



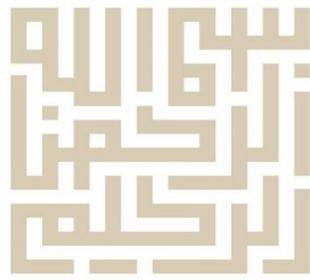
جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY

كلية العلوم | College of Science

Vice Dean for Academic Affairs | وكالة الشؤون الأكاديمية
Field Training Unit | وحدة التدريب الميداني

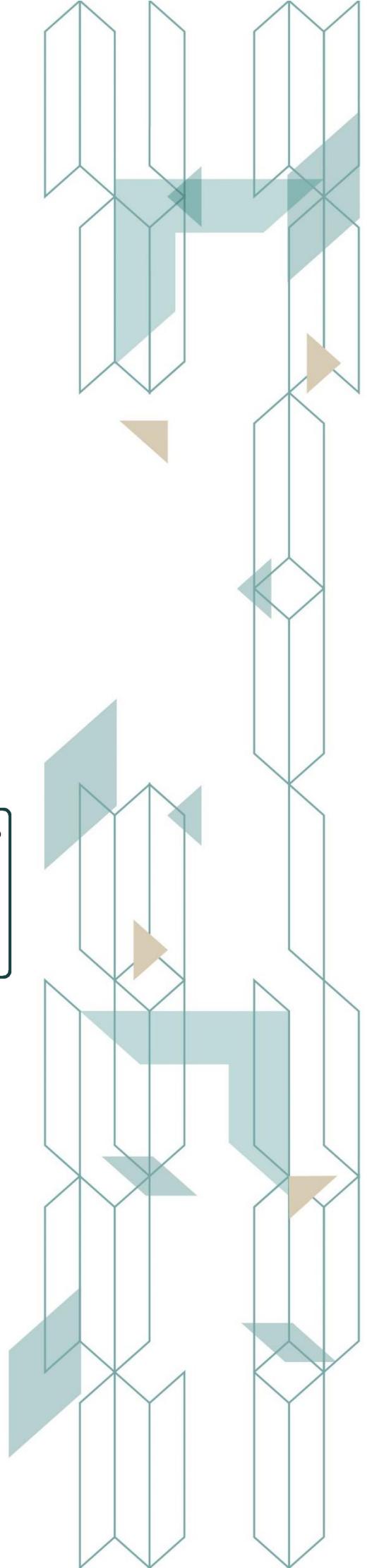
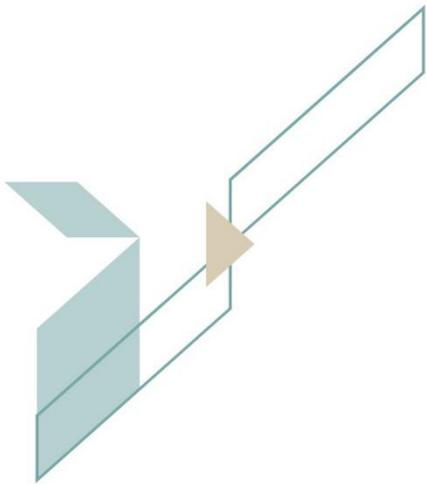
Student Guide for Field Training | دليل الطالب للتدريب الميداني

الطبعة الثانية
1445هـ



هذا الدليل معتمد من مجلس كلية العلوم بجامعة الإمام
عبدالرحمن بن فيصل في جلسته رقم (7)

بتاريخ 20/6/1445
الموافق 2/1/2024



جدول المحتويات

التدريب الميداني	
8	أهمية التدريب الميداني
9	وكالة الشؤون الأكاديمية: وحدة التدريب الميداني
9	وحدة التدريب الميداني بالكلية
9	منسق لجنة التدريب بالقسم الأكاديمي
10	مشرف القسم الأكاديمي
10	مشرف جهة التدريب
11	شروط انضمام الطالبة للتدريب
12	آلية التدريب
12	مسؤوليات جهة التدريب
13	مسؤوليات الطالب المتدرب
14	الإجراءات الأكاديمية
14	التسجيل
14	الغياب

14	الانسحاب
14	تغيير جهة التدريب
15	ضوابط التدريب
15	التقييم
16	ضوابط كتابة التقرير النهائي
17	نموذج كتابة التقرير النهائي
18	نموذج تقييم التقرير النهائي
19	مصفوفة تقييم التقرير النهائي
20	ضوابط العرض النهائي
21	نموذج تقييم العرض النهائي
22	مصفوفة تقييم العرض النهائي
النماذج	
24	نموذج الاقرار (1)
25	نموذج مباشرة (2)
26	كشف الحضور (3)
27	التقرير الدوري (4)
28	نموذج تقييم جهة التدريب (5)

29	قياس رضا الطالب عن جهة التدريب (6)
30	نموذج صفحة الغلاف

التدريب الميداني

يعد التدريب الميداني نموذج تعليمي يدمج رسمياً الدراسات الأكاديمية والمعلومات الجامعية مع الخبرات والمهارات العملية، يتيح للمتدرب ممارسة ما اكتسبه من معارف ومهارات خلال الدراسة وتطبيقها في منشآت قطاع العمل، من خلال ربط ما تلقاه من معارف ومهارات أثناء البرنامج الأكاديمي مع واقع العمل في أماكن التدريب الميداني مما يسهم في تنمية مهاراته ويكسبه خبرة علمية واحتكاكاً مع الآخرين.

