

دليل مقرر التدريب الميداني



قسم الاحصاء

الفهرس

1	مقدمة:
1	رسالة البرنامج:
1	أهداف البرنامج:
1	مخرجات مقرر التدريب الميداني:
2	مصطلحات الدليل:
2	المهام والمسؤوليات:
2	مهام ومسؤوليات وحدة التدريب الميداني:
3	مهام ومسؤوليات المتدرب:
3	مهام ومسؤوليات المشرف الأكاديمي:
4	مهام ومسؤوليات جهات التدريب:
4	المتطلبات الأكاديمية لتسجيل التدريب الميداني:
4	مدة التدريب:
5	مراحل التدريب الميداني:
5	التنفيذ:
6	التقييم:
7	رحلة التدريب:
8	السياسات:
9	الكفاءة المهنية:
9	سياسات الغياب:
9	نظام الاجازات:
9	أسئلة متكررة:
10	النماذج المطلوبة:
10	نماذج المتدرب:
10	نماذج المشرف الميداني:
10	نماذج المشرف الأكاديمي:
11	نماذج المتدرب:
12	نموذج طلب الالتحاق بالتدريب الميداني:
14	نموذج بيانات جهة التدريب:
16	TRAINING COURSE REPORT
18	نماذج المشرف الأكاديمي:
19	نماذج المشرف الأكاديمي:
19	نموذج متابعة المشرف الأكاديمي على التدريب الميداني:
20	نموذج درجات تقييم التقرير:
21	استمارة التقييم النهائي للتدريب الميداني:
22	نماذج جهة التدريب:
23	نموذج التقييم النهائي لجهة التدريب الميداني (سري):
24	TRAINING SUPERVISOR'S FEEDBACK FORM
25	CERTIFICATE
26	كشف توقيع الحضور والانصراف:

مقدمة:

يقدم التدريب الميداني هو مجموعة من المهارات والخبرات للطلاب ضمن إطار مؤسسي، وذلك بهدف اكساب مساعدة الطالب المعارف المختلفة، والخبرات الميدانية، والمهارات الفنية، بالإضافة إلى تعديل السمات، والسلوكيات الشخصية لديه، بحيث يساهم في الوعي المهني للطلاب، من خلال الربط بين المعرفة النظرية، والتطبيق العملي وتقديم الفرصة له لاكتشاف قدراته وملامتها لاحتياجات سوق العمل في المملكة.

يتميز التدريب الميداني، بأنه لا يطبق ضمن مساحة معينة، ولكن في أكثر من مكان، ويعتمد على توجيه المتدربين بواسطة شخص مؤهل عملياً في هذا المجال، ويمتلك المهارات الكافية التي تساعد على نجاحه في تطبيق الهدف من التدريب الميداني.

رسالة البرنامج

تقديم تعليم متميز في الإحصاء وتطبيقاته يؤهل الطلاب بالقدرات المعرفية والمهارات التي يحتاجها المجتمع بيئة تعليمية وإدارية متميزة تعزز البحث المبتكر.

أهداف البرنامج

1. إعداد احصائيين يساهمون في برامج وخطط التنمية المستدامة في منطقة تبوك والمملكة لمواكبة رؤية 2030.
2. تطوير أساليب ووسائل التدريس بما يضمن جودة أداء ومخرجات برنامج الإحصاء
3. تحقيق التميز في العلوم الإحصائية وإنتاج البحوث العلمية لخدمة المجتمع.
4. تهيئة بيئة إدارية وأكاديمية محفزة لاستقطاب أعضاء هيئة التدريس والباحثين المميزين
5. تشجيع الحضور والمشاركة في المؤتمرات العلمية والندوات والدورات التدريبية وورش العمل.
6. بناء شراكات فاعلة وتعاون مثمر مع المجتمع في مجال الإحصاء.

مخرجات مقرر التدريب الميداني

المعارف

- معرفة خطة التدريب والجدول الزمني للتدريب الميداني.
- التعرف على الأجهزة والتقنيات المعملية المستخدمة في البحث العلمي.

المهارات

- تطبيق التقنيات الإحصائية لحل مشكلات واقعية باستخدام مجموعات بيانات حقيقية.
- تحليل البيانات باستخدام الحزم الإحصائية ولغات البرمجة.
- التواصل بشكل شامل في مجال الإحصاء.

القيم

- اظهار الاعتماد على النفس كمواطن مسؤول، والالتزام بالأخلاقيات الأكاديمية، والحفاظ على النزاهة التحليلية باستخدام الأساليب الإحصائية في ميدان التدريب.
- التعاون بمسؤولية في تنفيذ المهام الموكلة من مشرف التدريب في الوقت المناسب، والحرص على اكتساب مهارات التعلم المستمر مدى الحياة.

مصطلحات الدليل

المصطلح	التعريف
التدريب الميداني	هو أحد مقررات الخطط الدراسية فيه يقوم الطالب بالعمل لفترة محددة بإحدى الجهات الحكومية أو العامة المناسبة لتخصصه وذلك لإكسابه الخبرة العملية وإيصاله إلى المعايير الاحترافية المتميزة ، عن طريق ربط النظرية بالتطبيق من خلال الالتزام بمنهج تدريبي يطبق في مؤسسات وإشراف مهني.
دليل التدريب الميداني	كتيب ارشادي اجرائي صادر من وحدة التدريب الميداني والذي يحتوي على كافة تعليمات وضوابط وإجراءات التدريب الميداني.
جهة التدريب	كل جهة معتبرة في نظام الخدمة المدنية أو نظام العمل سواء كانت حكومية أو خاصة ويكون لديها نشاط يتوافق مع تخصص المتدرب، حيث يتم اعتمادها كجهة تدريب من قبل الكلية بناءً على توصية من وحدة التدريب الميداني بالكلية وموافقة القسم المختص.
المتدرب	هو الطالب/ة المسجل في مقرر التدريب الميداني.
منسق التدريب	هو عضو هيئة التدريس بالقسم الأكاديمي الذي ينتهي إليه المتدرب، المسؤول عن الاشراف ومتابعة عملية تسجيل الطالب بمقرر التدريب الميداني.
المشرف الأكاديمي	هو عضو هيئة التدريس بالقسم الأكاديمي الذي ينتهي إليه المتدرب، المسؤول عن الاشراف والمتابعة والتقييم خلال فترة التدريب الميداني.
لجنة التدريب	هي لجنة مكونة من ثلاثة إلى أربعة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم الأكاديمي الذي ينتهي إليه المتدرب، والمسؤولة عن تقييم التقرير النهائي والعرض المرئي الذي يقدمه الطالب بعد انتهاء فترة التدريب.
المشرف الميداني	هو المسؤول عن متابعة وتقييم المتدرب في جهة التدريب.

