



سجل التدريب التطبيقي

الكلية التطبيقية بالعارضة

Applied College in Al-Aarda

للعام الجامعي ١٤٤٦ هـ

اسم المتدربي/ة
الرقم الجامعي
التخصص
فترة التدريب
عدد ساعات التدريب
المشرف الأكاديمي
البريد الإلكتروني
رقم الجوال

مقدمة

يمثل التدريب التطبيقي فرصة ذهبية للطالبة للاندماج في سوق العمل واكتساب الخبرات العملية الضرورية. خلال هذه الفترة، يمكن للطالبة تطوير مهاراتها وقدراتها بشكل ملموس، مما يُعد أساسياً في تحقيق النجاح في مسارها المهني المستقبلي. إن نجاح التدريب التعاوني يعكس التفاني والجدية التي تبذلها الطالبة في سعيها نحو التميز. لذا، تتطلع الكلية التطبيقية بالعارضة لتوفير الفرصة للطالبة لقضاء فترة التدريب التطبيقي لديكم، والاستفادة من الخبرات العملية القيمة التي تقدمها مؤسستكم. هذا سيسهم بشكل كبير في إعداد الطالبة لمواجهة تحديات سوق العمل ويساهم في التقدم الاجتماعي والاقتصادي للمجتمع.

مساعد الرئيس التنفيذي:

د. حنان أحمد الزهراني

مهام ومسؤوليات جهات التدريب

تحية طيبة، نود تقديم شكرنا وتقديرنا لجهتكم لتعاونكم الفعال مع الكلية التطبيقية بالعارضة.

قد تم منح فرص تدريبية لمتدربات الكلية بالخصصات المحددة من قبل جهتكم، وقد زودنا المتدرب بهذا السجل الذي يحتوي على مجموعة من النماذج وهي المتعارف عليها بالكلية التطبيقية بجامعة جازان، والتي نأمل التعامل معها حسب الآتي:

نموذج (١): يتم مباشرة المتدربة وإكمال تعبئته حقول هذا النموذج من قبل المشرف/ة

المسؤول لديكم.

المباشرة لديكم.

نموذج (٢): تعهد بعدم تكرار الغياب.

نموذج (٣): خطة التدريب التطبيقي، وتقوم جهتكم بإعدادها.

نموذج (٤): كشف متابعة حضور المتدربة اليومي، ويعهد المتدرب بالالتزام به.

نموذج (٥): ملخص مواطبة المتدربة، ويتم تعبئته في نهاية الفترة التدريبية.

نموذج (٦): تقييم المتدربة، ويتم تعبئته من قبل مشرفة التدريب المباشرة في جهتكم.

في نهاية فترة التدريب، تقوم جهتكم بملء جميع نماذج سجل التدريب التطبيقي، وتسليمها للمتدربة بعد وضعه في ظرف مختوم، بالإضافة إلى إرسال نسخة إلكترونية لمشرفة التدريب الأكاديمي عبر البريد الإلكتروني (سوف يتم إرسال أيميل المشرف الأكاديمي من قبل منسقة التدريب التطبيقي بالكلية). ويكون المتدرب مسؤولاً عن تسليمها للكلية.

تتمثل مهام ومسؤوليات الجهات التدريبية كالتالي :

تقوم كل جهة تدريب بتعيين مشرف ميداني مناسب للطلابية المتدرية، ويفضل أن يكون المشرف من بين الموظفين الذين يتمتعون بخبرة كافية في مجال الإشراف على المتدربين. يتولى المشرف الميداني العديد من المهام، منها:

١. تعامل المتدربة حسب النظام المتبوع بجهتكم من ناحية فترة التدريب وهي ثلاثة عشر أسبوعاً وبما لا يقل

عن (٤٠٤) ساعة إذا كان المتدرب مسجل بالتدريب التطبيقي ١ و (٢٣٤) ساعة إذا كان المتدرب

مسجل بالتدريب التطبيقي ٢ وعلى المتدرب التقيد بوسائل السلامة داخل الجهة والانضباط والمحافظة

على مقتنياتها، وكذلك التقيد بالزي الموحد إن وجد.

٢. تعريف الطالب بجهة التدريب، وأهدافها، وسياساتها، وإجراءاتها.

٣. إتاحة الفرصة للمتدربة لممارسة العمل المهني والتعامل المباشر مع المشاكل على أرض الواقع.

٤. الإشراف الدائم والمتابعة المباشرة لما يقوم به المتدرب من أعمال وأنشطة، وتزويدهم بالتعليمات والتجهيزات اللازمة.

٥. الاستعانة بمن يراه مناسباً من موظفي جهة التدريب لتنفيذ أي نشاط مع المتدرب وذلك تحت إشرافه وملحوظته.

٦. عقد اجتماعات بصورة منفردة مع كل متدرب وتوجيهه حسب الحاجة ومساعدته في التغلب على الصعوبات

٧. متابعة كشوفات حضور المتدربين وأداؤهم الأسبوعي.