يعتبر التدريب الخطوة الأولى نحو النجاح والتفوق والإبداع لما فيه من فرصة كبيرة لمواجهة الواقع العملي والتعامل مع تفاصيله بكفاءة عالية وممارسة واقعية تكسب المتدرب خبرات مختلفة وتساعد على مواجهة المواقف الصعبة أو الطارئة بكل ثقة وحيوية وضمان المكانة العملية المناسبة في المستقبل.

من منطلق رؤية جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل في تخريج كوادر ذات كفاءة مهنية عالية فإن وكالة الشؤون الأكاديمية ممثلة بوحدة التدريب الميداني في كلية العلوم تسعى لدعم هذه الرؤية بمختلف تخصصاتها العلمية (الرياضيات - الفيزياء - الكيمياء - الأحياء - العلوم البيئية - الاحصاء وعلوم البيانات) وذلك بالتنسيق مع جهات التدريب المرتبطة بالتخصصات العملية

الرؤية

تدريب ميداني متميز لإعداد كوادر مهنية ذات كفاءة عالية

الرسالة

تحقيق شراكة مستدامة وفاعلة مع قطاعات الاعمال الحكومية والخاصة من خلال

كوادر بشرية على مستوى عال من الكفاءة والمهنية في المجالات العلمية

الأهداف

1. توظيف الإطار النظري (المعرفة النظرية) في مجالات التدريب الميداني.
2. اكتساب المتدرب الكفاءة العلمية والعملية عن طريق ممارسة التدريب الفعلي.
3. تزويد الطلاب بالمعارف والمفاهيم والمبادئ والخبرات والمعلومات اللازمة لسوق العمل.

A vertical teal bar on the left side of the page, featuring a white geometric pattern of interconnected lines forming a series of vertical, elongated shapes that resemble stylized architectural elements or a modern grid.

التدريب الميداني

(1) أهمية التدريب الميداني

- 1- توسيع مدارك الطالب وتنمية خبراته وإكسابه مهارات علمية وعملية تؤدي إلى رفع كفاءته وإبراز مهاراته وتعزيز الفرص الوظيفية المستقبلية.
- 2- تعميق فهم الطالب للمادة العلمية حيث يربط المعلومات الأكاديمية النظرية التي تلقاها مع تطبيقاتها العملية في بيئة العمل.
- 3- تزويد الطالب بصور واضحة عن بيئة العمل وما تتطلبه من مهارات وما تحمله من فرص وعقبات.
- 4- تدريب الطالب على استخدام الأجهزة المعملية والوسائل التقنية والتكنولوجية بفاعلية.



الطالب

- 1- الوقوف على متطلبات سوق العمل بشكل دوري مما يساعد الكلية في تقويم برامجها الأكاديمية بصفة مستمرة لتكون أكثر ملائمة لتلك المتطلبات.
- 2- تبادل الخبرات وفتح قنوات التعاون بين الكليات وجهة التدريب.
- 3- تعزيز الدعم الجامعي للمجتمع من خلال تحسين نتائجها الطلابي وبناء علاقة وطيدة بين المؤسسة الجامعية وجميع قطاعات العمل الحكومية والخاصة.
- 4- تقييم جهات العمل لمخرجات التعلم للبرامج كأحد طرق القياس غير المباشرة للمخرجات.
- 5- الاستفادة من مرئيات جهات العمل حول مستوى الطالب المتدرب.



الكلية



- 1- إتاحة الفرصة للمسؤولين في قطاعات العمل للتعرف على إمكانيات الطلاب ومستوى إعدادهم العلمي والتطبيقي مما يسهل عملية التوظيف في المستقبل.
- 2- إتاحة الفرصة لقطاع العمل للمشاركة في عملية تطوير مناهج ومخرجات التعليم الجامعي.

جهة التدريب

- 3- التعرف على إمكانيات الكلية من خلال عقد الشراكات بين الكلية وجهة التدريب.

وكالة الشؤون الأكاديمية : وحدة التدريب الميداني

يشترك في التدريب الميداني أربع جهات رئيسية وفيما يلي سيتم توضيح دور كل جهة:

أ. وحدة التدريب الميداني بالكلية

وحدة التدريب الميداني تابعة لوكالة الشؤون الأكاديمية بالكلية تعنى بما يلي:

1. إنشاء قاعدة بيانات لجهات التدريب حسب التخصصات المطلوبة بمساهمة الأقسام الأكاديمية والطلبة.
2. التواصل مع جهات التدريب بالخطابات الرسمية لأخذ الموافقات واستيفاء كافة شروط جهات التدريب.
3. وضع الأطر والسياسات المرتبطة بالتدريب الميداني في الكلية.
4. تنظيم اللقاءات والأنشطة لتهيئة الطلبة للتدريب الميداني.

5. تهيئة الطالبات المقبلات على التدريب من خلال إقامة المعارض واللقاءات التأهيلية ، والدورات التدريبية.

6. الإشراف على استلام الطلبة لحقائب التدريب عن طريق اتاحتها في نظام البلاك بورد.

7. حلقة وصل بين الأقسام الأكاديمية وجهات التدريب.

