



جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

دليل التدريب الميداني

لطالبات كلية العلوم

يقدم هذا الدليل إرشادات لجميع طالبات التدريب الميداني لجميع برامج كلية العلوم في جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن.

1445 - 2024

فهرس المحتويات

4.....	1. مقدمه.....
4.....	2. ماهية برنامج التدريب الميداني.....
4.....	3. تعاريف ومصطلحات.....
4.....	4. الارتباط التنظيمي.....
5.....	5. وصف التدريب الميداني.....
5.....	6. أهداف التدريب الميداني.....
6.....	7. مهام وحدة التدريب الميداني.....
6.....	7.1 التخطيط.....
6.....	7.2 التنظيم.....
7.....	8. الهيكل التنظيمي لوحدة التدريب الميداني.....
7.....	9. شروط وقواعد عامة.....
7.....	9.1 التحاق الطالبات بالتدريب الميداني.....
7.....	9.2 قواعد تغيير جهة التدريب.....
8.....	9.3 قواعد الاستئذان والغياب.....
8.....	9.4 الإعتذار عن البرنامج التدريبي.....
8.....	9.5 رصد درجات مقرر التدريب الميداني.....
8.....	10. المسؤوليات والواجبات.....
8.....	10.1 منسفة القسم الأكاديمي:.....
9.....	10.2 المشرفة الأكاديمية.....
10.....	10.3 وحدة التدريب الميداني.....
10.....	10.4 لجنة تقييم التدريب الميداني.....
10.....	10.5 المدرب الميداني.....
11.....	10.6 جهة التدريب.....
11.....	10.7 الطالبة المتدربة.....
12.....	11. قائمة بنماذج وحدة التدريب الميداني.....
13.....	الملاحق.....
14.....	ملحق 1: نموذج الموافقة على تدريب.....
15.....	ملحق 2: نموذج مباشرة طالبة متدربة.....
16.....	ملحق 3: نموذج خطة التدريب الميداني.....
17.....	ملحق 4: نموذج حصر جهات التدريب الميداني.....
18.....	ملحق 5: نموذج تقرير الزيارات الميدانية.....
20.....	ملحق 6: نموذج الحضور والانصراف.....
24.....	ملحق 7: نموذج التقرير الدوري للفصل الدراسي.....
27.....	ملحق 8: نموذج الاستئذان.....
28.....	ملحق 9: نموذج استمارة متابعة طالبة متدربة خارج منطقة الرياض.....

- ملحق 10: نموذج استمارة متابعة طالبة متدربة..... 29
- ملحق 11: نموذج استطلاع رأي طالبة بجهة التدريب..... 30
- ملحق 12: نموذج تقييم جهة التدريب الميداني..... 32
- ملحق 13: نموذج قائمة فحص..... 33
- ملحق 14: نموذج التعهد..... 34
- ملحق 15: إرشادات كتابة تقرير التدريب الميداني..... 35
- ملحق 16: إرشادات العرض المرئي لفترة التدريب الميداني..... 39

1. مقدمة

تهدف عملية التدريب الميداني إلى إكساب الطالبات الخبرات والمهارات المعرفية العملية بالتدريب في المؤسسات العامة أو الخاصة. ونظراً لضرورة تنمية مهارات الخريجات لتتوافق مع ما يتطلبه سوق العمل، عملت كلية العلوم على إدراج مقرر التدريب الميداني في الخطط الدراسية بحيث يساهم في النمو المهني للطالبة، من خلال الربط بين المعرفة النظرية، والتطبيق العملي وتقديم الفرصة للطالبة لاكتشاف قدراتها ورغباتها واحتياجات سوق العمل في المملكة.

سيكون هذا الدليل بمثابة دليل إرشادي يحتوي على سياسات وأهداف التعاون والنتائج المطلوبة والإجراءات والأدوار والمسؤوليات لضمان التواصل الجيد بين الشركاء.

2. ماهية برنامج التدريب الميداني:

برنامج التدريب الميداني هو تدريب إلزامي قبل التخرج يساعد على بناء مهارات الطالبات من خلال دمج التطوير المهني مع المقررات النظرية الأكاديمية وخبرات العمل العملية حيث تلتحق الطالبة بشركات ومؤسسات مختلفة خلال عشرين أسبوعاً لإعداد أنفسهم للبيئة المهنية. يتضمن البرنامج الميداني ثلاثة أطراف رئيسية: المدرب الراغب (شركة خاصة أو كيان حكومي يرغب في توظيف طالبات كلية العلوم بجامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن كمتدربات)، وكلية العلوم (نيابة عن جامعة الأميرة نورة)، والطالبة الراغبة في التدريب.

تنشأ العديد من المنافع المتبادلة من الشراكة الثلاثية، بما في ذلك ما يلي:
يمكن أن يكون التدريب فرصة توظيف للطالبة التي من خلاله ستكتسب خبرة العمل اللازمة لتكون مؤهلة للمنافسة في سوق العمل بعد تخرجها.

تعزيز مكانة الكلية ومكانتها في سوق العمل في المملكة العربية السعودية من خلال تزويد الخريجات بالمهارات المطلوبة للسوق.

3. تعريف ومصطلحات:

الكلية: كلية العلوم - جامعة الأميرة نوره بنت عبد الرحمن .

القسم: القسم الأكاديمي في كلية العلوم.

وحدة التدريب الميداني: الوحدة المسئولة عن التدريب الميداني بكلية العلوم.

المشرف الأكاديمي: الشخص المكلف بالإشراف على الطالبات المتدربات.

المدرّب الميداني: الشخص المؤهل بتدريب الطالبات في المواقع الميدانية المعتمدة.

الطالبة المتدربة: طالبة الكلية التي اجتازت المتطلب السابق للتدريب الميداني في خطة البرنامج الذي تتبع له.

4. الارتباط التنظيمي:

تتبع وحدة التدريب الميداني لوكالة الشؤون الأكاديمية لكلية العلوم وتكون مهامها اعتماد آلية إجراء التدريب الميداني وتنفيذه بحسب عدد الساعات المعتمدة له ومدته وفقاً للخطة الدراسية المعتمدة للتخصص.

5. وصف التدريب الميداني

الساعات المعتمدة:		6 ساعات في الأسبوع	
نوع المقرر			
جامعة	كلية	قسم	أخرى
اجباري	إختياري		
المستوي/الفصل الدراسي			
المتطلبات المسبقة لهذا التدريب الميداني (إن وجدت): تجاوز المتطلب السابق للتدريب الميداني حسب خطة كل برنامج			

6. أهداف التدريب الميداني:

1. توفير أفضل الفرص التدريبية للطلّبات الراغبات في التدريب.
2. تفعيل الاتفاقيات المبرمة مع جهات تدريبية تعمل على تدريب الطالبات بواقع فصل دراسي كامل مما يساعدهن على اكتساب خبرات حية في مجالات العمل الراهنة والتعرف على المهارات التي يحتجنها لصقل مهارتهن وفتح قنوات التعاون بين الكلية والجهات التدريبية.
3. دعم وتطوير توجهات وقدرات طالبات كلية العلوم لزيادة خبرتهن وبناء مستقبلهن الوظيفي وفتح آفاق جديدة لهن.
4. تزويد الطالبة بالخبرة العملية والتدريبية قبل التخرج.
5. الحصول على التغذية الراجعة لتطوير الخطط والبرامج بما يتناسب مع احتياجات سوق العمل والمجتمع.
6. فتح قنوات التعاون بين الكلية والجهات التدريبية.