المهام والمسؤوليات

مهام ومسؤوليات وحدة التدريب الميداني:

1. التخطيط والإشراف على التدريب.
2. توفير جهات تدريب مناسبة للمتدربين.
3. توزيع المتدربين على جهات التدريب بالتنسيق مع المشرفين الأكاديميين بالأقسام الأكاديمية.
4. إعداد الخطابات والنماذج والاستمارات التي تخص المتدرب، المشرف الأكاديمي، المشرف الميداني، جهة التدريب، والجهات الأخرى ذات العلاقة.
5. التنسيق مع المؤسسات المعتمدة لمتابعة سير التدريب والتأكد من تنفيذ برنامج التدريب.
6. التأكد من متابعة المتدرب لبرنامج العمل التدريبي لضمان إكسابه المهارات الواردة في برنامجه التدريبي.
7. التحقق من قيام المشرف الأكاديمي بمساعدة المتدرب للتغلب على الصعوبات والمشكلات التي تواجهه أثناء فترة التدريب، وتقديم الحلول المناسبة.
8. متابعة إعداد تقرير في نهاية فترة التدريب يتضمن تقييمًا عامًا للمتدرب.
9. تحديد مدة التدريب ومدى التزام المتدرب بالحضور وجدته في التدريب والمقترحات الضرورية لتطوير آلية التدريب حسب النماذج المعتمدة من الكلية.

10. التأكد من قيام المشرف الأكاديمي بزيارة موقع التدريب لمتابعة المتدرب والتأكد من تواجده مرة على الأقل خلال الفصل الدراسي وتوثيق ذلك كتابيا.
11. النظر في الشكاوى المقدمة ضد الطالب واتخاذ اللازم.
12. إلغاء التدريب الميداني للمتدرب وإلزامه بإعادته في حالة وجود المبررات لذلك.
13. رفع التوصيات إلى الجهات المسؤولة لتطوير منظومة التدريب الميداني.

مهام ومسؤوليات المتدرب:

1. حضور الفترات التدريبية في مواعيدها وفقا للجدول الزمني المحدد من قبل المشرف الأكاديمي.
2. يجب على المتدرب أن يكون على درجة عالية من الاحترام عند تواصله مع المشرفين التدريبيين.
3. يجب على المتدرب أن يكون قادر على التفاعل مع مختلف أطراف المجتمع الميداني (مدراء، موظفين، فنيين، وغيرهم).
4. يجب على المتدرب الإبقاء على روح العطاء والتحفيز خلال فترة التدريب.
5. يُمنع المتدرب من اتخاذ أي إجراءات تخالف أنظمة الجهة التدريبية التي يتدرب فيها.
6. يُمنع المتدرب منعاً باتاً من الغش أو أن ينسب أعمال غيره لنفسه، وتُمنع كل أشكال الخيانة العلمية.
7. يجب على المتدرب اتباع قواعد الأمن والسلامة الخاصة بموقع التدريب.
8. يجب على المتدرب الظهور بمظهر لائق وزي مناسب للمهنة، اعتماداً على قواعد الشريعة الإسلامية.
9. يجب على المتدرب أن يضع في اعتباره أنه يمثل الجامعة، لذا يجب المحافظة على الانضباط وحسن الخلق في مواقع التدريب.
10. لا يسمح للمتدرب بأن يتدرب في أكثر من جهة تدريب في نفس الوقت.
11. يجب ان يتدرب الطالب في إحدى جهات التدريب ذات الصلة بالتخصص العلمي.
12. يجب على المتدرب أن يلتقي بالمشرف الأكاديمي بما لا يقل عن ساعة واحدة في الأسبوع.
13. يتحمل المتدرب مسؤولية متابعة إجراءات التدريب واكمال جميع النماذج المطلوبة وإعطاء نسخ منها للمشرف الأكاديمي ووحدة التدريب الميداني.
14. يتحمل المتدرب كامل المسؤولية القانونية في حال حدوث ضرر مادي بسبب خطأ متعمد أو إهمال صريح على جهة التدريب.
15. يقوم المتدرب بعمل تقرير نهائي يوضح المهام التي أنجزها خلال فترة التدريب وتوضيح نبذة عن جهة التدريب ويتم توثيق التقرير النهائي من المشرف الميداني.
16. مناقشة التقرير عبر عرض مرئي في القسم بعد انتهاء التدريب الميداني.
17. لا يحق للمتدرب مطالبة جهة التدريب بأي مزايا مالية أثناء فترة التدريب.

مهام ومسؤوليات المشرف الأكاديمي:

1. هو المسؤول الأول والمباشر عن المتدرب خلال فترة التدريب.
2. استلام نموذج معلومات المتدرب من وحدة التدريب الميداني بالكلية خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي.
3. تزويد الطالب المتدرب بخطة التدريب الميداني ومناقشتها معه قبل البدء بالتدريب.
4. القيام بزيارة ميدانية واحدة على الأقل للمتدرب خلال فترة التدريب الميداني.
5. عمل اللقاءات الدورية مع المتدربين لمناقشة الخبرات والمهارات المكتسبة وتحديد كيفية التحسين والتطوير.
6. مساعدة المتدرب في التغلب على الصعوبات والمشكلات التي تواجهه أثناء فترة التدريب، وتقديم الحلول المناسبة.
7. تقديم التغذية الراجعة المستمرة لتطوير أداء المتدرب.

