



جامعة الأمير سّطام بن عبدالعزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
الكلية التطبيقية

MINISTRY OF EDUCATION
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
APPLIED COLLEGE

وزارة التعليم
جامعة الأمير سّطام بن عبدالعزيز
الكلية التطبيقية



الكلية
التطبيقية

الدليل التّدرّبي لطلبة الكلية التطبيقية

قسم التّدريب

1444هـ

الصفحة	قائمة المحتويات:
1	كلمة الرئيس التنفيذي
2	مقدمة
3	نبذة عن الكلية التطبيقية
4	الفصل الأول: التعاريف والمنطلقات:
4	أولاً: التعاريف
5	ثانياً: المنطلقات
7	الفصل الثاني: السياسات والمفاهيم:
7	أولاً: السياسات
8	ثانياً: المفاهيم
10	الفصل الثالث: مهام المعنيين بالتدريب:
10	أ. مهام قسم التدريب.
10	ب. مهام مشرفي البرامج.
11	ت. مهام المشرف الأكاديمي.
11	ث. مهام المشرف الميداني.
12	ج. مهام المتدرب
13	الفصل الرابع: متطلبات التدريب التطبيقي:
13	أ. قبل التدريب التطبيقي
14	ب. أثناء التدريب التطبيقي
14	ت. بعد التدريب التطبيقي
15	ملحق نماذج تقييم التدريب التطبيقي:
16	- نموذج (1) - خطاب جهة التدريب
17	- نموذج (2) - المباشرة والحضور والزيارات
18	- نموذج (3) - تقرير المتابعة
19	- نموذج (4) - التقييم النهائي للمتدرب

20	- نموذج (5) - تقرير التدريب التطبيقي
21	- نموذج (6) تسجيل طاقات
22	- نموذج (7) تغيير جهة التدريب
23	- نموذج (8) التقييم الأسبوعي للمتدرب
24	- نموذج (9) التقييم الذاتي للمتدرب

كلمة الرئيس التنفيذي

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على سيد المرسلين، محمد بن عبد الله الصادق الأمين، ومن تبعه بإحسان إلى يوم

الدين،

أما بعد،

فتعد فكرة الكلية التطبيقية إحدى منطلقات رؤية المملكة العربية السعودية 2030؛ التي تسعى إلى تلبية متطلبات سوق العمل، وتنمية الموارد البشرية، فللكلية أهمية قصوى إذ تقدم برامج نوعية تخصصية تخدم سوق العمل بالكوادر الوطنية المؤهلة القادرة على دفع عجلة الاقتصاد فهي تعد جهة تعليمية تطبيقية شاملة ومتنوعة للتأهيل التخصصي.

كما تسعى الكلية التطبيقية في جامعة الأمير سطاتم بن عبد العزيز إلى لارتقاء بالمستوى العلمي والمهني لطلابها وطالباتها، وتقديم البرامج التعليمية والتدريبية والتطبيقية التنافسية، وذلك وفق معايير ذات جودة عالمية، متوافقة مع متطلبات سوق العمل، وتسعى الكلية إلى استثمار الدعم الذي تقدمه إدارة الجامعة، سواءً في مجال التقنيات وتكنولوجيا التعليم، أو بتوفير الكوادر من ذوي الخبرة أو حاملي الشهادات الاحترافية من أعضاء هيئة التدريس، أو من القطاع الخاص.

وتتطلع الكلية -بثوبها الجديد- إلى الإسهام في تحقيق مستهدفات رؤية المملكة 2030، وتلبية احتياجات سوق العمل -في محافظة الخرج، أو في المحافظات التابعة للجامعة- في مختلف التخصصات، ورفده بكوادر مؤهلة ذات خبرة.

كما تعد خدمة المجتمع إحدى الركائز الاستراتيجية التي تسعى الكلية إلى الاستثمار فيها؛ بطرح البرامج والمبادرات والشراكات المجتمعية؛ التي ستسهم في تعزيز شراكة مجتمعية متميزة بين الكلية والمجتمع المحلي.

وفي الختام يسعدني تواصلكم واستفساراتكم واقتراحاتكم عبر وسائل التواصل المتاحة والمخصصة لخدمتكم، فأهلاً سهلاً

بكم.

د. لُقاي بن لافي السُلّمي

الرئيس التنفيذي للكلية التطبيقية

l.alsulami@psau.edu.sa

مقدمة:

انسجاماً مع رؤية الكلية القائمة على التميز في التعليم التطبيقي الداعم للقطاعات الاقتصادية والمجتمع، وتحقيقاً لرؤية القسم المتمثلة في: التميز في التدريب التطبيقي الداعم لاكتساب المهارات والخبرات التطبيقية. يسعى القسم لتوفير الفرصة أمام الطلبة في جميع برامج الكلية للانخراط في بيئة العمل الحقيقية عن طريق الحاقهم بجهات تدريب منتقاة بدقة وعناية من كلا القطاعين: العام والخاص، وذلك لإعدادهم وتأهيلهم عبر إكسابهم جميع ما يحتاجونه من مهارات مرتبطة بتخصصاتهم العلمية لتسهيل اندماجهم في سوق العمل مستقبلاً. مع الحرص على تحقيق أقصى درجات الموازنة بين مهارات الطلبة وما يحدده سوق العمل من شروط ومتطلبات في الموارد البشرية المؤهلة.

كما تهتم الكلية بتعزيز وصل المهارات العامة مثل المهارات الادارية ومهارات التواصل والمهارات القيادية والتي غالباً ما يحتاجها جميع الطلبة في جميع التخصصات والتي تعتبر متطلب اساسي وشرط مهم في سوق العمل للتوظيف. فضلاً عن مساعدة الطالب على اكتشاف قدراته وإمكاناته ونقاط ضعفه من خلال ممارسته للعمل في البيئة الواقعية، الأمر الذي يساعده في تطوير ذاته وزيادة فرصته في الحصول على وظيفة مناسبة.

وبالإضافة الى أهمية التدريب التطبيقي للطلاب فان الكلية تحقق أهداف أخرى من خلال الحصول على التغذية الراجعة حول مستوى طلابها، ومدى موائمة كفاءتهم وقدراتهم مع متطلبات سوق العمل، ما يساعدها على تطوير وتحديث برامجها استجابةً لتلك المتطلبات، كما يعود بالمنفعة ايضاً لسوق العمل نفسه من خلال تزويده باحتياجاته من كفاءات مؤهلة وجاهزة للانخراط فيه من اليوم الاول والامساك بزمام الامور بدون اي عناء. ولتحقيق الغايات المنشودة من التدريب التطبيقي فإننا نهدف من خلال دليل التدريب التطبيقي إلى ما يلي:

- توحيد الأطر والإجراءات السياسات والقواعد المنظمة للتدريب المتعلقة بالتدريب التطبيقي بالكلية
- تحديد مفاهيم التدريب التطبيقي واهدافه وأهميته.
- تحديد متطلبات التدريب التطبيقي القبلية والمصاحبة واللاحقة.
- تحديد المهام والالتزامات لأطراف التدريب التطبيقي.
- توحيد عملية التقييم للمتدربين في مختلف البرامج الأكاديمية.
- توفير النماذج التي تسهل تطبيق إجراءات عملية التدريب التطبيقي.