بعد استكمال التدريب الميداني، ستكون الطالبة المتدربة قادرة على:

1. التعرف على بيئة العمل بعد التخرج.
2. تطوير مهارة العمل ضمن الفريق وتطوير نظام تصميم حقيقي.

3. التعرف على المهارات المكتسبة خلال المستويات السابقة لحل المشكلات الحقيقية.

4. الإبداع في تحليل وحل المشكلات.

5. تعزيز التعلم متعدد التخصصات ونهج الفريق لحل المشكلات.

7. مهام وحدة التدريب الميداني:

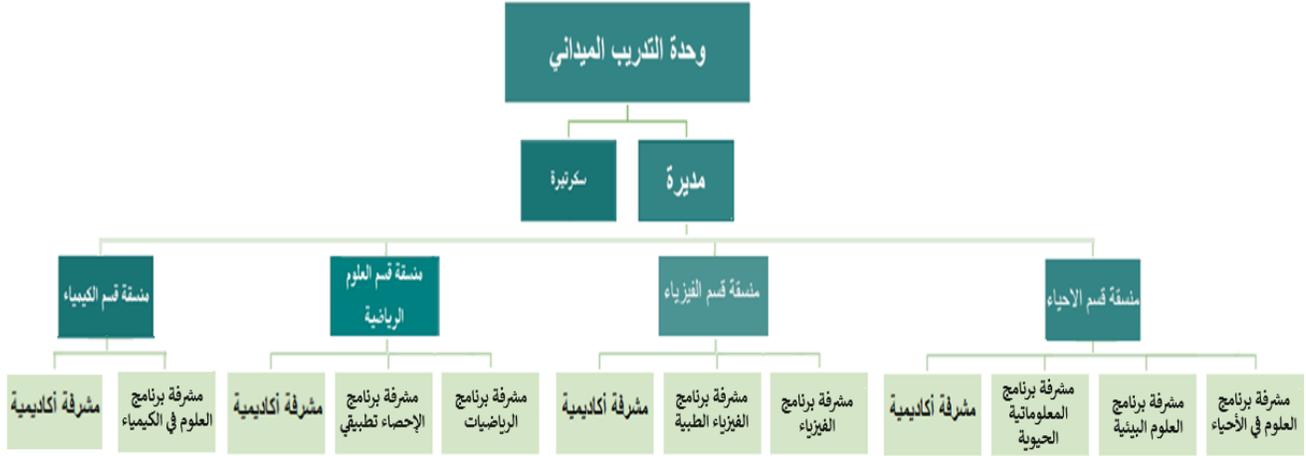
7.1 التخطيط:

1. إعداد الخطط الخمسية والسنوية لوحدة التدريب والرفع بها إلى وكالة كلية العلوم للشؤون الأكاديمية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. إعداد خطط التدريب الميداني بالتعاون مع الأقسام الأكاديمية المختلفة.
3. إنشاء قاعدة بيانات بالجهات الحكومية والأهلية ومؤسسات التدريب ذات العلاقة بتخصص طالبات الكلية وتعزيز العلاقة بهم.
4. تحديد احتياجات الوحدة من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.

7.2 التنظيم:

1. حصر المتدربات يكون بالتواصل مع الأقسام.
2. توجيه الخطابات للقطاعات الحكومية والأهلية ومؤسسات التدريب للحصول على فرص تدريبية أفضل للمتدربات ومتابعتها بالاتصال والزيارة.
3. المشاركة في حضور الاجتماعات الخاصة بالتدريب والتوظيف داخل الجامعة وخارجها.
4. تنظيم وأرشفة ملفات التدريب الميداني.
5. إعداد التقارير الدورية عن نشاط الإدارة وانجازاتها ومقترحات تطويرها ورفعها لوكيلة الكلية للشؤون الأكاديمية.
6. تنسيق زيارات الجهات الخارجية للكلية.
7. عقد او اقتراح ورش عمل عن التدريب الميداني والإجابة على استفسارات الجهات المختلفة.
8. تنسيق الاجتماعات التي تعقد بين وحدة التدريب الميداني بكلية العلوم ومنسقات الأقسام والمتدربات قبل خروجهم إلى الميدان.
9. إعداد خطابات تدريب لجهات التدريب المختلفة ومتابعة تنفيذها.
10. رفع الاحصائيات المطلوبة من وحدة التدريب الميداني بكلية العلوم لوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية.

8. الهيكل التنظيمي لوحدة التدريب الميداني :



9. شروط وقواعد عامة

9.1. التحاق الطالبات بالتدريب الميداني:

1. يحق لأي طالبة التسجيل بمقرر التدريب الميداني بعد أن تتجاوز المتطلب السابق للتدريب بحيث تبحث الطالبة عن جهة تدريبية مناسبة لتخصصها بالتنسيق مع وحد التدريب الميداني بكلية العلوم.
2. تتم تعبئة نموذج طلب التحاق بالتدريب الميداني خلال الشهر الأول من الفصل الدراسي السابق لفصل التدريب الميداني.

9.2. قواعد تغيير جهة التدريب:

1. لا يسمح للطالبة بتغيير جهة التدريب بعد مباشرتها فيها، إذا تبين أن برنامج تدريب الطالبة لا يحقق الأهداف المطلوبة، على الطالبة سرعة مناقشة الأمر مع مشرفتها الأكاديمية والتنسيق مع وحدة التدريب الميداني لتصحيح الوضع عن طريق مخاطبة الجهة المدربة بالالتزام بأهداف التدريب، وفي حال تعذر ذلك تحصل الطالبة على موافقة المشرفة ووحدة التدريب على تغيير الجهة في موعد أقصاه 3 أو 4 أسابيع من بدء التدريب.
2. في حال الموافقة على تغيير الجهة التدريبية، فإنه يتوجب على الطالبة تقديم اعتذار الى وحدة التدريب الميداني بكلية العلوم والتي بدورها تخاطب جهة التدريب بناء على رأي اللجنة لأنها الجهة المسؤولة عن إدارة العمل.

9.3. قواعد الاستئذان والغياب:

1. لا يحق للطالبات مغادرة مكان التدريب (خلال فترات الدوام الخاصة بهن) إلا بموافقة المشرف في جهة التدريب، وفي حال القيام بذلك من قبل الطالبة يتولى المشرف إبلاغ المشرفة الأكاديمية في الكلية.
2. يتم احتساب غياب الطالبة من نسبة الحرمان، وفي حال عدم تجاوزها نسبة الحرمان وكان أداؤها متدني يعتمد عدم اجتيازها للمقرر ويرصد لها رسوب.

9.4. الاعتذار عن البرنامج التدريبي:

يمكن للطالبة التي تتعرض لظروف قاهرة الاعتذار عن مقرر التدريب الميداني حيث يعامل معاملة المقررات في خطة البرنامج، وفي حالة الموافقة على السبب يتم اعتماد اعتذار أو تأجيل وفقا لأنظمة الجامعة.

9.5. رصد درجات مقرر التدريب الميداني:

يتم رصد درجة الطالبة في مقرر التدريب الميداني (اجتياز /عدم اجتياز) عند نهاية فترة التدريب.

