

(1- أ)

نموذج طلب الالتحاق بالتدريب العملي

عزيزي الطالب:

الرجاء تعبئة هذا النموذج وإرفاق الوثائق التالية:

- السجل الدراسي للطالب.
- السيرة الذاتية للطالب.
- التعهد بالالتزام التام بنظم ولوائح التدريب (مرفق).

الرقم الجامعي:	
الاسم:	
القسم:	التخصص:
فصل وسنة التخرج المتوقعة:	
المعدل التراكمي:	
الساعات المعتمدة المنجزة لغاية الفصل الحالي:	
العنوان:	
هاتف المنزل:	الجوال:
البريد الإلكتروني:	
المدينة التي ترغب التدريب فيها:	
تفاصيل الجهة التي رشحت إليها	
اسم الجهة:	
اسم الشخص المسؤول:	
هاتف:	
لاستعمال وحدة التدريب التعاوني فقط	
ملاحظات	تاريخ الاستلام 143 / / هـ

❖ ملاحظة: لن ينظر في الطلبات غير المكتملة.

يحرر من قبل الطالب ويسلم الى وحدة التدريب التعاوني

(1- ب)

### تعهد الالتزام بنظم ولوائح التدريب

أتعهد أنا الطالب : ..... الرقم الجامعي: .....

بما يأتي:

- أن التزم بحضور فترة التدريب العملي كاملة وفق المواعيد المحددة لي من الجهة التي سوف أتدرب فيها.
- أن اعمل على إبلاغ المشرف الأكاديمي وكذلك المشرف الميداني على تدريبي في الجهة فوراً عند عدم انتظامي في التدريب العملي، أو تغيبني عنه لأيّة ظروف كانت، وأتحمل كامل المسؤولية عن تبعات غيابي عن التدريب.
- أن التزم بالعادات والتقاليد العربية والإسلامية خلال تواجدي في مقر الجهة التدريبية.
- أن أبذل كل الجهد لأكون بمستوى العمل المناط بي خلال فترة التدريب العملي.
- أن أمثل جامعة الملك سعود بشكل لائق ومشرف.
- أن التزم بأداء واجباتي على أكمل وجه، وأن استجيب لتوجيهات المشرف الميداني على تدريبي.
- أن أتحمل مسؤولية سلوكي خلال فترة تدريبي ، وأبرئ أية جهة مهما كانت من هذه المسؤولية.
- أن أتفهم وأتعهد بالالتزام بكل ما جاء في هذا الإقرار وعليه أوقع.
- أتعهد بعدم تغيير الجهة بعد الحصول على الموافقة بشكل رسمي .

التاريخ

توقيع الطالب

يحرر من قبل الطالب ويسلم الى وحدة التدريب التعاوني

## موافقة ولي الامر

أقر بموافقتي على التحاق ابنتي في برنامج التدريب التعاوني في .....  
الذي يبدأ بتاريخ ...../...../143... هـ ، وانا على علم بان المكان

- مختلط
- غير مختلط

اسم الطالبة :

اسم ولي الأمر :

رقم الجوال:

التاريخ :

توقيع ولي الأمر :

(2)

## نموذج وسيلة الاتصال بالمشرف الأكاديمي

### بسم الله الرحمن الرحيم

سعادة/المسنول عن تدريب طلاب كلية إدارة الأعمال جامعة الملك سعود سلمه الله  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

نود أن نشكركم على حسن تعاونكم معنا في تدريب ابناءنا بجامعة الملك سعود ونود أن نبليغكم  
ببعض النقاط فيما يتعلق بللطالب المتدرب التالية تفصيله:

اسم الطالب	التخصص

- ١ مدة تدريب الطالب 320 ساعة (طالب الخطة الغير مطورة ) أو 500 ساعة (طالب الخطة المطورة ) وذلك حسب الخطة التي قدمها الطالب قبل البدء بالعمل.
- ٢ يعمل الطالب حسب النظام المتبع لديكم بالمنشأة.
- ٣ تعبئة نموذج كشف حضور الطالب المتدرب ( Attendance Report ) وإرساله على الايميل المرفق او تسليمه للطالب في ظرف مغلق.
- ٤ تعبئة نموذج التقييم ( Evaluation Report ) وإرساله على الايميل المرفق او تسليمه للطالب في ظرف مغلق.
- ٥ نتمنى من الإدارة وخصوصاًالمسنول المباشر تمكين الطالب من تحصيل اكبر قدر من المعرفة والمهارة لما فيه مصلحة الطالب والوطن.
- ٦ للاستفسار أو طلب أي معلومات عن الطالب ارجوا الاتصال بي شخصياً على الهاتف والاييميل التالي:

أسم المشرف الأكاديمي على الطالب:

الجوال :

الاييميل:

شاكرين ومقدرين حسن تعاونكم معنا ولكم جزيل الشكر والتقدير ،،،

يحرر من قبل المشرف الأكاديمي ويسلمه الطالب الى المشرف الميداني

(4- أ)

نموذج مباشرة متدرب

نفيديكم بان المتدرب الموضح بياناته أدناه قد بدأ مباشرته لدينا للتدريب التعاوني :

	اسم المتدرب	بيانات أكاديمية
	القسم	
	الرقم الجامعي	
	رقم الجوال	
	رقم ولي الأمر	
	رقم جوال آخر	
	البريد الالكتروني	
	اسم الجهة	بيانات الجهة التدريبية
	الإدارة	
	البريد الالكتروني	
	الموقع	
	اسمالمسئول المباشر عن التدريب	
	المسمى الوظيفي	
	هاتف	
	فاكس	
	جوال	
	البريد الالكتروني	
	يوم المباشرة	بيانات المباشرة
	التاريخ	

يسلمُ إلىالمشرف الميدانيويحرر من قبله ثم يسلم الى المشرف الاكاديمي

(4- ب)

معلومات مهمة تتعلق بمتابعة الطالب خلال فترة التدريب:

- تاريخ بداية التدريب: الموافق
- وتاريخ الانتهاء: الموافق
- لا يحق للطالب خلال فترة التدريب تغيير المكان أو الزمان إلا بعد حصوله على موافقة خطية من كل من: الجامعة وجهة التدريب .
- لا يحق للطالب مغادرة مكان العمل (خلال فترات الدوام الخاصة به) إلا بموافقة المشرف على التدريب، ويرجى من المشرف في هذه الحالة إبلاغ المشرف الأكاديمي.
- يقوم المشرف في جهة العمل بتعبئة "استمارة تقييم متدرب"، ويقوم بتسليمها إلى المشرف الأكاديمي في الكلية.
- يلتزم الطالب خلال فترة التدريب بقواعد وأنظمة جهة التدريب طالما أنها تتعلق بمهامها التدريبية.
- يكلف الطالب من قبل لجنة التدريب في الكلية بعمل تقارير يحدد فيها أهم المهام التي قام بها في جهة التدريب وكذلك يحاول أن يصف بأسلوبه أبعاد العملية الإدارية، كما عايشها في القسم الذي تدرب فيه؛ حيث أنه غير مطالب بالاستعانة بالنماذج والمستندات الخاصة بالجهة التي يتدرب فيها (بل هناك تأكيد على أهمية الحفاظ على أسرار وخصوصيات المكان الذي يتدرب فيه).







(7)

نموذج تقييم الطالب للجهة التدريبية

من الفترة : / / 143 هـ ولغاية: / / 143 هـ

اسم الجهة المدربة :	مكان التدريب :
اسم المشرف الميداني :	الوظيفة :

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

نرجو الإجابة عن الأسئلة التالية بإيجاز :

١ - اذكر واجباتك ومسؤولياتك .

-----  
-----  
-----

٢ - اذكر الإيجابيات والسلبيات حول التدريب .

