

دليل التدريب الميداني

كلية الآداب والعلوم بواحي الدواسر

إعداد لجنة التدريب الميداني بالكلية

المحتويات

2	مقدمة.....
2	لجنة التدريب الميداني بالكلية.....
3	أهداف التدريب الميداني.....
4	متطلبات وشروط الالتحاق بالتدريب الميداني.....
5	آلية التقديم علي التدريب الميداني.....
6	اعتماد وتوزيع فرص التدريب الميداني.....
7	آلية توجيه الطلاب للمباشرة في مقرالتدريب الميداني.....
9	آلية الاشراف والمتابعة أثناء التدريب.....
11	آلية تقييم الطلاب المتدربين.....
12	آلية الغياب والاعتذار عن التدريب الميداني.....
12	خدمات بوابة التدريب الميداني الالكترونية.....
16	قائمة بمتطلبات التدريب الميداني.....

يعد التدريب الميداني (التدريب الصيفي) من اهم أساليب التطبيق العملي التي تعتمدھا الجامعات في الوقت الحاضر وذلك للعديد من المميزات التي تتوافر فيه للطالب وجهة التدريب وكذلك للجامعات ، حيث يحتك الطالب بسوق العمل بشكل عملي ويتعرض للمشكلات في مجال تخصصه ، ويكتسب من خلال تطبيق ما تعلمه نظرياً عديد من الخبرات والمهارات العملية كما يتدرب علي التفاعل مع الاخرين والتعرف علي كيفية وضع حلول واقعية لما يقابله من مشكلات.

ويعد التدريب الميداني فرصة حقيقية للكلية لقياس مدي تحقيق أهدافها في إعداد خريجين متخصصين ومؤهلين للمنافسة في سوق العمل ليعود بنتائج ملموسة لتحسين العملية التعليمية وتطويرها ، وتطوير الخطط والبرامج الدراسية لتلبية متطلبات سوق العمل واحتياجات المجتمع.

لجنة التدريب الميداني بالكلية

إحدي لجان التدريب الميداني بالكلية التابعة للشئون الاكاديمية والتعليمية وقد تم تشكيل لجنة التدريب الميداني بالكلية بقرار معالي عميد الكلية رقم 3397700080 بتاريخ 1439/01/15 كالتالى:

م	الاسم	الصفة	المهمة
1	أ. لؤي فؤاد الزعبي	منسق التدريب الميداني لطلاب الكلية	رئيساً
2	د. طارق متولى نور	ممثل قسم الرياضيات وقسم الفيزياء	عضواً
3	د. منال اسماعيل مرسي	ممثلة التدريب الميداني لطالبات الكلية	عضواً

و قد اسندت المهام التالية للجنة بناء على قرار معالي عميد الكلية ،

- 1) مناقشة الجدول الزمني لتنظيم التدريب الميداني قبل إعلانه للطلاب.
 - 2) متابعة إجراءات تنفيذ التدريب الميداني في مراحلہ المختلفة قبل و أثناء وبعد التدريب.
 - 3) إعداد دليل تنظيم التدريب الميداني فى الكلية و تحديثه و إعداد النماذج المنظمة.
 - 4) مناقشة خطط التدريب الميداني.
 - 5) توفير فرص تدريبية فى جهات حكومية و خاصة، تكون مناسبة لتخصص الطلاب.
 - 6) اقتراح اللقاءات و المحاضرات ذات الصلة بالتدريب الميداني.
 - 7) قياس مدى رضى الطلاب عن الفعاليات والأنشطة التى تقدمها اللجنة.
- وفيما يلي نتعرف علي مسؤوليات ومهام كلا من منسق التدريب الميداني لطلاب الكلية وكذلك المهام المنوط بها ممثلي (منسقي) الاقسام المختلفة بالكلية.

منسق الكلية للتدريب الميداني :

هو أحد أعضاء هيئة التدريس بالقسم ذو خبرة في تنظيم التدريب وتكون له المهام التالية:

1. متابعة تنفيذ إجراءات التدريب علي مستوى الكلية.
2. حل المشكلات التي تظهر في أثناء تنفيذ التدريب والرد علي استفسارات المنسقين والمشرفين الاكاديميين.
3. إعداد التقارير اللازمة لمتابعة التدريب الميداني.
4. إعداد الدليل التنظيمي ودليل الطالب للتدريب الميداني وتحديثهما بشكل مستمر.
5. تطوير إجراءات التدريب الميداني في الكلية وتحديثها تبعاً للمستجدات وأراء الاطراف المشتركة في التدريب الميداني.

ممثل (منسق) القسم للتدريب الميداني:

هو أحد أعضاء هيئة التدريس بالقسم ذو خبرة في تنظيم التدريب وتكون له المهام التالية:

1. إعداد خطة التدريب الميداني للقسم.
2. إعداد توصيف مقرر التدريب الميداني وتقريره.
3. العمل علي توفير فرص تدريبية مناسبة لتخصص القسم وإعداد معايير لجهات التدريب المناسبة.
4. عقد لقاءات ومحاضرات تمهيدية للطلاب الملتحقين بالتدريب الميداني.
5. تسلم طلبات التقدم للتدريب والتحقق من شروط التسجيل واستكمال ملفات الطلاب للتدريب الميداني.
6. حل المشكلات التي تظهر في أثناء تنفيذ التدريب والرد علي استفسارات الطلاب والمشرفين.
7. تجميع درجات الطلاب وتسجيل النتائج
8. إعداد التقارير النهائية عن التدريب الميداني بالقسم
9. تنظيم مناقشة الطلاب المتدربين وإعداد جدول المناقشة
10. تجميع آراء الطلاب والمشرفين وجهات التدريب من خلال الاستبانات وذلك لتحسين التدريب الميداني.

أهداف التدريب الميداني

1. إكساب الطلاب الخبرة العملية والتدريبية قبل التخرج.
2. تعرف الطلاب على سوق العمل ومتطلباته بشكل مباشر.
3. دعم الدراسة النظرية لدى الطلاب من خلال التطبيق العملي، والتدريب وكتابة التقارير

4. تدريب الطلاب على تحمل المسؤولية، والتقيد بالمواعيد واحترام اللوائح والقوانين.
5. تدريب الطلاب على العمل ضمن مجموعات عمل، وتدريبهم على فن التعامل مع الآخرين
6. تمكين الجهات الحكومية والأهلية من التعرف على مهارات الطلاب واستقطابهم للتوظيف.
7. إطلاع الكلية على متطلبات سوق العمل، ليتم تحديث الخطط الدراسية وذلك لتلبية الاحتياجات الفعلية لسوق العمل.
8. تعزيز التعاون وتبادل الخبرات بين الكلية وجهات التدريب.
9. خدمة المجتمع المحلي بإشراك الطلاب في تقديم الخدمات للجهات الحكومية والأهلية.

متطلبات وشروط الالتحاق بالتدريب الميداني

من متطلبات الحصول علي درجة البكالوريوس ان يجتاز الطالب تدريبا ميدانيا لمدة ثمانية أسابيع في مجال تخصصه بعد أن ينهي عددا محددًا من الساعات الدراسية للبرنامج الأكاديمي في مجال تخصصه (كما سيتضح من الجدول التالي). وعلي ان يكون التدريب في احدي الجهات المعترف بها من الكلية، ويبدأ تنفيذ التدريب وينتهي بالتوافق مع الفصل الصيفي وأثناء التنفيذ تتم عملية التوجيه والمتابعة والتقييم.

المتطلب	رمز المقرر	المقرر	القسم
انهاء 95 وحدة دراسية معتمدة	4590 رياض	التدريب الميداني	قسم الرياضيات
	4590 فيز		قسم الفيزياء
انهاء 74 وحدة دراسية معتمدة	4901 عال		قسم علوم الحاسب

شروط الالتحاق بالتدريب :

1. يلزم أن يكون الطالب منتظم أكاديمياً.
2. أن يجتاز الطالب عددا محددًا من الساعات الدراسية للبرنامج الأكاديمي في مجال تخصصه (كما هو واضح من الجدول السابق).

3. يلزم أن يكون الطالب متفراً بشكل كامل للتدريب الميداني وغير مسجل في أي مقرر أكاديمي خلال فترة التدريب.
4. يلزم حضور اللقاءات التمهيدية والدورات التي تعدها الكلية وجهات التدريب للتعريف بالتدريب الميداني.
5. الانتظام في الحضور لجميع أيام التدريب وفي المواعيد المحددة.
6. مدة التدريب ثمانية أسابيع (40 يوم تدريب) بواقع 6 ساعات يومياً لجميع التخصصات.

