

مراحل وإجراءات تنفيذ التدريب

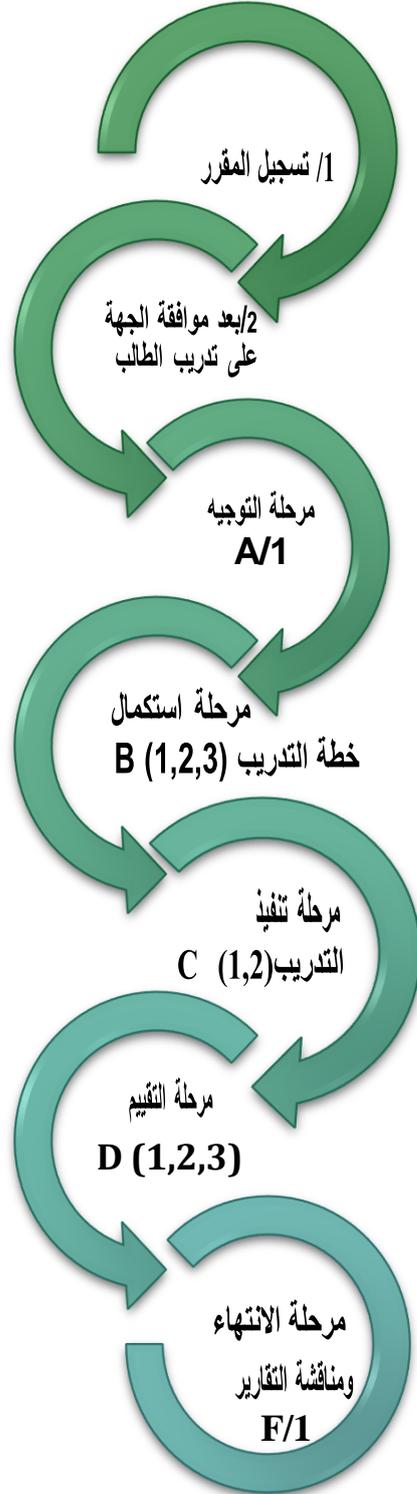
المحتوى

يشتمل هذا الملف على مراحل وإجراءات التدريب بشكل مفصل لكل الأطراف المشاركة بالتدريب (الجهة والمشرف والطالب/ة) ورسم خطة سير لهذه المرحلة.

أولاً: مراحل واجراءات تنفيذ التدريب

رقم النموذج	اسم النموذج	المسؤول عن المرحلة	المرحلة	رمز المرحلة
A/1	نموذج خطاب التوجيه	المشرف	مرحلة التوجيه	A
B/1	نموذج التعهد	الطالب	مرحلة استكمال خطة التدريب	B
B/2	نموذج خطة التدريب			
B/3	نموذج مباشرة التدريب			
C/1	نموذج الحضور الاسبوعي	الطالب	مرحلة تنفيذ التدريب	C
C/2	نموذج التقرير الاسبوعي			
D/1	نموذج خطاب تقييم الجهة للطالب/ة	الجهة	مرحلة التقييم	D
D/2	نموذج تقييم الطالب /ة للجهة	الطالب		
D/3	نموذج تسليم التقرير النهائي			
F/1	نموذج المراجعة والتقدير النهائي	المشرف	مرحلة الانتهاء ومناقشة التقارير	F

ثانياً: خطة سير مرحلة التدريب



A/1

خطاب التوجيه

سعادة/ فضيلة حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

فكما تعودنا منكم قبول طالبات وطلاب التدريب التعاوني، بكلية الحقوق بجامعة الملك خالد،
وحيث إن مقرر (التدريب في مجال القانون) من متطلبات تخرج الطلاب والطالبات في برنامج
البكالوريوس في القانون، ويتضمن العمل الجزئي لمدة لا تقل عن (15) أسبوعاً بواقع (9) ساعات
أسبوعياً كحد أدنى؛ وذلك ليتعرف الطالب/ة على كيفية سير العمل في مجال تخصصه/ها .

لذا نوافيكم باسم الطالب/ة :، ورقمها الجامعي/.....،

نأمل إتاحة فرصة التدريب لديكم، كما نأمل تزويد المشرف الأكاديمي بخطة تدريب الطالب/ة
المشتملة على أيام التدريب وتحديد ساعاته والأقسام التي سيتدرب فيها الطالب/ة.