نبذة عن الكلية التطبيقية:

تأسست الكلية التطبيقية عام 1442هـ بموجب القرار الوزاري رقم (7305 / م ب) وتاريخ 1442/09/03 هـ والمبلغ للجامعة بخطاب سعادة الأمين العام لمجلس شؤون الجامعات رقم (2/32726/س) وتاريخ 1442/10/21 هـ ، و القاضي بالموافقة على تحويل كليات المجتمع وكليات الدراسات التطبيقية وكليات خدمة المجتمع في الجامعات السعودية إلى كليات تطبيقية. وقد تأسست كلية المجتمع بالخرج عام: 1423هـ، بموجب قرار مجلس التعليم العالي رقم: (73)، وتاريخ: 1422/02/05هـ، وكانت الكلية تتبع جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، ثم أصبحت تتبع جامعة الملك سعود وفقاً لقرار مجلس الوزراء الذي صدر بتاريخ: 1429/07/05هـ، ثم أصبحت في عام: 1430هـ، إحدى كليات جامعة الأمير سطام بن عبد العزيز. وقد جاء تحويل كلية المجتمع بالخرج إلى الكلية التطبيقية في ضوء التوجه الإستراتيجي للمملكة نحو تطوير منظومة التعليم والتأهيل والتدريب لتواكب احتياجات سوق العمل.

ولتحقيق الغايات التي أنشئت من أجلها الكلية التطبيقية فقد عمدت قيادة الكلية الى تبني استراتيجية وسياسات واليات مختلفة للتدريب التطبيقي تقوم على المتابعة الحثيثة للطلاب المتدرب وتنوع مجالات التدريب سواءً من خلال التدوير التدريبي على مستوى الشركة الواحدة أو تلقي التدريب في أكثر من شركة وما يحقق للطلاب الاستفادة القصوى من التدريب التطبيقي.

ويتجلى اهتمام الكلية بالتدريب من خلال عدة إجراءات لعل من أهمها انشاء قاعدة بيانات عن الشركات المتميزة في منطقة الرياض والسعي لعقد اتفاقيات شراكة معها، علاوةً على اصدار دليل التدريب التطبيقي الذي يهدف الى تنظيم العلاقة بين تلك الشركات وبين الكلية ورسم المسار التدريبي للطلبة بصورة شفافة تمكن مشرفي البرامج من توجيه الطلبة في المقررات التدريبية وفقاً للإجراءات المعتمدة في الدليل.

وتنفذ الكلية برامجها في ثلاث مجالات حيوية، هي:

- البرامج العلمية والتفنيّات الناشئة.

- البرامج الإدارية والمهارية.

- البرامج الصحية.

وتقدم الكلية التطبيقية في الخرج وفروعها البرامج التالية:

م	البرامج الصباحية (مجانية)	دبلوم	
		طلاب	طالبات
1	البرمجة وعلوم الحاسب	√	√
2	الوسائط المتعددة والتصميم الجرافيكي	√	√
3	الأمن والسلامة المهنية	√	√
4	إدارة المشاريع السياحية والترفيهية	√	√
5	التطبيقات المكتبية وصيانة الحاسب لفئة الصم والبكم	√	√
6	أمن المعلومات	√	√
7	المختبرات	√	√

√	√	ذكاء الأعمال وتحليل البيانات	8
√	√	إدارة المستودعات وسلاسل الإمداد	9
		الموارد البشرية	10
دبلوم		البرنامج المسائية (مدفوعة)	م
طلاب	طلاب		
√	√	الأمن والسلامة المهنية	1

الفصل الأول

التعاريف والمنطلقات

- لأغراض استخدام هذا الدليل يكون للألفاظ والعبارات الواردة أدناه المعاني المبينة أمام كل منها ما لم يدل سياق النص على معنى آخر.
- الجامعة: جامعة الأمير سطاتم بن عبد العزيز
 - الكلية: الكلية التطبيقية بالخرج.
 - الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي للكلية التطبيقية بالخرج
 - نائب الرئيس التنفيذي: الشخص الذي ينوب عن الرئيس التنفيذي .
 - صاحب الصلاحية: هو الشخص الذي يمتلك الصلاحيات والمخول باتخاذ القرارات في القضايا ذات الصلة بالتدريب التطبيقي دون الرجوع الى اية جهة أخرى.
 - القسم: وهي قسم التدريب والذي يتبع لنائب الرئيس التنفيذي ويعنى بالتدريب لمنسوبي الكلية وتنظيم الجوانب الخاصة بالتدريب التطبيقي.
 - الدليل: هو وثيقة رسمية تنظم عملية التدريب التطبيقي واجراءاته في كافة البرامج الاكاديمية.
 - البرنامج: هو البرنامج الأكاديمي المعتمد والمسجل فيه الطلبة.
 - جهة التدريب: هي كل منظمة من منظمات الاعمال والتي لديها نشاط يتوافق مع تخصص المدرب ويتم اعتمادها كجهة تدريب من قبل الكلية .
 - مجال المدرب: هو المجال الذي سيتدرب فيه الطالب خلال المدة المحددة
 - المدربون: هم طلبة الكلية التطبيقية الذين انطبقت عليهم شروط التدريب التطبيقي.
 - المشرف الأكاديمي: هو استاذ مقرر التدريب التطبيقي في البرنامج الأكاديمي المحدد حسب الجدول الدراسي لكل فصل.
 - المشرف الميداني: هو المشرف المعتمد من جهة التدريب والمسؤول عن تدريب المدرب والمشاركة في تقييمه كما هو محدد في هذا الدليل.
 - خطة التدريب: هي الخطة الدراسية لمقرر التدريب التطبيقي حسب كل برنامج وتتضمن اهداف التدريب التطبيقي ومجالاته والتي يتم تقييم الطالب بناءً عليها.
 - التدوير: تدوير المتدربين بين جهات التدريب أثناء فترة تدريبهم بما يتناسب مع تخصصاتهم.
 - الواجبات والالتزامات: كل ما يتعلق بعملية تنظيم وتنسيق وإدارة التدريب التطبيقي من قبل جميع الأطراف والجهات المعنية.
 - الفصل التدريبي: الفترة الزمنية المحددة في الخطة الدراسية للبرنامج ويكون على المدرب والمشرف الالتزام بها.
 - مقرر التدريب التطبيقي: مقرر دراسي ضمن الخطة الدراسية المعتمدة للبرنامج الأكاديمي.
 - متطلبات التدريب: كل الإجراءات والأنشطة والشروط والضوابط التي تنفذ (قبل واثناء وبعد) التدريب التطبيقي.
 - الدورات التطويرية: دورات تدريبية يضعها قسم التدريب في الكلية؛ للإسهام في رفع القدرات والمهارات التطبيقية لدى المتدربين.
 - ملف الإنجاز: تقرير مفصل عن التدريب التطبيقي الذي تلقاه المدرب خلال وجوده في الكلية.