8. الإشراف على نقل مخرجات التدريب لطلبة الكلية المقبلين على التدريب.

ب. منسق لجنة التدريب بالقسم الأكاديمي

منسق لجنة التدريب هو عضو هيئة التدريس بالقسم الأكاديمي ويشارك بجانب عمله الأكاديمي في الإشراف على الطلاب المتدربين في التدريب الميداني ومن أبرز المهام التي يقوم بها:

1. اللقاء مع الطلاب قبل خروجهم للتدريب الميداني والتنسيق معهم في كل ما يخص شؤون التدريب وتوضيح أهميته وضوابطه.

2. تعريف الطالب بالتقارير المطلوبة منه حسب تخصصه الأكاديمي ومتطلباته.

3. توزيع الطلاب على المشرفين الأكاديميين داخل القسم الأكاديمي.

4. اعلام الطلبة بمخرجات التعلم المفترض اكتسابها من جهة التدريب ومدى توافقها مع مخرجات البرنامج الخاص بالقسم الأكاديمي.

5. اطلاق استبانة للطلبة لقياس مدى الموائمة بين مخرجات التدريب والبرنامج الأكاديمي.

6. ينوب منسق لجنة التدريب المشرف الأكاديمي في حال استمر التدريب بعد انتهاء الفصل الصيفي.

ج. المشرف الأكاديمي بالقسم

المشرف الأكاديمي عضو هيئة التدريس بالقسم الأكاديمي الذي يقوم بمتابعة الطالب أثناء وبعد إنهاء فترة التدريب وأبرز مهامه:

1. متابعة الطالبات أثناء التدريب من خلال استلام نماذج الاقرار والمباشرة.
2. عقد اجتماعات دورية مع الطالبات.
3. زيارة الطالب في جهة التدريب.
4. الاطلاع على التقارير الدورية وتقييمها بعد الانتهاء من التدريب.
5. تشكيل لجان لمناقشة الطلاب بعد انتهاء التدريب مكونة من عدد من اعضاء هيئة التدريس بالقسم لمناقشة وتقييم العرض النهائي للطالب.
6. رصد درجة الطالب في مقرر التدريب الميداني في نظام سجلات الطلاب بعد انتهاء فترة التدريب.

د. مشرف جهة التدريب

هو أحد منسوبي جهة التدريب وهو مسؤول أمام الكلية بشكل عام عن الطالب المتدرب لديهم ويكون ذا خبرة كافية لتدريب الطلاب وتأهيلهم والإشراف عليهم بالشكل السليم ويتولى القيام بالمهام التالية:

1. إعداد خطة تدريبية للطلاب بمشاركة قسمه الأكاديمي.
2. تعريف الطلاب المتدربين بالجهة ومرافقها وأنشطتها المختلفة.
3. تعريف المتدرب باللوائح والأنظمة الخاصة بها.
4. توضيح سياسات وأخلاقيات المهنة لموظفي جهة التدريب.
5. حل أي صعوبات أو مشاكل قد يواجهها الطالب المتدرب خلال فترة التدريب وتتعلق بإنجاز مهام التدريب الموكلة له.
6. متابعة التزام المتدرب بأوقات العمل المعتمدة من قبل جهة التدريب بحيث لا تقل عن ست ساعات يومياً من خلال تعبئة نموذج حضور وغياب وفي حال تغيب المتدرب عن التدريب أكثر من ثلاث أيام، يتم تبليغ وحدة التدريب الميداني في الكلية لاتخاذ الإجراء اللازم.
7. التواصل والتنسيق المستمر مع وحدة التدريب الميداني والمسؤول عن الطلبة المتدربين.
8. تعبئة النماذج المطلوبة من الكلية وتسليمها نهاية التدريب.

شروط الإنضمام للتدريب الميداني

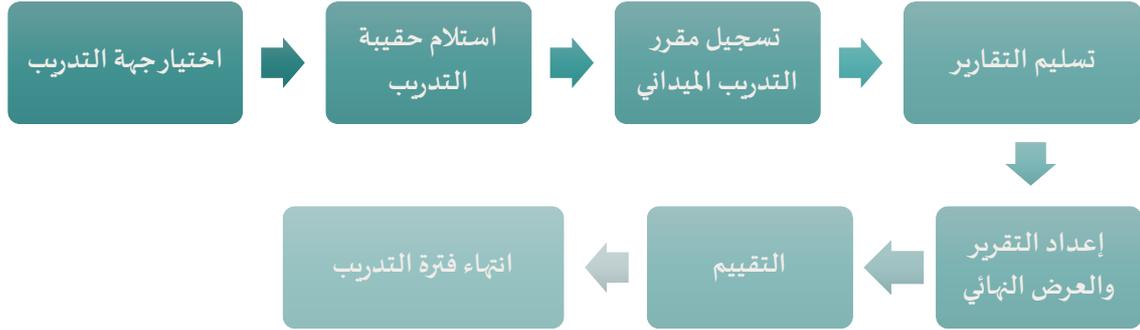
1. اجتياز عدد الوحدات الدراسية المحددة لكل قسم، والموضحة في الجدول أدناه.
2. تسجيل المقرر في نظام سجلات الطلاب خلال فترة تسجيل المقررات.
3. لا يحق للطلاب تسجيل أي مقرر آخر مع مقرر التدريب الميداني.
4. أن يقوم الطالب بالتوقيع على نموذج الإقرار نموذج (1) والمتضمن التزام الطالب بأنظمة التدريب وتسليمه للمشرف الأكاديمي.

