات المنصوص عليها بهذا الدليل.
- الالتزام بالمظهر والسلوك اللائقين خلال وجودي في مقرّ جهة التدريب.
- الالتزام بمتطلبات الزي المناسب والرسمي للمهنة حسب جهة التدريب.
- احترام اللوائح والتعليمات واتباعها في جهة التدريب.
- الالتزام بإتمام المهام الموكلة لي من قبل المشرف الميداني خلال فترة التدريب.
- الالتزام بحضور اللقاءات والاجتماعات التي تعقد خلال فترة التدريب من قبل المشرف الأكاديمي.
- عدم تسجيل أيّ مقرّر دراسي خلال فترة التدريب التطبيقي.
- في حال مخالفة هذه الشروط يحقّ للكلية إلغاء تسجيل التدريب التطبيقي للطالب.

وعليه أوقع على ما جاء في هذا التعهد

إقرار الطالب بالتعهد	
توقيع الطالب	التاريخ

نموذج ٣ مباشرة الطالب/ة للتدريب التطبيقي

بيانات جهة التدريب			
جهة التدريب	التاريخ		
إدارة التدريب	التاريخ		
بيانات الطالب/ة المتدرب			
اسم الطالب/ة	رقم السجل المدني		
الرقم الجامعي	فترة التدريب		
البرنامج التطبيقي			
الإفادة			
نفيدكم بأن الطالب/ة الموضح بياناته/ها أعلاه قد باشر/ت التدريب التطبيقي لدينا بتاريخ / / ١٤٥٠هـ، الموافق / / ٢٠٢٠م.			
اسم مشرف التدريب الميداني	اسم مدير الإدارة		
التوقيع	التوقيع		
التاريخ	التاريخ		
الختم الرسمي			

إرشادات عامة:

- يستكمل النموذج من قبل مشرف التدريب الميداني المباشر، وتصادق عليه الإدارة المباشرة، من قبل مشرف التدريب أو من ينوب عنه، أو حسب النظام المتبع في جهة التدريب.
- لايقبل نموذج المباشرة بدون الختم الرسمي لجهة التدريب.
- يسلم النموذج بعد تعبئته في ظرف مغلق ومختوم إلى المشرف الأكاديمي، أو يرسل مباشرة على البريد الإلكتروني: tuac@ju.edu.sa

تقييم الطلاب خلال فترات الزيارات الميدانية للمشرف الأكاديمي

[illegible]

نموذج ٦

تقييم مشرف التدريب التطبيقي للطالب / ة

بيانات التدريب			
اسم الطالب / ة	الرقم الجامعي		
الجهة التي دربت الطالب / ة	القسم		
اسم المدرب المباشر	وظيفته		
رقم الجوال	البريد الإلكتروني		
اسم البرنامج التطبيقي			

إرشادات عامة:

- يعبأ هذا النموذج سرياً من قبل مشرف التدريب الميداني، ويختتم بختم جهة التدريب الرسمي.
- يقدم هذا النموذج بعد تعبئته إلى المشرف الأكاديمي داخل ظرف مغلق مختوم، أو عن طريق البريد الإلكتروني tuac@ju.edu.sa.

تعريفات التقييم:

الدرجة	التقييم	الوصف
٠	ضعيف جداً	عدم الالتزام بضوابط التدريب في مقر التدريب.
١	ضعيف	يفشل في فهم الهدف الأساسي للتدريب.
٢	مقبول	يفهم الهدف الأساسي للتدريب، لكن يحتاج إلى تدريب مكثف لفهم المطلوب.
٣	جيد	يؤدي الحد الأدنى من المهام، لكن يحتاج إلى توجيه المدرب دائماً.
٤	جيد جداً	يؤدي المهام بتوجيه بسيط من المدرب.
٥	ممتاز	يؤدي المهام كما ينبغي دون توجيهات من المدرب.

معلومات التدريب:

- المجالات التي يتدرّب الطلاب عليها بالتفصيل:
- هل يُكَلّف الطالب / ة بعمل محدد: نعم / لا.
- في حال الإجابة بنعم، الرجاء وصف هذا العمل/المهام:

تقييم أداء الطالب / ة

م	معايير التقييم	الدرجة	درجة الطالب
١	الالتزام بالمظهر والسلوك اللائق واحترام اللوائح والقوانين الخاصة بجهة التدريب.	٥	
٢	إظهار الطالب الاهتمام بالتدريب والحماس للعمل.	٥	
٣	التعريف على المشكلات وإيجاد الحلول المناسبة لإتمام العمل.	٥	
٤	التواصل الفعال مع المدرب والآخرين في جهة التدريب.	٥	
٥	التركيز والإنتاجية وجودة العمل.	٥	
٦	إظهار الفهم الشامل للأسس النظرية المتعلقة بالعمل.	٥	
٧	القدرة على العمل في مجموعات بفعالية.	٥	
٨	القدرة على إظهار المهارات الإدراكية (استخدام الآلات والأجهزة والبرامج المستخدمة في مجال التخصص التطبيقي).	٥	
	مجموع الدرجات	٤٠	

ملاحظات:

■ نقاط القوة لدى الطالب:

- ١-
- ٢-
- ٣-
- ٤-
- ٥-

■ نقاط الضعف لدى الطالب:

- ١.
- ٢.
- ٣.
- ٤.
- ٥.