وتقبلوا وأفر احترامي وتقديري

المشرف على مقرر التدريب: الاسم:

التوقيع:

البريد الإلكتروني: رقم

الجوال:

وحدة التدريب والشهادات الاحترافية ومشاريع
التخرج بالكلية
الختم

B/1

نموذج التعهد

تعهد الطالب بالمحافظة على سرية العمل والالتزام بواجبات التدريب

اسم الطالب/ة	
الرقم الجامعي	

أتعهد أنا الطالب/ة الموضح/ة أسمي أعلاه بما يلي:

- المحافظة على سرية العمل لجهة التدريب بكل دقة وأمانة.
- حضور اللقاء التعريفي ببرنامج التدريب التعاوني في الموعد الذي تحدده الكلية.
- الالتزام بالعمل حسب الأنظمة واللوائح والمعايير الارشادية الخاصة بالجهة التدريبية.
- المحافظة على أوقات الدوام والالتزام بالحضور بالزري الرسمي وذلك حسب تعليمات جهة التدريب.
- الاستخدام الأمثل لممتلكات جهة التدريب وبيئة المكان الذي سأتدرب فيه كالمباني ووسائل الاتصال الإلكتروني ومصادر المعلومات والأجهزة.
- التقيد بقواعد الأمن والسلامة.
- أداء المهام والواجبات واحترام التوجيهات وتقبل النقد الهادف.
- حسن التعامل مع جميع العاملين في جهة التدريب والالتزام بحدود اللباقة والأدب.
- أن أمثل جامعة الملك خالد وكلية الأعمال بشكل لائق ومشرف.
- أن أتحمّل مسؤولية سلوكي خلال فترة التدريب وأبرئ أية جهة مهما كانت من هذه المسؤولية.
- التواصل الدائم مع المشرف الأكاديمي وتسليم بيانات الحضور في الوقت المحدد.
- أن أقوم بإعداد التقارير الأسبوعية والتقارير النهائي بنفسي حسب تعليمات المشرف الأكاديمي وتسليمها في المواعيد المحددة.
- عدم تغيير جهة التدريب.
- أتفهم وأتعهد بالالتزام بكل ما ورد بعالية وعلية أوقع:

التاريخ: / / ١٤ هـ

توقيع الطالب/ة:

-

B/2

خطة التدريب

جهة التدريب						
اسم المتدرب/ة						
الرقم الجامعي						
الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	اليوم	
أيام التدريب						
التاريخ						
ساعات التدريب						
من - الى						
					1.	الأقسام التي سيتدرب فيها الطالب/ة
					2.	
					3.	
					4.	
					5.	
					6.	

	المشرف على التدريب: _
	جوال:
	البريد الالكتروني
	التوقيع:

الختم

B/3

نموذج مباشرة تدريب

	الاسم	بيانات الطالب/ة
	الرقم الجامعي:	
	البريد الإلكتروني:	
	رقم الجوال:	
	اسم الجهة:	بيانات جهة التدريب
	الإدارة:	
	اسم مشرف التدريب:	
	المسمى الوظيفي:	
	رقم الجوال:	
	البريد الإلكتروني:	

نفيدكم بأن المتدرب/ة الموضح/ة بياناته/أعلاه قد بدأت مباشرة/ لدينا للتدريب التعاوني:
في يوم..... بتاريخ: / / 14هـ في الساعة:.....

الختم:

توقيع المشرف الميداني:

C/1

نموذج الحضور الأسبوعي

بيان حضور متدرب/ة

معلومات الطالب/ة:

اسم الطالب /ة	
الرقم الجامعي	
رقم الجوال	

ساعات الحضور والتدريب الفعلي للطالب/ة

عدد ساعات التدريب	وقت الانصراف	وقت الحضور	التاريخ	اليوم
				السبت /
				الأحد
				الاثنين
				الثلاثاء
				الأربعاء
				الخميس
				مجموع ساعات التدريب لهذا الأسبوع:

المعلومات المطلوبة من جهة التدريب

مسمى جهة التدريب:	
مشرف جهة التدريب:	
توقيع مشرف التدريب:	
رقم الهاتف / الجوال:	

D/1

خطاب تقييم الجهة للطالب/ة

وفقكم الله

سعادة الاستاذ المشرف على تدريب الطالب/ة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

نظراً لقرب انتهاء الفصل الدراسي الثاني للعام الجامعي 1446هـ وفترة التدريب لمقرر التدريب في مجال القانون؛ بكلية الحقوق بجامعة الملك خالد، وحيث إن المقرر من متطلبات تخرج الطلاب والطالبات في برنامج البكالوريوس في القانون تجدون بطيه نموذج تقييم الطالب/ة المتدرب/ة لديكم:

نأمل تعبئته مشكورين وإرساله إلينا بصفة سرية مع الطالب/ة في ظرف مغلق، حتى يتسنى لنا تقييم الطالب/ة من حيث التدريب لديكم؛ مع رجائنا ان يكون التقييم حقيقياً، ومتصفاً بالدقة، والمصداقية، والامانة. هذا ولكم جزيل الشكر والعرفان على ما تقدمونه من تعاون مثمر يثري العملية التعليمية وخدمة المجتمع.