آلية التقديم على التدريب الميداني

1. حصر الطلاب (الطالبات) الراغبين في التدريب وجمع بياناتهم ووسائل الاتصال بهم من خلال نموذج (1).
2. توفير عدد مناسب من جهات التدريب سواء عن طريق الكلية أو عن طريق الطلاب ومراسلاتهم وتحديد أعداد المتدربين.
3. تهيئة الطلاب الراغبين في التدريب من خلال حضور اللقاءات التمهيدية التي يعدها ممثل القسم بلجنة لتدريب الميداني بغرض إعطائهم فكرة متكاملة عن التدريب الميداني والإجراءات المنظمة والنماذج المستخدمة.
4. إعلان جهات التدريب المعتمدة للطلاب.
5. يقوم الطلاب بتعبئة نموذج (2) الموافقة على جهة التدريب مع إرفاق السجل الأكاديمي وتسليمه لممثل القسم بلجنة التدريب. وتقوم اللجنة بدراسة الطلب وابداء الرأي قبل تحويل الطلب إلى رئيس قسم الطالب.
6. في حالة موافقة لجنة التدريب والقسم على جهة التدريب يتم توجيه خطاب رسمي من الكلية لجهة التدريب.
7. يتم تسليم موافقة جهة التدريب ومرفق معه صورة من الهوية وصورتين شخصية للطلاب لممثل القسم بلجنة التدريب بالكلية.
8. اللقاء الثاني للطلاب المتدربين مع ممثل لجنة التدريب للقسم بغرض تعريف الطلاب بألية المتابعة والتقييم ومسؤوليات الطلاب في التدريب والنماذج المنظمة للتدريب.
9. يقوم الطلاب بالتوقيع على نموذج (3) إقرار الالتحاق بالتدريب الميداني واتباع اللوائح والشروط المدرجة.
10. تسجيل الطلاب المقبولين في التدريب في النظام الأكاديمي.
11. تزويد جهات التدريب بقوائم وملفات الطلاب المقبولين للتدريب الميداني بتلك الجهات.

12. تحديد المشرفين الاكاديميين للتدريب وتوزيع الطلاب المتدربين عليهم بناء علي التخصص وعدد الطلاب وجهات

التدريب.

اعتماد وتوزيع فرص التدريب الميداني

توفر لجنة التدريب الميداني بالكلية فرص تدريبية متميزة للطلاب الملتحقين بمقرر التدريب الميداني وفي حالة طلب جهة التدريب عدد معين

من الطلاب يتم الترشيح من خلال الكلية بناءً على الأعلى معدل دراسي ثم الذي يليه ، ويقصد بجهة التدريب هي كل جهة معتبرة في نظام

الخدمة المدنية أو نظام وزارة العمل سواء كانت حكومية او خاصة ويكون لديها نشاط يتوافق مع تخصص الطالب المتدرب وهناك طريقتان

للحصول علي اماكن بجهات التدريب :

الطريقة الاولى: تساعد الكلية طلابها في الحصول علي جهات تدريب وذلك بتجهيز قائمة من جهات التدريب المعتمدة ومراسلتها لتوفير عدد

كاف من الفرص التدريبية للطلاب.

الطريقة الثانية: تطلب الكلية من الطلاب البحث عن جهات تدريب معتمدة وفق معايير معتمدة من أقسام الكلية والحصول علي فرص تدريبية

في هذه الجهات وذلك قبل بداية التدريب بفترة كافية .

وبوجه عام يجب أن تتوفر معايير عامة وأخري خاصة بتخصص الطلاب تحدها الاقسام المختلفة بالكلية في جهات التدريب

ومن أمثلة المعايير العامة التي يجب توافرها في جهات التدريب:

- أن يكون نشاط الجهة أو أحد أقسامها او اداراتها في مجالات تخصص الطالب.
- أن يتوفر لدي الجهة الامكانيات المادية والبشرية اللازمة للتدريب.
- أن تكون الجهة في النطاق الجغرافي للطلاب المتدربين، كما يمكن اعتماد أي جهة خارج المملكة كجهة تدريب بناء علي توصية
- وموافقة لجنة التدريب الميداني بالكلية بعد ان يقدم الطالب طلب رسمي (نموذج 22) ومرفق معه خطة التدريب لكامل الفترة.

ومن أمثلة جهات التدريب :

- الوزارات الحكومية (وزارة المالية، وزارة الصحة ، وزارة التجارة،.....)
- الهيئات والمؤسسات العامة(مدينة الملك عبدالعزيز للعلوم والتقنية، هيئة الدواء والغذاء ، مؤسسة النقد العربي السعودي....)

- مراكز الأبحاث المختلفة.
- الجامعات والمؤسسات التعليمية(عمادة تقنية المعلومات والتعليم عن بعد بجامعة الامير سطاتم بن عبد العزيز، وكالات جامعة الامير سطاتم،.....)
- الشركات والمؤسسات الكبرى (الاتصالات، أرامكو، الكهرباء ،سابق.....)
- البنوك والمستشفيات الحكومية والشركات الخاصة في مجالات التخصص.
- برنامج "صيفي" لتدريب الطلاب المقدم من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية وصندوق تنمية الموارد البشرية "هدف"

آلية توجيه الطلاب للمباشرة في مقر التدريب الميداني

بإنتهاء مرحلة ما قبل التدريب الميداني وإعلان أسماء المقبولين للتدريب وجهات تدريبهم وإرسال خطابات التوجيه تبدأ مرحلة التدريب الميداني حيث يقوم منسق القسم بلجنة التدريب الميداني بإعداد واستكمال ملفات الطلاب الملتحقين بالتدريب الميداني وتتكون من:

1. ملف الطالب المتدرب ويحتوي علي التعليمات والنماذج الخاصة بالطالب وتشمل:

- نموذج (5) خطة التدريب الميداني .
- نموذج (10) تقرير متابعة دوري .
- نموذج (11) ملف انجازات واسهامات الطالب خلال فترة التدريب.
- نموذج (12) تقرير نهائي لطالب .
- نموذج (13) استبانة طالب عن التدريب الميداني .
- نموذج (20) اعتذار طالب عن مقرر التدريب الميداني.
- التقويم الزمني لفترة التدريب الميداني.

2. ملف جهة التدريب ويحتوي علي التعليمات والنماذج الخاصة بالمشرف الميداني وتشمل:

- نموذج (4) نموذج بيانات الطالب المتدرب.
- نموذج (5) خطة التدريب الميداني .
- نموذج (6) توقيع حضور وانصراف الطالب المتدرب اليومي .
- نموذج (7) تقرير المشرف الميداني للتدريب.
- نموذج (8) استبانة جهة التدريب الميداني.
- نموذج (9) مباشرة الطالب المتدرب .

• التقويم الزمني لفترة التدريب الميداني.

يباشر الطالب التدريب لدى جهة التدريب في الوقت المحدد من البرنامج الزمني للتدريب بخطاب المباشرة (نموذج 9) ويعتبر الطالب علي المشرف الميداني والتعرف علي جهة التدريب ولوائحها والخدمات التي تقدمها وكل ما يرتبط بها . كما تتم مناقشة خطة التدريب وما يرتبط بها من أنشطة عملية سيتم تنفيذها بناء علي ما يتوفر لدي الجهة من متطلبات وبما يتوافق مع تخصص الطالب، ويجب الا تزيد هذه الفترة عن 25% من فترة التدريب ، ولاجتياز مقرر التدريب الميداني علي الطالب القيام بالمهام والمسئوليات التالية:

مهام الطالب المتدرب ومسئولياته:

1. التسجيل في النظام الاكاديمي اذا تحققت الشروط.
2. حضور اللقاءات التمهيدية والدورات التي تعدها الكلية للتعريف بالتدريب الميداني.
3. حضور اللقاءات التي تعدها جهة التدريب للتعريف بها وأهدافها وخدماتها.
4. الانتظام في الحضور لجميع أيام التدريب وفي المواعيد المحددة.
5. إنجاز جميع الاعمال والانشطة والمهام المتفق عليها في خطة التدريب الميداني
6. حضور الاجتماعات الفردية والجماعية التي تنظمها جهات التدريب
7. الالتزام بأنظمة وقواعد وإجراءات جهة التدريب وسياساتها وعدم مخالفتها.
8. الاستفادة من توجيهات المشرف الأكاديمي والمشرف الميداني.
9. يقدم الطالب للمشرف الاكاديمي 4 تقارير متابعة دورية (نموذج 10) علي الاقل بمعدل تقرير كل اسبوعين بالاضافة الي ملف الانجازات (نموذج 11) والذي يتم تحديثه مع كل تقرير.
10. يقدم الطالب بنهاية التدريب تقرير المتابعة النهائي (نموذج 12) وملف الانجازات كاملا (نموذج 11) والاستبانة الخاصة به(نموذج 13) للمشرف الاكاديمي .
11. حضور المناقشة في القسم بعد انتهاء التدريب الميداني.

تقارير المتابعة الدورية (نموذج 10) هي الاداة المناسبة للمتابعة والتوجيه والتقويم المستمر للطلاب في أثناء التدريب .
ولسهولة إعداد التقارير يقوم الطالب بتسجيل الأنشطة والمهارات المكتسبة أولاً بأول وبشكل يومي في تقرير المتابعة الدوري وحتى يسهل تقويم الطلاب ومتابعتهم فمن الافضل ألا تحتوي تقارير المتابعة علي تفاصيل تلك الأنشطة ، ويتم إعداد ملف الانجازات (نموذج 11) يضع فيه الطلاب كل التفاصيل والادلة لما تم تنفيذه من أنشطة ، كذلك يقوم الطلاب بتحديث ملف الانجازات مع كل تقرير دوري ، وبنهاية التدريب يكون الطالب قد قام بتجميع كل ماتم من إنجازات وإسهامات وتفاصيل وأدلة في ملف واحد. وفيما يلي نتعرف علي مسؤوليات ومهام كلاً من المشرف الاكاديمي والمشرف الميداني(مشرف جهة التدريب) في عملية المتابعة والتوجيه خلال فترة التدريب الميداني :

المشرف الاكاديمي للتدريب الميداني:

المشرف الاكاديمي هو أحد أعضاء هيئة التدريس يقوم بالاشراف الاكاديمي علي الطلاب المتدربين في القسم التابع له في أثناء تنفيذ التدريب، ويتم تحديد أعداد المشرفيين الاكاديميين بناء علي أعداد الطلاب المتدربين في كل قسم كمايلي:

1. اذا كان عدد الطلاب المتدربين في القسم يقل عن 25 طالبا ، يقوم منسق القسم للتدريب بمهام المشرف الاكاديمي كما يقوم بالزيارات.
2. اذا كان عدد الطلاب المتدربين يتراوح بين 25 و 50 طالبا ، يتم تكليف مشرف أكاديمي واحد بالاضافة الي المنسق ويقومان بالزيارات.
3. اذا زاد عدد الطلاب المتدربين في القسم الواحد عن 50 طالبا ، يتم تقسيم الاشراف الاكاديمي علي عدد من أعضاء هيئة التدريس بحيث يشرف كل عضو علي 25 طالبا علي الاكثر مع مراعاة طبيعة التدريب والنطاق الجغرافي لجهات التدريب عند التوزيع.