-----  
-----  
-----

٣ - هل كنت مستعد استعداداً كافياً من الناحية الأكاديمية قبل الانضمام إلى التدريب ؟

---

---

---

٤ - ما هي الاقتراحات التي تود عرضها على جهة التدريب لتحسين نوعية برنامج التدريب العملي ؟

---

---

---

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

---

---

---

٦ - ما هي المقترحات التي تود عرضها على إدارة الكلية لتحسين برنامج التدريب العملي ؟

---

---

---

٧ - ما هو نوع التدريب المخصص والمتعلق بمهنتك التي حصلت عليها ؟

---

---

---

٨ - ما هي المهارات التي اكتسبتها من خلال البرنامج التدريبي ( المهارات البحثية ، المهارات التحليلية ، مهارات الاتصال ، التواصل الثقافي .. إلخ ) ؟

---

---

---

٩ - هل توصي بهذه الجهة التدريبية إلى طلاب آخرين ؟

( ) نعم ( ) لا

	اسم الطالب :
التوقيع :	القسم :
التاريخ :	التخصص :

(٥)  
نموذج تقييم المشرف الميداني  
(Represents 30% of total co/op grade )

بيانات المتدرب	
	الاسم
	الرقم الجامعي
	رقم التواصل
	تلفون:
	جوال:
	الايمل

من	الدرجة	معايير التقييم	
١٥		الحضور والالتزام بالمواعيد	الأداء الوظيفي
١٥		تلبية متطلبات خطة العمل	
٥		الحماس والقدرة على التعلم	
٥		القدرة على تطبيق المعرفة	
٥		مخرجات نتائج العمل (الانتاجية)	
٥		القدرة على اتباع التعليمات	
٥		المبادرة في العمل	
٥		التنظيم بشكل عام	
٥		السلوك و الانضباط	
٥		القدرة على تحمل المسؤولية	الصفات الشخصية
٥		الثقة بالنفس والاستقلالية	
٥		مهارات حل المشكلات	
٥		الإبداع	
٥		المظهر العام للمتدرب	
٥		التعاون مع الزملاء	
٥		مهارات التواصل	
١٠٠		المجموع النهائي	

يسلم للمشرف الميداني و يحرر من قبله ثم يسلم للمشرف الأكاديمي في ظرف مغلق

نقاط قوة المتدرب

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

مجالات التحسين

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

تعليقات اخرى

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

هل ستكون مهتما بالتعاقد مع هذا المتدرب في مؤسستكم ؟  نعم  لا

معلومات ادارة التدريب		
		اسم المنظمة
		اسم رئيس قسم التدريب
		اسم المشرف
		البريد الالكتروني
	فاكس	الهاتف
	التاريخ	التوقيع

شاكرين لكم تعاونكم

( 3-أ )

نموذج تقييم العرض التقديمي  
(Represents 40% of total co/op grade )

اسم الطالب :	
المادة :	
التاريخ :	
اسم المشرف/الأكاديمي :	

النقاط		المعايير
المستحقة	الدرجة الكاملة	
	5	الإعداد :الأدلة على التحضير للعرض التقديمي .مثال: نشرة توزيعه ملاحظات .
	10	وسائل الإيضاح البصرية :مثال: شرائح باوربوينت. هل كانت فعاله منظمه مُساعدة
	20	التنظيم: هل يوجد بالعرض التقديمي مقدمة ،محتوى ، خاتمة.
	30	الخبرة: هل تم شرح مفهوم المادة و التزويد بأجوبة مقنعة للأسئلة المطروحة من قبل لجنة الاختبار .
	5	الحيوية: يعمل مع الجمهور، يجعلهم مهتمين بالمادة.
	10	التعبير اللفظي: هل عبر عن الأفكار بوضوح .
	5	النحو السليم واختيار اللغة: هل كانت الجمل كاملة، خالية من العامية.
	5	الهيئة الخارجية: هل هيئة وملابس مقدم العرض مناسبة .
	10	إدارة الوقت والمهارات الإدارية هل تم إيصال عرض واضح وموجز في 15 دقيقة أو اقل .
	100	المجموع

يسلم للمشرف الأكاديمي و يحزر من قبله

(3- ب)

نموذج التقييم النهائي لتقرير التدريب التعاوني

	اسم الطالب :
	المقرر
	التاريخ :

النقاط		المعايير
المستحقة	الدرجة الكاملة	
	5	مدى احترافية صفحة الغلاف
	15	التنظيم العام للتقرير
	10	التلخيص
	40	محتوى التقرير
	10	الخاتمة
	20	مدى احترافية عرض التقرير و فعالية الكتابة
	<b>100</b>	<b>المجموع</b>

يسلم للمشرف الأكاديمي و محرر من قبله