- التقييم: تقييم المتدرب في نهاية فترة التدريب التطبيقي.

ثانياً: المنطلقات:

- الرؤية:

كلية تطبيقية تلبى احتياجات سوق العمل المتغيرة بكوادر مؤهلة مهنيًا، وتؤدي دورًا محوريًا في تنمية المجتمع المحلي.

- الرسالة:

تقديم تدريب تطبيقي يمكن خريجي الكلية من المنافسة في سوق العمل، من خلال الاستثمار الأمثل للموارد البشرية وبناء الشراكات الاستراتيجية الفاعلة مع القطاعات الاقتصادية المتميزة.

- الأهداف:

1. اكساب المتدربين المهارات والخبرات التطبيقية في مجال تخصصاتهم الأكاديمية.
2. تمكين القطاعات الاقتصادية من التعرف على مهارات المتدربين واستقطابهم للتوظيف.
3. تهيئة المتدربين للانتقال الى سوق العمل والتواصل الفعال مع القطاعات الاقتصادية.
4. تعزيز الشعور بالمسؤولية لدى الطالب والتقييد بالمواعيد، واحترام اللوائح والقوانين.
5. تعزيز السلوك التعاوني والعمل ضمن فريق واحد وفن التواصل والتفاعل مع الآخرين.
6. تمكين المتدربين من تقييم الإجراءات والفعاليات التطبيقية وتقديم التغذية الراجعة
7. تعزيز استخدام المتدربين للأجهزة ووسائل التقنيه الحديثه والمناسبة بفاعلية
8. تعزيز علاقات التعاون وتبادل الخبرات بين الكلية وجهات التدريب.
9. تهيئة المتدربين لتقبل التعليمات بروح عالية والاهتمام بتوجيه النقد البناء وتقبل النقد والاستفادة منه واحترام خصوصية الآخرين وسرية المعلومات.
10. إتاحة الفرصة للمتدربين لاكتشاف اهتماماتهم المهنية في مجال تخصصهم الأكاديمي.

- طموحنا:

- تدريب نوعي ينتهي بالتوظيف.
- تدريب يسهم في بناء شراكات استراتيجية مع القطاعات الاقتصادية.

الفصل الثاني: السياسات والمفاهيم

السياسة هي مجموعة من القواعد التي تهدف الى ضبط السلوكيات والافعال والتزام بالإجراءات المتصلة بعملية التدريب التطبيقي في كل برامج الكلية، وهي:

أولاً: سياسات تتعلق بقسم التدريب والبرامج الأكاديمية:

1. أن تكون جهات التدريب ضمن تصنيف المنظمات المتوسطة والكبيرة.
2. تلتزم البرامج الأكاديمية ومشرفو التدريب بالعمل بنموذج خطة التدريب المعتمدة من صاحب الصلاحية ولا يحق إحداث أي تغيير في النموذج الا بعد العرض على قسم التدريب وموافقة صاحب الصلاحية.
3. لا يحق لأي مشرف تغيير جهة التدريب المعتمدة لأي طالب الا بعد أخذ موافقة القسم.
4. الالتزام بالزيارات والاتصالات الهاتفية المتعلقة بمتابعة المتدربين في جهات التدريب.
5. الالتزام بان يكون التدريب التطبيقي في مجال التخصص الأكاديمي للطالب ووفقاً لخطة التدريب الخاصة بالبرنامج.
6. الالتزام بتزويد قسم التدريب بالتغذية الراجعة من قبل مشرفي البرامج ومشرفي التدريب.
7. الالتزام بتعبئة النماذج المتعلقة بالتدريب بشكل دقيق وارشفتها على مستوى كل برنامج.

ثانياً: سياسات تتعلق بالطلبة:

1. الالتزام بحضور اللقاءات التمهيدية والدورات التي يقيمها قسم التدريب .
2. لا يسمح للمتدرب بتغيير جهة التدريب بعد مضي أسبوع من مباشرته لدى الجهة الا في حدود الضرورة القصوى، وبعد موافقة القسم.
3. يتوجب على المتدرب عند رغبته في الاعتذار عن التدريب أن يكون ذلك خلال فترة الاعتذار المسموح بها في الجامعة.
4. إذا رغب المتدرب في تغيير جهة التدريب عليه تعبئة نموذج تغيير الجهة وموافقة المشرف الأكاديمي والقسم عليه.
5. لا يسمح للمتدرب الخريج بتسجيل أي مقرر مع التدريب التطبيقي الثاني و عليه الالتزام بمتطلبات الخطة الدراسية .
6. عدم قيام الطلبة بإجراء معاملات لأغراض خاصة أو تنفيذ تعاملات مالية في مكان التدريب أثناء فترة التدريب.
7. الالتزام بأخلاقيات المهنة والسلوك ا لوظيفي واحترام وتقدير العاملين في المنظمة
8. الانتظام في العمل وتطبيق جميع اللوائح والأنظمة في جهة التدريب.
9. الالتزام بالكفاءة المهنية والإتقان في العمل واستشعار المسؤولية.
10. المحافظة على سرية المعلومات.
11. المحافظة على مكان العمل ومرافقه.
12. يحرم المتدرب من التدريب التطبيقي إذا تجاوزت نسبة غيابة (25%) من عدد أيام التدريب.

ثانياً: المفاهيم:

أ. التدريب :

هو مجموعة من الجهود والنشاطات التي تهدف إلى إعطاء المتدرب المزيد من المعلومات، والمعارف، والمهارات، والخبرة التي تحسّن وترفع مستوى أدائه في العمل، أو تطوّر ما لديه من خبرات ومهارات حالية يستفيد منها في عمله الحالي أو تعدّه لعمل في المستقبل. ويمكن بلورة مفهوم التدريب في النقاط التالية:

1. التدريب نشاط انساني
2. التدريب نشاط مخطط له وعملية مستمرة لها مدخلاتها وانشطتها وخرجاتها وأهدافها.
3. التدريب يهدف إلى إحداث تغييرات في جوانب مختارة لدى المتدربين.
4. التدريب وسيلة لتحسين وتنمية قدرات واستعدادات الافراد.

