



جامعة تبوك  
University of Tabuk

برنامج بكالوريوس اللغة الانجليزية

## نماذج التدريب الميداني

قسم اللغات والترجمة - كلية التربية والآداب



جامعة تبوك  
University of Tabuk

## نموذج 1

### نموذج بيانات جهة التدريب (تعباً من قبل الطلبة قبل بداية التدريب )

اسم المتدرب/ة : \_\_\_\_\_

أسم جهة التدريب: \_\_\_\_\_

موقع الجهة المعنية بتدريب الطالب/ة : \_\_\_\_\_

مسمى الإدارة المعنية بتدريب الطالب/ة : \_\_\_\_\_

اسم مشرف التدريب : \_\_\_\_\_

بيانات التواصل الخاصة بمشرف/ة الطلبة لدى الجهة :

- هاتف مباشر : \_\_\_\_\_

- جوال : \_\_\_\_\_

- بريد الكتروني : \_\_\_\_\_

موقع الجهة المعنية بتدريب الطلبة في الجهة (يرفق موقع الإدارة ) :

- الدور: \_\_\_\_\_

- رقم المكتب: \_\_\_\_\_

ملاحظه \*\*

يتعهد الطالب/ة بصحة البيانات المدرجة في هذا النموذج وفي حال حصول أي تغيرات يجب عليه افادة المشرف الأكاديمي

## نموذج 2

### نموذج مباشرة

|              |               |
|--------------|---------------|
| Student name | اسم الطالب/ة  |
| ID           | الرقم الجامعي |
| Major        | التخصص        |
| Mobile       | الجوال        |
| Training     | جهة التدريب   |

|                                                                                                                               |                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dear practical training unit ,we want to inform you that the student who previously mentioned had joined our training program | إلى وحدة التدريب العملي، وبعد<br>نفيدكم أن الطالب/ة المذكور قد التحق في برنامج التدريب<br>العملي لدينا بتاريخ |
| ...../...../.....H<br>...../...../.....M                                                                                      | ...../...../.....هـ<br>الموافق ...../...../.....م                                                             |
| And he is under the direct supervision of the training employee:                                                              | وتحت الإشراف المباشر للموظف / مسؤول التدريب :                                                                 |
| <b><u>Name :</u></b>                                                                                                          | <b><u>الاسم :</u></b>                                                                                         |
| <b><u>Department :</u></b>                                                                                                    | <b><u>القسم :</u></b>                                                                                         |
| <b><u>Phone number :</u></b>                                                                                                  | <b><u>هاتف :</u></b>                                                                                          |
| <b><u>Email:</u></b>                                                                                                          | <b><u>البريد الإلكتروني :</u></b>                                                                             |
| <b><u>Sender Name:</u></b>                                                                                                    | <b><u>اسم المرسل :</u></b>                                                                                    |
| <b><u>Position:</u></b>                                                                                                       | <b><u>الوظيفة:</u></b>                                                                                        |
| <b><u>Signature:</u></b>                                                                                                      | <b><u>التوقيع :</u></b>                                                                                       |
| <b><u>Stamp:</u></b>                                                                                                          | <b><u>الختم :</u></b>                                                                                         |

### نموذج 3

#### نموذج كشف حضور وغياب

كشف حضور المتدربة للفصل الدراسي ..... للعام الجامعي .....  
مدة التدريب من (..... حتى ..... ساعة ) خلال ..... أسابيع من تاريخ المباشرة

| اسم المتدرب/ة | التخصص      |  |
|---------------|-------------|--|
| الرقم الجامعي | جهة التدريب |  |

| الأسبوع | المتدرب/ة |         |             |         |               | المشرف/ة الأكاديمي |
|---------|-----------|---------|-------------|---------|---------------|--------------------|
|         | اليوم     | التاريخ | عدد الساعات | التوقيع | تاريخ الزيارة | التوقيع            |
| الأول   |           |         |             |         |               |                    |
| الثاني  |           |         |             |         |               |                    |
| الثالث  |           |         |             |         |               |                    |
| الرابع  |           |         |             |         |               |                    |
| الخامس  |           |         |             |         |               |                    |
| السادس  |           |         |             |         |               |                    |
| السابع  |           |         |             |         |               |                    |
| الثامن  |           |         |             |         |               |                    |
| التاسع  |           |         |             |         |               |                    |
| العاشر  |           |         |             |         |               |                    |

ملاحظة \* يرفق الكشف مع نموذج تقييم المتدرب/ة

ختم الجهة

توقيع جهة التدريب

## نموذج 4

### الخطة الزمنية للالتزامات المتدرب/ة أثناء فترة تدريبه (تعباً من قبل المتدرب )

اسم المتدرب ..... القسم : .....

