

سجل التدريب التطبيقي

الكلية التطبيقية بالعارضة

Applied College in Al-Aarda

للعام الجامعي ١٤٤٦ هـ

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

مقدمة

يمثل التدريب التطبيقي فرصة ذهبية للطلالبة للاندماج في سوق العمل واكتساب الخبرات العملية الضرورية. خلال هذه الفترة، يمكن للطلالبة تطوير مهاراتها وقدراتها بشكل ملموس، مما يُعدّ أساسيًا 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 للطلالبة لقضاء فترة التدريب التطبيقي لديكم، والاستفادة من الخبرات العملية القيمة التي تقدمها مؤسساتكم. هذا سيسهم بشكل كبير في إعداد الطالبة لمواجهة تحديات سوق العمل ويساهم في التقدم الاجتماعي والاقتصادي للمجتمع.

مساعد الرئيس التنفيذي:

د. حنان أحمد الزهراتي

مهام ومسؤوليات جهات التدريب

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

قد تم منح فرص تدريبية لمتدربات الكلية بالتخصصات المحددة من قبل جهتكم، وقد زدنا 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 تعبئة 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، ويتعهد المتدرب بالالتزام به.

☐ **نموذج (٥):** ملخص مواظبة 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، وتسليمه للمتدربة بعد وضعه في ظرف مختوم، بالإضافة إلى إرسال نسخة إلكترونية لمشرفة التدريب الأكاديمي عبر البريد الإلكتروني (سوف يتم إرسال أيمل المشرف الأكاديمي من قبل منسقة التدريب التطبيقي بالكلية). ويكون المتدرب مسؤولاً عن تسليمه للكلية.

تتمثل مهام ومسؤوليات الجهات التدريبية كالتالي :

تقوم كل جهة تدريب بتعيين مشرف ميداني مناسب للطلالبة المتدربة، 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 المتبع بجهتكم من ناحية فترة التدريب وهي ثلاثة عشر أسبوعاً وبما لا يقل

عن (١٠٤) ساعة إذا كان المتدربة مسجل بالتدريب التطبيقي ١ و (٢٣٤) ساعة إذا كان المتدربة

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، وسياستها، 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 والتوجيهات اللازمة.

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

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 لتواصل مع المشرف أو الجهة المسؤولة 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

اسم المتدرب/ة	رقم الهوية	التخصص

سعادة الرئيس التنفيذي لكلية التطبيقية بالعارضة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

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

وتحت إشراف:

وذلك في قسم:

والله يحفظكم ويرعاكم،

المشرف التدريبي:

الهاتف:

البريد الإلكتروني:

التاريخ: / /

التوقيع:

ختم الجهة

نموذج (٢): تعهد بعدم تكرار الغياب

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

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 بمنحى فرصة أخرى، وعلى هذا جرى التوقيع.

اسم المتدربة:

التوقيع:

التاريخ:

نموذج (٣): خطة التدريب التطبيقي

تقوم الجهة بإعداد خطة تدريبية للمتدربين 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 تزويد المتدربات 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

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

الأسبوع	اليوم	التاريخ	توقيع المدرب/ة		عدد ساعات التأخير	الملاحظات
			حضور	غياب		
الرابع	الأحد	/ /				
	الاثنين	/ /				
	الثلاثاء	/ /				
	الأربعاء	/ /				
	الخميس	/ /				
الخامس	الأحد	/ /				
	الاثنين	/ /				
	الثلاثاء	/ /				
	الأربعاء	/ /				
	الخميس	/ /				
السادس	الأحد	/ /				
	الاثنين	/ /				
	الثلاثاء	/ /				
	الأربعاء	/ /				
	الخميس	/ /				
	الخميس	/ /				

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

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

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

نموذج (٥): ملخص المواظبة

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

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

ملاحظات عامة على المتدرب/ة:

المسؤول المباشر عن التدريب:

التوقيع:

الختم:

نموذج (٦): تقييم جهة التدريب

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

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

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

هل ترغب المنشأة في توظيف المتدربة بعد تخرجه: ☐ نعم ☐ لا

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):

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

□ تقييم التقرير النهائي والعرض التقديمي (٢٥ درجة):

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

□ تقييم المناقشة (٢٥ درجة):

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

أعضاء لجنة التقييم

الاسم	التوقيع

خلاصة التقييم لبرنامج التدريب التطبيقي

الدرجة المكتسبة		عناصر التقييم
كتابة	رقماً	
		١ جهة التدريب
		٢ التقرير النهائي والعرض
		٣ تقييم المشرف الأكاديمي
		٤ المناقشة النهائية
		المجموع
		الدرجة النهائية للبرنامج

	اسم المشرف
	التوقيع
	المنسق/ة البرنامج
	التوقيع

مع تمنياتنا بالتوفيق