الحد الأدنى لعدد الوحدات الدراسية المحددة لكل برنامج المطلوب اجتيازها لتسجيل مقرر التدريب الميداني بكلية العلوم			
عدد الساعات	المسار	البرنامج	الخطة
120	جميع المسارات	جميع البرامج	2019
125	الكيمياء العامة	الكيمياء	2024
125	الكيمياء التطبيقية		
129	فيزياء المواد	الفيزياء	
134	فيزياء حاسوبية		
118	الرياضيات		
124	أحياء دقيقة	الأحياء	
124	الخلية والأحياء الجزئية		
110	علوم البيئة		
117	الاحصاء وعلوم البيانات		

آلية التدريب الميداني

التدريب الميداني للطالب يمر في مراحل متعددة بدءاً من اختيار جهة التدريب وتنتهي بالتقييم

كما هي موضحة بالشكل الاتي:



شكل 1: مراحل تدريب الطالب

وفيما يلي شرح لهذه المراحل بالتفصيل:

قبل التدريب

1. يقوم الطالب باستكمال جميع متطلبات جهة التدريب مثل سيرة ذاتية، مقابلة شخصية، دورات، تطعيمات وغيرها من متطلبات التدريب في الجهة.
2. يقوم الطالب بتحضير وإعداد حقيبة التدريب والتي تشمل النماذج في الفصل الرابع، وسيتم إدراجها من قبل الوحدة بشكل الكتروني في نظام البلاك بورد.
3. يسلم الطالب نموذج الاقرار 1 للمشرف الأكاديمي.

أثناء وبعد التدريب

أثناء وبعد التدريب تم توضيحها من خلال الجداول الزمنية التالية:

الطالب المتدرب خلال الفصل الدراسي

الطالب المتدرب خلال الفصل الصيفي

الفصل	المهمة	الأسبوع التدريبي
الفصل الصيفي	مباشرة مقر التدريب وتسليم نموذج مباشرة التدريب (نموذج 2) للمشرف الأكاديمي بالقسم.	الأول
	تقديم خطة التدريب المتفق عليها من قبل القسم وجهة التدريب لمشرفه الأكاديمي بالقسم.	الثاني
	تسليم المتدرب حقيبة التدريب متضمنة جميع نماذج التدريب عن طريق (الاي ميل او البلاك بورد).	
	تسليم نموذج التقرير الدوري الأول (نموذج 4) للمشرف الأكاديمي.	الثالث
	تسليم نموذج التقرير الدوري الثاني (نموذج 4) للمشرف الأكاديمي.	الخامس
	تسليم نموذج التقييم (نموذج 5) لمشرف جهة التدريب	السابع
	تسليم نموذج التقييم (نموذج 5) لمشرف جهة التدريب (تنتهي فترة التدريب العملي) ، ويشترط أن يكون نموذج التقييم في ظرف مغلف مختوم من جهة التدريب أو يرسل بالبريد الإلكتروني من قبل جهة التدريب إلى وحدة التدريب الميداني.	الثامن
	تسليم التقرير النهائي للمشرف الأكاديمي.	بعد انتهاء التدريب
	تقديم العرض النهائي للجنة المناقشة (آخر مرحلة في التدريب الصيفي).	

الأسبوع التدريبى	المهمة	الفصل
الأول	مباشرة مقر التدريب وتسليم نموذج مباشرة التدريب (نموذج 2) للمشرف الأكاديمي بالقسم.	الفصل الدراسي
الثاني	تقديم خطة التدريب المتفق عليها من قبل القسم وجهة التدريب لمشرفه الأكاديمي بالقسم.	
الثالث	تسليم المتدرب حقيبة التدريب متضمنة جميع نماذج التدريب عن طريق (الاي ميل او البلاك بورد).	
السادس	تسليم نموذج التقرير الدوري الأول (نموذج 4) للمشرف الأكاديمي والمنسق الأكاديمي.	
التاسع	تسليم نموذج التقرير الدوري الثاني (نموذج 4) للمشرف الأكاديمي والمنسق الأكاديمي.	
الثاني عشر	تسليم نموذج التقييم (نموذج 5) لمشرف جهة التدريب (تنتهي فترة التدريب العملي)، ويشترط أن يكون نموذج التقييم في ظرف مغلف مختوم من جهة التدريب أو يرسل بالبريد الإلكتروني من قبل جهة التدريب إلى وحدة التدريب الميداني.	
الرابع عشر	تسليم التقرير النهائي للمشرف الأكاديمي.	
الخامس عشر	تقديم العرض النهائي للجنة المناقشة (آخر مرحلة في التدريب في الفصل الدراسي).	

4) الإجراءات الأكاديمية

4.1 التسجيل

1. يقوم الطالب بتسجيل مقرر التدريب الميداني في نظام سجلات الطلاب في نفس الفصل الذي يتدرب فيه.
2. لا يحق للطالب تسجيل أي مقرر آخر مع مقرر التدريب الميداني.