جهة التدريب : ..... مسمى الإدارة المعنية بالتدريب : .....

اسم المشرف /ة في جهة التدريب : .....

| م   | الالتزامات                                                                                                     | التاريخ المتوقع للتنفيذ | متابعة مشرف التدريب من الكلية |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------|
| 1   | بداية التدريب (يتم ارسال نموذج مباشرة التدريب بالبريد الالكتروني الى مشرف/ة التدريب بالكلية)                   |                         |                               |
|     | ارسال استمارة بيانات جهة التدريب                                                                               |                         |                               |
| 2   | ارسال التقارير الأسبوعية للمشرف/ة                                                                              |                         |                               |
| 1-2 | التقرير الأسبوعي الأول                                                                                         |                         |                               |
| 2-2 | التقرير الأسبوعي الثاني                                                                                        |                         |                               |
| 3-2 | التقرير الأسبوعي يتم زيادة الحقول وفقاً لمدة التدريب                                                           |                         |                               |
| 3   | نهاية التدريب (يتم اشعار المشرف/ة من الكلية بذلك عن طريق البريد الإلكتروني )                                   |                         |                               |
| 4   | تسليم تقييم الجهة المشرفة على المتدرب ( في مدة أقصاها ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء التدريب ) إلى وحدة التدريب.   |                         |                               |
| 5   | تسليم نموذج حضور الطالب/ة لدى الجهة (في مدة أقصاها ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء التدريب ) إلى وحدة التدريب       |                         |                               |
| 6   | تسليم التقرير النهائي للتدريب (في مدة أقصاها ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء التدريب ) إلى مشرف/ة التدريب من الكلية |                         |                               |

ملاحظة \*\*

يلتزم المتدربين بإدراج التواريخ اللازمة للحقول أعلاه قبل بداية التدريب وذلك ليتسنى للمشرف متابعة تدريبية بشكل واضح وسلس علماً بأن أي تأخير أو عدم التزام يترتب عليه فقدان جزء من الدرجة الخاصة بدرجة التدريب العملي .



## نموذج 5

### نموذج اعتذار عن تدريب

|                        |  |                     |
|------------------------|--|---------------------|
| Student Name           |  | اسم الطالب/ة        |
| Student ID             |  | الرقم الجامعي       |
| Major                  |  | القسم               |
| Training site          |  | جهة التدريب         |
| Training starting date |  | تاريخ بداية التدريب |

أنا الطالب/ة الموقع أدناه، أفيدكم برغبتي بالاعتذار عن اكمال التدريب العملي وذلك للأسباب التالية :

-1

-2

وسوف أكون معرضاً للعقوبات الأكاديمية المترتبة على عدم الالتزام بأرسال هذا النموذج إلى وحدة التدريب خلال فترة الاعتذار عن المواد في الجامعة، واتحمل مسؤولية التهاون في ذلك.

التوقيع ..... التاريخ .....

تأجيل التدريب إلى : (الفصل الدراسي القادم - الفصل الصيفي القادم - وقت لاحق )

مدى رغبة الجهة الحالية على تدريبي لاحقاً ( موافقة خطية - موافقة شفوية - غير موافقة ).

|  |         |
|--|---------|
|  | الاسم   |
|  | التوقيع |
|  | التاريخ |

\*\* يرسل هذا النموذج من قبل الطالب/ة إلى المشرف الأكاديمي ووحدة التدريب الميداني بالقسم .

## نموذج 6

### نموذج تقييم طالب/ة متدرب (مشرف/ة تدريب)

|                             |                  |                    |
|-----------------------------|------------------|--------------------|
| بيانات المتدرب/ة            | الاسم:           | البريد الإلكتروني: |
|                             | الرقم الجامعي:   | الجوال:            |
| المشرف/ة على التدريب بالقسم | الاسم:           | البريد الإلكتروني: |
| جهة التدريب                 | اسم جهة التدريب: | قسم التدريب:       |

