

## سجل التدريب الميداني

العام الدراسي:	1442/1441 هـ
بداية التدريب:	1442 هـ / /

### المتدرب :

الاسم	الرقم الجامعي	
القسم والتخصص	الجوال	

### المشرف الأكاديمي :

الاسم	الجوال	
البريد الإلكتروني		

### جهة التدريب:

اسم الجهة	القسم	
تلفون القسم	فاكس	
مشرف التدريب	الجوال	

## تقديم

التدريب الميداني جهد مشترك بين كلية الهندسة بوادي الدواسر وقطاعات العمل الفاعلة في المجتمع، وتبرز أهمية التدريب الميداني للطالب في تقديم فرصة له للتعرف على سوق العمل، ولتضعه في بدايــــة الطريق وتصلق معارفه ومهاراته وتكسبه الأدوات الأساسية للحياة العملية، ولتقوده نحو النجاح بإذن الله، كما أن نجاح التدريب الميداني يعد مؤشراً على جدية المتدرب وسعيه الحثيث إلى التماس كل ما يدعوه للإنجاز والعمل.

لذا تأمل كلية الهندسة بوادي الدواسر منكم إتاحة الفرص للمتدربين بقضاء فترة التدريب الميداني لديكم والاستفادة بشكل ميداني من الخبرات المتوفرة التي لا يجدها أثناء الدراسة في الكلية.

أسأل الله تعالى أن يبارك في الجهود وأن يعيننا على تحمل المسؤولية فيما يعود على بلادنا بالعز والتقدم.

والله ولي التوفيق،،،

عميد كلية الهندسة بوادي الدواسر

## إرشادات لمشرف جهة التدريب

عزيزي المشرف المباشر على متدربي كلية الهندسة بوادي الدواسر  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،  
نقدم لإدارتكم ولشخصكم أطيب التحية والتقدير على حسن تجاوبكم مع لجنة التدريب الطلابي بالكلية، حيث تم منح فرص تدريبية  
لمتدربي الكلية بالتخصصات المحددة من قبل منشأتكم، وقد زدنا المتدرب بهذا السجل الذي يحتوي على مجموعة من النماذج،  
والتي نأمل التعامل معها حسب الآتي :

- 1- نموذج (1) مباشرة المتدرب.
- 2- نموذج (2) خطة التدريب الميداني وتقوم منشأتكم بإعداد خطة التدريب الميداني.
- 3- ويتم إكمال تعبئة النماذج (1 و 2) من قبل المشرف المباشر لديكم وتسليم نسخة منها للطالب  
لارسالها للكلية عبر البريد الإلكتروني خلال الاسبوع الأول من مباشرة الطالب للتدريب.
- 4- نموذج (3) كشف متابعة حضور المتدرب اليومي ويلتزم المتدرب بنظام متابعة الحضور  
والانصراف المطبق لديكم.
- 5- نموذج (4) ملخص مواظبة المتدرب.
- 6- نموذج (5) تقييم جهة التدريب للمتدرب.
- 7- في نهاية فترة التدريب الميداني يقوم المشرف المباشر لديكم باستكمال تعبئة نماذج (4 و 5) ويتم  
تسليم أصل سجل التدريب للمتدرب بعد وضعه في ظرف مقفل ومختوم ويكون المتدرب هو  
المسؤول عن تسليمه للكلية.

كما تجدر الإشارة إلى التنظيمات المتعلقة بالتدريب الميداني حسب الآتي :

1. يعامل المتدرب حسب النظام المتبع بمنشأتكم من ناحية :
    - عدد ساعات العمل اليومي بما لا يقل عن ( 7 ) ساعات يومياً،
    - التقيد بوسائل السلامة داخل المنشأة ،
    - الانضباط والمحافظة على مقتنيات المنشأة،
    - التقيدي بالزي الموحد إن وجد.
  2. تكون مدة التدريب ( 40 ) يوم.
  3. يحرم المتدرب إذا تغيب 25% من مدة التدريب الميداني.
  4. يبلغ مشرف التدريب الميداني بالكلية في حال وجود ملاحظة على المتدرب أو تكرار غيابه .
  5. يوجه المتدرب إلى أحد الأقسام أو الإدارات والتي يمارس 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 على الإيميل  
[cew-t@psau.edu.sa](mailto:cew-t@psau.edu.sa)  
أو من خلال عناوين كلية الهندسة بوادي الدواسر

(نموذج رقم 1)  
(مباشرة المتدرب)