8. التفاعل والتواصل المستمر مع وحدة التدريب الميداني بالكلية لتعزيز جودة التدريب الميداني.
9. اكمال جميع النماذج المطلوبة من وحدة التدريب الميداني بالكلية.
10. رصد الدرجات النهائية للمتدرب على البوابة الالكترونية لجامعة تبوك حسب اللوائح والأنظمة.

مهام ومسؤوليات جهات التدريب:

تقوم كل جهة تدريب بتحديد مشرف ميداني مناسب من الموظفين ذوي الخبرة الكافية في الاشراف على المتدربين ويكون للمشرف الميداني المهام التالية:

1. تعريف المتدرب بجهة التدريب، وأهدافها، وسياساتها، وإجراءاتها.
2. الإشراف على أنشطة المتدرب لتحقيق المهام المطلوبة بما يتفق مع أهداف الفترة.
3. أن يظهر الصفات التي تعزز وجوده كقدوة مهنية إيجابية (مثل: مظهره، وتصرفاته، وطريقة عمله، وإنجازاته المهنية).
4. مساعدة المتدرب في تطوير معارفه ومهاراته وخبراته، من خلال برنامج تدريب منظم قائم على الممارسة والتطبيق ومتماشياً مع المنهج الدراسي.
5. التقييم البناء لأداء المتدرب بشكل منتظم من خلال وتقديم توصيات لتحسين المستوى.
6. اعداد نموذج التقييم النهائي للمتدرب في الوقت المحدد، و تسليمه إلى المشرف الأكاديمي في نهاية كل فترة تدريبية.
7. التواصل مع المشرف الأكاديمي بشأن أي مخالفات تتعلق بأنشطة المتدرب، مثل عدم الانتظام، أو المظهر، أو السلوك غير المهني، أو خرق سياسات موقع التدريب.
8. اقتراح التوصيات لدعم التعاون بين الكلية وجهة التدريب وتقديم الرأي نحو تطوير برنامج التدريب الميداني.
9. يجوز لجهة التدريب منح مكافئات مالية أو عينية للمتدرب خلال فترة التدريب.

المتطلبات الأكاديمية لتسجيل التدريب الميداني:

يشترط على الطالب ليصبح مؤهلاً للتسجيل في التدريب الميداني ما يلي:

1. ألا يكون الطالب موقوفاً عن الدراسة في الجامعة.
2. يجب ألا يزيد العبء الدراسي للطالب خلال الفصل الدراسي الذي سيبدأ فيه التدريب عن 16 ساعة.
3. أن يكون مفرغاً بشكل كامل للتدريب لما لا يقل عن يومين أسبوعياً.
4. أن يكون قد اجتاز عدد من المقررات الدراسية بما يعادل 72 ساعة معتمدة على الأقل بما في ذلك مقررات المستوى السادس لطلاب برنامج البكالوريوس.

مدة التدريب:

تحدد مدة التدريب بحيث ألا تقل المدة عن 6 أسابيع. هناك فترتين للتدريب خلال الفصل الدراسي الواحد الفترة الأولى تبدأ من الأسبوع الأول الى الأسبوع السادس أما الفترة الثانية فتبدأ من الأسبوع السابع الى الأسبوع الثاني عشر.

مراحل التدريب الميداني

الأسبوع الأول	<ul style="list-style-type: none"> • مراسلة جهات التدريب وتحديد أعداد المتدربين بها • إعلان جهات التدريب للطلاب
الأسبوع الثاني	<ul style="list-style-type: none"> • إعلان أسماء المقبولين للتدريب وجهات تدريبهم • تحديد المشرفين الأكاديميين • إرسال خطابات التوجيه والمرفقات لجهات التدريب • لقاء تعريفى لطلاب التدريب الميداني
الأسبوع الثالث	<ul style="list-style-type: none"> • دورة تدريبية عن السلامة في الجهات التدريبية
الأسبوع الرابع	<ul style="list-style-type: none"> • دورة تدريبية عن كيفية كتابة التقرير العلمي، والبحث في قواعد المعلومات ونسبة الاستلال العملي.
الأسبوع الخامس	<ul style="list-style-type: none"> • المباشرة في التدريب
الأسبوع السادس	<ul style="list-style-type: none"> • زيارة للمشرف على التدريب
الأسبوع السابع	
الأسبوع الثامن	<ul style="list-style-type: none"> • تسليم تقرير التدريب الأول
الأسبوع التاسع	<ul style="list-style-type: none"> • زيارة للمشرف على التدريب
الأسبوع العاشر	
الأسبوع الحادي عشر	<ul style="list-style-type: none"> • تسليم تقرير التدريب الثاني
الأسبوع الثاني عشر	<ul style="list-style-type: none"> • نهاية التدريب
الأسبوع الثالث عشر	<ul style="list-style-type: none"> • تجميع تقارير المشرفين الميدانيين • تسليم تقرير التدريب
الأسبوع الرابع عشر	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد تقارير المشرفين الأكاديميين عن نتائج التقويم
الأسبوع الخامس عشر	<ul style="list-style-type: none"> • مناقشة المتدربين من قبل اللجنة المختصة بالقسم (التقييم النهائي)