10. المسؤوليات والواجبات:

نجاح التدريب الميداني بكلية العلوم بجامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن يرتكز على سبعة محاور رئيسية وهي:

1. منسقة القسم الأكاديمي.
2. المشرفة الأكاديمية.
3. وحدة التدريب الميداني.
4. لجنة تقييم التدريب الميداني.
5. المدرب الميداني.
6. جهة التدريب.
7. الطالبة المتدربة.

فيما يلي وصف للمسؤوليات الرئيسية لكل مكون:

10.1. منسقة القسم الأكاديمي:

تتولى منسقة القسم الأكاديمي القيام بالمهام التالية:

1. حصر طلبات التدريب المقدمة من الطالبات والتأكد من استحقاق الطالبة للتدريب وإعداد قوائم بأسماء الطالبات المؤهلات للتدريب الميداني (بناءً على تقرير الطالبات المسجلات في التدريب الميداني المقدم من وحدة التدريب الميداني).

2. اقتراح الجهات والمجالات التدريبية الملائمة لطالبة التدريب.
3. متابعة توزيع الطالبات المتدربات على المشرفات الأكاديميات من قبل القسم.
4. حل مشكلات المتدربات قبل وأثناء التدريب.
5. استلام تقرير الأداء الذي تعده المشرفة الأكاديمية ويتضمن نموذج الزيارة وكشف الدرجات وتقييم الطالبة للجهة التدريبية.
6. متابعة تقارير المشرفات الأكاديميات حول سير عملية التدريب، والعمل على حل مشكلات الطالبات المتدربات والرفع بها إلى وحدة التدريب الميداني.
7. متابعة تشكيل لجان مناقشة التقرير والعرض النهائي المقدم من طالبة التدريب في القسم لاعتماد نتيجة المناقشة.
8. عقد اللقاء التعريفي الفصلي للطالبات لتوضيح مسؤولية الطالبة وشرح آلية التدريب المطلوب منها الالتزام بها بشكل عام.
9. توفير الدورات والورش التي تطور مستوى الطالبة للحصول على تدريب ناجح مثل (كيف يتم اجتياز المقابلات الشخصية، مهارات التواصل مع الآخرين، إدارة ضغوطات العمل وغيرها من الدورات الضرورية لتطوير الطالبة).
10. تنسيق الزيارات الميدانية على مستوى القسم ومشاركتها مع الأقسام الأخرى في حالة رغبتهم بذلك مع توضيح الآلية المعتمدة لهذه الزيارات من خلال الدليل المعتمد من إدارة التدريب الميداني.

10.2 المشرفة الأكاديمية:

يحدد القسم المشرفة الأكاديمية وتتولى المهام التالية:

1. توجيه المتدربات لجهات التدريب واستقبال مباشرات المتدربات في جهات التدريب المحددة.
2. عقد اجتماع تعريفي للطالبات المتدربات خلال الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي الذي سيعقد فيه التدريب، يتم خلاله استعراض المواضيع التالية: خطة التدريب وتتضمن: عدد ساعات التدريب، توزيع الدرجات ومواعيد استحقاق التكاليف، قواعد الحضور والانصراف والغياب والحرمان، آلية تغيير الجهة، شروط وكيفية كتابة التقرير النهائي.
3. شرح آلية الإشراف والنماذج المطلوبة.
4. تنفيذ الزيارات الميدانية في الأوقات المحددة.
5. تقديم نماذج الزيارات الميدانية لمنسقة القسم الأكاديمي.
6. متابعة الطالبة بصورة مستمرة، والتواصل مع جهة التدريب.
7. عقد اجتماعات وسيمنارات دورية لمتابعة سير العملية التدريبية مع الطالبة والجهة التدريبية سواء كانت حضوره او عن بعد.

10.3 وحدة التدريب الميداني:

تتولى مديرة وحدة التدريب المهام التالية:

1. التواصل مع جهات العمل لبحث فرص التدريب المتاحة لطالبات الكلية.
2. استلام قوائم الطالبات المؤهلات للتدريب من منسقة القسم الأكاديمي في المواعيد المحددة.
3. مخاطبة الجهات المستهدفة مع توضيح أسماء الطالبات المتدربات، أهداف التدريب، عدد ساعات التدريب لكل تخصص.
4. إعداد القوائم النهائية للطالبات المتدربات وإرسالها لجهة التدريب.
5. عقد الاجتماع الفصلي مع المنسقات لتوضيح آلية التدريب والنماذج المطلوبة.
6. استقصاء آراء المشرفات الأكاديميات والطالبات المتدربات وجهات التدريب عن سير عملية التدريب ومجالات تطويرها.
7. متابعة اللقاء التعريفي الفصلي بالتنسيق مع منسقات الأقسام التعليمية.
8. إعداد التقرير السنوي لوحدة التدريب الميداني.

10.4 لجنة تقييم التدريب الميداني

يشكل القسم الأكاديمي في كلية العلوم لجنة تتألف من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس، بترشيح من رئيس القسم بالإضافة الى وجود (المنسقة والمشرفة) وذلك في بداية كل عام جامعي، وتتولى اللجنة المهام الآتية:

1. تقييم العروض التقديمية الشفوية للطلاب وتقرير العلامات إلى منسق التدريب الميداني وفقاً لورقة التقييم في نهاية فترة تدريب الطالبات.

10.5 المدرب الميداني:

1. تنفيذ البرنامج الخاص بالطالبة المتدربة.
2. متابعة تطبيق الطالبة لبرنامج العمل التدريبي وتزويدها بالنصح ومساعدتها في توفير كل ما تحتاج إليه لضمان اكتساب المهارات الواردة في برنامجها التدريبي.
3. مساعدة الطالبة المتدربة في التغلب على الصعوبات والمشكلات التي تواجهها في أثناء مدة التدريب، وتقديم الحلول المناسبة لها.
4. إعداد تقرير في نهاية مدة التدريب يتضمن تقيماً عاماً للطالبة المتدربة، والمشكلات التي واجهتها والمقترحات الضرورية لتطوير العملية التدريبية وفق خطة التقييم أو عقد امتحان حسب خطة المساق.

10.6. جهة التدريب:

1. يطلب من جهة التدريب مساعدة الطالبات خلال برنامجهن التدريبي بالإضافة إلى المهام التالية:
 1. تزويد الطالبة المتدربة بخطة تدريبية تتعلق بمجال دراستها الأكاديمية (تحديد خطة دقيقة لمدة 13 أسبوعاً (حسب تقويم الفصلين))
 2. إعداد جدول بدوام كامل للطالبات المتدربات (أي ما لا يقل عن 30 ساعة ولا يزيد عن 40 ساعة في الأسبوع وتعديل الساعات إذا كانت الطالبة لديها مشروع تخرج) لمدة فصل دراسي واحد.
 3. تعيين مدرب ميداني من العاملين المؤهلين في المجال المطلوب لكل مجموعة من الطالبات المتدربات.
 4. تزويد الطالبات المتدربات بالمستندات والمعدات اللازمة التي تساعدن على استكمال خطتهن التدريبية.
 5. الإذن للمشرفة الأكاديمية لزيارة موقع عمل الطالبة ومقابلة الطالبة والمشرف على الموقع، كلما كان ذلك ضرورياً وعملياً.
 6. إعداد ما يلزم للتحقق من الامتثال للشروط المتبادلة لبرنامج التدريب الميداني وتقديم الدعم الشخصي للطالبة.
 7. إبلاغ وحدة التدريب الميداني بانتظام بالتقدم الذي تحرزه المتدربات أو عدمه.
 8. إبلاغ وحدة التدريب الميداني بأداء الطالبات المتدربات.
 9. إخطار وحدة التدريب الميداني وتزويدها بالوثائق الداعمة قبل نهاية فترة التدريب.
 10. وضع آلية واضحة لتقييم المدرب الميداني بالتنسيق مع الطالبة لغرض عمل سيمينار في نهاية التدريب داخل مقر جهة التدريب.
 11. تقدم جهة التدريب للطالبات المتدربات شهادات معتمدة يتم فيها إيضاح إتمام الطالبة لساعاتها التدريبية.