ويقوم المشرف الاكاديمي بالمسئوليات والمهام التالية خلال فترة التدريب:

1. متابعة تنفيذ الطلاب للتدريب طبقا للضوابط والقواعد المعتمدة.
2. متابعة مباشرة الطلاب لبرنامج التدريب الميداني في الوقت المحدد ورفع قوائم مباشرة التدريب للجنة التدريب الميداني
3. التحقق من تنفيذ خطة التدريب وضمان تنوع الأنشطة
4. متابعة إلغاء التدريب الميداني للطلاب الذين تتحقق فيهم شروط الالغاء.

5. التوجيه المستمر للطلاب من خلال تقارير المتابعة الدورية وملف الانجازات والزيارات الميدانية
6. يقوم المشرف الاكاديمي بتقويم تقرير المتابعة الدوري للطلاب (نموذج 10) بالاضافة الي ملف الانجازات (نموذج 11) ويسجل النتيجة والملاحظات في التقرير ويرسل ملاحظاته للطلاب بالبريد الالكتروني قبل الفترة التالية للتدريب
7. يسجل المشرف الاكاديمي نتائج تقويم متابعة الطلاب المتدربين في تقرير متابعة لكل طالب بصورة فردية (نموذج 14) وبصورة جماعية نهائية في تقرير الاعمال الفصلية (نموذج 15).

8. تنفيذ جدول الزيارات الميدانية للطلاب وجهات التدريب (نموذج 18) خلال فترة التدريب (أربع زيارات علي الاقل) وتقديم تقرير عن كل زيارة (نموذج 16) بالاضافة الي تقرير نهائي(نموذج 17) لمنسق القسم موضحا مدي مناسبة جهة التدريب للتخصص ومدي تقدم الطلاب في التدريب.

9. الاجتماع بالطلاب في جهة التدريب ومناقشتهم ومتابعتهم ومعرفة المشكلات التي تواجههم وحث الطلاب المقصرين علي الالتزام.

10. التواصل بشكل مباشر مع المشرف الميداني لمتابعة انتظام الطلاب المتدربين في التدريب.

11. تجميع تقارير المتابعة الدورية وملفات الانجازات واستبانات الطلاب وتقديمها لمنسق القسم.

12. في نهاية التدريب وبعد وصول تقارير المشرف الميداني وكشوف الحضور والانصراف واستبانة جهة التدريب ، يسلم المشرف الاكاديمي النتائج والتقارير المختلفة لمنسق التدريب الميداني بالقسم

مسئوليات ومهام المشرف الميداني (مشرف جهة التدريب):

هو أحد موظفي جهة التدريب الذين لديهم الخبرة الكافية في الاشراف علي المتدربين ويكون له المهام التالية:

1. تعريف الطلاب بجهة التدريب وأهدافها وسياستها وإجراءاتها.
2. إتاحة الفرصة للطلاب لممارسة العمل المهني والاحتكاك بالمشاكل علي ارض الواقع
3. الاشراف الدائم والمتابعة المباشرة لما يقوم به الطلاب من أعمال وانشطة وتزويدهم بالتعليمات والتوجيهات اللازمة
4. الاستعانة بمن يراه مناسباً من موظفي التدريب لتنفيذ نشاط ما مع الطلاب المتدربين وذلك تحت إشرافه ومتابعته
5. عقد اجتماعات بصورة منفردة مع كل طالب ، وتوجيهه حسب الحاجة ومساعدته في التغلب علي الصعوبات
6. متابعة حضور الطلاب وانصرافهم (نموذج 6)

7. المشاركة في تقييم أداء الطلاب من خلال اعتماد تقارير المتابعة الدورية (نموذج 10) وملف انجازات الطلاب (نموذج 11) والتحقق من مصداقية الأنشطة التي تم ذكرها في التقارير.
8. التواصل مع المشرف الاكاديمي للطلاب والابلاغ عن الحالات المخالفة للأنظمة المتبعة بجهة التدريب ، أو عدم التزام الطالب بخطة التدريب أو الغياب المتكرر.
9. في نهاية فترة التدريب يقوم المشرف الميداني للتدريب بإرسال التقرير الخاص بتقويم الطالب(نموذج 7) مرفقا بنموذج الحضور والانصراف(نموذج 6) في ظرف مغلق ومختوم بختم جهة التدريب للمشرف الاكاديمي للكلية او منسق التدريب بالقسم.
10. اقتراح التوصيات من خلال الاستبانة (نموذج 8) لدعم التعاون بين الكلية وجهة التدريب وتقديم الرأي لتطوير وتحسين التدريب.

آلية تقييم الطلاب المتدربين

بجانب المتابعة والأشراف المستمر على الطلاب المتدربين من خلال الزيارات الدورية التي يقوم بها المشرف الاكاديمي وكذلك التواصل المباشر مع المشرف الميداني فإنه يتم تقييم الطلاب بشكل مستمر من خلال تقارير المتابعة الدورية التي يقدمها الطالب للمشرف الأكاديمي.

بعد انتهاء فترة التدريب يشكل مجلس القسم لجنة لمناقشة الطلاب المتدربين ،ويقوم أعضاء لجنة المناقشة بالقسم بالاطلاع علي التقرير النهائي والعرض المرئي الذي قدمه الطالب بعد الانتهاء من التدريب يتم تقييم الطلاب بناءً علي المعايير التالية:

- 25% من الدرجة الكلية للمشرف الميداني من خلال تقييم الطالب (نموذج 7)
- 25% من الدرجة الكلية للمشرف الاكاديمي من خلال تقييم الطالب (نموذج 14)
- 50% من الدرجة الكلية للجنة المناقشة بالقسم وتوزع كما يلي 20% علي التقرير النهائي والعرض المرئي للطلاب ، 30% مناقشة الطالب من خلال (نموذج 19)

المجموع	الاختبار النهائي 50%		الاعمال الفصلية 50%	
	المناقشة	التقرير النهائي والعرض المرني	المشرف الميداني	المشرف الأكاديمي
100	30	20	25	25

مهام لجنة التقييم والمناقشة في الاقسام:

- الاعلان عن مواعيد مناقشة الطلاب المتدربين في بداية الفصل الدراسي التالي للتدريب.
- تقييم التقرير النهائي للطلاب المتدربين.
- تقييم العروض التقديمية للطلاب المتدربين.
- رصد درجات الطلاب وتسليمها للمشرف الاكاديمي.(نموذج 20)

آلية الغياب والاعتذار عن التدريب الميداني

1. يجب علي الطالب الانتظام في الحضور لجميع أيام التدريب وفي المواعيد المحددة من جهة التدريب.
2. يتم توثيق حضور وانصراف الطالب من خلال كشف (نموذج 6) معتمد من المشرف الميداني للتدريب.
3. في حالة حدوث غياب لدي الطالب المتدرب يحق للمشرف الاكاديمي اتخاذ إجراء مناسب لتصحيح وضع الطالب .
4. الاعتذار عن مقرر التدريب الميداني (نموذج 21) بعد بدء التدريب للطلاب غير ممكن الا في حالة وجود عذر قهري موثق تقبله لجنة التدريب الميداني بالكلية ويسمح له بالاعتذار عن مقرر التدريب ويتم الرفع لووكالة الكلية للشئون التعليمية والاكاديمية.

خدمات بوابة التدريب الميداني الالكترونية

- تعمل جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز على تقديم خدمات الكترونية نوعية لأهم المستفيدين لديها تيسيرا وتسييرا للعمليات الأكاديمية المتعلقة بالطالب تحديدا. وحيث ان التدريب الميداني من اهم المراحل في حياة الطالب الأكاديمية فقد جاءت هذه الخدمة الالكترونية المبتكرة لوضع الطالب ومشرف التدريب بكليته وجهة التدريب في بيئة الكترونية تفاعلية واحدة بدأ من عرض الفرص التدريبية ونهاية بمتابعة التدريب الميداني وتقييمه مرورا بالتسجيل ومزاوجة تخصص الطالب وإهتماماته بالفرص المتوفرة..