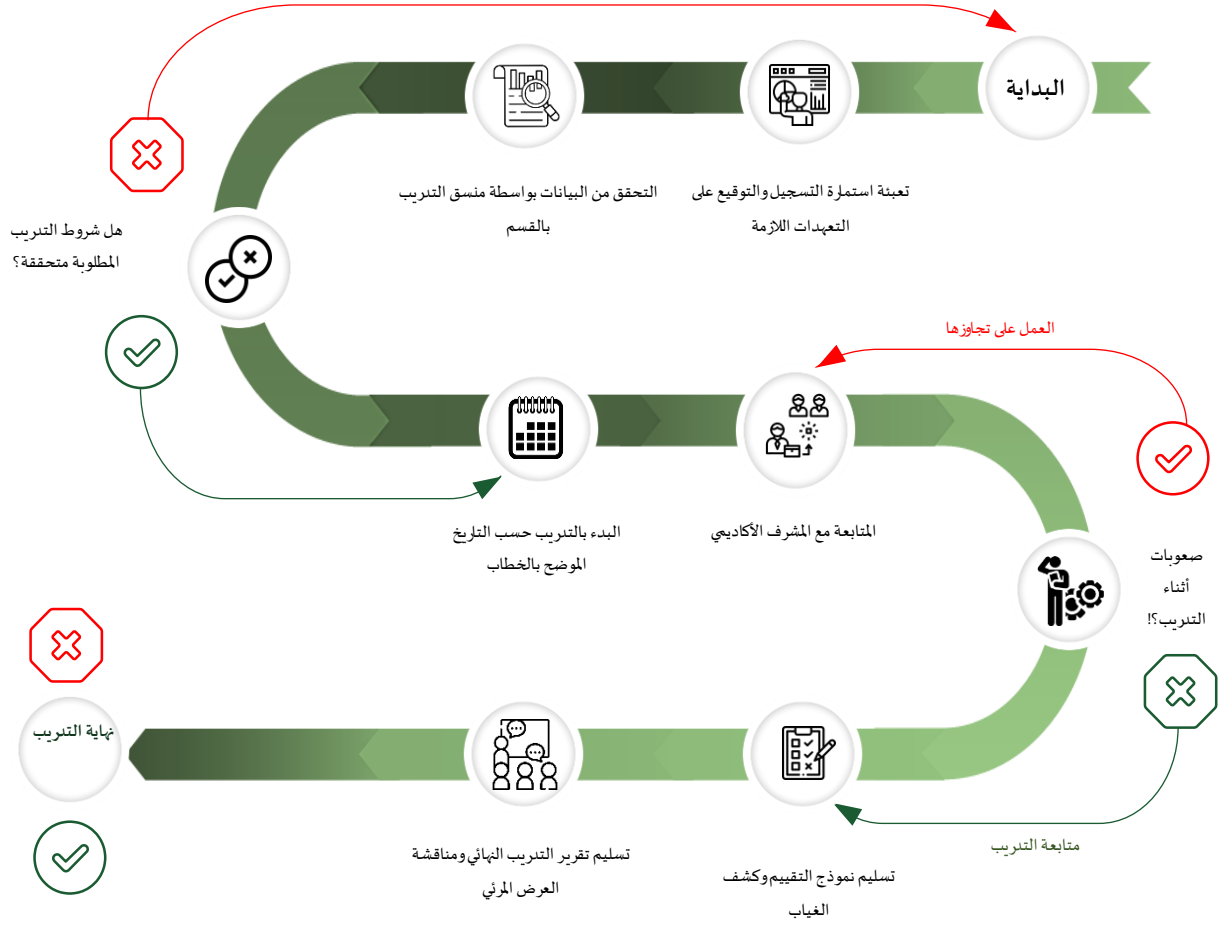
الخطة الزمنية لبرنامج التدريب
 (كحد أدنى 13 أسبوع وحد
 أقصى 15 أسبوع)

التنفيذ:

1. تبدأ فترة التدريب الميداني، ويتوجه الطالب لجهة التدريب في المواعيد المحددة مع الالتزام بضوابط العمل.
2. يتم متابعة المتدرب أثناء فترة التدريب بالتعاون بين المشرف الأكاديمي والمشرف الميداني من خلال الزيارات الميدانية والتقارير الدورية للتأكد من التزام أطراف التدريب بخطة التدريب المعتمدة والعمل على حل وتذليل أي عقبات قد تؤثر على برنامج التدريب.

التقييم:

#	مهمة التقييم*	الأسبوع المستحق	النسبة المئوية لمجموع درجات التقييم
1	أداء التقييم (التقييم الأسبوعي)	مناقشات	أثناء الفصل الدراسي
		عرض تقديمي	أثناء الفصل الدراسي
		واجبات	أثناء الفصل الدراسي
		كتابة تقارير	أثناء الفصل الدراسي
2	تقييم جهة التدريب الميداني	عرض التقرير النهائي	أثناء الفصل الدراسي
		عرض التقرير	اختبار نهائي
3	التقرير النهائي	اختبار نهائي	



رحلة التدريب

الجهات التدريبية ذات الصلة بتدريب طلاب وطالبات قسم الإحصاء بكلية العلوم بجامعة تبوك

م	اسم الجهة	المقر	التصنيف	المخرجات والمهارات المتوقعة تحقيقها من الجهة
1	الهيئة العامة للإحصاء	تبوك - الرياض	تطبيقي	فهم المفاهيم الإحصائية، تحليل البيانات، إعداد التقارير، الالتزام بالأخلاقيات.
2	جهات القطاع الحكومي (مثل الوزارات المختلفة)	تبوك- حسب المقر	تطبيقي	تطبيق الأساليب الإحصائية، إدارة المهام، تطوير التواصل المهني
3	القطاع الخاص (البنوك)	تبوك - حسب المدن	تطبيقي	تحليل البيانات، العمل الجماعي، التحلي بالمسؤولية المهنية.
4	القطاع الخاص (شركات التأمين)	تبوك - حسب المدن	تطبيقي	تحليل البيانات لحل المشكلات، العمل الجماعي ضمن فريق، تفسير النتائج.
5	شركات الاتصالات	تبوك - حسب المدن	تطبيقي	تحليل البيانات التقنية، ربط النظريات بالتطبيق، عرض النتائج
6	هيئة الزكاة والضرائب والجمارك	تبوك	تطبيقي	تحليل البيانات المالية، الالتزام المهني، إنجاز المهام المطلوبة
7	الرئاسة العامة للأرصاد وحماية البيئة	تبوك - حسب المدن	تطبيقي	تحليل البيانات البيئية، تطبيق المفاهيم، تحمل المسؤولية البيئية
8	الهيئة السعودية للمواصفات والمقاييس والجودة	تبوك - حسب المدن	تطبيقي	تطبيق الإحصاء في ضبط الجودة، التواصل الفعال، التقيد بالمعايير المهنية.
9	المنشآت الصناعية	تبوك - حسب المدن	تطبيقي	تحليل إحصائي للبيانات، تطوير مستمر، تنفيذ المهام
10	شركة المياه الوطنية بمنطقة تبوك	تبوك	تطبيقي	تحليل البيانات التشغيلية، دعم اتخاذ القرار باستخدام البيانات
11	أمانة منطقة تبوك	تبوك	تطبيقي	تطبيق الإحصاء في الخدمات البلدية، العمل الجماعي
12	نيوم	تبوك	تطبيقي	تصميم وتحليل إحصائي للمشاريع، العمل ضمن فرق بحث وتطوير، استخدام البيانات لاتخاذ القرار
13	إدارة مرور منطقة تبوك	تبوك	تطبيقي	تحليل بيانات الحوادث والمخالفات، دعم السلامة المرورية
14	الإدارة العامة للتعليم بمنطقة تبوك	تبوك	تطبيقي	تحليل نتائج الطلاب، تقييم أداء المدارس، دعم التخطيط التربوي.
15	فرع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	تبوك	تطبيقي	تحليل بيانات الضمان الاجتماعي، بيانات الأسر والفئات المستهدفة
16	المستشفيات والمراكز الصحية في منطقة تبوك	تبوك	تطبيقي	تحليل بيانات مرضى، إعداد تقارير
17	المستشفيات الخاصة والمستوصفات	تبوك	تطبيقي	تحليل بيانات مرضى، إعداد تقارير