ب. مجالات التدريب:

تنقسم مجالات التدريب في قسم التدريب الى قسمين، هما:

أ. التدريب التطويري:

يهتم بمواضيع التنمية البشرية بشكل عام ويتم من خلال دورات تدريبية يقدمها قسم التدريب للطلبة أثناء دراستهم في البرامج الأكاديمية.

ب. التدريب التطبيقي:

بعد التدريب التطبيقي من أهم أساليب التطوير لمهارات وخبرات الطلبة في المرحلة الجامعية؛ فهو يمكن الطالب من تطبيق ما تعلمه نظرياً من خلال القيام بأعمال ومهام وأنشطة تكسبه المهارة والخبرة التطبيقية، كما يتدرب على التفاعل مع الآخرين، والتعرف على تحديات العمل في الواقع التطبيقي وطرق التعامل معها، فهو وسيلة فعالة لمساعدة الطالب على اكتساب قدرات ومهارات جديدة تمكنه من توسيع مفاهيمه، وتعديل اتجاهاته، وترسيخ قدرته على الابتكار، والإبداع، والتجديد.

فالتدريب التطبيقي يعرف بأنه مجموعة من المهارات والخبرات التي يتم تقديمها للطلاب ضمن إطار مؤسسي أو ضمن أحد مجالات الممارسة، وذلك بهدف مساعدة الطالب على اكتساب المعارف المختلفة، والخبرات التطبيقية والمهارات الفنية، بالإضافة إلى تعديل والسلوكيات السمات الشخصية لديه، بحيث يساهم ذلك بشكل كبير في النمو المهني للطلاب، من خلال الربط بين المعرفة النظرية، والتطبيق العملي وتقديم الفرصة للطلبة لاكتشاف قدراتهم ورغباتهم واحتياجات في سوق العمل.

كما يعرف أيضاً بأنه مجموعة الخبرات التطبيقية، التي تعتمد على مراجع نظرية كالمقررات الدراسية، ويتميز التدريب التطبيقي، بأنه لا يطبق ضمن مساحة معينة، ولكن في أكثر من مكان، ويعتمد على توجيه المتدربين أو الأفراد المشاركين في التدريب التطبيقي بواسطة شخص مؤهل عملياً في هذا المجال، ويمتلك المهارات الكافية التي تساعد على نجاحه في تطبيق الهدف من التدريب التطبيقي.

ت. أهمية التدريب التطبيقي

يكتسب التدريب التطبيقي أهمية متزايدة في الكليات التطبيقية حيث يعد أحد متطلبات التخرج في جميع برامج الكلية، ويتلقى الطلبة التدريب التطبيقي خلال فصلين دراسيين، فهو أحد مقررات الخطط الدراسية، وفيه يتدرب الطالب بإحدى منظمات القطاعات الاقتصادية المناسبة لتخصصه لإكسابه الخبرة التطبيقية وإيصاله إلى المعايير الاحترافية المتميزة.

ويعد التدريب التطبيقي إحدى مرتكزات التعليم التطبيقي الذي يقوم على الموازنة بين التعليم النظري والممارسة التطبيقية، وتتمثل أهمية التدريب التطبيقي فيما يلي:

- يمثل التدريب التطبيقي مجال الخبرة الأولى للطالب، من خلال تطبيق ما تعلمه في البيئة الحقيقية.
- يعطي للطالب فرصة التعامل مع مختلف الضغوط التي قد يواجهها في سوق العمل.
- يساعد الطالب على تطوير فهمه للجوانب التعليمية.
- يعزز مهارات التعلم الفردي لدى الطلبة.
- يتيح فرصة للتفاعل والتعاون مع المدربين ذوي الخبرة في مجال العمل.
- يمنح الطلبة مستوى عالٍ من الشعور الإيجابي، والرضى نحو المهنة.
- يساعد الطالب على فهم احتياجات وخصائص البيئة التي يفترض أن يعمل بها.

ث. معايير التدريب التطبيقي

معايير التدريب التطبيقي هي الاشتراطات التي ينبغي ان تتحقق من خلال ممارسة التدريب التطبيقي ، وهي على النحو التالي:

- التكامل بين التدريب التطبيقي وباقي عمليات التعليم في البرنامج الأكاديمي.
- التدريب التطبيقي نظاماً متكاملاً له مدخلات وعمليات ومخرجات وأهداف.
- تحقيق المؤشرات المحددة في الخطة التنفيذية لوزارة التعليم.
- يحقق التدريب التطبيقي إستراتيجيات الكلية وأهدافها.
- التحسين المستمر من خلا نتائج الاختبارات والتقييم والمتابعة.

ج. مخرجات التدريب التطبيقي

- القدرة على تطبيق المعرفة النظرية في مجال العمل الذي يتدرب في الطالب.
- القدرة على تحليل المشكلات، وتحديد وتعريف الحلول المناسبة لها .
- فهم المسؤوليات والأخلاقيات المهنية والقانونية في أماكن التدريب المختلفة .
- القدرة على العمل بفعالية في فريق عمل.
- قدرة الطالب على بناء علاقات في سوق العمل

الفصل الثالث: مهام المعنيين بالتدريب

أ. مهام قسم التدريب:

- اقتراح جهات التدريب، والتواصل معها، والرفع بما يتم التوصل إليه الى صاحب الصلاحية لاعتماده.
- إعداد المخاطبات من وإلى جهات التدريب.
- استقبال قوائم المتدربين والمشرفين الأكاديميين من مشرفي البرامج، وتوزيعهم على جهات التدريب مع مراعات التخصص والتنوع في المناطق الجغرافية وحالات المتدربين.
- تنفيذ اللقاءات التمهيدية والدورات التعريفية للمتدربين، على أن تكون على النحو الآتي:
 - لقاء تمهيدي للمتدربين في أول أسبوع دراسي؛ للتعريف بآلية التدريب التطبيقي.
 - تنفيذ ثلاث دورات تدريبية حول (التواصل مع الآخرين، إعداد السيرة الذاتية، المقابلة الشخصية).
- تصميم النماذج المنظمة للتدريب التطبيقي واعتمادها نظاماً.
- اقتراح آلية تقييم واضحة تتوافق ومتطلبات مقرر التدريب التطبيقي وذلك من واقع الخطة الدراسية، والرفع بها لصاحب الصلاحية لاعتمادها ومن ثم تطبيقها.
- توحيد إجراءات العمل في التدريب التطبيقي في البرامج المختلفة مع مراعاة طبيعة التخصص.
- تقديم الاستشارات أثناء التدريب التطبيقي لجميع القائمين عليه.
- وضع معايير اختيار جهات التدريب المناسبة، واعتمادها من صاحب الصلاحية.
- متابعة تطبيق معايير التدريب والالتزام بأدواته.
- الرد على الاستفسارات من جهات التدريب، والمتدربين.
- التواصل مع جهات التدريب أثناء فترة التدريب.
- متابعة تقارير المشرفين الأكاديميين حول سير عملية التدريب.
- وضع استمارة لتقييم جهات التدريب من قبل المتدربين والمشرفين وتحليلها وعمل التوصيات والرفع بها لصاحب الصلاحية.
- الاستفادة من نتائج التقييم في اختيار جهات التدريب ورفع كفاءة المشرفين الأكاديميين.