توقيع المشرف الميداني:	
التاريخ:	
الختم الرسمي	

نموذج ٧

تقييم التقرير النهائي للطالب / ة

بيانات الطالب / ة			
اسم الطالب		رقم السجل المدني	
الرقم الجامعي		البرنامج التطبيقي	
جهة التدريب		فترة التدريب	

معايير التقييم:

المعيار	الدرجة	درجة الطالب
مستوى اللغة المستخدمة في التقرير	٢	
مدى وضوح محتوى التقرير	٢	
الترتيب المنطقي لأجزاء التقرير	٣	
شمولية التقرير جوانب التدريب كافة	٣	
توضيح المهارات التي اكتسبها الطالب / ة من التدريب التطبيقي	٣	
الإخراج النهائي للتقرير	٢	
المجموع	١٥	

اسم المشرف الأكاديمي	
التوقيع	التاريخ

نموذج ٨

تقييم لجنة مناقشة التدريب

بيانات الطالب / ة			
اسم الطالب / ة	رقم السجل المدني		
الرقم الجامعي	البرنامج التطبيقي		
جهة التدريب	فترة التدريب		

م	المعيار	الدرجة	درجة الطالب
١	أسلوب العرض، وضوح الكلام، ترتيب الأفكار، الثقة بالنفس.	٧	
٢	القدرة على استعراض المهارات المكتسبة خلال فترة التدريب.	٧	
٣	القدرة على الإجابة عن أسئلة اللجنة واستفساراتها إجابة صحيحة ودقيقة.	٨	
٤	الإخراج النهائي لشرائح العرض (التنسيق، تسلسل الشرائح ليسهل فهمها، ...)	٨	
	المجموع	٣٠	

لجنة التدريب لتقييم العرض المرئي

م	الاسم	التوقيع	التاريخ
			١٤٤٤..... /..... /..... هـ
			١٤٤٤..... /..... /..... هـ
			١٤٤٤..... /..... /..... هـ
			١٤٤٤..... /..... /..... هـ

نموذج ٩

التقييم النهائي للتدريب التطبيقي

بيانات الطالب / ة المتدرب / ة			
اسم الطالب / ة	رقم السجل المدني		
الرقم الجامعي	البرنامج التطبيقي		
جهة التدريب	فترة التدريب		

مجموع الدرجات:

تقييم المشرف الميداني (٤٠)	تقييم المشرف الأكاديمي (٣٠)	تقييم لجنة التدريب بالكلية (٣٠)	المجموع الكلي (١٠٠)

المشرف الأكاديمي	مشرف وحدة التدريب والخريجين		
التوقيع	التوقيع		
التاريخ	التاريخ		

Applied Training Forms

Form No.	Form Title	Associated Unit
1	Application for Registration in Applied Training.	Student + Training and Alumni Unit
2	Commitment of students to hands-on training.	Student + academic supervisor
3	Student initiation of Applied Training.	Field Supervisor + Academic Supervisor
4	Assessment of students during site visits conducted by the academic supervisor.	Academic supervisor + student
5	Attendance and Leave Reporting Form.	Field Supervisor + Academic Supervisor
6	Assessment of the student's applied training supervisor.	Field supervisor
7	Assessment of the final report by the student.	Academic supervisor
8	Assessment of the Visual Presentation by the Training Committee.	Academic supervisor
9	Conclusive assessment of Applied training.	Academic supervisor

Form 1: Application for Registration in Applied Training

Name of Student:			
Civil registration number		Matriculation No.	
E-mail		Mobile number	
Level		Applied Program	
GPA		Semester	
Headquarters (Sakaka/Tabarjal/Qurayyat)		Training Provider (College Lists/Private Training Provider)	
Training Provider Information	Name		
	E-mail		
	Mobile number		

Key Points :

- The form needs to be filled out and sent to the training unit by the conclusion of the first week of the semester when the training is scheduled .
- The student needs to identify the training provider they wish to work with to receive a special training request letter directed to that provider .
- If the registration form is not submitted on time, the student must supply a training provider .

Student Confirmation of the Information's Accuracy	
Signature of student	Date

Form 2: Student Commitment to Applied Training

I UNDERTAKE TO:

Student commitment to Applied training	
Name of Student	Matriculation No.
Applied Program	Training Period

- Complete adherence to the training systems and regulations outlined in this guide .
- Keeping the training provider unchanged after receiving its official approval .
- Dedication to participating fully in the entire applied training duration as outlined in the applied training curriculum, while complying with the attendance regulations and consequences detailed in this guide .
- Maintain suitable appearance and conduct while on the training facility's grounds.
- Follow the designated and official dress code standards for the profession as specified by the training center .
- Adhere to and comply with the rules and guidelines of the training center.
- Pledge to finish the duties given to me by the field supervisor throughout the training phase .
- Dedication to participating in meetings and sessions conducted by the academic supervisor throughout the training period .
- Failing to enroll in any classes during the internship phase.
- If these requirements are not met, the college reserves the authority to cancel the student's training registration.
- Thus, I endorse what is expressed in this agreement .