- يمكن للطلاب الاطلاع علي العديد من الجهات التدريبية المعتمدة من خلال زيارة رابط بوابة التدريب الميداني

<https://sst.psau.edu.sa/student.ابوالعزير>

- كما أن الشبكة العنكبوتية تزدهم بالعديد من برامج التدريب الميداني المتاحة وللإطلاع علي تلك البرامج والجهات المانحة يرجى زيارة الروابط التالية:

أرامكو: برنامج التدريب الصيفي للمرحلة الجامعية

هذا البرنامج مخصص للطلبة والطالبات السعوديين المنتظمين في الدراسة الجامعية الذين يتم اختيارهم بهدف إحقاقهم بوظائف خلال فترة البرنامج. وذلك بناء على حاجة إدارات الشركة وحسب التخصصات الدراسية للطلاب والطالبات، من أجل تعريفهم ببيئة العمل في أرامكو السعودية وتزويدهم بالمعرفة والمهارات الوظيفية لإعدادهم لمستقبلهم الوظيفي ، لمعرفة إجراءات التقديم والقبول يرجى زيارة الرابط

<http://www.saudiaramco.com/ar/home/careers/saudi-applicants/our-programs/college-programs/college-summer-training-program.html>

أرامكو :برنامج التدريب التعاوني للمرحلة الجامعية

البرنامج مصمم لتزويد الطلاب بفرصة لإثراء خبراتهم الجامعية من خلال الربط بين الدراسات الأكاديمية والأوضاع العملية الفعلية .وستتاح أيضاً الفرصة للطلاب لتقييم اهتماماتهم المهنية في مجال تخصصهم. كذلك لتمكين الكليات والجامعات من تقييم الإعداد الأكاديمي لطلابهم من خلال تقرير برنامج التدريب التعاوني الخاص بالطلاب، والإفادات الشفهية، وتقارير تقييم العمل المقدمة من الرئيس المباشر للمشاركة في أرامكو السعودية ، لمعرفة المزيد من التفاصيل يرجى زيارة الرابط

<http://www.saudiaramco.com/ar/home/careers/saudi-applicants/our-programs/coop.html>

برنامج (سابك) للتدريب التعاوني

تقدم سابك لطلاب الكليات والجامعات فرصة لصقل مهاراتهم مع اكتساب الخبرة المهنية الحيوية والمعرفة. من خلال البرنامج المعروف باسم " برنامج التعاون مع الجامعات والكليات ، هو برنامج مصمم خصيصا لطلاب السنة النهائية ، لمعرفة متطلبات القبول يرجى الدخول للرابط

<https://www.sabic.com/ar/careers/middle-east-africa/students-and-fresh-graduates>

برنامج "صيفي" لتدريب الطلاب المقدم من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية وصندوق تنمية الموارد البشرية " هدف "

في إطار الجهود الرامية إلى إعداد الشباب السعودي لسوق العمل بشكل أفضل، تعمل وزارة العمل والتنمية الاجتماعية وصندوق تنمية الموارد البشرية " هدف " مع منشآت القطاع الخاص لتقديم فرص تدريبية أفضل للطلاب خلال فصل

الصيف، حيث يهدف هذا البرنامج إلى مساعدة الطلاب في تنمية أخلاقيات العمل لديهم واكتساب المهارات الفردية والأساسية والخبرة في العمل، لمزيد من التفاصيل

<https://saifi.hrdf.org.sa/>

برنامج "دروب" لتأهيل وتدريب الطلاب والباحثين عن عمل والموظفين

هو مبادرة وطنية كبرى يريها "هدف" لتلبية احتياجات سوق العمل السعودي وذلك من خلال تطوير مهارات الطلبة والباحثين عن العمل والراغبين في الوصول بمستواهم الوظيفي إلى درجات متقدمة. لمعرفة برامج واماكن التدريب يرجى زيارة الرابط

<https://www.doroob.sa/ar/>

برنامج رواد المستقبل والتدريب التعاوني مع الجامعات بالخطوط السعودية

توفر الخطوط الجوية العربية السعودية من خلال برنامج التدريب التعاوني الفرصة للطلاب على وشك التخرج من الجامعة لممارسة وتطبيق التدريب التعاوني في التخصصات الهندسية والإدارية والحاسب الآلي في مختلف قطاعات الخطوط السعودية ، للمتابعة يرجى زيارة الرابط

<https://www.ar8ar.com/news/new/s/6646>

برامج التدريب والتطوير بالشركة السعودية للكهرباء

توفر الشركة السعودية للكهرباء مجموعة من البرامج التدريبية والتطويرية للطلاب والخريجين والموظفين يكتسب من خلاله المتدرب القدرة على أداء مهام محددة في بيئة عمل حقيقية بهدف شغل وظيفة مستهدفة، ويتم تنفيذه في موقع العمل بواسطة الإدارة المستفيدة بإشراف مدربين متخصصين، للمزيد من التفاصيل والمتابعة يرجى زيارة الرابط

<https://www.se.com.sa/ar-sa/Pages/TrainingAndDevelopmentPrograms.aspx>

مؤسسة النقد العربي السعودي

سعيًا من مؤسسة النقد العربي السعودي لتحقيق رسالتها وأهدافها في المساهمة بالخدمة الاجتماعية بالشراكة مع الجامعات المحلية من خلال إعداد كوادر متميزة وذلك بإعطاء الطلبة والطالبات فرصة التدريب التعاوني في مختلف الإدارات في المؤسسة حسب التخصصات المطلوبة، للتسجيل يرجى زيارة الرابط

<http://www.sama.gov.sa/ar-sa/Services/CoopTraining/Pages/default.aspx>

برنامج "ساب" للتدريب الصيفي

يشكل هذا البرنامج أحد مبادرات ساب لخدمة المجتمع وذلك بالتعاون مع صندوق الموارد البشرية (هدف). وبناءً عليه فعلى الراغبين في التقدم للبرنامج زيارة موقع صندوق تنمية الموارد البشرية على الرابط التالي وتعبئة البيانات

<http://www.sabb.com/ar/about-sabb/career/sabb-summer-training/>

مصرف الإنماء :برنامج التدريب التعاوني

يوفر مصرف الإنماء فرصاً تدريبية لخريجي المرحلة الجامعية حيث صمم هذا البرنامج لمساعدة الطلاب والطالبات على تطبيق المعارف التي تعلموها و إكتساب الخبرة العملية و المهارات و الممارسات الحديثة في العديد من المجالات و كذلك إستيفاء متطلبات التخرج. لمزيد من التفاصيل يرجى زيارة موقع مصرف الإنماء

<https://career.alinma.com/ar/page/coop/>

برنامج البنك الأهلي NCB للتدريب التعاوني لطلاب الجامعات

يتيح البنك الأهلي فرص التدريب أمام طلبة الجامعات والمعاهد الذين يحتاجون إلى استكمال متطلباتهم الدراسية بالتدريب في بيئة جديدة والتعرف على سوق العمل قبل الانضمام إليه بعد التخرج، لمزيد من المعلومات يرجى زيارة موقع البنك الأهلي

<https://www.alahli.com/ar-sa/about-us/Careeralahli/Pages/New-Graduates.aspx>

برنامج مصرف الراجحي لتدريب وتوظيف الطلاب و حديثي التخرج

يتيح مصرف الراجحي فرص تدريبية أمام طلبة و خريجي الجامعات في البرنامج التدريبي المنتهي بالتوظيف "برنامج المحلل المالي" للمجموعة المصرفية للشركات، لمعرفة تفاصيل البرنامج وطريقة التقديم يرجى زيارة موقع مصرف الراجحي

<http://www.alrajhibank.com.sa/ar/careers/pages/default.aspx>.

برامج " زين السعودية" التدريبية للطلاب الجامعيين

تواصل "زين السعودية" تقديم برنامجها الخاص بتدريب الطلاب والطالبات في المرحلة الجامعية، في العديد من أقسام الشركة الإدارية والمالية والتقنية، بالإضافة إلى تدريب الطالبات في القسم النسائي، يأتي ذلك وفق عدد من البرامج المخصصة التي تم إعدادها مسبقاً بالتعاون مع الجامعات والكليات، بما يتوافق مع تخصصاتهم العلمية، لمزيد من التفاصيل يرجى زيارة موقع شركة زين السعودية علي الرابط التالي

https://www.sa.zain.com/autoforms/portal/site/zainsa/news/news69?AF_language=ar

قائمة بمتطلبات التدريب الميداني
(النماذج والتقارير)

الصفحة	الموضوع	رقم النموذج	المرحلة	المختص
17	حصر الطلاب الراغبين في التدريب الميداني	1	قبل التدريب	الطالب المتدرب
18	طلب الموافقة علي فرصة للتدريب الميداني	2	منسق القسم	
19	إقرار طالب ملتحق بالتدريب الميداني	3		
20	نموذج بيانات طالب للتدريب الميداني	4	ملف الطالب	
21	خطة التدريب الميداني	5		
24	نموذج توقيع حضور طالب وانصرافه من التدريب	6		
25	تقرير المشرف الميداني	7	لجهة التدريب	
27	استبانة جهة التدريب الميداني	8		
28	مباشرة طالب للتدريب الميداني	9	أثناء التدريب	
29	تقرير متابعة دوري للتدريب الميداني	10		
31	ملف انجازات طالب وإسهاماته في التدريب	11		
32	تقرير نهائي لطالب عن التدريب الميداني	12		
36	استبانة طالب عن التدريب الميداني	13		
38	تقرير متابعة المشرف الاكاديمي لطالب في التدريب	14	المتابعة أثناء التدريب	المشرف الاكاديمي + القائم بالزيارة
39	تقرير مشرف أكاديمي للتدريب الميداني "الاعمال الفصلية"	15		
41	تقرير زيارة لجهة تدريب ميداني	16		
42	تقرير نهائي للقائم بالزيارة في التدريب الميداني	17		
43	جدول الزيارات في التدريب الميداني	18		
44	تقرير مناقشة طالب في التدريب الميداني	19	لجنة المناقشة	
45	التقييم النهائي لطلاب التدريب الميداني	20		
46	اعتذار طالب عن التدريب الميداني	21	الطالب المتدرب	
47	تعهد طالب متدرب في الخارج	22		

نموذج (1) حصر الطلاب الراغبين في التدريب الميداني صيف عام.....

