

(إجراءات خاصة بالتدريب التطبيقي (للمتدربة/ة)

- حضور اللقاءات الثلاث للمشرف الأكاديمي.
- متابعة البريد الإلكتروني الجامعي بشكل دوري للاطلاع على ما يصلك فيما يخص إجراءات المقرر.
- المتابعة أول بأول مع المشرف الأكاديمي للتوجهات المطلوبة مثل: إدخال وإرسال البيانات صحيحة.
- طباعة نموذج موافقة الجهة ونموذج التعهد (من خلال موقع الكلية التطبيقية كما هو موضح بالصورة أدناه):



- بعد التنسيق مع المشرفة/ة الأكاديمية/ة للطالبة/ة، وتقديمه لجهة التدريب ومن ثم قيام الطالبة/ة -في حالة موافقة الجهة التدريبية- بتعبئة الرابط الإلكتروني الموجود في أسفل صفحة نموذج الموافقة الورقي بالبيانات الصحيحة مع رفع نسخة من نموذج الموافقة ونموذج التعهد على البلاك بورد.
- يمكن طباعة الدليل الخاص بالتدريب التطبيقي المتوفر على صفحة الكلية التطبيقية مع إشادتنا بأهمية قراءة كافة التعليمات بتمعن والرجوع إلى المشرف الأكاديمي عند وجود أي إشكالية حول التدريب.
- استكمال متطلبات المقرر (تحقيق جميع متطلبات التدريب حسب المطلوب في معايير التقييم – إتمام ٢٥٠ ساعة تدريبية – كتابة التقرير باتباع إرشادات كتابة التقارير المذكورة في الملف الاسترشادي وتسليمه في التاريخ المحدد دون تأخير.
- تعبئة استبانة تقييم جهة التدريب الإلكترونية، ورفعها عبر البلاك بورد، وذلك قبل نهاية فترة التدريب حسب ما هو موضح في الجدول الزمني لإجراءات التدريب.



<https://forms.office.com/r/LBfK9vrfRh>

- يرسل التقرير إلكترونياً على صيغة PDF إلى بريد مشرفك الأكاديمي بعد استكماله باتباع إرشادات كتابة التقرير أو عبر البلاك بورد أو ورقياً حسب توجيهات المشرف الأكاديمي.

- تعبئة نموذج التقرير الأسبوعي من قبل المتدريـة/ة خلال نهاية كل أسبوع مع توضيح المهام الأسبوعية التي تم إنجازها في جهة التدريب (نموذج رقم 1)، ويتم إرساله إلى بريد مشرفه الإلكتروني أو عبر البلاك بورد أو ورقيا حسب توجيهات المشرف الأكاديمي.
- في حال تغيير جهة التدريب من قبل المتدريـة/ة عليه تعبئة نموذج تغيير جهة التدريب (نموذج رقم 2)، مع ذكر الأسباب، ولن يقبل تغيير الجهة إلا بعد اعتماد النموذج من قبل اللجنة.
- كلا النموذجين المشار إليهما أعلاه (نموذجي رقم 1 و 2) متوفران في صفحة التدريب الإلكتروني بموقع الكلية التطبيقية.

إرشادات كتابة تقرير التدريب (للمتدربة/ة)

(يسترشد بها المتدربة/ة في كتابة التقرير وتمثل الحد الأدنى لمحتويات التقرير)

يتكون التقرير النهائي من مجموعة من المعلومات على الشكل الآتي وعدد صفحاته لا تزيد عن ١٥ صفحة بدون حساب الملاحق:

1. صفحة الغلاف: وتشمل بيانات الجامعة والكلية والشعار، اسم جهة التدريب، اسم الطالب، الرقم الجامعي، التخصص، اسم المشرف الأكاديمي، تاريخ تقديم التقرير وعدد إجمالي ساعات التدريب.
2. قائمة المحتويات: وهي قائمة بجميع العناوين والأشكال والجداول والملاحق إن وجدت مع توضيح أرقام الصفحات.
3. المستخلص. Abstract.
4. المقدمة: ويشمل تقديم مدخل مناسب للتقرير ووصف موجز لطبيعة ونوعية التدريب التطبيقي، كما يعرض بشكل مختصر الإنجازات التي حققها الطالب والمهارات المكتسبة.
5. نبذة عن جهة التدريب (الاسم، الرؤية، الرسالة، الأهداف، الأقسام، الفروع، الهيكل التنظيمي، ... الخ).
6. الخطة التدريبية: شرح شامل لجميع المراحل والمهام المسندة للطالب/ة.
7. شرح النتائج المحققة: ماهي المهارات التي اكتسبتها خلال فترة التدريب.
8. التجربة والانطباعات الشخصية: كيف ساهمت فترة التدريب في تنمية مهاراتك المهنية والشخصية؟ هل كنت مستعداً استعداداً كافياً من الناحية الأكاديمية قبل الانضمام للتدريب؟ اشرح إجابتك.
9. نتائج التدريب والتوصيات: مقترحات تود عرضها على إدارة الكلية لتحسين برنامج التدريب التطبيقي، ومقترحات تود عرضها على جهة التدريب لتحسين برنامج التدريب التطبيقي.
10. الخاتمة: وتشمل تلخيصاً وافياً للتقرير.
11. الملاحق: نسخة pdf من كشف الحضور والانصراف موقع ومختوم من جهة التدريب، ونسخة pdf من تقييم المتدربة/ة لجهة التدريب.