10.7. الطالبة المتدربة:

تتولى الطالبة المتدربة القيام بالمهام المطلوبة وفق لمراحل وخطوات التدريب (مرحلة ما قبل بدء التدريب – مرحلة التدريب- مرحلة ما بعد التدريب) كالتالي:

أولاً: مرحلة ما قبل بدء التدريب

1. التسجيل في النظام الأكاديمي بعد تجاوز المتطلبات.
2. حضور اللقاءات التمهيدية والدورات التي تعقدها وحدة التدريب الميداني بالكلية للتعريف بالتدريب الميداني.

ثانياً: مرحلة التدريب

1. الالتزام بالساعات التدريبية المطلوبة.
2. حضور الاجتماعات الفردية والجماعية التي تنظمها جهات التدريب.
3. الالتزام بأنظمة جهات التدريب الميداني وقواعدها واجراءاتها وسياساتها وعدم مخالفتها, والحفاظ على ممتلكات جهات التدريب وبيانات العملاء والموظفين.
4. الاستفادة من توجيهات المشرف الأكاديمي والمشرف الميداني.
5. تقديم تقارير دورية توضح سير العملية التدريبية.

ثالثاً: مرحلة ما بعد التدريب

1. تقديم التقرير النهائي بعد الانتهاء من التدريب.
2. مناقشة التقرير عبر عرض مرئي (سيمينار) في القسم بعد انتهاء التدريب الميداني.

11. قائمة بنماذج وحدة التدريب الميداني:

1. نموذج طلب موافقة على تدريب.
 2. نموذج مباشرة طالبة متدربة.
 3. نموذج خطة التدريب الميداني.
 4. نموذج جدول حصر جهات التدريب الميداني.
 5. نموذج تقرير الزيارات الميدانية.
 6. نموذج الحضور والانصراف.
 7. نموذج التقرير الدوري للفصل الدراسي.
 8. نموذج الاستئذان.
 9. نموذج استمارة متابعة طالبة متدربة خارج منطقة الرياض.
 10. نموذج استمارة متابعة طالبة متدربة.
 11. نموذج استطلاع رأي طالبة بجهة التدريب.
 12. نموذج تقييم جهة التدريب الميداني.
 13. قائمة فحص.
 14. نموذج التعهد.
- بالإضافة الي إرشادات توضح كيفية كتابة تقرير التدريب الميداني وأيضا إرشادات حول تجهيز العرض المرئي بعد الانتهاء من التدريب الميداني.

الملاحق

ملحق 1: نموذج الموافقة على تدريب

المكرم / ه / / حفظكم الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ,,,, وبعد

انطلاقاً من الشراكة المعتمدة ما بين: جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن ممثلة بكلية العلوم
وجهتكم الموقرة نأمل من سعادتكم الموافقة على تدريب طالبات كلية (قسم.....)
لديكم خلال المدة المحددة من إلى وفق الخطة المرفقة مساهمة منكم في
تهيئة الطالبات المقبلات على التخرج لسوق العمل.

مع جزيل الشكر والتقدير

ختم الكلية :

عميدة كلية:

الاسم :

التوقيع:

ملحق 2: نموذج مباشرة طالبة متدربة

❖ يعبأ من قبل مشرف/ة جهة التدريب

سعادة عميدة كلية السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نفيدكم بأن أسماء الطالبات اللاتي باشرن التدريب لدى جهتكم مدرجة في الجدول التالي:

م	اسم الطالبة المتدربة	رقمها الجامعي	التخصص	تاريخ مباشرة التدريب	اسم المشرف على التدريب	إدارة التدريب
1						
2						
3						
4						
5						

بيانات منسق/ة جهة التدريب			
	إسم مشرف/ة جهة التدريب:	البريد الالكتروني:	
	رقم الجوال:	التوقيع:	

ختم جهة التدريب

ملحق 3: نموذج خطة التدريب الميداني

- بيانات خطة التدريب الميداني للفصل الدراسي (.....) من العام الجامعي144هـ.

الكلية	القسم	البرنامج	اسم المقرر	رمزه	عدد المتدربات	أيام التدريب	عدد ساعات التدريب		فترة التدريب	
							الساعات المعتمدة	ساعات الاتصال	من تاريخ	إلى تاريخ

عميدة الكلية :

رئيسة القسم :

التوقيع :

التوقيع :



ملحق 4: نموذج حصر جهات التدريب الميداني

- بيانات جدول حصر جهات التدريب الميداني للفصل الدراسي (.....) من العام الجامعي144هـ.

عدد الطالبات في كل جهة	رقم التواصل مع جهة التدريب والبريد الالكتروني	اسم المشرفة الأكاديمية	الشخص المسؤول بجهة التدريب	الجهة التدريبية		الجهة التدريبية	القسم	اسم الكلية
				خارج الرياض	داخل الرياض			

..... عميدة الكلية :

..... رئيسة القسم :

..... التوقيع :

..... التوقيع :



ملحق 5: نموذج تقرير الزيارات الميدانية

- تقرير المشرفة الأكاديمية عن الزيارات الميدانية لجهات التدريب التعاوني:

	الكلية:
	القسم:
	جهة التدريب:
	مشرف/ة جهة التدريب:
	هاتف مشرف/ة جهة التدريب:
	فترة التدريب:
	اسم المشرفة الأكاديمية:
	هاتف المشرفة الأكاديمية:
	أيام الاشراف:
	تاريخ الزيارات الميدانية:
	المهام المطلوبة من المتدربة:
	تاريخ كتابة التقرير:

- تقييم أماكن التدريب

يتحقق بدرجة				مبنى التدريب الميداني
لم يتحقق	منخفضة	متوسطة	كبيرة	
				يوفر المبنى بيئة تدريب مناسبة.
				يتسم مبنى التدريب بمستوى عالٍ من النظافة وتنمية الاحساس بالجمال لدى الطالبات المتدربات.
				يتوفر بالمبنى وسائل الأمن والسلامة: وسائل الانذار، الإطفاء، لوحات ارشادية ووقائية، إسعافات طبية عاجلة.
				يتوفر بالمبنى كافة التجهيزات كالأثاث وخطوط الاتصال بين المباني ذات العلاقة والتي تخدم المبنى وتقدم الخدمات المطلوبة للمتدربات.
				توفر الامكانيات البشرية وكفاءتها، ومناسبتها مع اعداد المتدربات لتحقيق الأهداف من مهمة التدريب.