أستاذة المقرر:-

الاسم:

التوقيع:

جوال:

أولاً: التقييم العام

جهة التدريب	
اسم المتدرب/ة:	
الفترة	من: / / هـ. إلى: / / هـ.

الأداء الوظيفي:

يوضع هنا رقماً واحد لتقييم المتدرب/ة	2	1	
القدرة على التدريب			
المهارة في العمل			
إمكانية تحمل المسؤولية			
المحافظة على أوقات الدوام			
المعرفة بنظم إجراءات العمل			
المجموع من 10			

الصفات الشخصية:

يوضع هنا رقماً واحد لتقييم المتدرب/ة	2	1	
حسن التصرف في العمل			
تقبل التعليمات			
أسلوب عرض المقترحات			
القدرة على التفاعل مع الآخرين			
الاهتمام بالمظهر			
المجموع من 10			

العلاقات العامة مع:

يوضع هنا رقماً واحد لتقييم المتدرب/ة	5	4	3	2	1	
الرؤساء والزلاء						
المراجعين						
المجموع من 5						

التقرير الكلي:

مجموع درجات الأداء الوظيفي	
مجموع درجات الصفات الشخصية	
مجموع درجات العلاقات العامة	
المجموع الكلي	

ثانياً: ملاحظات المشرف الميداني

- يهدف هذا الجزء من النموذج إلى معرفة بعض ملاحظات المشرف على المتدرب/ة والعملية التدريبية، ولذا نرجو الإجابة عن الأسئلة التالية:

الجوانب السلبية والإيجابية لدى المتدرب/ة:	
الإيجابيات	السلبيات

إلى أي مدى كانت المتابعة من قبل مسؤولي التدريب في الكلية، محققة لأهدافها (من وجهة نظرك)

--

هل ترى أن إمكانيات الطالب/ة كانت تتناسب مع المهام التي كلفت بها خلال فترة التدريب؟

--

هل ترغب بذكر ملاحظات أخرى

--

من الفترة: / / هـ إلى الفترة: / / هـ

الوظيفة:

معد التقرير:

التوقيع:

ثالثاً: التقرير النهائي:

• ضع علامة (✓) في المكان الذي يمثل تقييمكم الشامل لطلاب/ة.

() ممتاز 20-25

() جيد جداً 15-20

() جيد 10-15

() مرضٍ 5-10

() غير مرضٍ 5 فأقل

التوصيات العامة لتطوير قدرات المتدربة "إن وجدت":

اسم المسؤول عن التدريب:

الختم الرسمي

توقيعه:

D/2

تقييم الطالب/ة للجهة

اسم جهة التدريب:	مكان التدريب:
اسم المشرف الميداني:	وظيفته:

التقييم العام:

عناصر التقييم	ممتاز 5	جيد جداً 4	جيد 3	مقبول 2	ضعيف 1
جدية التدريب					
الخبرة التي يقدمها التدريب					
مناسبة مكان التدريب					
خبرة مسؤول التدريب					
الوقت المخصص للتدريب					
متابعة خطة التدريب					
مساعدة موظفي الجهة المدربة					
الاستفادة من برنامج التدريب التعاوني					
مدى توافق البرنامج التدريبي مع التخصص					

• نرجو الإجابة عن الأسئلة التالية بإيجاز:

1- اذكر/ي واجباتك ومسؤولياتك.

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

2 - اذكر/ي الايجابيات والسلبيات حول التدريب في هذه الجهة

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

3 - هل كنت مستعدة/ استعداداً كافياً من الناحية الأكاديمية قبل الانضمام إلى التدريب؟

.....
.....