4.2 الغياب

1. على المتدرب قضاء فترة التدريب وهي 8 أسابيع متصلة في الفصل الصيفي ولا يقل عن 12 أسبوع في الفصل الدراسي.
2. تحتسب عدد ساعات التدريب ما بين (6-8) ساعات بمعدل خمس أيام بالأسبوع أو حسب ما يتفق عليه من قبل جهة التدريب.
3. في حال تغيب المتدرب بدون عذر فإن لجهة التدريب الحق في الخصم من درجات الحضور، وفي حال تغيب المتدرب عن التدريب أكثر من ثلاث أيام، يتم تبليغ وحدة التدريب الميداني لاتخاذ الإجراء المناسب.
4. إذا وصل غياب المتدرب عن جهة التدريب دون عذر لمدة ستة أيام فأكثر فيتم حرمان الطالب من مقرر التدريب الميداني.
5. يحق للطالب المتدرب في حال وجود عذر طبي من مستشفى حكومي أو اهلي التغيب عن جهة التدريب بعد اعلامهم و تزويدهم بالتقارير اللازمة بما لا يزيد عن 10 ايام فقط طوال فترة التدريب، وفي حال الزيادة عن ذلك يحرم الطالب من مقرر التدريب الميداني.

4.3 الانسحاب

مقرر التدريب الميداني هو مقرر دراسي وبالتالي الانسحاب منه يتبع اللوائح الخاصة بالانسحاب من مقرر المعتمدة في لائحة الدراسة والاختبارات بالمرحلة الجامعية وقواعدها التنفيذية بجامعة الامام عبدالرحمن بن فيصل.

4.4 تغيير جهة التدريب

لا يحق للطالب تغيير جهة التدريب بعد اعتمادها وفي حالة تعثره في جهة التدريب يتوجب عليه التواصل مع وحدة التدريب بالكلية لتوجيهه للجراء اللازم.

5 ضوابط التدريب الميداني:

- 1- يلتزم المتدرب بالأمانة والجدية في العمل.
- 2- ينتظم المتدرب بأوقات وأيام التدريب، وفي حال الغياب يسلم مشرف التدريب التقارير الطبية بدون تأخير، للاطلاع على لائحة الغياب عن التدريب، يرجى الرجوع إلى فقرة "لائحة الغياب عن التدريب (2-3)".
- 3- يزود المتدرب جهة التدريب بجميع وسائل الاتصال الممكنة به كمتدرب وبالمشرف الأكاديمي ووحدة التدريب الميداني وذلك في الأسبوع الأول من التدريب، كما يزود المشرف الأكاديمي بكل وسائل الاتصال الممكنة بمشرف التدريب.
- 4- يتحمل المتدرب مسؤولية متابعة إجراءات التدريب وتعبئة جميع النماذج المطلوبة منه، وتزود كلاً من جهة التدريب والمشرف الأكاديمي بنسخ منها، كما يمكن أن يحتفظ لنفسه ببعض النسخ التي قد يحتاجها لاحقاً مثل أعذار الغياب وغيره.

5- يُعد المتدرب ملفاً خاصاً، ويحتوي نماذجه وتقاريره الأسبوعية وكل ما يخص تدريبه.

6- يقوم المتدرب بعد انتهاء التدريب بتقديم عرض تقديمي وتقرير نهائي عن تجربته في التدريب الميداني، يشمل نبذة قصيرة عن مكان التدريب ونوعية المهام التي أسندت إليه والمهارات التي اكتسبها وميزات ومساوئ جهة التدريب وغيره.

7- في حال وجود مشاكل أو معوقات أثناء التدريب ولم يتمكن المتدرب من حلها مع مشرف التدريب فعليه إبلاغ مشرفه الأكاديمي بذلك، أو التواصل مع وحدة التدريب الميداني بالكلية.

6) آلية التقييم

يحصل المتدرب على التقييم بعد إنجازه لفترة التدريب بجميع متطلباتها حسب ما هو متفق عليه مع جهة التدريب ومتماشية مع ضوابط التدريب في الكلية كما هو موضح أدناه:



ملاحظات هامة:

1. عدم استحقاق المتدرب للتقييم إذا لم يمه فترة التدريب المطلوبة.
2. عدم اجتياز المتدرب لمقرر التدريب إذا حصل على تقييم اقل من 60 من أصل 100 من التقييم الكلي.

ضوابط كتابة التقرير

الهدف من كتابة التقرير النهائي هو تدوين جميع المهام العملية والمهارات والمعارف التي اكتسبها الطالب خلال مرحلة التدريب، فالتقرير يجب أن يتضمن وصف لآلية العمل، والطرق أو التقنيات المستخدمة، والإضافات الجديدة والخبرات التي تعلمها الطالب خلال مرحلة التدريب.

ما يجب على الطالب اتباعه عند كتابة التقرير:

1. تكون لغة التقرير هي اللغة الإنجليزية.
2. يدون الطالب بالنقير جميع المهام الموكلة له بالتفصيل والاجراءات التي اتبعها لاتمام هذه المهام وذلك بحسب اسابيع التدريب.
3. يلتزم الطالب عند كتابة التقرير بنموذج كتابة التقرير النهائي .
4. يجب أن يحوي التقرير على ملحق خاص بالتقارير الدورية.
5. وضع كافة المراجع والمصادر التي تم استخدامها في التقرير.
6. يمكن دعم التقرير بالجداول والصور والرسوم البيانية.
7. مراعاة القواعد اللغوية والإملائية.
8. أن لا تقل عدد صفحات التقرير عن 10 صفحات (يبدأ ترقيم الصفحات ببداية الفصل الاول).