تقييم أداء المتدرب من قبل جهة التدريب

لتقييم أداء الطلبة وضع علامة (√) امام الاختيار ومن ثم يرجى حساب درجة التقييم كالتالي :  
مقبول = 4 درجات / جيد = 6 درجات / جيد جداً = 8 درجات / ممتاز = 10 درجات

| م                     | العبرة                                                           | المقياس                |     |          |       | ملاحظات |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----|----------|-------|---------|
|                       |                                                                  | مقبول                  | جيد | جيد جداً | ممتاز |         |
| 1.                    | التزام المتدرب/ة بأوقات الحضور والانصراف.                        |                        |     |          |       |         |
| 2.                    | انجاز العمل بالوقت المحدد.                                       |                        |     |          |       |         |
| 3.                    | القدرة على فهم بيئة العمل وتقديم الأفكار والمقترحات وتقبل النقد. |                        |     |          |       |         |
| 4.                    | اجادة مهارات تنظيم وإدارة الوقت.                                 |                        |     |          |       |         |
| 5.                    | استخدام مهارات الحاسب الآلي واستخدام الأجهزة.                    |                        |     |          |       |         |
| 6.                    | القدرة على توظيف معارف ومهارات التخصص في التدريب العملي.         |                        |     |          |       |         |
| الدرجة المقررة : (60) |                                                                  | الدرجة المستحقة: (———) |     |          |       |         |

تقييم أداء المتدرب أثناء التدريب الميداني: من تاريخ ...../...../١٤ هـ الى تاريخ ...../...../١٤ هـ.

اسم مشرف التدريب: \_\_\_\_\_ التوقيع: \_\_\_\_\_ الختم:

\* يرجى وضع هذه الاستمارة في ظرف مغلق واعادته للقسم العلمي مع إبقاء درجة التقييم سرية.

## نموذج 7

استمارة تقييم طالب/ة متدرب (مشرف/ة أكاديمي)

|                     |                        |                                                                      |
|---------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| الدرجة المقررة (60) | الدرجة المستحقة (————) | درجة تقييم أداء المتدرب/ة من خلال<br>جهة التدريب:                    |
| الدرجة المقررة (20) | الدرجة المستحقة (————) | تقييم أداء المتدرب خلال زيارات<br>للتدريب الميداني:                  |
| الدرجة المقررة (20) | الدرجة المستحقة (————) | تقييم أداء المتدرب خلال عرض<br>تقديمي/ ملف الانجاز للتدريب الميداني: |
|                     |                        | الإجمالي:                                                            |

اسم مشرف/ة الأكاديمي:

التوقيع:

التاريخ:



## نموذج 8

### نموذج تقييم المشرف/ة الأكاديمي عن الزيارات الميدانية لجهة التدريب

|             |                         |  |
|-------------|-------------------------|--|
| الكلية      | مشرف/ة جهة التدريب      |  |
| القسم       | اسم المشرفة الأكاديمية  |  |
| جهة التدريب | تاريخ الزيارة الميدانية |  |

| م                   | جهة التدريب                                                                                                  | ينحقق بدرجة |        |                 |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|-----------------|
|                     |                                                                                                              | كبيرة       | متوسطة | منخفضة لم يتحقق |
| 1.                  | توفير بيئة تدريب مناسبة.                                                                                     |             |        |                 |
| 2.                  | توفير الجهة التدريبية الكوادر البشرية وكفاءتها، ومناسبتها مع اعداد المتدربات لتحقيق الأهداف من مهمة التدريب. |             |        |                 |
| إدارة مبنى التدريب  |                                                                                                              |             |        |                 |
| 3.                  | التزام الجهة التدريبية بقبول زيارة طلبة التدريب وتوفير الخبرة الملائمة لهم وتسهيل مهمتهم.                    |             |        |                 |
| 4.                  | التزام الجهة التدريبية بأهداف الزيارة الميدانية.                                                             |             |        |                 |
| 5.                  | تتعامل إدارة الجهة التدريبية بشكل جيد مع الطلبة المتدربين.                                                   |             |        |                 |
| 6.                  | تجتمع الجهة التدريبية بالطلبة المتدربين دورياً للاستماع إلى ملاحظاتهم وآرائهم                                |             |        |                 |
| 7.                  | تلتزم الجهة بتحقيق الانضباط في دوام الطالبة اثناء فترة التدريب                                               |             |        |                 |
| المشرف/ة الأكاديمية |                                                                                                              |             |        |                 |
| 8.                  | التواصل مع المشرف/ة على الطالبة في الجهة التدريبية.                                                          |             |        |                 |
| 9.                  | تقديم تقارير دورية موثقة لإدارة الجهة التدريبية حول أداء الطلبة ومستوى تقدمهم في التدريب.                    |             |        |                 |
| 10.                 | توثيق زيارة المشرف/ة في سجل الزيارات في مبنى التدريب.                                                        |             |        |                 |
| 11.                 | الاحتفاظ بملف انجاز لكل طالب/ة يتخذ كأساس لتقويم الطلبة المتدربين.                                           |             |        |                 |