الكفاءة المهنية

يجب على المتدرب في موقع التدريب التصرف بمهنية عالية واتباع أخلاقيات المهنة دون أي مخالفات. كما يجب عليه الالتزام بالأخلاق الإسلامية، وكذلك القواعد والأنظمة المعمول بها في الجامعة والكلية ومواقع التدريب. وفي حال وجود أي مخالفة، ينبغي على المشرف الميداني إبلاغ المشرف الأكاديمي وسيتم اتخاذ عميد الكلية القرار بشأن هذه المخالفات بعد رفع تقرير من قبل لجنة التدريب الميداني.

سياسات الغياب

1. يجب على المتدرب إكمال فترة التدريب المطلوبة في المدة الزمنية المخصصة لها.
2. يجب على المتدرب إبلاغ المشرف عند أي حالة غياب أو تأخر يوما واحدا (على الأقل) قبل الغياب، وعلى المشرف الميداني إبلاغ المشرف الأكاديمي.
3. يجب على المتدرب الذي يرغب في التقدم بطلب غياب بعذر أن يقوم بإبلاغ وتقديم الطلب إلى المشرف الأكاديمي خلال أسبوع واحد قبل أو بعد الغياب مع الوثائق المناسبة المطلوبة.
4. إذا كان المتدرب غائبا لمدة خمسة أيام أو أقل في أي فترة تدريبية، فإن عليه إتمام الساعات الفائتة عن طريق أداء ساعات إضافية بإذن من المشرف الميداني، أو يمكن أن يسند إليه القيام بمشروع أو مهمة وفقا لتوجيهات وموافقة المشرف الأكاديمي.
5. إذا تجاوز غياب المتدرب 25 % (بعذر) يحال إلى لجنة التدريب الميداني بالكلية للبت في موضوعه.
6. إذا كان المتدرب غائبا بدون عذر لأكثر من خمسة أيام في الفترة التدريبية يعد راسب بها، وسيتم إلغاء الفترة التدريبية بعد عرضه وإقراره من لجنة التدريب الميداني.

نظام الاجازات

يلتزم المتدرب باتباع تقويم الإجازات الذي يقدمه المشرف الأكاديمي ولا يسمح له باتباع أي تقويم آخر.

الإجازات المسموح بها مع ضرورة تعويضها: إجازة الزواج، إجازة الولادة، إجازة الأمومة والإجازات المرضية.

أسئلة متكررة

◆ هل بإمكانني البحث وتوفير فرصة خاصة للتدريب؟

نعم بإمكان الطالب البحث بنفسه عن فرصة خاصة، بل تشجع الكلية والجامعة ذلك، لأن المتوقع من الطالب إيجاد فرصة تدريبية تناسب ميوله وطموحاته، بشرط أن تتوافق مع شروط الكلية وتكون في تخصصه.

◆ ما هو آخر موعد للبحث عن فرصة للتدريب الميداني في الجهات الحكومية والخاصة؟

آخر موعد للبحث عن جهة التدريب هو نهاية الأسبوع الثامن من الفصل الدراسي الذي يسبق الفصل الدراسي الذي سيتم فيه التدريب الميداني.

◆ ما هي آلية المفاضلة في حالة التنافس بين الطلاب جهة تدريب واحدة؟

في حالة تنافس الطلاب على التدريب في جهة معينة سيكون القبول بالمفاضلة بين المتقدمين وفق المعايير التالية (المعدل – المستوى – العبء الدراسي - عدد الساعات المتبقية)

◆ ماهي عدد الساعات المسجلة بجدولي الدراسي التي تسمح لي بالتدريب العملي؟

يجب ألا يتجاوز عدد الساعات المسجلة 16 ساعة. وأن يكون مفرغا بشكل كامل للتدريب لما لا يقل عن يومين أسبوعيا.

◆ هل بإمكانني تحويل التدريب من جهة إلى جهة أخرى؟

نعم بإمكان المتدرب التحويل في حالة عدم مناسبة جهة التدريب، بشرط أن يقدم الأسباب المقتنعة لذلك، وأيضاً أن يتم التحويل خلال أول أسبوع فقط ومن خلال توفير فرصة خاصة من قبل المتدرب حيث تمكنه مباشرة من إكمال عملية التدريب من الأسبوع الثاني بدون انقطاع، وينبغي عليه أيضاً إعادة إرسال العنوان الميداني للمشرف بعد عملية الانتقال.

◆ هل يجب أن ألتزم بدقة بعناصر التقرير النهائي المرفقة في هذا التقرير؟

يعتمد ذلك على القسم بشكل مباشر، ويجب على المتدرب مراجعة القسم والأخذ بأي متطلبات أخرى.