ب. مهام مشرفي البرامج:

- اقتراح خطة تدريبية مناسبة لكل برنامج بالتنسيق مع قسم التدريب، واعتمادها من صاحب الصلاحية، وإرسالها لقسم التدريب.
- اقتراح آلية لتقييم المتدربين بالتنسيق مع قسم البرامج، واعتمادها من صاحب الصلاحية، وإرسالها لوحدة التدريب.
- استلام طلبات التدريب، ودراستها وفرزها، وإعداد قوائم بأسماء المتدربين والمشرفين وإرسالها إلى قسم التدريب.
- المشاركة في اقتراح جهات التدريب المناسبة لتخصصات البرامج الأكاديمية.
- المشاركة مع قسم التدريب في وضع معايير جهات التدريب المناسبة.
- اقتراح الدورات التطويرية المعززة لكفاءة الطالب والرفع بها الى قسم التدريب.
- متابعة تقارير المشرفين الأكاديميين حول سير عملية التدريب، وإرسالها لقسم التدريب.

- تقييم التقارير المقدمة من مشرفي التدريب.
- العمل بالنماذج المعدة من قسم التدريب.

ت. مهام المشرف الأكاديمي:

- تطبيق خطة التدريب للبرنامج، المعتمدة.
- تسليم المتدرب نماذج التدريب .
- زيارة المتدرب في جهة التدريب.
- متابعة التقييم الذاتي للمتدرب.
- المشاركة في اللقاءات التمهيدية والدورات التعريفية للمتدربين.
- متابعة مباشرة المتدربين بالوقت المحدد وتزويد قسم التدريب بالتقرير الأول نهاية الأسبوع الرابع حسب النموذج رقم (3).
- متابعة تنفيذ المتدربين للضوابط والقواعد المعتمدة.
- متابعة كشوفات حضور المتدربين وانصرافهم.
- الإشراف الدائم والمتابعة المباشرة لما يقوم به المتدربون من أعمال وأنشطة.
- التوجيه المستمر للمتدربين من خلال تقارير دورية.
- التقييم المستمر للمتدرب طبقاً وفق آلية التقييم المعتمدة للبرنامج.
- توجيه الطالب/ة للبحث عن جهة تدريب وفي حال لم يتمكن من ذلك توجيهه الى قسم التدريب:
- تزويد قسم التدريب بالتقرير الثاني في نهاية التدريب حسب النموذج رقم (3).
- توجيه المتدربين للتسجيل في طاقات وتسليم نموذج التسجيل الى قسم التدريب نهاية الأسبوع العاشر النموذج رقم (6).
- تقييم المتدربين خلال فترة التدريب، ونهايته، بالتنسيق مع جهة التدريب، ورصد الدرجات لهم في البوابة الأكاديمية، وإرسال نسخة من النتائج لقسم التدريب بعد الاعتماد من مشرف البرنامج.
- رفع ملف انجاز المتدربين على المجلد المشارك في نهاية التدريب.

ث. مهام المشرف الميداني في جهة التدريب:

- تعريف المتدربين بمواقع العمل التي سيتدربون فيها، وفقاً لما هو موضح في خطة التدريب للبرنامج.
- تعريف المتدربين بالجهة وأهدافها وخدماتها، وتزويدهم بالتعليمات، والتوجيهات اللازمة، وفقاً لسياساتها وانظمتها.
- إتاحة الفرصة للمتدربين لممارسة العمل المهني والاحتكاك بالمشاكل على أرض الواقع.
- التواصل مع مشرف التدريب للمتدرب، وإبلاغه بكل مخالفة يقوم بها المتدرب، سواء إدارية أو أكاديمية.
- التواصل مع مشرف التدريب للمتدرب، في حال غيابه.
- تقييم الطالب وفقاً للنموذج المقترح من الكلية
- اقتراح التوصيات لدعم التعاون بين الكلية وجهة التدريب وتقديم الرأي نحو تطوير برنامج التدريب.

ج. مهام المتدرب:

- التسجيل في النظام الأكاديمي إذا تحققت الشروط التدريب.

- حضور اللقاءات التمهيديّة، والدورات التي تعقدّها وحدة التدريب بالكلية؛ للتعريف بالتدريب التطبيقي.
- الانتظام في الحضور لجميع أيام التدريب وفي المواعيد المحددة.
- حضور الاجتماعات الفردية والجماعية التي تنظمها جهة التدريب.
- الالتزام بتنفيذ خطة التدريب للبرنامج.
- الالتزام بأنظمة جهة التدريب وقواعدها وإجراءاتها وسياساتها وعدم مخالفتها، والحفاظ على ممتلكات جهة التدريب وبيانات العملاء والموظفين.
- الاستفادة من توجيهات مشرف التدريب وجهة التدريب.
- تعبئة نموذج التقييم الذاتي بشكل يومي والتقرير النهائي .
- الالتزام بلائحة التدريب المعلنة في الكلية.
- تقييم جهة التدريب بعد انتهاء فترة التدريب من خلال الدخول على الرابط المرسل من قسم التدريب.

الفصل الرابع: متطلبات التدريب التطبيقي

أ. قبل التدريب التطبيقي:

- بيانات مقرر التدريب التطبيقي: مقرر التدريب التطبيقي: هو أحد متطلبات اكمال مرحلة الدبلوم بالكلية التطبيقية في الخطة الدراسية، ووصفه كما يلي:

تدريب تطبيقي (2)	تدريب تطبيقي (1)
رمز المقرر: (حسب خطة البرنامج)	رمز المقرر: (حسب خطة البرنامج)
اسم المقرر: (تدريب تطبيقي 2)	اسم المقرر: (تدريب تطبيقي 1)
الساعات المعتمدة: (2)	الساعات المعتمدة: (2)
مستوى المقرر في الخطة: (السادس)	مستوى المقرر في الخطة: (الثالث)
متطلبات المقرر: اجتياز عدد ساعات المستويات السابقة للمقرر	متطلبات المقرر: اجتياز عدد ساعات المستويات السابقة للمقرر

- خطة

التدريب التطبيقي: هي عدد من المهارات التي يطلب إلى جهة المتدرب تطبيقها بحسب مقرر التطبيق وتكون ضمن وصف المقرر المعتمد.