نموذج كتابة التقرير النهائي

عند كتابة التقرير النهائي فإنه يجب ان يكون بالترتيب التالي:

نموذج صفحة الغلاف	
مقدمة	
إهداء	
شكر وتقدير يقدم للجامعة والكلية والقسم والمشرف الأكاديمي وجهة التدريب والمشرف على التدريب	
المحتوى	الفصل
1. فروع المنشأة	الفصل الاول
2. موقع المنشأة	
3. النشاط للمنشأة	
1. خطة التدريب وأهدافه	الفصل الثاني
2. الجدول الزمني للتدريب	
3. الأعمال المنجزة	
4. نماذج من الأعمال المنفذة	
1. ملخص المهارات الخبرات المكتسبة	الفصل الثالث
2. العلاقة بين الدراسة الجامعية والتدريب الميداني	
3. الإيجابيات والسلبيات	
4. التوصيات وبعض الاقتراحات	
التقارير الدورية	الملحق

نماذج التقييم النهائية

نموذج تقييم التقرير النهائي

Final Report Evaluation Form

نموذج تقييم التقرير النهائي

University ID

الرقم الجامعي

Training Organization

جهة التدريب

Student name

اسم الطالب

Department

القسم

يعبأ هذا النموذج من قبل المشرف الأكاديمي للمتدرب.

تقييم التقرير النهائي (20 درجة)

EVALUATION	درجة التقييم				نوع التقييم	م
Commitment to all elements of the report	1	2	3	4	الالتزام بجميع عناصر التقرير	1
Clarity	1	2	3	4	الوضوح	2
Organization	1	2	3	4	التنظيم	3
Spelling and grammar errors	1	2	3	4	خلو التقرير من الأخطاء الإملائية واللغوية	4
creativity	1	2	3	4	الابداع	5

المجموع/

Additional
comments if any:

أي ملاحظات إن وجدت:

Academic Supervisor's Name

اسم المشرف الأكاديمي

Criteria	Poor (1 mark)	Developing (2 marks)	Developed (3 marks)	Exemplary (4 marks)	Mark
Commitment to all writing elements of the report الالتزام بجميع عناصر التقرير	Several required elements are missing from the report	Missing two of the required elements in the report	Missing one of the required elements in the report	Includes all of the required elements	____/4
Clarity الوضوح	Too vague or too detailed, significant amount of information may be inaccurate	Detailed but losing overall picture, clear at high level and missing details, Focus on length rather than content	Appropriately detailed and focused on a higher level. The writing is precise and concise.	Completely clear and precise	____/4
Organization التنظيم	Not well organized and no logical flow	Microstructure well defined but lacking macro structure or vice versa	Good and appropriate organization	Logically organized	____/4
Spelling and grammar errors الأخطاء الإملائية واللغوية	Many spelling and grammar errors, no document structure	Logical document structure but with many spelling and grammar errors or vice versa	No spelling or grammar errors and appropriate document structure	No spelling or grammar errors. Good use of language and good logical flow	____/4
Creativity الإبداع	The report shows little creativity in design	The report shows moderate creativity in design	The report shows average creativity in design	The report shows excellent creativity in design	____/4
	Total				____/20

Rubrics for the final report evaluation مصفوفة التقرير النهائي

ضوابط العرض النهائي

يعتبر العرض أحد المتطلبات لاستكمال تقييم التدريب الميداني، حيث يقوم الطالب بطرح تجربته عن التدريب لمدة لا تتجاوز (20) دقيقة بحيث يخصص الطالب (15) دقيقة للعرض و (5) دقائق للمناقشة.

القواعد العامة للعرض:

- 1- تقديم نبذة مختصرة عن جهة التدريب.
- 2- عرض موجز لتجربة التدريب.
- 3- شرح آلية وطريقة إنجاز المهام.
- 4- توضيح المهام والواجبات أثناء فترة التدريب.
- 5- عرض الدورات أو ورش العمل التي أعطيت له في جهة التدريب إن وجدت.
- 6- للطالب حرية اختيار القالب وعدد الشرائح بحيث تتناسب مع مدة العرض.
- 7- اقتراحات لتحسين جودة المقررات الدراسية لتحقيق التوافق بين التخصص وسوق العمل.

Final presentation Evaluation Form

نموذج تقييم العرض النهائي

University ID

الرقم الجامعي

Training Organization

جهة التدريب

Student name

اسم الطالب

Department

القسم

يعبأ هذا النموذج من قبل المشرف الأكاديمي للمتدرب.