◆ ماهي مدة التدريب العملي؟ ومتى يبدأ؟

تحدد مدة التدريب بحيث أن ألا تقل المدة عن 6 أسابيع ولا تزيد عن 3 أشهر. هناك فترتين للتدريب خلال الفصل الدراسي الواحد الفترة الأولى تبدأ من الأسبوع الأول إلى الأسبوع السادس أما الفترة الثانية فتبدأ من الأسبوع السابع إلى الأسبوع الثاني عشر. كذلك يوجد تدريب تعاوني خلال الفصل الصيفي.

◆ في حال حدوث أي مشكلة ما بين المتدرب وجهة التدريب، لمن يرجع الطالب؟

يرجع المتدرب إلى مشرفه الأكاديمي، وفي حالة عدم الوصول إلى نتيجة يرجع المتدرب إلى وحدة التدريب الميداني بالكلية ومن ثم الرجوع للقسم الأكاديمي.

◆ هل تعطي جهة التدريب راتباً أو مكافأة للطالب المتدرب؟

يعتمد ذلك على جهة التدريب بشكل مباشر، ويمكن التأكد من ذلك قبل التدريب لدى وحدة التدريب الميداني بالكلية، وغالباً لا تكون هناك مكافأة أو عائد مادي.

النماذج المطلوبة

نماذج المتدرب:

- نموذج طلب التسجيل في التدريب الميداني
- نموذج تعهد الطالب للتدريب الميداني
- نموذج بيانات جهة التدريب.
- التقرير النهائي للتدريب الميداني.
- استبانة تقييم التدريب الميداني.

نماذج المشرف الميداني:

- نموذج الحضور والغياب للمتدرب.
- نموذج التقييم الدوري للمتدرب.
- نموذج التقييم النهائي.
- شهادة إتمام التدريب الميداني.
- استبانة خاصة بالمشرف الميداني.

نماذج المشرف الأكاديمي:

- نموذج التقييم الدوري للمتدرب.
- نموذج التقييم النهائي.



نماذج المتدرب



نموذج طلب الالتحاق بالتدريب الميداني

FIELD TRAINING REGISTRATION FORM

تعليمات:

عزيزي الطالب:

- الرجاء تعبئة هذا النموذج وإرفاق الوثائق التالية: (السجل الأكاديمي - الجدول الدراسي - السيرة الذاتية - التعهد بالالتزام التام بنظم ولوائح التدريب).
- يرجى تسليم النموذج الى منسق التدريب بالقسم قبل نهاية الأسبوع السادس من الفصل الدراسي السابق لفترة التدريب الميداني، حيث انه تقع على الطالب مسؤولية التسجيل في الفترات التدريبية من أجل بدء التدريب الميداني في الفصل الدراسي التالي.
- يجب على الطالب الذي يرغب في تلقي التدريب خارج منطقة تبوك أن يرفق خطاب القبول من جهة التدريب الخارجية مع النموذج.
- يجب تعبئة النموذج حسب البيانات المسجلة في النظام الأكاديمي.
- الطالب مسؤول عن صحة البيانات في هذا النموذج وسيتم تدقيق البيانات من قبل منسق التدريب بالقسم.
- يجب تعبئة نموذج التسجيل مرة واحدة فقط وترتيب الرغبات حسب الأفضلية.
- يجب لا يزيد العبء الدراسي للطالب خلال الفصل الدراسي الذي سيبدأ فيه التدريب عن 16 ساعة. وأن يكون مفرغاً بشكل كامل للتدريب لما لا يقل عن يومين أسبوعياً.
- في حالة تنافس الطلاب على التدريب في جهة معينة سيكون القبول بالمفاضلة بين المتقدمين وفق المعايير التالية (المعدل - المستوى - عدد الساعات المجتازة والمتبقية)
- إذا أراد الطالب تغيير جهة التدريب قبل تسليم خطاب التوجيه لجهة التدريب، فعليه التوجه الى منسق التدريب بالقسم وتحديث نموذج طلب التسجيل، أما إذا تم تسليم الخطاب للجهة السابقة، فيلزم الطالب تقديم اعتذار موقع الى جهة التدريب ويرسل منه نسخة الى وحدة التدريب العملي والميداني بالكلية.
- هذا النموذج لا يعني تسجيل مقرر التدريب العملي للطالب، وإنما يستخدم لطلب بدء الاجراءات الادارية المتعلقة بالتدريب العملي، وعلى الطالب الذي أنهى الاجراءات وتم إصدار خطاب بدء التدريب العملي له تسجيل المقرر بنفسه في بداية الفصل الذي يريد التدريب خلاله، ولن يقبل التسجيل اليدوي بعد انتهاء فترة التسجيل النظامية.

تم الاطلاع على التعليمات أعلاه والموافقة عليها	اسم الطالب:
	التوقيع:

Student Data:

معلومات الطالب:

Student's Name:		اسم الطالب:
Student's ID:		الرقم الجامعي:
Department:		القسم:
Cumulative GPA:		المعدل التراكمي:
Actual Credit earned:		الساعات المكتسبة:
Number of hours left until graduation		عدد الساعات المتبقية في الخطة:
Expected semester and year of graduation:		فصل وسنة التخرج المتوقعة:
Contact phone:		رقم الجوال:
Email:		البريد الإلكتروني:
Student's Signature:		توقيع الطالب:
Date:		التاريخ:

Company Name: (Please placing them in order of preference)		جهات التدريب: (فضلاً رتب حسب الأفضلية)
Training period:	<input type="checkbox"/> من الأسبوع الأول إلى السادس: <input type="checkbox"/> من الأسبوع السابع إلى الأسبوع الثاني عشر:	فترة التدريب:

To be filled by the department's training coordinator:

يعبأ من قبل منسق التدريب بالقسم:

Worth training: <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	يستحق التدريب: <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	
Academic Supervisor name:		اسم المشرف الأكاديمي المرشح:
Name of Coordinator:		اسم منسق التدريب:
Signature:		التوقيع:
Date:		التاريخ:

تعهد الالتزام بنظم ولوائح التدريب

FIELD TRAINING STUDENT PLEDGE

Student's Name:		اسم الطالب:
Student's ID:		الرقم الجامعي:
Academic Department:		القسم الأكاديمي:

I agree to abide strictly by the following rules before & during my field training.