التسجيل في البوابة الالكترونية: يتطلب من المتدرب تسجيل مقرر التدريب التطبيقي ضمن مقررات الفصل الدراسي الذي يدرس فيه، وذلك عند إتاحة حركة الحذف والإضافة، وعلى مشرف التدريب متابعة المتدربين؛ للتأكد من أن جميعهم مستحقين للتدريب.

- شروط التسجيل في مقرر التدريب التطبيقي:

- اجتياز عدد ساعة المستويات السابقة لمقرري التدريب التطبيقي 1 والتدريب التطبيقي 2.
- موافقة مشرفي البرامج على إمكانية التدريب؛ للتأكد من استحقاق المتدرب للتدريب.
- التأكد من جميع خطوات التقديم والنماذج المطلوبة.
- ألا يكون الطالب مطويا قيده.
- التدريب التطبيقي 1 يمكن أن يكون خلال الفصل الدراسي ولا يقل عن يومين في الأسبوع بواقع ست ساعات يومياً.
- أن يكون المتدرب متفرغاً للتدريب التطبيقي 2 ، ولا يقل عن أربع أيام في الأسبوع بواقع ست ساعات يومياً

إجراءات التسجيل:

- استلام النماذج من المشرف الأكاديمي وتعبئة ما يلزم منها وتسليمها لجهة التدريب في مدة أقصاها أسبوع موافقة جهة التدريب على الطلب، ولن يتم تسجيل مادة التدريب للطالب في حال التهاون في ذلك.
- تسليم ملف الإنجاز للمشرف الأكاديمي:
- السيرة الذاتية للمتدرب
- نموذج (2) - المباشرة والحضور والزيارات
- نموذج [1-4] التقييم النهائي للمتدرب من قبل المشرف الأكاديمي
- نموذج [2-4] التقييم النهائي للمتدرب من قبل جهة التدريب

- نموذج (5) - تقرير التدريب التطبيقي.
- نموذج [6] تسجيل طاقات
- نموذج [7] تغيير جهة تدريب
- نموذج [8] التقييم الشهري للمتدرب من قبل المشرف الأكاديمي
- الدورات وورش العمل التي حضرها.
- أية متطلبات أخرى تطلبها الكلية.

تحديد جهة التدريب: هناك طريقتان يستطيع المتدرب من خلالهما الحصول على مقعد في جهة التدريب:

أولاً: جهة تدريب يوفرها المتدرب نفسه، وهذه الجهة لا بد أن تكون متفقة مع معايير التدريب في الكلية، ويوافق عليها قسم التدريب.

- أن تكون جهة التدريب في الشركات الحكومية أو القطاع الخاص.
- أن يكون نشاط جهة التدريب موافق لتخصص الطالب.

ثانياً: قسم التدريب في الكلية يقدم للطلاب قائمة بجهات التدريب المعتمدة .

الدورات التطويرية للمتدرب: وهي دورات تدريبية تقدم للمتدرب في الفصل الدراسي، والهدف منها تهيئة المتدرب وتجهيزه للتدريب، على أن تكون الدورات في المجالات الآتية: (- مهارات كتابة التقارير - التواصل مع الآخرين، إعداد السيرة الذاتية، المقابلة الشخصية).

خطة التدريب التطبيقي: لكل برنامج أكاديمي في الكلية التطبيقية خطة تدريبية خاصة به، إذ تركز كل خطة على مهارات متنوعة يجب على المتدرب ممارستها وتطبيقها أثناء فترة التدريب، وهذه المهارات موزعة على أسابيع التدريب، ينتقل فيها المتدرب بالتدريج، ويأشرف من مشرف التدريب.

ب. أثناء التدريب التطبيقي:

ت. متابعة المتدرب: يلتزم مشرف التدريب بمتابعة المتدرب بشكل دوري وذلك من خلال الطرق الآتية:

- الزيارة الميدانية، وذلك بواقع زيارتين خلال فترة التدريب.
- والاتصال بالمشرف الميداني والسؤال عن المتدرب.

- التقييم الأسبوعي للمتدرب:

- يلتزم المشرف الأكاديمي بتقييم المتدرب اسبوعياً وذلك ضمن نموذج التقييم الأسبوعي.

ث. التقييم الذاتي اليومي للمتدرب:

يلتزم المتدرب بتعبئة نموذج (التقييم الذاتي) بشكل يومي، أثناء وجوده في مقر جهة التدريب، أو بعد انتهاء فترة التدريب اليومي، وتسلم

في نهاية كل أسبوع لمشرف التدريب، وتسعى فكرة التقييم الذاتي اليومي للمتدرب إلى تحقيق عدد من الأهداف:

- معرفة المتدرب لنقاط الضعف والقوة في المهارات التي يطبقها في جهة التدريب.
- ضبط الحضور اليومي للمتدرب.

- معرفة مشرف التدريب المهارات التي اتقنها المتدرب والمهارات التي لم يتقنها.

- إكساب المتدرب لمهارات كتابة التقارير.

ج. بعد التدريب التطبيقي :

آلية تقييم المتدرب: بعد أن ينهي المتدرب فترة التدريب فإن المشرف الأكاديمي والمشرف الميداني ملزمين بتقييم المتدرب بناء على نموذج التقييم النهائي رقم (5).

التدوير بين المتدربين:

تهدف فكرة التدوير إلى منح المتدرب فرصة أكبر في التعرف على بيئات عمل مختلفة ومتنوعة تساعد على مستقبلهم مستقبلاً على التكيف مع أي بيئة عمل يمكن أن يلتحق بها وظيفياً، أثناء فترة التدريب على أن يكون التدوير على طريقتين: الطريقة الأولى: التدوير داخل جهة التدريب نفسها : وهي أن ينتقل المتدرب بين أقسام الجهة التي تخدم المهارة التي يرغب في تطبيقها إن وجدت.

الطريقة الثانية : التدوير خارج جهة التدريب: وهي أن ينقل المتدرب من جهة تدريب إلى أخرى تخدم المهارة التي يرغب في تطبيقها ، إن وجدت ، ويشترط لهذه الطريقة:

- موافقة قسم التدريب على تدوير المتدربين.
- الالتزام بخطة التدريب الخاصة بالبرنامج.
- موافقة المتدرب على التدوير .
- موافقة جهة التدريب الجديدة على استقبال المتدربين.