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

4 - ما هي المقترحات التي تودين عرضها على جهة التدريب لتحسين نوعية التدريب العملي؟

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

5- كيف ساهمت فترة التدريب في تنمية مهاراتك المهنية والشخصية؟

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

6 - ما هي المقترحات التي تودين عرضها على إدارة الكلية لتحسين برنامج التدريب العملي؟

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

7 - ما هو نوع التدريب المتخصص والمتعلق بمهنتك الذي حصلت عليه؟

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

8 - ما هي المهارات التي اكتسبتها من خلال البرنامج التدريبي؟

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

9 - ما هي المقترحات ليتم عرضها على إدارة الكلية لتحسين برامجها الأكاديمية؟

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

10 - هل توصي/ن بهذه المؤسسة التدريبية لتدرب بها لاحقاً؟ () نعم () لا

التوقيع:	اسم الطالب/ة:	
	القسم:	الرقم الجامعي:
التاريخ:	التخصص:	

D/3

نموذج التقرير النهائي

أولاً: معلومات عن الطالب/ة والجهة

١- بيانات المادة والفترة:

رمز مادة التدريب:	العام الدراسي:	عدد ساعات في اليوم:
فترة التدريب:	من: / / إلى: / / هـ	عدد أسابيع التدريب:
	14 هـ	14 هـ

٢- البيانات الشخصية للطالب:

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

٣- بيانات جهة التدريب:

جهة التدريب:
العنوان:
هاتف:

٤- بيانات المشرف الميداني:

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

٤- بيانات المشرف الأكاديمي:

الاسم كامل:	د.	القسم الأكاديمي:
-------------	----	------------------

٥- ملاحظات هامه لاستكمال المحتوى التدريبي من الطالب/ة :

- 1) يجب مراعاة النقة 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 الطالب في ذلك قبل إرساله للمشرف الأكاديمي. (4) استخدام النموذج بنفس المواصفات المحددة فيه، وعدم تغيير نوع أو حجم الخط.
- 5) يتم القراءة والاستعانة بالمعلومات والإرشادات المحددة باللون الأحمر .
- 6) يمكن إضافة خانات بالجداول او حذفها عند الحاجة مع المحافظة على التنسيق.
- 7) يتم إرسال التقرير للمشرف الأكاديمي بصيغة PDF بعد التوقيع، مع المرفقات ان وجد.

ثانياً: محتوى التقرير

١- نبذة عن جهة التدريب:

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

اكتب هنا :

٢- أنشطة التدريب:

يتم ذكر جميع أنشطة التدريب (من خلال برنامج التدريب) والتي تم تحقيقها فعلاً 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 - إلى غير ذلك.

م	النشاط	المدة الزمنية باليوم	الأسلوب المتبع لتنفيذ النشاط
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

٣- المهارات المكتسبة:

يتم توضيح المهارات المكتسبة خلال فترة التدريب وتشمل المهارات المعرفية (تعلم - تعرف ...) والمهارات الإدراكية (حضور - نقاش - تطوير ...) ومهارات العلاقات مع الآخرين وتقدير المسؤولية (التأقلم مع بيئة - التعامل مع الزملاء - العمل بروح الفريق في تطوير -النقاش مع المدير....).

أ. مهارت معرفية:	
	1
	2
	3

ب. مهارت إدارية:	
	1
	2
	3
ج. مهارت العلاقات مع الآخرين وتقدير المسؤولية:	
	1
	2
	3

٤- أهم والإنجازات الإسهامات في أثناء التدريب:

وضح في صورة نقاط أهم وإنجالتك وتسهماتك خلال التدريب فمثلا: 1. الإسهام في إعداد ملف القضية.. 2. التعامل مع عملاء 3. الإسهام في البحث حول موضوع... القانوني وهكذا.

	1
	2
	٣

٥- قائمة المرفقات:

يمكن للطالبة ذكر أي شهادات تقدير أو خبرة حصل/ت عليها من جهة التدريب، أو غير ذلك من توثيق للإسهامات والإنجالت التي قنمها/تها خلال التدريب، وتعد المرفقات من الأدلة القوية على الجدية في التدريب.

	1
	2
	3

F/1

نموذج المراجعة والتقدير النهائي

ثالثاً: تقييم المشرف النهائي

للاستعمال الرسمي من المشرف الأكاديمي.

يقوم المشرف برصد الدرجة المناسبة من (60) درجة وفق التقييم (المختتم -المغلق) والذي سلم من الطالب نموذج تقييم الجهة لطالبة) رمز النموذج -D 2)					تقييم المشرف الميداني
					الدرجة المستحقة:
مستوى الطالب من حيث المعرفة العملية	مستوى الطالب من حيث المهارات المكتسبة	الترايط بين التقارير الأسبوعية والنهائي	اكتمال البيانات	الالتزام بمواعيد التسليم	تقييم المشرف الأكاديمي
					الدرجة المستحقة:
					الدرجة النهائية:
					توزيع المشرف الأكاديمي: