

محتويات ملف التدريب الميداني لطلاب

قسم - دبلوم

أسم الطالب :

الرقم الجامعي :

اسم جهة التدريب :

- الورقة الخاصة بالتعليمات العامة .
 - كشف الحضور والانصراف للطلاب خلال مدة التدريب (ورقتين)
تستخدم ورقتين أخيرين في حال عمل جهة التدريب على فترتين منفصلتين (تصور من جهة قبل التدريب وتعتمد)
 - ورقة نموذج تقويم أداء الطالب من قبل جهة التدريب (ورقتين)
تعباً هذه الورقة من قبل الشخص المسؤول عن تدريب الطالب خلال الأسبوع الأخير من مدة التدريب ،
وترسل لرئيس قسم العلوم الهندسية قبل تاريخ / / ١٤٤٠ هـ
 - ورقة نموذج تقرير الأداء الأسبوعي للطلاب (ثمانية نسخ)
يقوم الشخص المشرف على تدريب الطالب بتعبئة التقرير أسبوعياً مع مراعاة وضع التقييم المناسبة.
 - ورقة نموذج العمل الأسبوعي للطلاب (ثمانية نسخ)
يقوم كل طالب بتعبئة النموذج أسبوعياً ، واعتماده من قبل المشرف على تدريبه ، وعلى المشرف متابعة قيام الطالب بذلك .
 - ورقة نموذج تقييم الطالب / الطالبة للجهة التدريسية .
 - ورقة نموذج وسيلة الاتصال بالمشرف الأكاديمي .
- ملاحظة هامة :

عند قرب نهاية التدريب وقبل تاريخ / / ١٤٤٠ هـ تقوم جهة التدريب بإرسال:-

كشف الحضور والانصراف.

- تقارير الأداء الأسبوعية .
- تقارير العمل الأسبوعي .
- ورقة تقويم أداء الطالب من قبل جهة التدريب .
- نموذج تقييم الطالب / الطالبة للجهة التدريسية .
- لسعادة رئيس قسم - كلية المجتمع -
مكة المكرمة (يمكن أن تسلم مناولة للطلاب في ظرف مغلق ومختوم ، أو
تسلم مناولة لدى سكرتارية القسم أو بالبريد الإلكتروني بعد ختمها)