



جامعة أم القرى  
قسم الإعلام

# الدليل الإرشادي للتدريب الميداني (3 - 4)

اسم الطالب المتدرب:

الرقم الجامعي:

التخصص:

المشرف الأكاديمي:

تدريب ميداني ( ) (شعبة ) ( )

إعداد  
لجنة التدريب والشراكات

## نبذة عن التدريب الميداني:

التدريب الميداني هو برنامج يستهدف تحقيق أعلى درجات المواثمة بين ما يدرسه الطالب في مجال التخصص وما هو مطلوب في بيئة العمل الفعلية من خلال تعاون الجامعة مع منشآت الأعمال في تدريب الطلاب على ممارسة ما تم تعلمه في التخصص وفق ضوابط محددة .

## أهداف التدريب:

- إتاحة الفرصة للطلاب لكسب الخبرة العلمية والتدريب قبل التخرج.
- تعميق فهم الطالب للعلوم النظرية التي تلقاها في مجال تخصصه.
- تدريب الطالب على تحمل المسؤولية والتقييد بالمواعيد.
- تدريب الطالب على التعامل مع بيئة العمل.
- تدريب الطالب على الاحتكاك بالآخرين والاستماع إلى آرائهم.
- إتاحة الفرصة للطلاب لكي يتعرف على الفرص الوظيفية المتاحة له بعد التخرج

## معلومات عن المدة الزمنية وأوقات البرنامج:

- مدة البرنامج: ٤ ساعة تدريبية (١٠) عشرة أسابيع تدريبية بواقع ٤ ساعات في الأسبوع.
- يبدأ التدريب في الأسبوع الثاني من بداية الدراسة الفصل الدراسي
- ينتهي التدريب في الأسبوع الحادي عشر من الفصل الدراسي.

## التعاريف:

تكون للمسميات المذكورة أدناه التعاريف التي أمامها:

- المتدرب:** يقصد بالمتدرب الطالب أو الطالبة الذي استوفى المتطلبات الأكاديمية الموضحة في هذا الدليل.
- مجال المتدرب:** أي المجال الذي سيتدرب فيه الطالب خلال المدة المحددة.
- الجهة التدريبية:** كل مؤسسة معتبرة في نظام الخدمة المدنية أو نظام وزارة العمل سواء كانت حكومية أو خاصة أو قطاع ثالث.
- القسم:** هو قسم الإعلام بكلية العلوم الاجتماعية في جامعة أم القرى
- المشرف الأكاديمي:** أستاذ المقرر وهو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على الطالب خلال فترة تدريبه.
- المشرف الميداني:** يقصد به الشخص المسؤول في جهة التدريب للإشراف على الطالب خلال فترة تدريبه.

## سير عملية تسجيل الطالب لمقرر التدريب:

1. يقوم الطالب بالتواصل مع الجهة التدريبية مباشرة قبل بداية الفصل الدراسي وبعد أقصى في الأسبوع الأول من الفصل الدراسي الذي يرغب بالتدرب فيه للسعي ومحاولة حجز مكانه المناسب للتدريب بالتنسيق مع المشرف الأكاديمي بالقسم.
2. أخذ الموافقة المبدئية من الجهة التدريبية
3. إصدار الخطاب إلى الجهة التدريبية من رئيس القسم بعد التأكد من تحقيق المتدرب لشروط التدريب الميداني ومناسبة جهة التدريب.
4. استلام كراسة الدليل الإرشادي للتدريب الميداني من المشرف الأكاديمي بالقسم ومرفق معه كل النماذج والتقارير المطلوبة في التدريب.
5. البدء بالتدريب من الأسبوع الثاني حتى الأسبوع الحادي عشر
6. تسليم الدليل والسجل التدريبي (مرفق فيه كل التقارير والنماذج) بعد استيفاء كل المتطلبات وتوقيعه من قبل المشرف الميداني بالجهة التدريبية ويسلم في نهاية الفترة إلى المشرف الأكاديمي بالقسم.
7. تقديم العرض النهائي في الأسبوع الحادي عشر

## آلية تقييم الطالب المتدرب:

30	التقارير الأسبوعية
10	الحضور و الغياب
10	تقديم العرض النهائي
50	تقييم المشرف الميداني من الجهة التدريبية
100	المجموع

- التقارير الأسبوعية: تعبئ بشكل أسبوعي مع ارفاق جميع الشواهد (مرفق النموذج في الدليل) وتوقع من قبل المشرف الميداني بالجهة التدريبية وترسل نسخة الكترونية إلى المشرف الأكاديمي بالقسم.
- الحضور والانصراف: تعبئ بشكل أسبوعي (مرفق النموذج في الدليل)
- تقديم العرض النهائي: تلخيص لتجربة التدريب وأهم الأعمال التي قام بها الطالب المتدرب في الجهة التدريبية وكذلك أهم المهارات المكتسبة في عرض تقديمي لمدة 5 دقائق
- تقييم المشرف الميداني من الجهة التدريبية: يعبئ النموذج (مرفق في الدليل) من قبل المشرف الميداني بالجهة التدريبية.

### محاور التدريب الميداني (٣) تخصص صحافة

#### المهارات:

- يوظف طالب الصحافة التطبيقات والبرامج والتقنيات الاتصالية الحديثة في كتابة الفنون الصحفية.
- يستخدم طالب الصحافة المصادر المتنوعة لجمع معلومات عن الفنون الصحفية.
- يحلل طالب الصحافة الأحداث المجتمعية المؤثرة في تشكيل الرأي العام على المستويين المحلي والدولي ويوجهها لخدمة مصلحة الوطن.
- يجند طالب الصحافة مهارات الكتابة الصحفية في خدمة قضايا المجتمع.
- يفرق طالب الصحافة بين الأساليب التحريرية لكتابة الفنون الصحفية المختلفة في الصحافة بنوعها المطبوع والالكتروني.
- يكتب طالب الصحافة الفنون الصحفية التي تخدم المجتمع.
- يحلل وينتقد طالب الصحافة اتجاهات الصحف في كتابة الفنون الصحفية.
- يصيغ طالب الصحافة الفنون الصحفية بأنواعها المختلفة بمهارة ومهنية عالية.

### محاور التدريب الميداني (٤) تخصص صحافة

#### المهارات:

- يميز طالب الصحافة التطبيقات والبرامج الأكثر فاعلية كبرنامج انديزاين لتقديم مخططات أولية للصفحات.
- لدي طالب الصحافة القدرة علي توظيف المعلومات النظرية التي اكتسبها في التطبيق العملي لتصميم صفحات الصحف.
- يحلل طالب الصحافة عناصر ومكونات المصاميم التي قام بتصميم الصفحات التي تحتويها.
- يراعي طالب الصحافة عند تصميم الصفحات العلاقات البصرية علي الصفحات وحجم المادة وكم المضمون والمساحة المخصصة له.
- يقدم الطالب تصميمات مبتكرة تختلف عن التصميمات الشائعة في الصحف والمجلات.
- ينتج من خلال برامج التصميم في مرحلة ما قبل الطبع صفحات معدة وجاهزة للطبع.
- يمارس طالب الصحافة النقد الذاتي لما قام بتصميمه من صفحات بحيث يكشف جوانب القوة والقصور في ادائه.
- يصمم طالب الصحافة جميع الصفحات المطبوعة بما يتفق والقواعد العلمية التي قام بدراستها.

### محاور التدريب الميداني (٣) تخصص علاقات عامة

#### المهارات:

- يجيد الطالب تطبيق الأسس و المبادئ العلمية في مجال العلاقات العامة
- يتقن الطالب مهارة التعامل مع التقنيات الحديثة لتصميم و اعداد مجلة و حملة العلاقات العامة و استقبال الوفود
- يتمكن الطالب من جمع البيانات و المعلومات من المصادر المتنوعة و يجيد استخدامها في تصميم المجلات و الحملات
- لطلاب الاعلام القدرة على تحليل العوامل المؤثرة في مجال تصميم مجلات و حملات العلاقات العامة
- يكتسب طلاب الإعلام مهارة التخطيط لتنظيم المجلات و الحملات
- يؤدي الطالب دورا فاعلا في مبادرات و أنشطة العلاقات العامة
- يجيد الطالب تصميم حملات اعلامية و دعائية و تسويقية
- لطلاب الاعلام القدرة على انتاج المطبوعات الإعلامية التي تخدم المؤسسات