أني أتعهد بالالتزام الكلي بالشروط والتعليمات أدناه قبل وخلال التدريب الميداني

Before leaving to my training site, I shall make sure that I am not among the discontinued students.

يجب على التأكد بعد نهاية الفصل الدراسي الحالي وقبل مغادرتي لجهة التدريب من عدم كوني ضمن قائمة الطلاب الموقوفين عن الدراسة.

I must report to my training site on the date indicated on the submission report form.

يجب على أن أباشر التدريب ابتداءً من التاريخ الموضح.

I must spend a minimum of eight (....) weeks in my training site and shall not change the assigned company unless I am allowed both by the employer and the University.

يجب على قضاء فترة التدريب (....) أسابيع كاملة كحد أدنى لدى جهة التدريب المذكورة أعلاه ولا يحق لي تغيير المكان أو الزمان إلا بعد موافقة كل من الكلية وجهة التدريب.

Commitment to attend the entire period of field training according to the dates set for the field training course, I aware that repeated absences may lead to withdrawing from the course.

الالتزام بحضور فترة التدريب العملي كاملة وفق المواعيد المحددة لمقرر التدريب الميداني مع العلم بأن تكرار الغياب قد يؤدي إلى الحرمان من المقرر.

I must observe the laws and regulations of the training site and I shall not leave my workplace without the employer's permission.

يجب على الالتزام بقواعد وأنظمة جهة التدريب وألا أغادر مكان العمل بدون موافقة المشرف على التدريب.

I must fill the by-weekly progress reports, have them approved by the supervisor at work and send them the department in the college.

يجب على تعبئة نماذج التقارير الدورية وتصديقها من مشرف التدريب في العمل وإرسالها إلى القسم في الكلية.

I must submit a draft copy of my Field Training Report to my academic supervisor one week before the end of the field training and a final copy before the deadline indicated by my academic advisor.

يجب على تسليم النسخة الأولية من التقرير النهائي للتدريب الميداني للمشرف الأكاديمي في قبل نهاية فترة التدريب الميداني بأسبوع، كما يجب عليّ تسليم التقرير النهائي للتدريب في الموعد المحدد من قبل المشرف الأكاديمي.

I abide that any delay in submitting the biweekly reports and personal information and the final copy of my Field Training Report will result in an 'F' grade, which requires redoing the whole training.

عدم تسليمي التقارير الدورية والتقرير النهائي والمعلومات الخاصة بي في المواعيد المشار إليها وأي تأخير في تسليم النسخة النهائية لتقرير التدريب سوف يترتب عليه حصولي على درجة "راسب" مما يتطلب مني إعادة التدريب.

Representing University of Tabuk in a decent and honourable manner.

تمثيل جامعة تبوك بشكل لائق ومشرف.

Maintain the confidentiality of the information that requires this procedure.

الحفاظ على سرية المعلومات التي تستوجب هذا الإجراء.

اسم الطالب:	التوقيع:
-------------	----------

نموذج بيانات جهة التدريب

Field Training Company Data

Trainee Data

بيانات المتدرب

Student's Name:	اسم الطالب:
-----------------	-------------

Student's ID:		الرقم الجامعي:
Academic Department:		القسم الأكاديمي:
Academic Supervisor:		المشرف الأكاديمي:
Mobile Number:		رقم الجوال:
Email:		البريد الإلكتروني:

Company Data

بيانات جهة التدريب

Company's Name:		اسم جهة التدريب:
Department:		القسم:
Phone Number:		رقم الهاتف:
City:		المدينة:

Training Supervisor Data

بيانات المشرف الميداني

Name:		الاسم:
Mobile Number:		رقم الجوال:
Email:		البريد الإلكتروني:

Work Time

مواعيد العمل

Daily Hours:	To/إلى	من / from	ساعات العمل اليومي:
إجازات جهة التدريب وإجازة نهاية الأسبوع			
Eid Alfter:	To/إلى	من / from	عيد الفطر:
Eid Aladha:	To/إلى	من / from	عيد الأضحي:
Other:	To/إلى	من / from	أخرى:

Training Course Report

Name of Trainee:

Student number:

Program of study:

Place of training:

Starting Date

Finishing Date

Academic Supervisor:

Training Supervisor:

CONTENTS:

Page

1. Introduction
2. Technical contents
3. Comments and conclusion
4. References

1. INTRODUCTION:

Give the various topics covered.

Describe in general the technical aspects: theories principles, working procedures, factors affecting procedures.

2. TECHNICAL CONTENTS:

Please concisely describe the technical aspects

If you did the same experiment procedure many times please write it as "general procedure to ..(determine) or (prepare) or", then write different factors is being changed in the experiment and show the results for each experiment.

Record the instrument name and model, provide photo, record the name of reagent exactly, manufacturer name date of expire and provide photo.

Write the procedure for each experiment.

Record results including charts, some relevant sketches and diagrams for illustration (depend on types of your work)

Write brief descriptions but not too general.

اكتب التجارب كاملة حسب الوصف بالأعلى وإن كان فيه جزء نظري فاكتبه باختصار
قد يصل هذا الجزء لعشرة صفحات

3. COMMENTS AND CONCLUSIONS:

Evaluate the worth the training received.

Write in general beneficial comments on the type, content, effectiveness and duration of the training received.

Highlight ways of solving technical problems and make suggestions for improvement.