تسويق المتدرب:

تسعى الكلية التطبيقية من خلال شراكاتها مع جهات القطاع الخاص والقطاع الحكومي إلى توفير فرص وظيفية لخريجي الكلية، وتعد فترة التدريب من الفترات المناسبة لتسويق طلبة الكلية وتوظيفهم، بناء على ما يحتويه ملف الإنجاز، ويمكن لقسمي التدريب والإرشاد والتوظيف توفير فرص التوظيف بالطرق الآتي:

- التفاوض مع جهة التدريب المتدرب حول توظيف المتدرب.
- التواصل مع جهات التدريب الأخرى حول توظيف طلبة الكلية.

نماذج التدريب التطبيقي



نموذج [1] خطاب جهات التدريب

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

أما بعد،،

فتهدىكم الكلية التطبيقية أجمعل تحية وتقدير، وتشكر لكم تعاونكم الدائم معها، ونظرًا لوجود مقرر "تدريب تطبيقي" لطلبة الكلية في الخطة الدراسية؛ فإننا نأمل من سعادتكم الموافقة على تدريب طلبة الكلية وفق البيانات المذكورة أدناه:

نوع التدريب	ضع (√)	أيام وساعات التدريب
التدريب التطبيقي 1		يومين في الأسبوع بمعدل (6) ساعات يومياً
التدريب التطبيقي 2		أربع أيام في الأسبوع بمعدل (6) ساعات يومياً

اسم الطالب	الرقم الجامعي	التخصص	فترة التدريب
			20 / 08 / 1444 هـ
			إلى
			19 / 11 / 1444 هـ

وتقبلوا فائق التحية والتقدير،،،،

للتسيق مع قسم التدريب:

الطلاب	الخرج	0115887327-0115887365 واتس آب
الطالبات	الخرج	0115880571 واتس آب
طلاب وطالبات	الحوطة	
طلاب وطالبات	الأفلاج	0115888413 0115888486
طلاب وطالبات	السليل	0115888598
طلاب وطالبات	وادي الدواسر	
البريد الإلكتروني للقسم		T-Unit@psau.edu.sa



المدير التنفيذي

ملاحظة: موافقة جهة التدريب لن يترتب عليها أي متطلبات أو تكاليف مادية اتجاه الطالب/ة



نموذج [2] المباشرة والحضور اليومي والزيارات

بيانات المتدرب					
اسم الطالب/ة	الرقم الجامعي	الكلية	التخصص	رمز مقرر التطبيق	الفصل الدراسي

بيانات جهة التدريب					
اسم الجهة	مقر الجهة	اختصاص الجهة	المشرف في جهة التدريب	وسيلة التواصل	تاريخ المباشرة

م	التاريخ	توقيع الحضور	توقيع الانصراف	م	التاريخ	توقيع الحضور	توقيع الانصراف
1	2022 / /			21	2022 / /		
2	2022 / /			22	2022 / /		
3	2022 / /			23	2022 / /		
4	2022 / /			24	2022 / /		
5	2022 / /			25	2022 / /		
6	2022 / /			26	2022 / /		
7	2022 / /			27	2022 / /		
8	2022 / /			28	2022 / /		
9	2022 / /			29	2022 / /		
10	2022 / /			30	2022 / /		
11	2022 / /			31	2022 / /		
12	2022 / /			32	2022 / /		
13	2022 / /			33	2022 / /		
14	2022 / /			34	2022 / /		
15	2022 / /			35	2022 / /		
16	2022 / /			36	2022 / /		
17	2022 / /			37	2022 / /		
18	2022 / /			38	2022 / /		
19	2022 / /			39	2022 / /		
20	2022 / /			40	2022 / /		

زيارات واتصالات المشرف الأكاديمي							
تاريخ الزيارة				تاريخ الاتصال			
1	2022 / /	1	2022 / /	3	2022 / /	1	2022 / /
2	2022 / /	2	2022 / /	4	2022 / /	2	2022 / /



نموذج [2-4] التقييم النهائي للمتدرب من قبل جهة التدريب

بيانات المتدرب					
الاسم	الرقم الجامعي	الكلية	التخصص	رمز مقرر التطبيق	الفصل الدراسي
بيانات جهة التدريب					
اسم الجهة	المشرف في جهة التدريب		وسيلة التواصل		
عناصر وقيم التقييم					
عناصر تقييم المشرف في جهة التدريب			القيمة من (5)		
1. التزام المتدرب بوقت الدوام الرسمي.					
2. تحقيق متطلبات خطة البرنامج.					
3. الرغبة في التعلم وتولي مهام متنوعة.					
4. قدرة المتدرب على تحليل بيئة العمل وفهم طبيعتها.					
5. الالتزام بإجراءات وأنظمة العمل وتنفيذ التعليمات.					
6. العمل ضمن فريق العمل.					
7. الثقة بالنفس والاستقلالية والمظهر العام.					
8. القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.					
المجموع من 40					

اعتماد التقييم

المشرف في جهة التدريب		
الاسم	الوصف الوظيفي	التوقيع
المشرف الأكاديمي		
الاسم:	التخصص	التوقيع



نموذج [1-4] التقييم النهائي للمتدرب من قبل المشرف الأكاديمي

بيانات المتدرب					
الاسم	الرقم الجامعي	التخصص	الكلية	رقم الشعبة	الفصل الدراسي
			التطبيقية		
بيانات جهة التدريب					
اسم الجهة	المشرف في جهة التدريب	وسيلة التواصل			
عناصر وقيم التقييم					
عناصر تقييم المشرف الأكاديمي			القيمة من (15)		
انضباط المتدرب في التدريب.					
تجاوب المتدرب مع المشرف الأكاديمي والالتزام بمواعيد تسليم الأعمال المطلوبة.					
حضور الورش والمهارات المكتسبة					
إعداد وتسليم ملف الإنجاز					
المجموع من 60					



نماذج التدريب التطبيقي

نموذج [5] تقرير التدريب التطبيقي

- الاسم:
- الرقم الجامعي:
- التخصص:
- الفصل الدراسي:
- اسم جهة التدريب:
- درجة التقييم:

فهرس محتويات التقرير		
رقم الصفحة	المحتوى	م
	مقدمة.	1
	نبذة تعريفية عن جهة التدريب.	2
	المهارات المكتسبة من التدريب وانجازات المتدرب.	3
	مدى ملائمة التدريب لخطة التدريب للبرنامج.	4
	ايجابيات بيئة التدريب.	5
	مقترحات التحسين للتدريب التطبيقي.	6
	ملاحق (نماذج - اشكال - صور - مقاطع فيديو)	7