### محاور التدريب الميداني (٤) تخصص علاقات

#### المهارات:

- يمارس طالب الاعلام الأساسيات العلمية لكتابة محتوى للعلاقات العامة.
- يتواصل الطالب بمهارة و مهنية مع جهة التدريب.
- لدى الطلاب القدرة على جمع البيانات و المعلومات التي يمكن استخدامها للكتابة في مجال العلاقات العامة.
- يتعرف الطالب على أبرز القضايا و المشكلات التي تواجه موظف العلاقات العامة.
- يخطط الطالب لتفعيل المؤتمرات و المعارض.
- يظهر الطالب القدرة على المشاركة في الأعمال التي تخدم توجهات و رؤية 2030.
- يصمم طالب الاعلام بروشورات و ملصقات و بطاقات الكترونية للفعاليات المختلفة.
- ينتج الطالب مطبوعات إعلامية و نصوص باللغة الأجنبية تخدم أغراض العلاقات العامة.
- لدى الطالب القدرة على تقييم فعالية المؤتمر و المعرض بعد نهايتها.

# سجل التدريب الميداني

## الفصل الدراسي ... لعام ... ١٤٤٤ هـ

### • بيانات المتدرب:

اسم المتدرب	الرقم الجامعي	
التخصص	رقم الجوال	
البريد الالكتروني		

### • بيانات المشرف الأكاديمي:

اسم المشرف الأكاديمي بالقسم	
رقم الجوال	
البريد الالكتروني	

### • بيانات الجهة التدريبيّة:

الجهة التدريبيّة	اسم المشرف الميداني	
رقم الجوال		
البريد الالكتروني		

## إرشادات للمشرف الميداني بالجهة التدريبية

حفظه الله

عزيزي المشرف الميداني على متدربي قسم الإعلام

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

نقدم لمنشأتكم ولشخصكم الكريم أطيب التحية والتقدير على تجاوبكم مع القسم ، حيث تم منح فرص تدريبية لمتدربي القسم بالتخصصات المحددة من قبل منشأتكم، وقد زدنا المتدرب بهذا السجل الذي يحتوي على مجموعة من النماذج، والتي نأمل التعامل معها حسب الآتي:

1. نموذج خطة التدريب الميداني وتقوم منشأتكم بإعداد خطة التدريب الميداني وفق ما تراه أو حسب محاور التدريب المذكورة سابقا في الدليل
2. نموذج كشف الحضور والانصراف
3. نموذج التقارير الأسبوعية ويعبئ من قبل المتدرب ويوقع من قبل المشرف الميداني.
4. نموذج تقييم الطالب ويعبئ ويوقع ويختتم من قبل المشرف الميداني.

### كما تجد الإشارة إلى التنظيمات المتعلقة بالتدريب الميداني حسب الآتي:

- يعامل المتدرب حسب النظام المتبع بمنشأتكم من ناحية:
  1. التقيد بوسائل السلامة داخل المنشأة
  2. الانضباط والمحافظة على مقتنياتها
  3. التقيد بالزي السعودي الرسمي أو الزي الموحد إن وجد
- تكون مدة التدريب ٤٠ ساعة بواقع ٤ ساعات أسبوعية على مدار ١٠ أسابيع أو ما ترونه مناسبا لتغطية عدد الساعات التدريبية
- يحرم المتدرب إذا تغيب ٢٠٪ من مدة التدريب الميداني أو يومين متتابة أو متفرقة
- يبلغ المشرف الأكاديمي بالقسم في حال وجود ملاحظة على المتدرب أو تكرار غيابه
- يوجه المتدرب إلى أحد الأقسام أو الإدارات والتي تمارس فيها مهام مطابقة لتخصصه

كما نأمل حث الموظفين بمنشأتكم على تمكين المتدرب من اكتساب أكبر قدر ممكن من المهارات والمشاركة في تنفيذ الأعمال وخدمة المنشأة كأحد موظفيها.

وللاستفسار أو طلب معلومات إضافية يمكن التواصل معنا من خلال المشرف الأكاديمي.

### عزيزي الطالب المتدرب / عزيزتي الطالبة المتدربة

يعد التدريب الميداني الخارجي فرصة ذهبية لطلبة الإعلام، وعليه فيجب على الطلبة استثمارها واستغلالها بجميع تفاصيلها حتى تحقق الفائدة المرجوة وتتطور مهاراتكم الإعلامية والمهنية، ولا يتحقق ذلك إلا بإظهار الشغف والحماس والالتزام التام بكل متطلبات الجهة التدريبية واحتياجاتها، لا سيما وأن العديد من الجهات تستقطب الطلبة الموهبين والمتميزين بعد انتهاء فترة التدريب.