تقييم العرض النهائي (20 درجة)

EVALUTION	درجة التقييم				نوع التقييم	م
Knowledge	1	2	3	4	الجانب المعرفي	1
Clarity	1	2	3	4	الوضوح	2
Engaging audience	1	2	3	4	التفاعل مع الحضور	3
Delivery	1	2	3	4	أسلوب الإلقاء	4
Answering questions from audience	1	2	3	4	الإجابة عن أسئلة الحضور	5
						المجموع/

Additional comments if any:

أي ملاحظات إن وجدت:

Academic Supervisor's Name

اسم المشرف الأكاديمي

Signature

التوقيع

نموذج تقييم العرض النهائي:

مصفوفة تقييم العرض النهائي Rubrics for the final presentation evaluation

Criteria	Poor (1 marks)	Developing (2 mark)	Developed (3 marks)	Exemplary (4 marks)	Marks
Knowledge <i>الجانب المعرفي</i>	Not familiar with analysing, comparing, understanding new information and inability to draw reasonable generalization on research results	Able to analyse, compare and understand new information but not able to perform reasonable generalization on research results	Familiar with analysing, comparing, understanding new information and partially able to draw reasonable generalization on research results	Excellent skills in analysing, comparing, understanding new information and able to draw reasonable generalization on research results	____/4
Clarity <i>الوضوح</i>	Not assertive/clear overall	Assertive but occasionally inconsistent	Mostly clear and easy to understand	Clear and Assertive, very easy to understand	____/4
Engaging audience <i>التفاعل مع الحضور</i>	Little or no interaction with audience	Good beginning and end but not as engaged in between	Keeps audience involved	Keeps audience involved and occasionally adapting to audience's feedback	____/4
Delivery <i>أسلوب الإلقاء</i>	Spoke too fast/too low, Poor time management, did not answer intended questions	Too many pauses, Inconsistent pace, partially answered intended questions	Spoke at appropriate pace, comfortable and appropriate body language	Calm, Clear pronunciation, good tone and good pacing, diction	____/4
Answering questions from audience <i>الإجابة عن أسئلة الحضور</i>	Not all questions were answered.	Questions answered with difficulty, and little knowledge of the topic was demonstrated.	Most questions were answered. Answers showed good knowledge and understanding of the topic. Language was mainly correct.	Questions answered with little difficulty. Very good knowledge of the topic was demonstrated. Language was correct and fluent.	____/4
	Total				____/20

النماذج المعتمدة للتدريب



_____ كلية العلوم _____

Form (1)

نموذج الإقرار

بيانات تعباً بواسطة الطالب

اسم الطالب	الرقم الجامعي		
الكلية	القسم		
المستوى	جهة التدريب		
بداية التدريب	نهاية التدريب		

اسم المشرف الأكاديمي

أتعهد أنا المتدرب المذكور أعلاه بالالتزام بما يلي:

- حضور فترة التدريب الميداني وفق الجدول الزمني المحدد.
- الالتزام بضوابط الحضور و الغياب حتى لا أتعرض للحرمان.
- اللوائح والأنظمة التي تنص عليها وتتبعها جهة التدريب.
- الالتزام باللباس الساتر والزي الرسمي خلال فترة التدريب.
- أن أكون مثالا مشرفاً لجامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل لدى جهة التدريب.
- تحمل مسؤولية كل ما يوكل إلي من أعمال خلال فترة العمل الميداني.
- أخلاقيات المهنة خلال فترة التدريب الميداني.

بيانات تعباً بواسطة ولي أمر الطالب

أقر أنا ولي أمر الطالب المذكورة أعلاه:

- بالموافقة على التدريب في جهة التدريب المذكورة أعلاه.
- بإدراك أهمية إكمال فترة التدريب وأنه متطلب لابد من اجتيازه للتخرج.
- بتوفير وسيلة نقل لجهة التدريب.

اسم ولي الأمر:	صلة القرابة:
التوقيع:	التاريخ:

Csd.ta.chem@iau.edu.sa , Please send it to the e-mail of your department : Csd.ta.math@iau.edu.sa

.Send a copy to your academic supervisor . Csd.ta.bio@iau.edu.sa , Csd.ta.phys@iau.edu.sa



كلية العلوم

نموذج (2):

نموذج مباشرة التدريب

Starting Training Form

Information to be provided by student		بيانات تعبأ بواسطة الطالب	
University ID الرقم الجامعي	Student's name اسم الطالب		
Training Organization جهة التدريب	Departmentt القسم		
End Date نهاية التدريب 20 / / 14 / /	Start Date بداية التدريب 20 / / 14 / /		
Total number of training hours العدد الكلي لساعات التدريب	Training period مدة التدريب		
Number of training week عدد أسابيع التدريب			
Number of training days عدد أيام التدريب			
Information to be provided by site supervisor		بيانات تعبأ بواسطة مشرف جهة التدريب	
Supervisor name	اسم المشرف على التدريب		
Position	مسمى الوظيفة		
Phone	الهاتف		
Mobile Phone	الهاتف الجوال		
E-mail	البريد الإلكتروني		
Address	العنوان		
Supervisor signature	Student signature		
Date			
Please send it to the e-mail of your department : Csd.ta.math@iau.edu.sa , Csd.ta.chem@iau.edu.sa Csd.ta.phys@iau.edu.sa , Csd.ta.bio@iau.edu.sa . Send a copy to your academic supervisor.			



_____ كلية العلوم _____

Form (3)

كشف الحضور

Attendance report

	University ID الرقم الجامعي		Student's Name اسم الطالب
	Training Organization جهة التدريب		Department القسم
	End Date نهاية التدريب		Start Date بداية التدريب

Information to be provided by training supervisor

بيانات تعبأ بواسطة المشرف على التدريب

Week	Date	Signature	Time	Comments	Week	date	Signature	Time	Comments
1					2				
2					4				

Training supervisor

مشرف جهة التدريب

Signature

التوقيع



_____ كلية العلوم _____

التقرير الدوري

Form (4)

Progress report			
University ID الرقم الجامعي		Student's Name اسم الطالب	
Date التاريخ		Department القسم	
Day اليوم	Missions المهام	Training department قسم التدريب	
Sunday الأحد			
Monday الاثنين			
Tuesday الثلاثاء			
Wednesday الأربعاء			
Thursday الخميس			
Training supervisor	مشرف جهة التدريب		
Signature	التوقيع		

Please send it to the academic supervisor e-mail .