٨. المشاركة في تقييم أداء المتدربة، وتقديم تقرير عن كل متدربة طبقاً لآلية التقييم المعتمدة.

٩. التواصل مع المشرف الأكاديمي للمتدرب وكذلك سوف يتم توجيه المشرف الأكاديمي بالكلية للتواصل مع المشرف أو الجهة المسئولة عن تدريب المتدربة، والإبلاغ عن حالات المخالفة للأنظمة المتبعة بجهة التدريب، أو عدم التزام المتدرب بخطة التدريب وما يكلف به من مهام وكذلك حالات التغيب.

١٠. اقتراح التوصيات لدعم التعاون بين الكلية أو الجامعة ومهمة التدريب وتقديم الرأي نحو تطوير برنامج التدريب الميداني.

نموذج (١) : مباشرة المتدرب

الشخص	رقم الهوية	اسم المتدرب/ة

سعادة الرئيس التنفيذي لكلية التطبيقية بالعارضة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

نحيطكم علمًا أن المتدرب/ة المذكور قد التحق في برنامج التدريب التطبيقي في
الموافق \ \ ٢٠٢٤م يوم.....

وذلك في قسم: وتحت أشراف:

والله يحفظكم ويرعاكم،

المشرف التدريبي:

الهاتف:

البريد الإلكتروني:

التاريخ: / /

التوقيع:

ختم الجهة

نموذج (٢) : تعهد بعدم تكرار الغياب

اسم المتدرب/ة	رقم المتدرب/ة
جهة التدريب	المشرف التدريسي:

أتعهد أنا الموضحة بياناتي أعلاه بعدم تكرار الغياب عن مكان التدريب أو الخروج بدون إذن أو الحضور متأخراً أثناء فترة التدريب حيث إن أي يوم أو أي ساعة تأخير بعد هذا التعهد تعرضي للحرمان وإلغاء التدريب، والكلية لها الحق في اتخاذ الإجراء المناسب وفقاً للقواعد المتبعة دون أي حق لي بالمطالبة بمنحي فرصة أخرى، وعلى هذا جرى التوقيع.

اسم المتدربة:

التوقيع:

التاريخ:

نموذج (٣) : خطة التدريب التطبيقي

تقوم الجهة بإعداد خطة تدريبية للمتدربات بناء على المهارات الأساسية التي تلقاها في الكلية. وتتوزع هذه الخطة على كامل فترة التدريب التطبيقي بحيث تشمل جميع الأقسام التي لها علاقة أو ارتباط بمجال التخصص. ويتم إبلاغ المشرف الأكاديمي في الكلية بذلك في أول زيارة له، ويتم تزويده بالمتدربات بنسخة منها.

الأسبوع	القسم	وصف مختصر لمهام الأسبوع	عدد ساعات التدريب
الأول			
الثاني			
الثالث			
الرابع			
الخامس			
السادس			
السابع			
الثامن			
التاسع			
العاشر			
الحادي عشر			
الثاني عشر			
الثالث عشر			

المشرف الميداني بالجهة:

التوقيع:

الاسم:

نموذج (٤) : كشف الحضور

الملحوظات	عدد ساعات التأخير	توقيع المتدرب/ة		التاريخ	اليوم	الأسبوع
		غياب	حضور			
				/ /	الأحد	الأول
				/ /	الاثنين	
				/ /	الثلاثاء	
				/ /	الأربعاء	
				/ /	الخميس	
				/ /	الأحد	الثاني
				/ /	الاثنين	
				/ /	الثلاثاء	
				/ /	الأربعاء	
				/ /	الخميس	
				/ /	الأحد	الثالث
				/ /	الاثنين	
				/ /	الثلاثاء	
				/ /	الأربعاء	
				/ /	الخميس	
				/ /	الخميس	

الملحوظات	عدد ساعات التأخير	توقيع المتدرب/ة		التاريخ	اليوم	الأسبوع
		غيب	حضور			
				/ /	الأحد	الرابع
				/ /	الاثنين	
				/ /	الثلاثاء	
				/ /	الأربعاء	
				/ /	الخميس	
				/ /	الأحد	الخامس
				/ /	الاثنين	
				/ /	الثلاثاء	
				/ /	الأربعاء	
				/ /	الخميس	
				/ /	الأحد	السادس
				/ /	الاثنين	
				/ /	الثلاثاء	
				/ /	الأربعاء	
				/ /	الخميس	

الملحوظات	عدد ساعات التأخير	توقيع المتدرب/ة		التاريخ	اليوم	الأسبوع
		غياب	حضور			
				/ /	الأحد	السابع
				/ /	الاثنين	
				/ /	الثلاثاء	
				/ /	الأربعاء	
				/ /	الخميس	
				/ /	الأحد	الثامن
				/ /	الاثنين	
				/ /	الثلاثاء	
				/ /	الأربعاء	
				/ /	الخميس	
				/ /	الأحد	التاسع
				/ /	الاثنين	
				/ /	الثلاثاء	
				/ /	الأربعاء	
				/ /	الخميس	