تابع ملحق 5: نموذج تقرير الزيارات الميدانية

إدارة مبنى التدريب				
				التزام إدارة مبنى التدريب بقبول زيارة طالبات التدريب وتوفير الخبرة الملائمة لهن وتسهيل مهمتهن.
				التزام ادارة المبنى بالمهام المنصوص عليها للطالبة المتدربة من قبل وحدة التدريب.
				تقدم إدارة المبنى تفضية راجعة حول تقدم الطالبات المتدربات للمشرفة الأكاديمية ووحدة التدريب الميداني وفقا للبيانات موثقة.
				تتعامل إدارة مبنى التدريب بشكل جيد مع الطالبات المتدربات.
				تقلل إدارة المبنى من الدور الرقابي وتعزز المساندة والقوة والنموذج.
				تجتمع إدارة مبنى التدريب بالطالبات المتدربات دورياً للاستماع الى ملاحظتهن وآرائهن.
				تلتزم إدارة المبنى بتحقيق الانضباط في دوام الطالبات المتدربات فترة التدريب.
				تلتزم إدارة المبنى تحقيق العدالة والاستقرار النفسي بين الطالبات المتدربات.
				تنفذ ادارة المبنى برامج للإرشاد الوقائي للحد من الحوادث والاصابات.
				تحاول إدارة المبنى تحقيق المعايير الوطنية للاعتماد الأكاديمي.

المشرفة الأكاديمية				
				زيارة مقر التدريب، والاجتماع بشكل دوري مع الادارة والقائمين على المبنى الذين سيتولون تدريب الطالبات وذلك لتوضيح المضمون العام للخطة وأهداف التدريب.
				تقديم تقارير دورية موثقة لإدارة المبنى حول أداء الطالبات المتدربات ومستوى تقدمهن في التدريب.
				توثيق زيارة المشرفة في سجل الزيارات في مبنى التدريب.
				الاحتفاظ بملف انجاز لكل طالبة متدربة يتخذ كأساس لتقويم الطالبة المتدربة.

ملاحظات مشرفة الزيارة الميدانية:

.....

.....

.....

مشرفة الزيارة الميدانية : رئيسة القسم :



التوقيع :

التوقيع :

ملحق 6: نموذج الحضور والانصراف

	الرقم الجامعي		اسم الطالبة
رمزه	التخصص		الكلية
	إدارة التدريب		جهة التدريب
...../...../.....هـ14	تاريخ نهاية التدريب/...../.....هـ14	تاريخ بداية التدريب

❖ يعبأ من قبل مشرف/ة جهة التدريب..

ملاحظات مشرفة جهة التدريب	الانصراف		الحضور		التاريخ	اليوم	الأسبوع
	التوقيع	الوقت	التوقيع	الوقت			
						الأحد	الأسبوع الأول
						الاثنين	
						الثلاثاء	
						الأربعاء	
						الخميس	
						الأحد	الأسبوع الثاني
						الاثنين	
						الثلاثاء	
						الأربعاء	
						الخميس	
						الأحد	الأسبوع الثالث
						الاثنين	
						الثلاثاء	
						الأربعاء	
						الخميس	
	التوقيع:	المسمى الوظيفي:		مشرف/ة جهة التدريب:			



تابع ملحق 6: نموذج الحضور والانصراف

ملاحظات مشرفة جهة التدريب	الانصراف		الحضور		التاريخ	اليوم	الأسبوع
	التوقيع	الوقت	التوقيع	الوقت			
						الأحد	الأسبوع الرابع
						الاثنين	
						الثلاثاء	
						الأربعاء	
						الخميس	
						الأحد	الأسبوع الخامس
						الاثنين	
						الثلاثاء	
						الأربعاء	
						الخميس	
						الأحد	الأسبوع السادس
						الاثنين	
						الثلاثاء	
						الأربعاء	
						الخميس	
						الأحد	الأسبوع السابع
						الاثنين	
						الثلاثاء	
						الأربعاء	
						الخميس	

ختم جهة التدريب

تابع ملحق 6: نموذج الحضور والانصراف

ملاحظات مشرفة جهة التدريب	الانصراف		الحضور		التاريخ	اليوم	الأسبوع
	التوقيع	الوقت	التوقيع	الوقت			
						الأحد	الأسبوع الثامن
						الاثنين	
						الثلاثاء	
						الأربعاء	
						الخميس	
						الأحد	الأسبوع التاسع
						الاثنين	
						الثلاثاء	
						الأربعاء	
						الخميس	
						الأحد	الأسبوع العاشر
						الاثنين	
						الثلاثاء	
						الأربعاء	
						الخميس	
						الأحد	الأسبوع الحادي عشر
						الاثنين	
						الثلاثاء	
						الأربعاء	
						الخميس	



ختم جهة التدريب

تابع ملحق 6: نموذج الحضور والانصراف

ملاحظات مشرفة جهة التدريب	الانصراف		الحضور		التاريخ	اليوم	الأسبوع
	التوقيع	الوقت	التوقيع	الوقت			
						الأحد	الأسبوع الثاني عشر
						الاثنين	
						الثلاثاء	
						الأربعاء	
						الخميس	
						الأحد	الأسبوع الثالث عشر
						الاثنين	
						الثلاثاء	
						الأربعاء	
						الخميس	
						الأحد	الأسبوع الرابع عشر
						الاثنين	
						الثلاثاء	
						الأربعاء	
						الخميس	
						الأحد	الأسبوع الخامس عشر
						الاثنين	
						الثلاثاء	
						الأربعاء	
						الخميس	
التوقيع:	المسمى الوظيفي:		مشرفة/ة جهة التدريب:				



ختم جهة التدريب

ملحق 7: نموذج التقرير الدوري للفصل الدراسي

(يعبأ من قبل مديرة وحدة التدريب الميداني)

التقرير الدوري للفصل الدراسي (.....) من العام الجامعي144هـ				بيانات وحدة التدريب الميداني
الكلية:				
القسم (التخصص):				
مديرة وحدة التدريب الميداني:				
▪ ▪				المشرفات الأكاديميات
ملاحظات أخرى	مكان اللقاء	اليوم والتاريخ	موضوع اللقاء	اللقاءات التعريفية الخاصة بالطالبات
* نأمل إرفاق نسخة من تقرير اللقاء التعريفي *				



كتابة تقرير بحيث لا يقل عدد كلمات التقرير عن 2000 كلمة ولا تزيد عن 5000 كلمة (وذلك حفاظاً لوقت وجهد جميع الأطراف)

تابع ملحق 7: نموذج التقرير الدوري للفصل الدراسي

الملخص الكلي عن التدريب خلال الفصل الدراسي.....(يعبأ من قبل مديرة وحد التدريب الميداني)

نقاط القوة	نقاط الضعف

المقترحات المناسبة والتوصيات :-

-
-
-
-
-

معد التقرير	معمد التقرير	تاريخ الاعتماد



--	--	--

ملحق 8: نموذج الاستئذان

		الرقم الجامعي	اسم الطالبة المتدربة
المستوى		التخصص	الكلية
		إدارة التدريب	جهة التدريب
		اسم المشرفة بجهة التدريب	اسم المشرفة الأكاديمية