التعامل مع الجهة مستقبلاً: ☐ أوصي ☐ لا أوصي توقيع مشرف/ة الأكاديمي:

## نموذج 9

### نموذج استطلاع رأي مشرفي التدريب بمخرجات القسم

| م   | العبارة                                                                 | أوافق بشدة | أوافق | محايد | لا أوافق | لا أوافق بشدة |
|-----|-------------------------------------------------------------------------|------------|-------|-------|----------|---------------|
| 1.  | متدرب لديه المعرفة بالالتزامات المهنية والأخلاقية في العمل.             |            |       |       |          |               |
| 2.  | متدرب بمستوى تعليم تقني عالي في مجال العمل.                             |            |       |       |          |               |
| 3.  | متدرب لديه الحس والادراك لتأثير الانضباط في السياق الوطني.              |            |       |       |          |               |
| 4.  | متدرب لديه مهارات لغة إنجليزية جيدة (في حال طلبها العمل).               |            |       |       |          |               |
| 5.  | يمكن متدرب وصف وتحديد المشاكل وتقديم النصائح والتوصيات لحلها.           |            |       |       |          |               |
| 6.  | يمكن متدرب أن يقوم بجمع وتحليل المعلومات وإعطاء الحلول البديلة للمشاكل. |            |       |       |          |               |
| 7.  | يمتلك متدرب القدرة على الربط بين النظرية والتطبيق في العمل.             |            |       |       |          |               |
| 8.  | يمتلك متدرب مهارات المحادثة والتواصل الشفهي في العمل.                   |            |       |       |          |               |
| 9.  | يمتلك متدرب القدرة على تقديم التقارير في العمل.                         |            |       |       |          |               |
| 10. | يمتلك متدرب القدرة على الحوار والنقاش في مجموعات وفرق العمل.            |            |       |       |          |               |
| 11. | يمتلك متدرب المهارات القيادية.                                          |            |       |       |          |               |
| 12. | يمتلك متدرب الولاء للمؤسسة.                                             |            |       |       |          |               |
| 13. | يمتلك متدرب مهارات الفهم والاستيعاب.                                    |            |       |       |          |               |
| 14. | يمتلك متدرب مهارات التفكير المستقل.                                     |            |       |       |          |               |
| 15. | يمتلك متدرب مهارات التفكير النقدي.                                      |            |       |       |          |               |
| 16. | يمتلك متدرب الحافز والدافع للتطور في مجال العمل.                        |            |       |       |          |               |
| 17. | يمتلك متدرب القدرة على التكيف مع التكنولوجيا الحديثة.                   |            |       |       |          |               |
| 18. | يمتلك المتدرب القدرة على التكيف وفهم بيئة العمل.                        |            |       |       |          |               |
| 19. | يمكن المتدرب تولي أمر المهام الموكلة إليه/اليها.                        |            |       |       |          |               |
| 20. | يمتلك المتدرب التفكير الابداعي لتعزيز العمل.                            |            |       |       |          |               |

|  |  |  |  |  |                                                                   |     |
|--|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------|-----|
|  |  |  |  |  | يمكن المتدرب تقبل ساعات العمل الإضافية.                           | 21. |
|  |  |  |  |  | يحترم المتدرب مواعيد التسليم والانضباط في العمل.                  | 22. |
|  |  |  |  |  | يمتلك المتدرب القدرة على تنظيم وإدارة الوقت.                      | 23. |
|  |  |  |  |  | يمتلك المتدرب المعرفة التامة عن أساسيات السلامة والأمان في العمل. | 24. |
|  |  |  |  |  | يمتلك المتدرب المهارات الإبداعية والتفكير الابداعي في مجال العمل. | 25. |
|  |  |  |  |  | بشكل عام، أشعر بالرضا عن عمل وأداء المتدربين؟                     | 26. |
|  |  |  |  |  | هل ستقوم بتوظيف المتدربين ؟                                       | 27. |
|  |  |  |  |  | هل توصي بمتدربين الجامعة لصاحب عمل آخر؟                           | 28. |

ما الاقتراحات التي لديك لتحسين مستوى خريجي الجامعة؟

.....

.....

.....