كلية العلوم

Form (5)

نموذج تقييم جهة التدريب

Training Institution Evaluation

	University ID الرقم الجامعي		Student's Name اسم الطالب
	Training Institution جهة التدريب		Department القسم

Please evaluate the student on a scale of 0 to 4 or 3 for each of the following items. (Circle any graded value)

Item	Score					بند	م
Understanding/Applying the basic concepts that are related to his study.	0	1	2	3	4	معرفة/تطبيق المفاهيم والأساسيات المتعلقة بمجال دراسته.	1
Follows institutional regulations and rules.	0	1	2	3	4	يطبق اجراءات الأمن والسلامة في مقر تدريبيه.	2
Work perfection.	0	1	2	3	4	الإتقان في العمل.	3
Ability to analyze the data & results.	0	1	2	3	4	القدرة على تحليل النتائج والبيانات.	4
Judgment and decision making.	0	1	2	3	4	الحكم على الأمور واتخاذ القرار.	5
Ability to view the results in a clear way.	0	1	2	3	4	القدرة على عرض النتائج بطريقة واضحة.	6
Accomplishes work on time.	0	1	2	3	4	ينجز العمل في الوقت المحدد.	7
Ability for taking higher responsibilities	0	1	2	3	4	القدرة على تحمل مسؤوليات أعلى.	8
Handle work stress.	0	1	2	3	4	تحمل ضغوطات العمل.	9
Self- reliant in performing tasks.	0	1	2	3	4	الاعتماد على الذات في تنفيذ المهام المسندة لها.	10
Attendance and punctuality.	0	1	2	3	4	الحضور والالتزام بالمواعيد.	11
Respond positively to the supervisor's comments.	0	1	2	3	4	الاستجابة لملاحظات المشرف بإيجابية.	12
Maintaining effective relations with work colleagues.	0	1	2	3	4	العلاقة الفعالة مع الآخرين في العمل.	13

Score out of 50:

- Handed to student in a signed sealed envelope to submit to academic supervisor.
- Please send e-copy to student department: Csd.ta.math@iau.edu.sa , Csd.ta.chem@iau.edu.sa
Csd.ta.phys@iau.edu.sa , Csd.ta.bio@iau.edu.sa

Supervisors Name :

Email:



Form (6)

قياس رضا الطالب عن جهة التدريب

Students Satisfactory survey form

This is to be filled by the student using the survey

Department\Track القسم/المسار	Student name اسم الطالب
----------------------------------	----------------------------

Based on your experience during your training, please tick the appropriate box to indicate your level of agreement with the statements listed below where: 5= Strongly Agree, 4=Agree, 3= Neutral, 2=Disagree, 1=Strongly Disagree.

Item	5	4	3	2	1	م بند
This experience gave me a realistic preview of this career field.						1 أعطت تجربة التدريب صورة حقيقية لبيئة العمل.
The training is related to my track.						2 ارتباط التدريب بمجال تخصصي.
As a result of my Training, I have a better understanding of concepts, theories, and skills in my course of study.						3 من خلال تجربة التدريب تم تطوير المفاهيم و النظريات و المهارات المرتبطة بمجالي.
I was given adequate training or explanation of my tasks.						4 المهام التدريبية كانت واضحة ومناسبة.
I had regular meetings with my supervisor and received constructive, on-going feedback.						5 كان لي اجتماعات دورية مع مشرف التدريب من خلالها أحصل على توجيهات بناءة وتغذية راجعة باستمرار.
I was provided levels of responsibility consistent with my ability and was given additional responsibility as my experience increased.						6 مستويات المسؤولية تتفق مع قدراتي ومع تزايد الخبرة تم إعطائي مسؤوليات أعلى.
My supervisor was available and accessible when I had questions.						7 مشرف التدريب متواجد دائما ويجب على تساؤلاتي <
I was treated on the same level as other employees.						8 تم التعامل معي نفس مستوى الموظفين الآخرين.
I had a good working relationship with my co-workers.						9 كانت لدي علاقة عمل جيدة مع زملائي.
My communications skills with other were developed.						1 تم تطوير مهارات التواصل مع الآخرين.
All regulations, rules and safety procedures of the training institution were clear.						1 جميع اللوائح والأنظمة و إجراءات الأمن والسلامة الخاصة بجهة التدريب كانت واضحة .
The training period was enough.						1 فترة التدريب كانت كافية.
I would recommend this institution to other students.						1 أنصح بجهة التدريب لزملائي.

Additional Comments:



نموذج صفحة الغلاف :

لابد ان يحوي الغلاف على شعار الجامعة والكلية

كما لابد ان يحوي المكونات التالية:

التقرير الميداني

اسم جهة التدريب:

اسم الطالبة:

الرقم الأكاديمي:

فترة التدريب:

اسم المشرف الأكاديمي:

القسم:

العام الأكاديمي:





جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY

كلية العلوم | College of Science