<input type="checkbox"/> غياب*		<input type="checkbox"/> استئذان*	
(عذر / بدون عذر)		(خروج مبكر / تأخير)	
اليوم:	التاريخ: / / 14هـ	وقت الاستئذان	التاريخ: / / 14هـ
سبب الغياب /		سبب الاستئذان /	
<input type="checkbox"/> إجازة مرضية <input type="checkbox"/> سبب آخر	<input type="checkbox"/> * (ترفق الإجازة المرضية) <input type="checkbox"/> سبب آخر	<input type="checkbox"/> ظرف صحي <input type="checkbox"/> سبب آخر	التاريخ: / / 14هـ اليوم: من الساعة: إلى:

توقيع طالبة متدربة

	التوقيع	(قبول/ رفض)	رأى المشرفة الأكاديمية بالكلية
	التوقيع	(قبول/ رفض)	رأى مشرف جهة التدريب



ملحق 9: نموذج استمارة متابعة طالبة متدربة خارج منطقة الرياض

		الرقم الجامعي	اسم الطالبة
رمز المقرر		القسم	الكلية
		المنطقة	المدينة
		إدارة التدريب	جهة التدريب
عدد أيام التدريب... عدد أسابيع التدريب... عدد ساعات التدريب...		مدة التدريب	من:/...../14هـ. الموافق/...../202م. إلى:/...../14هـ. الموافق/...../202م.
			رقم جوال الطالبة

❖ البيانات الشخصية للطالبة المتدربة:

❖ البيانات الشخصية للمشرفة الأكاديمية:

بيانات المشرفة الأكاديمية	
اسم المشرفة الأكاديمية:	
المسمى الوظيفي:	
الجوال:	

❖ الطريقة الالكترونية المتبعة في متابعة الطالبة المتدربة:

- ○
..... ○
..... ○

❖ ملاحظة هامة:

الطريقة المتبعة في التواصل مع الطالبة المتدربة سوف تكون عن طريق البريد الالكتروني الرسمي للطالبة المتدربة.

ملحق 10: نموذج استمارة متابعة طالبة متدربة

❖ البيانات الشخصية للطالبة المتدربة:

اسم الطالبة الثلاثي باللغة العربية	الاسم باللغة الانجليزية
الكلية	القسم
جهة التدريب	رقم السجل المدني
الرقم الجامعي	رقم جوال الطالبة
الإيميل الجامعي	

❖ أتعهد أنا الطالبة المذكورة أعلاه بما يلي الالتزام بما يلي:

- حضور فترة التدريب الميداني وفق الجدول الزمني المحدد وعدم التغيب إلا بعذر.
- التواصل المستمر مع المشرفة الأكاديمية من خلال اللقاءات الدورية أو عبر البريد الإلكتروني أو الاتصال هاتفيا إن لزم الامر.
- اللوائح والأنظمة التي تنصها وتتبعها جهة التدريب.
- الحجاب الشرعي الساتر والزي الرسمي خلال فترة التدريب.
- أن أكون مثالا مشرفا لجامعة الأميرة نورة لدى جهة التدريب.
- أخلاقيات المهنة واحترام المسؤولين في جهة التدريب وعدم الإساءة إليهم أو التطاول عليهم بأي شكل من الأشكال.

توقيع الطالبة المتدربة..... التاريخ.....

❖ ملاحظة هامة:

الطريقة المتبعة في التواصل مع الطالبة المتدربة سوف تكون عن طريق البريد الإلكتروني الرسمي للطالبة المتدربة.



ملحق 11: نموذج استطلاع رأي طالبة بجهة التدريب

	اسم الطالبة	الرقم الجامعي	
	* الكلية	* التخصص	* رمز المقرر
	* جهة التدريب	* إدارة التدريب	
	* فترة التدريب	* عدد أسابيع التدريب	من:/...../14هـ الموافق
	* اسم مشرفة/ة		

❖ الهدف من الاستبيان استطلاع رأي الطالبة المتدربة في جهة التدريب الميداني بغرض التحسين والتطوير..

* (إلزامي)

رأي الطالبة المتدربة					الاستطلاع	
لا أوافق	نادرا	محايد	موافق	موافق بشدة		
					1	برنامج التدريب كان واضحا ويتناسب مع تخصصي.
					2	برنامج التدريب يتناسب مع قدراتي ومهاراتي.
					3	تطابقت توقعاتي للبرنامج مع نتيجة التدريب.
					4	ساعد التدريب الميداني في معرفة جوانب القوة والضعف لدي بشكل عام.
					5	استفدت بشكل كبير من المقررات التي درستها في تطبيقها عمليا.
					6	تجربة التدريب الميداني أثرت في رؤيتي لتخصصي بإيجابية.
					7	سهولة التعامل مع الجهاز الفني والإداري والعملاء في بيئة التدريب.
					8	وفرت بيئة التدريب روح التعامل كفريق عمل واحد.
					9	توفر بالبرنامج البيئة المناسبة للعمل كمتدربة من خلال توفير متطلبات
					10	توفرت وسائل الإرشاد والتوجيه بشكل واضح.
					11	سهولة الوصول للوائح وقوانين تنظيم العمل بجهة التدريب.
					12	سهولة التعرف على السجلات والتقارير والنماذج المستخدمة.
					13	سهولة التعرف على طبيعة العلاقة بين جهة التدريب بغيرها من المؤسسات
					14	تلتزم إدارة التدريب في تحقيق الاستقرار النفسي والعدالة بين المتدربات.



وفرت جهة التدريب وسائل الأمن والسلامة للطالبة المتدربة.

15

تابع ملحق 11: نموذج استطلاع رأي طالبة بجهة التدريب

لا أوافق	رأي الطالبة المتدربة			الاستطلاع		
	نادرا	محايد	موافق بشدة			
				استفدت من الإشراف الميداني وأدى دوره في التطوير المهاري.	17	المشرفة/ الميداني
				الإشراف الميداني ساعد في تنمية مهاراتي في الحوار والمناقشة.	18	
				يدعم الحوار والمناقشة.	19	
				تقديم التغذية الراجعة بشكل مستمر لتحسين الأداء المهني.	20	
				يتقبل الأفكار والمقترحات بإيجابية ويعززها.	21	

رأي الطالبة المتدربة	الاستطلاع		استفسارات
	هل تقترحين تعديلات معينة في تنظيم إجراءات التدريب؟	21	
	من وجهة نظرك ما أهم المهارات التي اكتسبتها من التدريب الميداني؟	22	
	هل تنصحين في توجيه زميلاتك للتدريب في هذه الجهة التدريسية؟	23	
	ملاحظات أخرى ترين أنها مناسبة لتحسين وتطوير التدريب؟	24	

❖ نشكر لك ابنتي الطالبة حرصك في تعبئة هذا الاستطلاع والذي يعود بالنفع بإذن الله على جامعتك ..