#### لذا يجب مراعاة التعليمات التالية:

- يحرض الطالب المتدرب أن يكون تدريبه فيما تعلمه من مهارات متعددة في دراسته الأكاديمية، بأن يكون التدريب في أحد مجالات الإعلام وفروعها المتنوعة: العلاقات العامة، الاتصال المؤسسي، الصحافة، الإذاعة والتلفزيون، الدعاية والإعلان، التصوير الفوتوغرافي والفيديو، المونتاج، الإخراج، الإنتاج، تنظيم الفعاليات والمؤتمرات، المراسم والبرتوكولات، صناعة المحتوى، الإعلام الرقمي وما في حكمها.
- عدد الساعات التدريبية ٤٠ ساعة بواقع ٤ ساعات أسبوعية على مدار ١٠ أسابيع
- يبدأ التدريب في الأسبوع الثاني من بداية الدراسة الفصل الدراسي وينتهي مع الأسبوع الحادي عشر.
- يجب على الطالب متابعة التقويم الدراسي الأكاديمي السنوي لمعرفة المواعيد الفعلية لبدء البرنامج ونهايته والذي تصدره عمادة القبول والتسجيل كل عام دراسي، وتوضح فيه بداية ونهاية لكل فصل دراسي.
- التغيب وعدم الانضباط خلال فترة التدريب يؤدي إلى حصول الطالب على درجة الحرمان وذلك في الحالات التالية:
  - إذا تجاوز الغياب مدة ( ٢ ) أيام تدريب بدون عذر.
  - تقرير من الجهة التدريبية يبدي رغبتها في استبعاد الطالب من التدريب لظروف الإهمال أو الإخلال بأنظمة الجهة.
- قواعد الزي:
  - للطلاب: لبس الزي السعودي الرسمي أو ارتداء الزي الموحد للجهة أو ارتداء الملابس المناسبة للتدريب في حالة موافقة الجهة التدريبية وخاصة للأعمال الفنية (تصوير أو غيره)
  - للطالبات: الالتزام بالحجاب والملابس المحتشمة.
- يخضع الطالب المتدرب لجميع قواعد وأنظمة الجهة التي يتدرب فيها وكذلك يتبع نظام الإجازات في الشركة وليس نظام إجازات الجامعة.
- على الطالب أن يتحلّى بالأخلاق الحميدة والانضباط والعمل الجاد والتعاون أثناء فترة تدريبه.
- لا يجوز مطالبة جهة التدريب بصرف مكافأة إلا إذا كان نظام تلك الجهة يسمح بذلك.

#### كما نأمل الاطلاع على النماذج التالية والمرفقة في السجل واتباع تعليمات تعبئة النماذج والموضحة في أعلى الصفحات:

- نموذج الحضور والانصراف: يعبئ من قبل الطالب ويوقع من المشرف الميداني
- نماذج التقارير الأسبوعية: تعبئ من قبل المتدرب وتوقع من المشرف الميداني
- نموذج تقييم المتدرب: يعبئ ويوقع ويختتم من المشرف الميداني بالجهة التدريبية
- نموذج استمارة المشرف الأكاديمي للتقييم النهائي: يعبئ ويوقع من المشرف الأكاديمي بالقسم.
- نموذج تقييم الجهة التدريبية: يعبئ ويوقع من قبل المتدرب

## نموذج رقم (١) خطة التدريب الميداني

تقوم المنشأة بإعداد خطة التدريب بما تراه مناسباً أو وفقاً للمحاور المذكورة سابقاً وتكون هذه الخطة موزعة على فترة التدريب الميداني كاملة بحيث تشمل جميع الأقسام التي لها علاقة أو ارتباط بمجال التخصص، ويتم إطلاع المشرف الأكاديمي بالقسم عليها من قبل الطالب المتدرب.

الأسبوع	القسم/الإدارة	وصف مختصر لمهام الأسبوع
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

التوقيع:

المشرف الميداني بالجهة التدريبية:

## نموذج رقم (٢)

### نموذج حضور وانصراف الطالب في جهة التدريب

م	اليوم	التاريخ	الحضور	التوقيع	الانصراف	التوقيع
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

التوقيع:

المشرف الميداني:

## نموذج رقم (٣)

### التقرير الأسبوعي لمتابعة المهام

يعبئ من قبل الطالب المتدرب ويوقع من المشرف الميداني

### الأسبوع الأول

بيانات المتدرب	
الأسبوع (اليوم والتاريخ)	عدد ساعات التدريب
	المهام المنجزة
-1	
-2	
-3	
-4	
-5	
-6	
-7	
-8	
-9	
-10	
ترفق مع النموذج	شواهد التدريب

التوقيع:

اسم المشرف الميداني:

## نموذج رقم (٣)

### التقرير الأسبوعي لمتابعة المهام

يعبئ من قبل الطالب المتدرب ويوقع من المشرف الميداني

### الأسبوع الثاني

بيانات المتدرب	
الأسبوع (اليوم والتاريخ)	عدد ساعات التدريب
	المهام المنجزة
-1	
-2	
-3	
-4	
-5	
-6	
-7	
-8	
-9	
-10	
ترفق مع النموذج	شواهد التدريب

التوقيع:

اسم المشرف الميداني:

## نموذج رقم (٣)

### التقرير الأسبوعي لمتابعة المهام

يعبئ من قبل الطالب المتدرب ويوقع من المشرف الميداني

### الأسبوع الثالث

بيانات المتدرب	
الأسبوع (اليوم والتاريخ)	عدد ساعات التدريب
	المهام المنجزة
-1	
-2	
-3	
-4	
-5	
-6	
-7	
-8	
-9	
-10	
ترفق مع النموذج	شواهد التدريب

التوقيع:

اسم المشرف الميداني:

## نموذج رقم (٣)

### التقرير الأسبوعي لمتابعة المهام

يعبئ من قبل الطالب المتدرب ويوقع من المشرف الميداني

### الأسبوع الرابع

بيانات المتدرب	
الأسبوع (اليوم والتاريخ)	عدد ساعات التدريب
	المهام المنجزة
-1	
-2	
-3	
-4	
-5	
-6	
-7	
-8	
-9	
-10	
ترفق مع النموذج	شواهد التدريب

التوقيع:

اسم المشرف الميداني:

## نموذج رقم (٣)

### التقرير الأسبوعي لمتابعة المهام

يعبئ من قبل الطالب المتدرب ويوقع من المشرف الميداني

### الأسبوع الخامس

بيانات المتدرب	
الأسبوع (اليوم والتاريخ)	عدد ساعات التدريب
	المهام المنجزة
-1	
-2	
-3	
-4	
-5	
-6	
-7	
-8	
-9	
-10	
ترفق مع النموذج	شواهد التدريب

التوقيع:

اسم المشرف الميداني:

## نموذج رقم (٣)

### التقرير الأسبوعي لمتابعة المهام

يعبئ من قبل الطالب المتدرب ويوقع من المشرف الميداني

### الأسبوع السادس

بيانات المتدرب	
الأسبوع (اليوم والتاريخ)	عدد ساعات التدريب
	المهام المنجزة
-1	
-2	
-3	
-4	
-5	
-6	
-7	
-8	
-9	
-10	
ترفق مع النموذج	شواهد التدريب

التوقيع:

اسم المشرف الميداني:

## نموذج رقم (٣)

### التقرير الأسبوعي لمتابعة المهام

يعبئ من قبل الطالب المتدرب ويوقع من المشرف الميداني

### الأسبوع السابع

بيانات المتدرب	
الأسبوع (اليوم والتاريخ)	عدد ساعات التدريب
	المهام المنجزة
-1	
-2	
-3	
-4	
-5	
-6	
-7	
-8	
-9	
-10	
ترفق مع النموذج	شواهد التدريب

التوقيع:

اسم المشرف الميداني:

## نموذج رقم (٣)

### التقرير الأسبوعي لمتابعة المهام

يعبئ من قبل الطالب المتدرب ويوقع من المشرف الميداني

### الأسبوع الثامن

بيانات المتدرب	
الأسبوع (اليوم والتاريخ)	عدد ساعات التدريب
	المهام المنجزة
-1	
-2	
-3	
-4	
-5	
-6	
-7	
-8	
-9	
-10	
ترفق مع النموذج	شواهد التدريب

التوقيع:

اسم المشرف الميداني:

## نموذج رقم (٣)

### التقرير الأسبوعي لمتابعة المهام

يعبئ من قبل الطالب المتدرب ويوقع من المشرف الميداني

### الأسبوع التاسع

بيانات المتدرب	
الأسبوع (اليوم والتاريخ)	عدد ساعات التدريب
	المهام المنجزة
-1	
-2	
-3	
-4	
-5	
-6	
-7	
-8	
-9	
-10	
ترفق مع النموذج	شواهد التدريب

التوقيع:

اسم المشرف الميداني:

## نموذج رقم (٣)

### التقرير الأسبوعي لمتابعة المهام

يعبئ من قبل الطالب المتدرب ويوقع من المشرف الميداني

### الأسبوع العاشر

بيانات المتدرب	
الأسبوع (اليوم والتاريخ)	عدد ساعات التدريب
	المهام المنجزة
-1	
-2	
-3	
-4	
-5	
-6	
-7	
-8	
-9	
-10	
ترفق مع النموذج	شواهد التدريب

التوقيع:

اسم المشرف الميداني:

## نموذج رقم (٤)

استمارة تقييم الطالب المتدرب  
يعبئ ويوقع ويختتم من المشرف الميداني

اسم المتدرب	الاسم: التخصص:	الرقم الجامعي: الشعبة:
بيانات المشرف الميداني بالجهة التدريبية	الاسم: البريد الالكتروني:	الجوال: الادارة/القسم:
مدة التدريب	تاريخ بدء وانتهاء التدريب: من ...../...../144 هـ، إلى:...../...../144 هـ	

### عادات العمل والأداء الوظيفي

الملاحظات	المقياس					نقاط التقييم	م
	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	يحتاج إلى تحسين		
						المعرفة العلمية / التخصصية	1
						امتلاك المهارات المهنية/ التطبيقية	2
						الإنتاجية وجودة العمل	3
						رغبة المتدرب وحماسه في التعلم واكتساب الخبرة وقدرته على تحمل المسؤولية	4
						الشخصية والاهتمام بالمظهر والسلوك العام	5
						التواصل مع الآخرين والتعامل مع الزملاء والرؤساء	6
						القدرة على التحليل والاستنتاج والتطوير	7
						القدرة على العمل في فريق	8
						الالتزام بأنظمة جهة التدريب	9
						الالتزام بالمواعيد في الحضور والانصراف وتسليم الأعمال	10
تترك الخانة فارغة لأستاذ المقرر (المشرف الأكاديمي)	50/					تقييم أداء المتدرب اثناء التدريب العملي	

أي ملاحظات وتوجيهات ترغب في اضافتها وترى أنها تفيد الطالب المتدرب أو القسم لهدف تطوير قدرات و مهارات الطالب من أجل إعدادة لسوق العمل:

/١

/٢

/٣

تم تعبئة النموذج بواسطة المشرف الميداني بالجهة التدريبية:  
المسمى الوظيفي:

الختم:

التوقيع:

**نموذج رقم (٥)**  
**استمارة المشرف الأكاديمي**  
**يعبئ من قبل المشرف الأكاديمي**

الرقم الجامعي: الشعبة:	الاسم: التخصص الدقيق	اسم المتدرب/ة
تاريخ بدء وانتهاء التدريب: من ...../...../144 هـ، إلى:...../...../144 هـ		مدة التدريب

م	معايير التقييم الداخلي	التقييم	
		الدرجة الكلية	الدرجة المستحقة
1	التقارير الاسبوعية	30	
2	الالتزام بالحضور	10	
3	تقديم العرض النهائي	10	
4	تقييم المشرف الميداني بالجهة التدريبية	50	
تقييم أداء المتدرب النهائي		/100	

**المشرف الأكاديمي:**  
**الاسم:**  
**التوقيع:**

**نموذج رقم (٦)**  
**تقييم الجهة التدريبية**  
**يعبئ من قبل الطالب المتدرب**

بيانات عامة	
	اسم المتدرب
	الرقم الجامعي
	جهة التدريب
	المشرف الميداني
	المشرف الأكاديمي

درجة التقييم				معايير التقييم
ضعيف	متوسط	جيد	ممتاز	
				ملائمة مكان التدريب
				قوة البرنامج التدريبي
				التجهيزات الفنية
				تعاون جهة التدريب
				التنظيم والمتابعة

التعاون مع الجهة التدريبية مستقبلا	
	أوصى
	لا أوصى

اسم المتدرب: ..... التوقيع: .....