4. REFERENCES:

Hardcopy submission to Academic Supervisor, due date --/--/14---

softcopy e-mail to : _____@ut.edu.sa



نماذج المشرف الأكاديمي



نماذج المشرف الأكاديمي

نموذج متابعة المشرف الأكاديمي على التدريب الميداني

بيانات الطالب:

										الرقم الجامعي	اسم الطالب:
										الفصل الدراسي	التخصص:
										المشرف الأكاديمي	جهة التدريب:
										من: / / هـ - إلى: / / هـ	فترة التدريب

2 (ضعيف)	4 (مقبول)	6 (جيد)	8 (جيد جداً)	10 (ممتاز)	معايير التقييم لأداء الطالب
					المناقشة
					العروض التقديمية
					التقارير
					مجموع الدرجات (من 30 درجة)
					كتابة التقرير (من 10 درجات)
					العرض التقديمي النهائي (من 20 درجات)
					التقرير النهائي (من 20 درجات)
					مناقشة لجنة التحكيم (من 40 درجات)

يعتمد

رئيس القسم:

المشرف الأكاديمي للمقرر:

الاسم:

الاسم:

التوقيع:

التوقيع:

نموذج درجات تقييم التقرير

بيانات الطالب:

										الرقم الجامعي		اسم الطالب:
										الفصل الدراسي		التخصص:
										المشرف الأكاديمي		جهة التدريب:
										من: / / هـ - إلى: / / هـ	فترة التدريب	

الدرجة المتحصل عليها	الدرجة الكاملة	معايير تقييم تقرير التدريب
	2	مستوى اللغة المستخدمة
	2	مدي وضوح محتوى التقرير ومستواه العلمي
	2	الترتيب المنطقي لأجزاء التقرير
	2	شمولية التقرير لكافة جوانب التدريب
	2	شكل ومظهر التقرير
	10	المجموع

التاريخ	التوقيع	اسم عضولجنة التقييم

استمارة التقييم النهائي للتدريب الميداني

بيانات الطالب:

اسم الطالب:	الرقم الجامعي	
التخصص:	الفصل الدراسي	
جهة التدريب:	المشرف الأكاديمي	
فترة التدريب	من: / / هـ - إلى: / / هـ	

تقييم لجنة المناقشة	تقييم المشرف الأكاديمي	تقييم جهة التدريب	المجموع الكلي
40	40	20	100

يعتمد

المشرف الأكاديمي للمقرر:

رئيس القسم:

الاسم:

الاسم:

التوقيع:

التوقيع:



نماذج جهة التدريب



نموذج التقويم النهائي لجهة التدريب الميداني (سري)

FINAL INTERNSHIP EVALUATION

Name of Trainee:			اسم المتدرب
Student's ID			الرقم الجامعي للمتدرب
Academic Department			القسم الأكاديمي
Name of Organization			اسم جهة التدريب
Time of training	Starting at:	من الساعة:	الوقت المخصص للتدريب
	to:	إلى:	

Trainee's General Performance (Please put appropriate mark in the box)			الأداء العام للمتدرب (الرجاء وضع الدرجة التي يستحقها الطالب لكل عبارة من العبارات الواردة بالجدول)		
Elements of Evaluation	Student Marks	Total Marks	الدرجة النهائية	درجة الطالب	عناصر التقويم
Teamwork:					السلوك المهنية
Listen to given instructions, complete assigned tasks in timely manner		3	3		الاستماع إلى التعليمات، واستكمال المهام المسندة في الوقت المناسب
Effectively coordinate tasks with other team members		3	3		تنسيق المهام مع أعضاء الفرق الأخرى بفعالية
Punctual attendance of regular meetings		2	2		الحضور في الوقت المحدد للاجتماعات واللقاءات المنتظمة.
Communicate effectively with assigned supervisors, team members and other stake holders		2	2		التواصل الفعال مع المشرفين المخصصين، وأعضاء الفريق أثناء فترة التدريب
2. Training Experience/Knowledge:					2. العلاقات المهنية:
Ability to Comfortably employ conceptual knowledge in the field of specialization and the basic principle of science to complete assigned tasks with minimal supervision.		5	5		القدرة على التوظيف الفعال للمعرفة والمفاهيم في مجال التخصص ومبادئ العلوم الأساسية لإنجاز المهام المسندة مع الحد الأدنى من الإشراف.
Ability to design assigned experiments, observe and record measurements, operation of appropriate test and experimental equipment's, analyse and interpret data		5	5		القدرة على القيام بالتجارب المخصصة، ومراقبة وتسجيل القياسات، وإجراء الاختبارات المناسبة وتحليل وتفسير البيانات للمعدات التجريبية
Total		20	20		المجموع الكلي

Total Marks			الدرجة النهائية
Comments:			ملاحظات:
Training Supervisor			المشرف الميداني

Data.....

Training Supervisor's Feedback Form

Company Name:

Field Training Program:

Supervisor's Name:

Supervisor's Signature (optional):

Please use the scale below to rate the following qualities and attributes of the trainee:

Excellent — Very Good — Good — Fair — Poor

Statements	Rating
Pre-Field Training Arrangement	
Student was eligible to register at the Field Training at your company according to his field of study	
Student joined the co-op training program at your company on the prescribed date and time	
Student's Field Training required papers were sent to you before deadlines	
Student was sufficiently motivated to take the Field Training program	
Student understands the purpose of the Field Training and the relevant rules and regulations	
Your communication with the College's Field Training Coordinator was satisfactory and on regular basis. basis	
During Field Training Program	
Student was punctual during Field Training period	
Effectively develops and uses resources (people, time, money, supplies, equipment and space) to improve organizational performance	
Handles Field Training related problems in an organized, confident, and decisive manner	
Conveys priorities with the proper sense of urgency and importance	
Exhibits behaviour that is consistent with the company's policy	
Fulfils tasks and submits the required documents or reports on time	
Does what is required, not what is comfortable	
Student follows the work plan as per schedule	
Regularly gets signature on his/ her weekly evaluation report (Weekly Log Sheet)	
Post Field Training Program	
Student successfully established self-discipline and confidence and acquired proper work ethics	
Training obtained during Field Training is expected to be useful for student's future professional life	

Please provide any additional comments on the back of this form.

(Company Letter Head)

CERTIFICATE

This is to certify that Mr. / Ms. _____
ID NO _____, has completed his/ her Field Training, from
_____ to _____.

Name of the Training Supervisor:

Signature:

Date:

كشف توقيع الحضور والانصراف

الرقم الجامعي:				اسم الطالب:	
الانصراف		الحضور		التاريخ	م
الوقت	التوقيع	الوقت	التوقيع		
					.1
					.2
					.3
					.4
					.5
					.6
					.7
					.8
					.9
					.10
					.11
					.12
					.13
					.14
					.15
					.16
					.17
					.18
					.19
					.20
					.21
					.22
					.23
					.24