	الرقم الجامعي		اسم الطالبة
	التخصص		الكلية
	إدارة التدريب		جهة التدريب
<input type="checkbox"/> عدد أيام التدريب... <input type="checkbox"/> عدد أسابيع التدريب... <input type="checkbox"/> عدد ساعات التدريب...	مدة التدريب	من:/...../14هـ إلى:/...../14هـ	تاريخ بداية التدريب

ملحق 12: نموذج تقييم جهة التدريب الميداني

❖ معلومات الطالبة المتدربة:

❖ تقييم أداء الطالبة:

الدرجة المستحقة	الدرجة	نقاط التقييم
	10	1 حسنة السيرة والسلوك..
	10	2 تحترم مواعيد العمل..
	10	3 تتبع التعليمات والأنظمة..
	10	4 تتعاون بشكل جيد مع الزميلات والموظفات وغيرهم من العملاء..
	10	5 لديها القدرة على الاستيعاب والتواصل مع الآخرين..
	10	6 لديها القدرة على تنفيذ ما ينسب إليها من مهام..
	10	7 القدرة على العمل ضمن فريق عمل..
	10	8 القدرة على العمل بصورة مستقلة..
	10	9 لديها القدرة على الإبداع في العمل..
	10	10 التزام الطالبة المتدربة بالزي الرسمي والحجاب الشرعي..
	80	الدرجة الاجمالية للطالبة المتدربة من جهة التدريب الميداني

❖ إيجابيات وسلبيات تتحلى بها الطالبة واقتراحات للتطوير والتحسين...

	إيجابيات
	سلبيات
	اقتراحات للتطوير

مشرف/ة جهة التدريب:	المسمى الوظيفي:	التوقيع:
---------------------	-----------------	----------



ختم جهة التدريب

ملحق 13: نموذج قائمة فحص

يجب أن يتم تنفيذ هذا النموذج المهمة بواسطة منسق وحدة التدريب الميداني بناءً على معلومات التسجيل من قبل الطالبات				
اسم الطالبة	الرقم التعريفي	الايمل	رقم التواصل	
				المعدل التراكمي
الساعات المعتمدة				
المكتمة	المسجلة	المتبقية		
				فصل التخرج المتوقع
			نعم	تم استكمال كل متطلبات وحدة التدريب



ملحق 14: نموذج التعهد

الاسم	
الرقم الجامعي	
القسم	
<p>أقر أنا الموقعة أدناه أن بيانتي المسجلة لدى منسق/منسقة القسم للتدريب التعاوني صحيحة، وأني المسؤول عن تسجيل مقرر التدريب التعاوني، وأني استلمت ملف التدريب لتسليمه لجهة التدريب في بداية التدريب، كما أنني على علم بالضوابط التالية:</p> <ol style="list-style-type: none">1. يجب إبلاغ منسق/منسقة القسم للتدريب عند تغيير جهة التدريب وأخذ موافقته/ها.2. يجب أخذ خطاب إخلاء طرف من جهة التدريب السابقة والحصول على موافقة من جهة التدريب الجديدة.3. عدد ساعات التدريب بالفصل الدراسي الواحد 30 ساعة فعلية4. يجب إبلاغ منسق/منسقة القسم للتدريب التعاوني عند الرغبة في إلغاء التدريب نظرا لظروف قهرية وتقديم عذر رسمي بذلك. <p>وأنا مستعدة أن تتخذ الكلية الإجراءات المناسبة ضدي عند مخالفتي لأي من تلك الضوابط وهذا إقرار مني بذلك،</p>	



...../...../.....	التاريخ
	التوقيع

ملحق 15: إرشادات كتابة تقرير التدريب الميداني

هذا دليل إرشادي لكتابة تقرير التدريب الميداني باللغة العربية وهيكله ومتطلباته.

هيكل التقرير

يمكن أن يشمل هيكل التقرير علي ما يلي:

1. الصفحات الأولية:

تسمى الأجزاء الأولى من التقرير "الصفحات الأولية" ، ويجب تنظيمها بالترتيب التالي:

1. الغلاف الأمامي.
2. صفحة العنوان.
3. جدول المحتويات.
4. قوائم الجداول والأشكال والملاحق.
5. الغلاف الأمامي: الغلاف الأمامي يجب أن يذكر:
6. عنوان التقرير
7. اسم الطالبة المتدربة ورقمها الجامعي
8. اسم المشرفة الأكاديمية الخاص بك

أ. صفحة العنوان (صفحة الغلاف):

يجب أن تحتوي صفحة العنوان غير المرقمة على:

1. اسم القسم والكلية والجامعة (اتباع النموذج المقترح)
2. عنوان تقريرك (التقرير النهائي لأعمال التدريب الميداني).
3. اسم صاحب العمل والقسم أو الفريق في العمل.
4. اسم المدرب الميداني.
5. اسم ورقم هوية الطالبة.
6. تاريخ التقديم (شهر ، سنة).

ب. جدول المحتويات

تشتمل علي قائمة الأقسام المختلفة وأرقام الصفحات، بالإضافة الي جدول محتويات مفصل (جداول منفصلة للأشكال والجداول إذا لزم الأمر). في جدول المحتويات ، يتم إدراج جميع الأقسام الرئيسية لتقريرك وأي أقسام فرعية لها عناوين. يتم استخدام نفس نظام الترقيم في جدول المحتويات كما في القسم الرئيسي من تقريرك.

ج. قوائم الجداول والأشكال والملاحق (اختياري):

تعتبر هاتان القائمتان جزءًا من جدول المحتويات ولكن يتم سردهما بشكل منفصل وبعده مباشرة تحدد كل قائمة مكوناتها من خلال الرقم والعنوان ورقم الصفحة.

2. ملخص تنفيذي:

أ. الملخص (صفحة واحدة):

يجب أن يقدم الملخص ملخصًا موجزًا للنقاط الرئيسية في التقرير حتى يعرف القارئ ما هو مهم للغاية. يجب ألا يحتوي على أكثر من 250 كلمة من نص مزدوج المسافات. يجب تضمين المعلومات التالية:

- جملة تمهيدية توضح أهداف المشروع المحددة.
- بيان موجز بالطرق المستخدمة ، إذا كان ذلك مناسبًا.
- ملخص النتائج.

الكلمات الرئيسية: (المصطلحات الأساسية التي تصف مشروعك)

ب. إقرار (اختياري)

قسم الشكر والتقدير هو المكان الذي تتعرف فيه وتشكر كل من ساعدك في تقريرك. مكتوب على صفحة منفصلة وليس أكثر من صفحة واحدة.

3. مقدمة:

يقدم هذا القسم التقرير ويشرح سبب كتابته ، أي الغرض. عادة ما تتضمن المعلومات التالية: ماذا يدور التقرير (حول موضوع عملك التدريبي الذي تم القيام به)، تأكد من توفير معلومات أساسية كافية لمساعدة القارئ على فهم سبب كتابة تقريرك وما أوجه التشابه أو التمييز بينه وبين أي عمل مماثل تم القيام به في الماضي أو الذي يتم القيام به حاليًا.

4. القسم الرئيسي (العمل التدريبي):

هذا هو النص الرئيسي للتقرير ؛ يحدد المعلومات حول تدريبك. عادة ما تتضمن المعلومات التالية:

1. خلفية الشركة (بحد أقصى 3 صفحات): صِف طبيعة أنشطة الشركة وحجمها ومخططها التنظيمي مع التركيز على الوحدة التي كنت تعمل فيها.
2. تاريخ الوظيفة: تقديم تقارير مفصلة عن الوظائف والمهام التي تم تنفيذها ، مما يعكس المشاريع الفعلية التي تم الاضطلاع بها أو المشكلات التي تم التعامل معها / فرزها ، والمبادرات ، والعمل الجماعي ، والتعيينات الفردية ، وما إلى ذلك ، والمنهجيات المستخدمة ، والقيود ، والنتائج ، والحلول المقترحة. هذا القسم الرئيسي من تقريرك هو المكان الذي تشرح فيه:
3. كيف نفذت المهام ؛ أنت تذكر ما هي الملاحظات الهامة التي قدمتها أثناء تنفيذ تلك المهام.
4. ما هي المشاكل التي تواجهك؟
5. كيف حللت أو حاولت حل تلك المشاكل؟

6. لماذا تستخدم حلاً معيناً بدلاً من طرق أخرى ربما تكون متساوية أو أكثر ملاءمة للتعامل مع المشكلات؟

5. الاستنتاجات والتوصيات:

أ. الاستنتاج (الاستنتاجات):

هذا هو المكان الذي تفسر فيه عملك التدريبي، أي استنتاجاتك عندما تقوم بتحليل العمل التدريبي، كل من التوصيات الإيجابية والسلبية.