The student's Acknowledgment of the Pledge	
Student signature	Date

Form 3: Student initiation of Applied Training

Training Provider Data			
Training Provider		Date	
Training Department		Date	
Trainee Data			
Name of Student		Civil registry number	
Matriculation No.		Training period	
Applied Program			
Declaration			
We want to notify you that the student whose details are displayed above has commenced his Applied training on / / 144.. AH, / / AD.			
Name of the manager in administration		Name of Field Training Supervisor	
Signature		Signature	
Date		Date	
Official seal			

General Instructions:

- The form needs to be filled out by the field training supervisor in charge and authorized by the supervising management, as well as by the training supervisor or their representative, or as per the guidelines of the training provider.
- Without the training institution's official seal, the commencement form won't be approved.
- The finalized form should be delivered in a sealed envelope to the academic supervisor or emailed directly to tuac@ju.edu.sa.

[illegible]

Form 5: Attendance Report

[illegible]

Form 6: Training Supervisor Student assessment

Training Data			
Name of Student		Matriculation No.	
Name of the training provider		Department	
Trainer name		Description	
Mobile No.		E-mail	
Name of the applied program			

Guidelines :

- This document should be filled out privately by the field training supervisor and affixed with the stamp of the official training organization .
- Once you have filled out this form, send it to the academic supervisor in a sealed envelope or through email tuac@ju.edu.sa.

Assessment definitions:

Mark	Assessment	Description
0	Very weak	Noncompliance with training regulations at the training center.
1	Weak	Doesn't grasp the main objective of training.
2	Pass	Comprehends the fundamental objective of training but needs considerable instruction to grasp the necessary requirements.
3	Good	Carries out basic tasks but consistently requires guidance.
4	Very Good	Completes assignments with basic direction from the instructor.
5	Excellent	Carries out assignments as needed without guidance from the instructor.

Training Details :

-Fields where students are thoroughly trained:

Is a specific task assigned to the student? YES/NO .

-If Yes, kindly elaborate on the task:

.....

.....

.....

Assessing student performance

NO.	Assessment criteria	Mark	Student Mark
1	Dedication to appropriate appearance and conduct, along with adherence to the policies and guidelines of the training provider.	5	
2	The student exhibits excitement for the task and interest in the training.	5	
3	Determine issues and come up with suitable fixes to finish the task.	5	
4	Effective communication with the instructor and other participants in the training facility.	5	
5	concentration, output, and caliber of work.	5	
6	Exhibit a thorough comprehension of the theoretical underpinnings of work.	5	
7	the capacity to collaborate well with others.	5	
8	Capacity to exhibit cognitive abilities (applied specialization) using tools, devices, and software.	5	
	Total	40	

-Observations:

▪ Student advantages:

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-
- 5-

▪ The shortcomings of the student:

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-
- 5-

Field Supervisor Signature	
Date	
The Official seal	

Form 7: Assessment of the Student's Concluding Report

Trainee Data			
Civil registry number		Name of Student	
Applied Program		Matriculation No.	
Training period		Training Provider	

Assessment criteria:

Criteria	Mark	Student mark
Level of language utilized in the report	2	
The transparency of the report's information	2	
Systematic organization of report sections	3	
Every facet of training is covered in the study.	3	
Elucidating the abilities the student gained through hands-on training.	3	
The report's final output	2	
Total	15	

The academic supervisor's name is:			
Date:		Signature:	

Form 8: Assessment of the Visual Presentation by the Training Committee

Trainee Data			
Civil registry number		Name of Student	
Applied Program		Matriculation No.	
Training period		Training Provider	

NO.	Criteria	Mark	Student mark
1	presentation style, self-assurance, speaking clarity, and concept organization.	7	
2	Capability to demonstrate skills learned throughout the training phase.	7	
3	the capacity to provide precise and accurate answers to the committee's queries.	8	
4	Slides' final output (formatting, slide sequencing for ease of understanding, etc.)	8	
	Total	30	

Training Committee for Visual Presentation Assessment

No.	Name	Signature	Date
			 /..... /202
			 /..... /202
			 /..... /202
			 /..... /202

Form 9: Final Assessment of Applied Training

Trainee Data			
Name of Student		Civil registry number	
Matriculation No.		Applied Program	
Training Provider		Training period	

Total points:

Field Supervisor Assessment (40)	Academic Supervisor Assessment (30)	College Training Committee Assessment (30)	Total (100)

Academic Supervisor		Training and Alumni Unit Supervisor	
Signature		Signature	
Date		Date	