فضلا اكتب جميع البيانات مكتملة

اسم الطالب رباعي:	رقم الجوال:	
الرقم الجامعي:	القسم الأكاديمي:	
رقم التدريب الميداني ورمزه:	الساعات المجتازة:	
البريد الإلكتروني:	المعدل التراكمي	
العنوان		

إذا كان يمكنك الحصول علي فرص للتدريب بجهات معينة فضلا اذكرها:

م	الجهة	المدينة
1		
2		
3		

ملاحظات:

1. هذا النموذج فقط لحصر عدد الطلاب الراغبين في التدريب الميداني وذلك لتوفير فرص تدريب لهم وليس للتسجيل في النظام الأكاديمي.
2. لا يحق للطالب الجمع بين الفصل الصيفي والتدريب الميداني، حيث أن التدريب يبدأ وينتهي مع الفصل الصيفي ويشترط التفرغ .
3. للطلاب المتقدمين بهذا النموذج أولوية الحصول علي فرصة تدريب في الجهات التي توفرها الكلية وسيتم التوزيع طبقا للنظام الجغرافي والمعدل التراكمي.
4. وسائل الاتصال بك في هذا النموذج هي للتواصل معك شخصياً ، وسيتم إعلامك بخطوات التدريب أولاً بأول عن طريقها فيجب التأكد منها.

نموذج (2) طلب الموافقة علي فرصة للتدريب الميداني

أولاً بيانات مقرر التدريب:

رقم التدريب الميداني ورمزه:	العام الدراسي:	عدد الساعات في اليوم:
فترة التدريب:	من:	إلى:
عدد أسابيع التدريب:	عدد الساعات في اليوم:	

ثانياً بيانات الطالب :

اسم الطالب رباعي:	رقم الجوال:
الرقم الجامعي:	القسم الأكاديمي:
البريد الإلكتروني:	الساعات المجتازة:

ثالثاً بيانات جهة التدريب:

جهة التدريب:	العنوان:
البريد الإلكتروني:	فاكس:
	رقم الهاتف :

رأى القسم ومنسق التدريب الميداني:

رأي مشرف القسم:	الجهة مناسبة لتخصص الطالب	الجهة غير مناسبة لتخصص الطالب	التوقيع:
رأي منسق القسم للتدريب:	موافق علي تدريب الطالب	غير موافق علي تدريب الطالب	التوقيع:
الاسباب في حالة الرفض :			

الأجراءات:

5. يتم تسليم الطلب ومرفق معه السجل الأكاديمي لمنسق القسم للتدريب الميداني.
 6. بعد الموافقة علي جهة التدريب يأخذ الطالب خطاباً رسمياً من الكلية ويتوجه لجهة التدريب للحصول علي الموافقة منها.
 7. يتم تسليم موافقة جهة التدريب للكلية مع صورة بطاقة الهوية وصورتين شخصية (للذكور).
 8. يجب حضور محاضرات التهيئة للتدريب الميداني.
 9. يستلم الطالب ملف التدريب مكتملاً من منسق الكلية للتدريب الميداني قبل التدريب بفترة ويسلمه لجهة التدريب.
- يجب أن تكون جهات التدريب مناسبة لتخصص الطالب حتي يتم الاستفادة منها بشكل جيد ويتوفر بها فرص لتنويع الأنشطة أثناء التدريب

Kingdom of Saudi Arabia

Ministry of Education

Prince Sattam Bin Abdulaziz University

College of Arts and Sciences,
Wadi Addawasir

College Agency for Educational and Academic Affairs



جامعة الأمير سattam بن عبد العزيز
Prince Sattam Bin Abdulaziz University

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة الأمير سattam بن عبد العزيز

كلية الآداب والعلوم بواحي الدواسر

وكالة الكلية للشئون التعليمية والأكاديمية

التدريب الميداني

نموذج (3) إقرار طالب ملتحق بالتدريب الميداني

اسم الطالب رباعي:	الرقم الجامعي:	
القسم الأكاديمي:	فصل التدريب الميداني:	
البريد الإلكتروني:	رقم الجوال:	

أقر أنا الطالب الموضح بياناتي بالاعلي بالالتزام بالضوابط التالية أثناء فترة التدريب الميداني ، ويعتبر التدريب الميداني لاغياً في حالة عدم الالتزام بمايلي:

1. التفرغ بشكل كامل للتدريب الميداني ، وعدم تسجيل أي مقرر أكاديمي خلال فترة التدريب.
2. عدم تغيير جهة التدريب إلا بعد موافقة منسق القسم للتدريب علي ذلك.
3. حضور اللقاءات التمهيدية والدورات التي تعقدها الكلية للتعريف بالتدريب الميداني.
4. حضور اللقاءات التي تعقدها جهة التدريب للتعريف بها وأهدافها وخدماتها.
5. الانتظام في الحضور لجميع أيام التدريب وفي المواعيد المحددة.
6. حضور الاجتماعات الفردية والجماعية التي تنظمها جهات التدريب.
7. الالتزام بأنظمة وقواعد وإجراءات جهة التدريب وسياساتها وعدم مخالفتها، والحفاظ علي ممتلكات جهة التدريب وبيانات العملاء والموظفين.
8. الاستفادة من توجيهات المشرف الأكاديمي والمشرف الميداني.
9. تقديم تقارير المتابعة في المواعيد المحددة.
10. حضور المناقشة في القسم بعد انتهاء التدريب الميداني.

وانا مستعد أن تتخذ الكلية الاجراءات المناسبة ضدي عن مخالفتي لأي من تلك الضوابط

وهذا اقرار مني بذلك ،

...../ الطالب

/ التوقيع

/ التاريخ

نموذج (4) بيانات طالب للتدريب الميداني

أولاً بيانات مقرر التدريب:

رقم التدريب الميداني ورمزه:	العام الدراسي:	عدد الساعات في اليوم:
فترة التدريب:	من:	إلى:
	عدد أسابيع التدريب:	

ثانياً بيانات الطالب :

اسم الطالب رباعي:	رقم الجوال:
العنوان:	
الرقم الجامعي:	القسم الأكاديمي:
البريد الإلكتروني:	الساعات المجتازة:

ثالثاً بيانات جهة التدريب:

جهة التدريب:	فاكس:
العنوان:	رقم الهاتف :
البريد الإلكتروني:	

منسق القسم للتدريب الميداني:

الاسم :	البريد الإلكتروني:	التوقيع :
---------	--------------------	-----------

منسق الكلية للتدريب الميداني:

الاسم :	البريد الإلكتروني:	التوقيع :
---------	--------------------	-----------

المرفقات:

1. عدد 2 صورة شخصية للطالب (ذكور فقط).

2. صورة بطاقة الهوية.

3. خطة التدريب الميداني.

4. نموذج توقيع حضور وانصراف الطالب. (فضلاً يتم إرساله للكلية بعد انتهاء التدريب)

5. نموذج تقرير المشرف الميداني للتدريب. (فضلاً يتم إرساله للكلية بعد انتهاء التدريب)

6. استبانة جهة التدريب. (فضلاً يتم إرساله للكلية بعد انتهاء التدريب)

ملاحظة: الطالب متفرغ تماماً للتدريب فترة صباحية، وإذا انصرف الطالب من جهة التدريب دون ان يكمل دوامه اليومي لظروف قهريه فإنه يجب أن يقدم طلباً مكتوباً للمشرف الميداني.

نموذج (5) خطة التدريب الميداني

أولاً بيانات مقرر التدريب:

الكلية:		القسم الأكاديمي:		العام الدراسي:		رقم التدريب الميداني ورمزه:	
من:	إلى:	عدد أسابيع التدريب:	عدد الساعات في اليوم:	من:	إلى:	من:	إلى:

ثانياً الهدف من هذه الخطة:

هي خطة إرشادية لكل من الطالب وجهة التدريب والمشرف الأكاديمي؛ وذلك لتحقيق أهداف التدريب الميداني وتنفيذه بشكل جيد. يوجد بالخطة مهارات الطالب المتدرب ومؤهلاته حتى تتعرف جهة التدريب على مستوى الطالب المتدرب، كما يوجد أنشطة يقترحها القسم يمكن لجهة التدريب الأخذ بها، أو تطبيق أنشطة أخرى تراها مناسبة؛ وذلك لتحقيق أهداف التدريب الميداني وتنمية المهارات المكتسبة التي تم سردها في البند الخامس من البرنامج.

ثالثاً مؤهلات الطالب المتدرب:

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15

رابعاً أنشطة مقترحة للتدريب:

(1) مرحلة الإعداد والتوجيه:

تبدأ هذه المرحلة مع بداية التدريب وتستمر لمدة أسبوعين.

المهارات المكتسبة			الأسلوب المتبع لتنفيذ النشاط							النشاط	م
علاقات مع الآخرين	إدراك	معرفة	أخرى تذكر	ملاحظة مباشرة	تطبيق عملي	دراسة حالة	ندوة	حلقة نقاش	محاضرة		
											1
											2
											3
											4
											5
											6
											7
											8
											9
											10

(2) مرحلة الممارسة:

تبدأ هذه المرحلة بعد مرحلة الإعداد والتوجيه وتستمر لنهاية التدريب (من الأسبوع الثالث إلى الأسبوع الأخير).