الملحوظات	عدد ساعات التأخير	توقيع المتدرب/ة		التاريخ	اليوم	الأسبوع
		غياب	حضور			
				/ /	الأحد	العاشر
				/ /	الاثنين	
				/ /	الثلاثاء	
				/ /	الأربعاء	
				/ /	الخميس	
				/ /	الأحد	الحادي عشر
				/ /	الاثنين	
				/ /	الثلاثاء	
				/ /	الأربعاء	
				/ /	الخميس	
				/ /	الأحد	الثاني عشر
				/ /	الاثنين	
				/ /	الثلاثاء	
				/ /	الأربعاء	
				/ /	الخميس	

الملحوظات	عدد ساعات التأخير	توقيع المتدرب/ة		التاريخ	اليوم	الأسبوع
		غياب	حضور			
				/ /	الأحد	الثالث عشر
				/ /	الاثنين	
				/ /	الثلاثاء	
				/ /	الأربعاء	
				/ /	الخميس	

نموذج (٥) : ملخص المواظبة

	عدد أيام الغياب بدون عذر
	عدد أيام الغياب بعذر (يرفق العذر)
	إجمالي عدد ساعات التأخير
	عدد أيام الخروج بدون عذر

مدى انجاز المتدرب/ة في التدريب: **ممتاز**  **جيد جداً**  **جيد**  **ضعيف** 

ملاحظات عامة على المتدرب/ة:

المسؤول المباشر عن التدريب:

الختم:

التوقيع:

نموذج (٦) : تقييم جهة التدريب

	رقم المتدرب/ة		اسم المتدرب/ة
	المشرف التدريبي:		جهة التدريب

يتم تقييم المتدربة حسب البنود التالية بواقع درجتين ونصف درجة عن كل بند بمجموع كلي 25 درجة

الدرجة	عنصر التقييم	٢
	قيده بأوقات الزيارات الميدانية المحددة له	١
	رغبته في التعلم واكتساب الخبرة	٢
	التزامه بأنظمة المنشأة وقواعد السلامة	٣
	مظهره وأسلوب تخاطبه	٤
	قدرته على تحمل المسؤولية	٥
	علاقته مع منسوبي المنظمة خلال الزيارات الميدانية	٦
	تفاعل المتدرب مع المشرف التدريسي	٧
	الجدية والاستعداد	٨
	قدرته على تطبيق ما تعلمه	٩
	يطيع الطالب التعليمات والأوامر	١٠
	المجموع	٢٥

هل ترغب المنشأة في توظيف المتدربة بعد تخرجه:

إذا كانت الإجابة (لا) الرجاء ذكر الأسباب:

مشرف جهة التدريب:

الوظيفة:

الاسم:

ختم المنشأة:

التوقيع:

التقييم الخاص بالكلية (٧٥ درجة)

تقييم المشرف الأكاديمي بالتخصص (٢٥ درجة) :

الدرجة المكتسبة	درجة التقييم	عناصر التقييم	م
	١٠	التقرير الفصلي	١
	١٥	الحضور والانضباط	٢
	٢٥	مجموع الدرجات	

تقييم التقرير النهائي والعرض التقديمي (٢٥ درجة) :

الدرجة المكتسبة	درجة التقييم	عناصر التقييم	م
	٥	الوصف الوظيفي للمهام التي مارسها المتدربة مع عرض النماذج	١
	٥	طريقة صياغة التقرير والإخراج النهائي	٢
	٥	بيان التعريف بالمتدربة (السيرة الذاتية)	٣
	٥	الجدية والاستعداد للعرض الشفهي	٤
	٥	المظهر العام للتقرير	٥
	٢٥	مجموع الدرجات	

تقييم المناقشة (٢٥ درجة) :

الدرجة المكتسبة	درجة التقييم	عناصر التقييم	م
	٣	سرد المهام المنجزة	١
	٤	الحلول التي تم تطبيقها	٢
	٤	وصف هيكلة المنظمة وتحديد الأسلوب الإداري المتبعة	٣
	٥	التقنيات والمهارات المكتسبة	٤
	٤	الاتزان والجدية والقدرة على التعبير والشرح	٥
	٥	استخدام اللغة الإنجليزية	٦
	٢٥	مجموع الدرجات	

أعضاء لجنة التقييم

الاسم	التوقيع

خلاصة التقييم لبرنامج التدريب التطبيقي

الدرجة المكتسبة		عناصر التقييم	١
كتابةً	رقمً		
		جهة التدريب	١
		التقرير النهائي والعرض	٢
		تقييم المشرف الأكاديمي	٣
		المناقشة النهائية	٤
		المجموع	
		الدرجة النهائية لبرنامج	

	اسم المشرف
	التوقيع
	المنسق/ة البرنامج
	التوقيع

مع تمنياتنا بال توفيق