تقدم الاستنتاجات ملخصاً قصيراً لما فعلته وما يعنيه.

ب. التوصيات:

هذا القسم مخصص للحل الذي اقترحتَه للمشكلة و / أو ما تعتقد أنه يجب أن يحدث بعد ذلك ، أي الإجراء (الإجراءات) الذي توصي به.

إذا خرجت التوصيات من عملك ، فقم بالتأكيد عليها في الاستنتاجات. قد تكون بعض توصياتك تخمينية ، لكن يجب أن يتبع معظمها الاستنتاجات منطقياً.

6. قائمة المراجع.

هذه قائمة أبجدية (أو رقمية) لجميع المصادر التي استشهدت بها في القسم الرئيسي.

7. ملاحق (اختياري)

الملحق (أو الملاحق): هذا القسم مخصص للمعلومات الإضافية ذات الصلة بالتقرير ، ولكنه قد يقطع تدفق النص إذا تم تضمينه في نص التقرير. قد يحتوي الملحق على بيانات ضخمة مثل الجداول الطويلة ووصف العمليات أو العمليات والخرائط وما إلى ذلك. قم بتعيين أحرف أو أرقام متتالية لكل منها ، على سبيل المثال: "الملحق أ" ، "الملحق ب" ، أو "التذييل 1" ، "التذييل 2". ليست كل التقارير تحتوي على ملحق أو تحتاج إليه.

8. متطلبات التنسيق:

أ. تنسيق الملف

يجب كتابة معظم المهام أو التقارير باستخدام MS Word. يمكن تقديم المهام بأحد تنسيقات الملفات التالي .doc ، .docx. لا ترسل ملفات HTML صفحات الويب أو ملفات مضغوطة، تنسيق الملفات المطلوب للإرسال هو MS Word و PDF s (.pdf).

ب. الخطوط

نقطة 12 نوع الخط PNU، استخدم 12 نقطة للنص.

ج. تباعد

يتم استخدام المسافات المزدوجة والهوامش الواسعة، يتم ترك سطرًا فارغًا بين الفقرات.

د. العناوين

استخدم نص سميك (Bold) للعناوين.

هـ . الترفيم

قم بترفيم جميع الصفحات باستثناء صفحة العنوان.

و. الأرقام في النص

يشار إلى الرسوم التوضيحية مثل الرسوم البيانية والصور والرسومات والرسوم البيانية والمخططات والخرائط بالأرقام. يجب وضع جميع الأشكال بعد ذكرها لأول مرة في النص. يجب أن يشار إليها في النص. على سبيل المثال ، الشكل 1.3 هو الشكل الثالث في الفصل 1. يجب أن يكون التعليق على الشكل أقل من الأرقام. يجب كتابة التسمية التوضيحية في حالة العنوان. إذا تمت كتابة التسمية التوضيحية في سطر واحد ، فيجب توسيطها. إذا كانت التسمية التوضيحية أكثر من سطر واحد ، فيجب محاذاتها إلى اليسار. إذا تم الاستشهاد بالشكل من مصادر أخرى ، فيجب كتابة المرجع أسفل شرح الشكل.

ز. الجداول في النص

يمكن تقديم البيانات في شكل جداول. يجب وضع جميع الجداول بعد أول ذكر لها في النص. يجب أن يشار إليها في النص. على سبيل المثال ، الجدول 1.2 هو الجدول الثاني في الفصل 1. يجب أن يكون عنوان الجدول أعلى الجدول. يجب كتابة التسمية التوضيحية في حالة العنوان. إذا تمت كتابة التسمية التوضيحية في سطر واحد ، فيجب توسيطها. إذا كانت التسمية التوضيحية أكثر من سطر واحد ، فيجب محاذاتها إلى اليسار. يجب أن تحتوي الجداول التي تتطلب أكثر من صفحة على كلمة "تابع ..." في أسفل جدول كل صفحة وكلمة "... يتبع" في أعلى جدول كل صفحة إضافية. (انظر الجدول 1.1). يجب أن تكون الجداول المعروضة بتنسيق أفقي مرتبطة بأعلى الشكل بالعمود الفقري. إذا تم الاستشهاد بالجدول من مصادر أخرى ، فيجب كتابة المرجع أسفل عنوان الجدول.

قائمة التحقق (قبل التقديم)

تحقق من النقاط التالية قبل تقديم التقرير الخاص بك:

- تحتوي الصفحة الأولى على كافة المعلومات المطلوبة
- التقرير
- يحتوي الغطاء على جميع المكونات الضرورية
- التقرير بأكمله مصحح
- تم فحص المستند بحثاً عن أخطاء إملائية.
- تم فحص المستند من أجل القواعد ولا توجد أجزاء الجملة.
- لقد استخدمت فقرات بأكثر من ثلاث جمل.
- جميع المراجع التي وردت في نهاية التقرير مذكورة صراحة في التقرير
- جميع الأشكال والجداول مذكورة في النص.

ملحق 16: إرشادات العرض المرئي لفترة التدريب الميداني

يبدأ العرض المرئي بعد أسبوع من نهاية التدريب.

تكون مدة العرض 25 دقيقة + 10 دقائق للأسئلة والأجوبة

1. تحضير الشرائح

يعد إعداد الشرائح جزءاً مهماً من العروض التقديمية

الشرائح المعدة بشكل سيئ ستجعل من الصعب تقديم عروض تقديمية جيدة

اتبع مجموعة الإرشادات اللازمة لإعداد شرائح جيدة

(تبع النموذج)

2. تنظيم الشرائح الخاصة بك

1. الشريحة الأولى للعنوان

2. الشريحة الثانية لمخططك

3. احصل على مقدمة جيدة (أهمية الموضوع، الدافع، إلخ)

4. تجنب وضع عناوين مختلفين في شريحة واحدة

5. يمكن أن يمتد عنوان واحد إلى أكثر من شريحة واحدة

6. مخطط العرض التقديمي

- مقدمة
- عرفي بنفسك
- التعريف جهة التدريب
- وصف العمل
- برنامج التدريب
- الهيكل
- المهام الموكلة لكي.
- حدد كل مهمة تم الاضطلاع بها وحدد ما إذا كانت قد تم إنجازها بالكامل أو جزئياً أو لم يتم إنجازها.
- الفوائد المكتسبة
- الخبرة المكتسبة
- تقنيات تعلمت
- دراسات الحالة
- الاستنتاجات والتوصيات



- التقييم العام لفترة التدريب.
- توصيات للمتدربين في المستقبل.