مواصفات التقرير:

- الكتابة باستخدام الكمبيوتر
- مقاس الصفحة A4
- الهوامش 2 سم (يمين - يسار - اعلى - اسف)

- نوع الخط Traditional Arabic

- حجم الخط للصفحة الأولى 24

- حجم الخط للعناوين 18

- حجم الخط للمتن 16

- لون الخط أسود

- مقدمة:(يصف الطالب تجربته في التدريب التطبيقي)

- نبذة تعريفية عن جهة التدريب:

- المهارات المكتسبة من التدريب وانجازات المتدرب:

- مدى ملائمة التدريب لخطة التدريب للبرنامج:

- ايجابيات بيئة التدريب:

- مقترحات التحسين للتدريب التطبيقي:

- ملاحق (نماذج - اشكال - صور - مقاطع فيديو)

- مقدمة:(يصف الطالب تجربته في التدريب التطبيقي)

- نبذة تعريفية عن جهة التدريب:

- المهارات المكتسبة من التدريب وانجازات المتدرب:

- مدى ملائمة التدريب لخطة التدريب للبرنامج:

- ايجابيات بيئة التدريب:

- مقترحات التحسين للتدريب التطبيقي:

- ملاحق (نماذج - اشكال - صور - مقاطع فيديو)



جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY

نماذج التدريب التطبيقي



الكلية
التطبيقية

نموذج [6] نموذج التسجيل في طاقات

التدريب التطبيقي-1	Course Title مسمى المقرر	الكلية التطبيقية بالخرج	College الكلية
	Academic Semester الفصل الدراسي		Academic Year العام الجامعي
	Section Number رقم الشعبة		Instructor مشرف التدريب
	Total number of students عدد الطلاب الكلي		Signature التوقيع

ملاحظات	التسجيل في طاقات		رقم الهوية الوطنية	الرقم الجامعي ID	اسم الطالب/ة Student Name	م
	لا	نعم				
						.1
						.2
						.3
						.4
						.5
						.6
						.7
						.8
						.9
						.10
						.11
						.12
						.13
						.14
						.15
						.16
						.17



نماذج التدريب التطبيقي



نموذج [7] تغيير جهة التدريب

بيانات المتدرب					
اسم الطالب/ة	الرقم الجامعي	الكلية	التخصص	رمز مقرر التطبيق	الفصل الدراسي
بيانات جهة التدريب					
اسم الجهة	مقر الجهة	اختصاص الجهة	المشرف في جهة التدريب	وسيلة التواصل	تاريخ المباشرة
					144 / / هـ
بيانات جهة التدريب الجديدة					
اسم الجهة	مقر الجهة	اختصاص الجهة	المشرف في جهة التدريب	وسيلة التواصل	تاريخ المباشرة
					144 / / هـ
مبشرات التغيير					
أنا الطالب الموضح بيانات أعلاه أفيدكم برغبتني في تغيير جهة التدريب الحالية للأسباب الآتية:					
-1					
-2					
-3					
التوقيع:		التاريخ:		اليوم:	

الموافقات

المشرف في جهة التدريب الجديدة		
الاسم	التوقيع	التاريخ
		144 / / هـ
المشرف الأكاديمي		
الاسم	التوقيع	التاريخ
		144 / / هـ
قسم التدريب		
الاسم	التوقيع	التاريخ
		144 / / هـ

بريد قسم التدريب في الكلية التطبيقية: T-Unit@psau.edu.sa



نموذج [8] التقييم الشهري من قبل المشرف الأكاديمي

بيانات المدرب					
الاسم	الرقم الجامعي	التخصص	الكلية	رقم الشعبة	الفصل الدراسي
			التطبيقية		
بيانات جهة التدريب					
اسم الجهة	مقر الجهة	اختصاص الجهة	وسيلة التواصل	تاريخ المباشرة	

عناصر وقيم التقييم		
القيمة من (10)	آلية التقييم	عناصر تقييم المشرف الأكاديمي
	من خلال الزيارات لجهة التدريب والاتصال على المشرف الميداني	1. انضباط المدرب في التدريب.
	شهادات الحضور يسلمه للمشرف الأكاديمي	2. حضور الورش التدريبية.
	أدلة على بعض المهارات المكتسبة يسلمها المدرب للمشرف الأكاديمي	3. المهارات المكتسبة خلال فترة التقييم
	كتابة تقرير اسبوعي عن أنشطة الجهة يسلم للمشرف الأكاديمي	4. قدرة المدرب على تحليل بيئة العمل وفهم طبيعتها.
	نماذج لبعض البرامج أو الأعمال التي أنجزها خلال فترة التقييم (نماذج - صور - مقاطع فيديو)	5. قدرة المدرب على تطبيق ما تم دراسته في البرنامج
	مدى الفائدة التي قدمها لجهة التدريب خلال فترة التقييم. (يسلم الأدلة للمشرف الأكاديمي)	6. إنتاجية المدرب أثناء فترة التدريب.
المجموع من 60		

اعتماد التقييم

المشرف الميداني		
الاسم	التوقيع	التاريخ
المشرف الأكاديمي		
الاسم	التوقيع	التاريخ

ملاحظة :

يقيم مشرف التدريب المدرب بشكل شهري ، وفي نهاية التدريب يكون متوسط مجموع التقييم الأسبوعي هي القيمة التي يستحقها المدرب، أما جهة التدريب فتقيم المدرب (أربع مرات) أثناء فترة التدريب ويكون متوسط مجموع التقييم هي القيمة التي يستحقها المدرب.



جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY

نماذج التدريب التطبيقي



الكلية
التطبيقية

نموذج [9] التقييم الذاتي للمتدرب

بيانات المدرب					
الاسم	الرقم الجامعي	الكلية	التخصص	مقرر التطبيق	الفصل الدراسي
بيانات جهة التدريب					
اسم الجهة	مقر الجهة	اختصاص الجهة	وسيلة التواصل	تاريخ المباشرة	
المشرف الميداني					
الاسم	التخصص		وسيلة التواصل		
عناصر وقيم التقييم					
عناصر التقييم			التقييم		
ما هي المهارات الجديدة التي استقدتها هذا الأسبوع؟					
ما مدى استفادتك من تطبيق المهارة بحسب خطة التدريب؟					
ما مدى ارتباط المهارات التي اكتسبتها بما تم دسه في البرنامج؟					
تاريخ ويوم التقييم					
اليوم :		التاريخ: / / 144هـ، الموافق: / / 202 م.			

اعتماد التقييم

المشرف الأكاديمي		
الاسم	التخصص	التوقيع

ملاحظة :

يُقيم المتدرب نفسه نهاية كل أسبوع.