المهارات المكتسبة			الأسلوب المتبع لتنفيذ النشاط							النشاط	م
علاقات مع الآخرين	إدراك	معرفة	أخرى تذكر	ملاحظة مباشرة	تطبيق عملي	دراسة حالة	ندوة	حلقة نقاش	محاضرة		
											1
											2
											3
											4
											5
											6
											7
											8
											9
											10

خامساً المهارات المكتسبة من التدريب:

يتم توضيح المهارات المكتسبة خلال فترة التدريب وتشمل المهارات المعرفية (يتعلم - يتعرف - يفهم - ...) والمهارات الإدراكية (تركيب - صيانة - تطوير ...) ومهارات العلاقات مع الآخرين وتحمل المسؤولية (التأقلم مع بيئة العمل - التعامل مع الزملاء - العمل بروح الفريق - ...).

	1	معرفية
	2	
	3	
	4	
	5	
	1	إدراكية
	2	
	3	
	4	
	5	
	1	علاقات مع الآخرين
	2	
	3	
	4	
	5	

نموذج (6) توقيع حضور طالب وانصرافه في التدريب الميداني

رقم التدريب الميداني ورمزه:	العام الدراسي:
الكلية:	القسم الأكاديمي:
اسم الطالب :	رقم الجوال:

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

ملاحظة: الطالب متفرغ تماما للتدريب فترة صباحية، وفي حالة الظروف الطارئة يقدم الطالب عذراً مكتوباً للمشرف الميداني.

اسم المشرف الميداني:	التوقيع :
----------------------	-----------

نموذج (7) تقرير المشرف الميداني

اسم الطالب :		الرقم الجامعي:	
رقم التدريب الميداني ورمزه:		القسم الاكاديمي:	
جهة التدريب :			
العنوان البريدي:			
إدارة التدريب :			
من:	1439/ / هـ	إلى:	1439/ / هـ
عدد أسابيع التدريب:		عدد أيام الغياب:	
عدد أيام الحضور:		عدد أيام الغياب:	
حضور الطالب خلال التدريب:			

تقييم أداء الطالب

م	نقاط التقييم	الدرجة	الفترة (1)	الفترة (2)	الفترة (3)	الفترة (4)
1	حسن السير والسلوك وإحترام مواعيد العمل.	4				
2	إتباع التعليمات واللوائح والقوانين.	4				
3	التعاون مع الزملاء والموظفين والعملاء.	4				
4	القدرة على الاستيعاب والتواصل مع الآخرين.	4				
5	القدرة على تنفيذ ما يسند إليه من أعمال.	3				
6	القدرة على العمل ضمن فريق عمل.	3				
7	الالتقان والابداع في العمل.	3				
	الدرجة الاجمالية	25				

إيجابيات/ سلبيات /اقتراحات للتطوير والتحسين:

إيجابيات:
سلبيات:
اقتراحات للتطوير:

	القدرات الشخصية*:
	المهارات الشخصية**:
	الصفات الشخصية***:

*المقصود بالقدرات الشخصية هو أن يكون الطالب قادرا علي أداء مهام مهنية معينة وذلك من خلال الدراسة الاكاديمية، والمشاركات ، والتدريب الرسمي. فمثلا قدرة الخريج علي تحليل وتصميم نظم المعلومات تعتبر من القدرات الشخصية الاكاديمية التي يجب أن يمتلكها خريج قسم نظم المعلومات.

**المهارات الشخصية للطالب مثل التخطيط، وحل المشكلات ، وإدارة الوقت ، وفن الاتصال ، والتفكير الابداعي، والتفاعل مع الجمهور، وغير ذلك من المهارات ذات الصلة تزيد من القدرة التنافسية للخريج في حالة حاجة الوظيفة إلي مهارة حل المشكلات، وإتخاذ القرارات ، وتقبل الاخرين ، ورفع كفاءاتهم وفعاليتهم وزيادة إنتاجيتهم.

***الصفات الشخصية مثل الالتزام بالمواعيد ، والانضباط في العمل، والصدق، والامانة، والمبادرة، والثقة في النفس، والمرونة، والشفافية ، وغير ذلك من الصفات التي تحتاج إليها جهات التوظيف.

فضلا لا يجوز للطالب الاطلاع علي هذا التقرير ويتم ارساله للكلية بعد انتهاء فترة التدريب في ظرف مغلق ومختوم مع ارفاق نموذج الحضور والانصراف والاستبانة.

اسم المشرف الميداني	المسمي الوظيفي	التوقيع والختم

نموذج (8) استبانة جهة التدريب الميداني

				جهة التدريب :	
				إدارة التدريب :	
		عدد أسابيع التدريب :	1439 / / هـ	إلى :	1439 / / هـ
		تخصصاتهم :	من :		
				عدد الطلاب المتدربين :	

تهدف هذه الاستبانة إلي معرفة ملاحظات جهة التدريب حول فاعلية خطة التدريب، بغرض التطوير والتحسين (نموذج واحد لكل مشرف ميداني):

م	السؤال	أوافق بشدة	أوافق	محايد	أرفض	أرفض بشدة
1	تتناسب مدة التدريب مع خطة التدريب.					
2	تتناسب إمكانات المتدرب ومهاراته مع خطة التدريب.					
3	مجال التدريب يتناسب مع تخصص المتدرب.					
4	آليات التدريب ونماذجه المتوفرة تنظم التدريب بشكل مرض.					
5	ما التخصصات المناسبة للتدريب لديكم ؟					
6	هل تقترح مقررات يمكن أن تقيد المتدرب للحصول علي معارف أو مهارات يحتاج إليها في مجال العمل ؟					
7	في ضوء تقويمك لقدرات المتدرب، ما مجالات العمل/الوظيفة المناسبة مستقبلاً ؟					
8	بعد معرفتكم لبرامج الكلية ، هل تقترح أي نوع من مجال التعاون البحثي أو التدريبي مع الكلية في المستقبل ؟					
9	ملاحظات أخري تري أنها مناسبة لتحسين التدريب وتطويره :					

اسم المشرف الميداني	المسمى الوظيفي	التوقيع والختم

نموذج (9) مباشرة طالب للتدريب الميداني

سعادة المشرف الاكاديمي للتدريب الميداني بكلية الآداب والعلوم بوادي الدواسر
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،

نحيطكم علماً أن المتدرب المذكور قد التحق في برنامج التدريب الميداني وفق البيانات التالية:

اسم الطالب رباعي:	العام الدراسي:	
الرقم الجامعي:	القسم الأكاديمي:	
تاريخ مباشرة المتدرب	1439 هـ	/ /
اسم المسئول المباشر	الوظيفة	
البريد الإلكتروني:	رقم الجوال:	

يعتمد من:

جهة التدريب:

القسم:

المشرف

الميداني:

التوقيع:

ملاحظة:

ترسل صورة من هذا النموذج بعد تعبئته إلى كلية الآداب والعلوم أو إيميل المشرف الاكاديمي للتدريب بالكلية.

نموذج (10) تقرير متابعة دوري للتدريب الميداني

رقم التدريب الميداني ورمزه:	الكلية:	
اسم الطالب:	الرقم الجامعي:	
جهة التدريب:	العنوان:	
إدارة التدريب:	العنوان:	
اسم المشرف الميداني:	المسمى الوظيفي:	
تقرير رقم:	من:	إلى: 14 / / هـ
	عدد أيام الغياب خلال الفترة:	14 / / هـ

التقرير (يتم تكرار الجدول التالي لكل نشاط):

النشاط:	
المدة الزمنية:	
عدد أعضاء الفريق:	
أسلوب تنفيذ النشاط*:	
نبذة مختصرة عن النشاط:	
دورك في النشاط (في حالة وجود فريق):	
أدلة مرفقة* *:	
معرفية:	المهارات المكتسبة* * *:
إدراكية:	
علاقات مع الآخرين:	

*الاسلوب المتبع في تحقيق النشاط مثل: المحاضرات ، وحلقات نقاش(نقاش الطلاب مع المدرب)-ندوات(نقاش الطلاب مع أكثر من مدرب)-دراسة حالة- تطبيق عملي-الملاحظة المباشرة من مشرف التدريب- إلي غير ذلك.
** يجب ذكر تفاصيل (شرح مفصل مع الدعم بالصور والرسومات) عن النشاط في هذه الخانة إذا لم يوجد ملف إنجازات وإسهامات. أما إذا كان هناك ملف إنجازات وإسهامات فإن التفاصيل توضع فيه ويتم إرفاقه بالتقرير. يشار في هذه الخانة إلى أي أدلة أخرى خلاف ملف الإنجازات.
***يتم توضيح المهارات المكتسبة خلال فترة التدريب وتشمل المهارات المعرفية(تعلمت- تعرفت.....إلخ) والمهارات الإدراكية(تركيب- صيانة – تطوير.....إلخ) ومهارات العلاقات مع الآخرين وتقدير المسؤولية(التأقلم مع بيئة-التعامل مع الزملاء-العمل بروح الفريق في تطوير..... إلخ)

أهم الإنجازات والإسهامات في هذه الفترة:

وضح في صورة نقاط أهم إنجازاتك وإسهاماتك خلال التدريب فمثلاً: 1. الإسهام في إعداد قاعدة بيانات 2. التعامل مع عملاء 3. الإسهام في إصلاح بعض الاعطال 4. الإسهام في تطوير نظام برمجي..... وهكذا

1
2

المشرف الميداني:	التوقيع:
------------------	----------

يملأ بواسطة المشرف الأكاديمي للطالب:

المجموع	الترايط بين العمل والبرنامج، مستوى التقدم في الأنشطة، المهارات المكتسبة	الإسهامات والإنجازات بالأدلة في ملف الإنجازات	الالتزام بالمواعيد، واكتمال البيانات	
10	3	5	2	الدرجة النهائية:
				الدرجة المستحقة:
				ملاحظات المشرف:

ملاحظات:

- 1) يجب مراعاة الدقة في البيانات المطلوبة بالتقرير، وتعبئة جميع البنود، والمراجعة لتصحيح الأخطاء اللغوية، وعدم استخدام اللغة العامية.
- 2) استخدام النموذج بنفس المواصفات المحددة فيه، وعدم تغيير نوع أو حجم الخط.
- 3) يمكن عرض التقرير على المشرف الميداني إذا رغب في ذلك قبل إرساله للمشرف الأكاديمي.
- 4) يتم تعبئة ملف الإنجازات وتحديثه أولاً بأول ويرسل مع التقارير الدورية ويرفق بشكل مكتمل مع التقرير النهائي.

المشرف الأكاديمي:	التوقيع:
-------------------	----------

نموذج (11) ملف إنجازات طالب وإسهاماته في التدريب الميداني

رقم التدريب ورمزه:	فترة التدريب:	من / / 14هـ إلى / / 14هـ
اسم الطالب:	الرقم الجامعي:	
الجوال:	البريد الإلكتروني:	
الكلية:	القسم الأكاديمي:	
جهة التدريب:	العنوان:	
إدارة التدريب:		
المشرف الميداني:		

تعدّ الإنجازات التي يحققها الطالب وإسهاماته في أثناء التدريب الميداني من أهم الأدلة على تحقيق التدريب الميداني لأهدافه ونجاح الطلاب في أداء التدريب الميداني بشكل جيد. في هذا التقرير يقوم الطالب بتقديم عرض تفصيلي لما تم من إنجازات وإسهامات.

(يتم تكرار الجدول التالي لكل إنجاز):

الإجاز:	
التعريف بالإجاز:	
عدد فريق التنفيذ:	
المدة الزمنية:	
دورك في الإجاز:	
كيفية تحقيق الإجاز:	
شرح تفصيلي للإجاز والتنفيذ والأدوات المستخدمة والمخرجات:	

- يمكن إضافة بنود أخرى للجدول.
- يجب إرفاق ملف الإنجازات بعد تحديثه مع التقارير الدورية على أن يرفق مكتملاً مع التقرير النهائي.

نموذج (12) تقرير نهائي لطالب عن التدريب الميداني

رقم التدريب الميداني ورمزه:	العام الدراسي:	عدد ساعات التدريب في اليوم:
من: 14 / / هـ	إلى: 14 / / هـ	عدد أسابيع التدريب:

البيانات الشخصية للطالب:

اسم الطالب:	الرقم الجامعي:
الكلية:	القسم الأكاديمي:
البريد الإلكتروني:	الجوال:

بيانات جهة التدريب:

جهة التدريب:	العنوان:
العنوان البريدي:	هاتف:
فاكس:	بريد الكتروني:

بيانات إدارة (قسم) التدريب:

الإدارة (القسم):	العنوان:
العنوان البريدي:	هاتف:
فاكس:	بريد الكتروني:

بيانات المشرف الميداني:

الاسم كامل:	المسمى الوظيفي:
البريد الإلكتروني:	رقم الجوال:

بيانات المشرف الأكاديمي:

الاسم كامل:	القسم الأكاديمي:
البريد الإلكتروني:	رقم الجوال:

نبرة عن جهة التدريب:

نبذة عن جهة التدريب تشمل شعار الجهة والموقع ونشاطها وأقسامها وطبيعة ارتباطها بتخصصات الكلية وأي معلومات أخرى وذلك في حدود صفحة واحدة.

أنشطة التدريب:

يتم ذكر جميع أنشطة التدريب (من خلال برنامج التدريب) والتي تم تحقيقها فعلا خلال فترة التدريب، والمدة الزمنية لكل نشاط والأسلوب المتبع في تحقيق النشاط. من أمثلة الأساليب: المحاضرات - حلقات نقاش (نقاش الطلاب مع المدرب) - ندوات (نقاش الطلاب مع أكثر من مدرب) - دراسة حالة - تطبيق عملي - الملاحظة المباشرة من مشرف التدريب - الى غير ذلك.

م	النشاط	المدة الزمنية باليوم	الأسلوب المتبع لتنفيذ النشاط
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

المهارات المكتسبة:

يتم توضيح المهارات المكتسبة خلال فترة التدريب وتشمل المهارات المعرفية (تعلمت - تعرفت ...) والمهارات الإدراكية (تركيب - صيانة - تطوير ...) ومهارات العلاقات مع الآخرين وتقدير المسؤولية (التأقلم مع بيئة - التعامل مع زملاء - العمل بروح الفريق في تطوير ...).

أ. مهارات معرفية:	
1	
2	
3	
4	
5	
ب. مهارات إدراكية:	
1	
2	
3	
4	
5	
ج. مهارات العلاقات مع الآخرين وتقدير المسؤولية:	
1	
2	
3	
4	
5	

أهم والإنجازات الإسهامات في أثناء التدريب:

وضح في صورة نقاط أهم وإنجازاتك وإسهاماتك خلال التدريب فمثلا: 1. الإسهام في إعداد قاعدة بيانات 2. التعامل مع عملاء 3. الإسهام في إصلاح بعض الأعطال 4. الإسهام في تطوير نظام برمجي ... وهكذا.

1	
2	
3	

قائمة المرفقات:

يتم سرد قائمة المرفقات للتقرير مثل شهادات التقدير أو الخبرة من جهة التدريب، أو تقرير فني عن نظام تم الإسهام في تطويره أو تركيب شبكة بجهة التدريب (بدون ذكر بيانات حقيقة أو إرفاق نسخة من البرامج حفاظا على سرية العمل بجهة التدريب ويمكن أخذ رأى المشرف الميداني) أو غير ذلك من توثيق للإسهامات والإنجازات خلال التدريب، وتعد المرفقات من الأدلة القوية على الجدية في التدريب.

1	
2	

أهمية التدريب الميداني في البرنامج الدراسي:

صف من وجه نظرك أهمية التدريب الميداني وتأثيره في تنمية خبراتك وتشجيعك لتحسين مستواك العلمي والمهني.

	1
	2
	3

معوقات تنفيذ برنامج التدريب:

أذكر المعوقات التي واجهتك في أثناء التدريب وكان لها تأثير على تنفيذ بعض عناصر برنامج التدريب.

	1
	2
	3

اقتراحات للتطوير والتحسين:

أذكر جميع مقترحاتك لتطوير التدريب الميداني وتحسينه.

	1
	2
	3

يملاً بواسطة المشرف الأكاديمي للطالب:

المجموع	المهارات المكتسبة	مستوى التقدم في الأنشطة	الترابط بين العمل والبرنامج	الإسهامات والإنجازات بالأدلة في ملف الانجازات	اكتمال البيانات	الالتزام بالموعد	
10	1	1	1	5	1	1	الدرجة النهائية:
							الدرجة المستحقة:
							ملاحظات المشرف:

ملاحظات:

- 1) يجب مراعاة الدقة في البيانات المطلوبة بالتقرير وتعبئة جميع البنود.
- 2) يجب مراجعة التقرير لتصحيح الأخطاء الإملائية والنحوية وعدم استخدام اللغة العامية.
- 3) يتم عرض التقرير على المشرف الميداني إذا رغب في ذلك قبل إرساله للمشرف الأكاديمي.
- 4) استخدام النموذج بنفس المواصفات المحددة فيه، وعدم تغيير نوع أو حجم الخط.
- 5) يتم إرسال التقرير للمشرف الأكاديمي في آخر يوم من التدريب.
- 6) يجب على كل طالب تذكير المشرف الميداني بإرسال تقريره ونموذج توقيع حضور وانصراف الطالب.
- 7) يجب إرفاق ملف الإنجازات مكتمل مع التقرير النهائي.

المشرف الأكاديمي:	التوقيع:
-------------------	----------

التدريب الميداني ص.ب: 173 الخرج 11942 هاتف: 0115883360 & 0115883364 فاكس: 0115883304 بريد إلكتروني: alumni@psau.edu.sa
Alumni Unit P.O. Box: 173 Al-Kharj 11942 Tel: 0115883360 & 0115883364 Fax: 0115883304 E-mail: alumni@psau.edu.sa

نموذج (13) استبانة طالب عن التدريب الميداني

	القسم الأكاديمي:		الكلية:
	المدينة:		جهة التدريب:
			إدارة التدريب:
	رقم التدريب الميداني ورمزه	1439 / / هـ	إلى: / / 1439 هـ
			من: / /
			فترة التدريب:

تهدف هذه الاستبانة إلي استطلاع رأي الطالب في التدريب الميداني بغرض التطوير والتحسين:

القسم	م	السؤال	أوافق بشدة	أوافق	محايد	أرفض	أرفض بشدة
أسئلة عامة	1	خطة التدريب كانت واضحة وتتناسب مع مدة التدريب.					
	2	تتناسب قدراتي ومهاراتي مع خطة التدريب.					
	3	تتناسب جهة التدريب مع تخصصي وتوافرت متطلبات التدريب					
	4	التدريب منظم بشكل جيد.					
	5	استفدت من الاشراف الاكاديمي وأدي دوره في التدريب.					
	6	استفدت من الاشراف الميداني وأدي دوره في التدريب.					
	7	استفدت من التدريب بما يعكس بالايجاب علي الدراسة.					
	8	تجربة التدريب الميداني أثرت في رؤيتي للتخصص بالايجاب.					
	9	استفدت بشكل جيد من المقررات التي درستها قبل التدريب.					
	10	أتاح لي التدريب فرصة الحصول علي وظيفة مستقبلية					
	11	بوجه عام أنا راض عن التدريب الميداني.					
مخرجات التعلم للتدريب الميداني	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						

اقتراحات :

	هل تقترح جهات تدريب أخرى تتناسب أكثر مع قدراتك وتخصصك؟	1	أسئلة مفتوحة
	هل تقترح مقررات يمكن أن تفيدك في الحصول علي معارف أو مهارات تحتاج إليها في التدريب؟	2	
	هل تقترح تعديلات في تنظيم إجراءات التدريب؟ إذا وجدت فضلا اذكرها	3	
	ملاحظات أخرى تري أنها مناسبة لتحسين التدريب وتطويره.	4	
	من وجهة نظرك ما أهم المهارات التي اكتسبتها في التدريب.	5	

نموذج (14) تقرير متابعة المشرف الأكاديمي لطالب في التدريب الميداني

اسم الطالب :	الرقم الجامعي:	
رقم التدريب الميداني ورمزه:	القسم الأكاديمي:	
جهة التدريب :		
العنوان البريدي:		
إدارة التدريب :		
مشرف التدريب:		
المسمى الوظيفي للمشرف:	البريد الإلكتروني	
من:	إلى:	عدد أسابيع التدريب:
فترة التدريب:	عدد أيام الحضور	عدد أيام الغياب:
حضور الطالب خلال التدريب:		

التقارير الدورية وملف الانجازات:

ملاحظات	المجموع	ملف الانجازات	الرابع	الثالث	الثاني	الاول	التقارير الدورية
	50	10	10	10	10	10	الدرجة النهائية
							الدرجة المستحقة للطالب
	25						الدرجة الكلية (مجموع الدرجات /2)

المرفقات:

عدد التقارير الدورية	ملف الانجازات	مرفقات أخرى	تقرير مشرف التدريب	كشف توقيع الحضور والانصراف

فضلا لا يجوز للطالب الاطلاع علي هذا التقرير ويجب تقديم هذا التقرير ومرفقاته لمنسق القسم للتدريب الميداني أو (مشرف القسم المختص)

المشرف الأكاديمي	التوقيع	التاريخ

نموذج (15) تقرير المشرف الأكاديمي للتدريب الميداني "الأعمال الفصلية"

أولاً: بيانات التدريب:

الكلية:	القسم الأكاديمي:		
رقم التدريب الميداني ورمزه:	عدد الطلاب:		
جهة التدريب:			
فترة التدريب:	من:	إلى:	عدد أسابيع التدريب:

ثانياً: درجات الطلاب

م	اسم الطالب	الرقم الجامعي	درجة المشرف الميداني (25)	درجة المشرف الأكاديمي (25)	مجموع الأعمال الفصلية (50)	ملاحظات
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

ثالثا: أهم إنجازات وإسهامات الطلاب:

	1
	2
	3
	4
	5

رابعا: التوصيات:

	1
	2
	3
	4
	5

خامسا: المرفقات:

	1
	2
	3
	4
	5

التاريخ	التوقيع	المشرف الأكاديمي

نموذج (16) تقرير زيارة لجهة تدريب ميداني رقم

1439 / / هـ	تاريخ	المدينة:	جهة التدريب :
2018 / / م	الزيارة:	المشرف الميداني:	إدارة التدريب :

م	البند	أوافق بشدة	أوافق	محايد	أرفض بشدة	أرفض
1	هناك فرصة لتنوع أنشطة التدريب بالجهة.					
2	يوجد انسجام واضح بين المتدربين ومشرف التدريب.					
3	تتوافق طبيعة نشاط الجهة مع تخصصات المتدربين.					
4	تتوافر المستلزمات المادية والبرمجية المناسبة للتدريب.					
5	تتناسب خطة التدريب المحددة مع إمكانات جهة التدريب.					
6	المشرف علي التدريب مؤهل بشكل كاف للتعامل مع المتدربين.					
7	يتوافر بالجهة مركز للتدريب ومشرفون متخصصون مؤهلون للتدريب.					

م	أسماء الطلاب	الرقم الجامعي	المستوي العام لأداء الطلاب			
			ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

التوقيع	القائم بالزيارة (المشرف الأكاديمي)

نموذج (17) تقرير نهائي للقائم بالزيارة في التدريب الميداني

كلية.....قسم.....

أولاً: إحصائية بجهات التدريب التي تمت زيارتها وتوزيع الطلاب عليها:

م	الجهة	المدينة	عدد الطلاب المتدربين		
			تخصص 1	تخصص 2	تخصص 3
1					
2					
3					
4					
5					

ثانياً : توصيات الزائر بالنسبة للجهات:

م	الجهة	المدينة	مدي مناسبة الجهة لمجالات التخصص		
			مناسبة	إلى حد ما	غير مناسبة
1					
2					
3					
4					
5					

يرفق بهذا التقرير جميع تقارير الزيارة للجهات

القائم بالزيارة (المشرف الأكاديمي)	التوقيع

نموذج (18) جدول الزيارات في التدريب الميداني

كلية.....قسم.....

أولاً: القائمون بالزيارة:

م	المدينة	جهة التدريب	القائم بالزيارة
1			
2			
3			

ثانياً : الزيارات:

رقم الزيارة	المدينة	جهة التدريب	عدد الطلاب	تاريخ الزيارة
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

	القائم بالزيارة (المشرف الأكاديمي)
التوقيع	منسق القسم للتدريب الميداني

نموذج (19) تقرير مناقشة طالب في التدريب الميداني

اسم الطالب :	الرقم الجامعي:	
رقم التدريب الميداني ورمزه:	القسم الاكاديمي:	
جهة التدريب :	التاريخ:	

التقويم:

م	البند	الدرجة المحددة	الدرجة المستحقة
1	إمام الطالب بالبيانات الاساسية للتدريب وعرض معلومات حول جهة التدريب ونشاطها واقسامها.	6	
2	توضيح الطالب بوجه عام للأنشطة التي مارسها في أثناء التدريب في إطار خطة التدريب.	6	
3	توضيح الطالب لأهم الانجازات والاسهامات التي قدمها أثناء التدريب.	6	
4	إثبات الطالب لما قام به من الانشطة وما قدمه من إنجازات وإسهامات.	6	
5	تمكن الطالب من أساليب العرض الفعال والمناقشة.	6	
6	التقرير النهائي	10	
7	العرض المرئي	10	
	المجموع	50	

الدرجة كتابة:

لجنة المناقشة:

التوقيع	الاسم	المناقش
		1- مشرف القسم
		2- منسق القسم للتدريب الميداني
		3- المشرف الاكاديمي

نموذج (20) التقييم النهائي لطلاب التدريب الميداني

أولاً: بيانات التدريب:

القسم الأكاديمي:	رقم التدريب الميداني ورمزه:	
فترة التدريب:	من:	إلى:
جهة التدريب:	عدد الطلاب:	

ثانياً: درجات الطلاب

م	اسم الطالب	الرقم الجامعي	مجموع الاعمال الفصلية (50)	تقييم لجنة المناقشة (50)	الدرجة النهائية (100)	ملاحظات
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

يعتمد:

المشرف الأكاديمي	التوقيع	
مشرف القسم		

نموذج (21) اعتذار طالب عن التدريب الميداني

اسم الطالب رباعي:	العام الدراسي:		
رقم التدريب الميداني ورمزه:	جهة التدريب:		
الرقم الجامعي:	القسم الأكاديمي:		
البريد الإلكتروني:	رقم الجوال:		

أقر أنا الموقع ادناه أن بياناتي المسجلة لدي المشرف الاكاديمي صحيحة ، وانني أرغب بالاعتذار عن مقرر التدريب الميداني لهذ العام وذلك لاسباب التالية:

.....
.....
.....
.....

وهذا اقرار مني بذلك ، مقدمه الطالب /

/ التوقيع

/ التاريخ

المشرف الميداني	التوقيع :	
-----------------	-----------	--

نموذج (22) تعهد طالب متدرب في الخارج

اسم الطالب رباعي:	العام الدراسي:	
رقم التدريب الميداني ورمزه:	جهة التدريب:	
الرقم الجامعي:	القسم الأكاديمي:	
البريد الإلكتروني:	رقم الجوال:	

أتعهد أنا الطالب الموقع ادناه والمرشح للسفر للخارج ضمن اتفاقيات الشراكة بين جامعة الامير سطاتم بن عبد العزيز والجامعات الاجنبية (جامعة.....) بأن أقدم ما تطلبه الكلية من تقارير علمية وإجراءات وذلك في أثناء السفر وبعد العودة ، حتي يتم إحتساب درجة التدريب الميداني لي ، وهذا تعهد مني بذلك ،،،

مقدمه الطالب /.....

/ التوقيع

/ التاريخ