سعادة مشرف التدريب الميداني بكلية الهندسة بوادي الدواسر  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،  
نحيطكم علماً أن المتدرب المذكور قد التحق في برنامج التدريب الميداني وفق البيانات  
التالية:

			اسم المتدرب
			التخصص
1442 هـ / /			تاريخ مباشرة المتدرب
	الوظيفة		اسم المسئول المباشر
	رقم الفاكس		رقم الهاتف او الجوال
			البريد الالكتروني

يعتمد من:

جهة التدريب:

القسم :

المسئول المباشر:

التوقيع:

يرسل الطالب صورة من هذا النموذج بعد تعبئته إلى ايميل وحدة التدريب الطلابي بالكلية في الأسبوع الاول من التدريب

( [cew-t@psau.edu.sa](mailto:cew-t@psau.edu.sa) )

## (نموذج رقم 2)

## خطة التدريب الميداني (Training Plan)

تقوم المنشأة بإعداد خطة التدريب الميداني للمتدرب مبنية على المهارات الأساسية التي تلقاها في الكلية، وتكون هذه الخطة موزعة على فترة التدريب الميداني كاملة (40 يوم) بحيث تشمل جميع الأقسام التي لها علاقة أو ارتباط بمجال التخصص، ويزود المتدرب بنسخة منها ليقوم بإرسالها للمشرف الأكاديمي في الكلية خلال الأسبوع الأول من التدريب.

الأسبوع	القسم	وصف مختصر لمهام الأسبوع
الأول		
الثاني		
الثالث		
الرابع		
الخامس		
السادس		
السابع		
الثامن		

**مشرف جهة التدريب:**

الاسم:

التوقيع:

يرسل الطالب صورة من هذا النموذج بعد تعبئته إلى إيميل وحدة التدريب الطلابي بالكلية في الأسبوع الأول من التدريب

( [cew-t@psau.edu.sa](mailto:cew-t@psau.edu.sa) )

(نموذج رقم 3)

كشف متابعة حضور المتدرب اليومي

اسم المتدرب:

الملاحظات	عدد ساعات التأخير	توقيع المتدرب		التاريخ	اليوم	الأسبوع
		انصراف	حضور			
				14 / / هـ	الأحد	الأول
				14 / / هـ	الاثنين	
				14 / / هـ	الثلاثاء	
				14 / / هـ	الأربعاء	
				14 / / هـ	الخميس	
				14 / / هـ	الأحد	الثاني
				14 / / هـ	الاثنين	
				14 / / هـ	الثلاثاء	
				14 / / هـ	الأربعاء	
				14 / / هـ	الخميس	
				14 / / هـ	الأحد	الثالث
				14 / / هـ	الاثنين	
				14 / / هـ	الثلاثاء	
				14 / / هـ	الأربعاء	
				14 / / هـ	الخميس	
				14 / / هـ	الأحد	الرابع
				14 / / هـ	الاثنين	
				14 / / هـ	الثلاثاء	
				14 / / هـ	الأربعاء	
				14 / / هـ	الخميس	
				14 / / هـ	الأحد	الخامس
				14 / / هـ	الاثنين	
				14 / / هـ	الثلاثاء	
				14 / / هـ	الأربعاء	
				14 / / هـ	الخميس	

الملاحظات	عدد ساعات التأخير	توقع المتدرب		التاريخ	اليوم	الأسبوع
		انصراف	حضور			
				14 / / هـ	الأحد	السادس
				14 / / هـ	الاثنين	
				14 / / هـ	الثلاثاء	
				14 / / هـ	الأربعاء	
				14 / / هـ	الخميس	
				14 / / هـ	الأحد	السابع
				14 / / هـ	الاثنين	
				14 / / هـ	الثلاثاء	
				14 / / هـ	الأربعاء	
				14 / / هـ	الخميس	
				14 / / هـ	الأحد	الثامن
				14 / / هـ	الاثنين	
				14 / / هـ	الثلاثاء	
				14 / / هـ	الأربعاء	
				14 / / هـ	الخميس	
				14 / / هـ	الاثنين	
				14 / / هـ	الثلاثاء	
				14 / / هـ	الأربعاء	
				14 / / هـ	الخميس	





(نموذج رقم 5)  
تقييم جهة التدريب للمتدرب

(يقوم بتعبئة هذا النموذج المشرف المباشر على تدريب الطالب بعد الاطلاع على التعليمات المرفقة)

(To be filled by the On-Job training supervisor after reading the attached information)

**A. Information about the Student:** أ. معلومات عن الطالب:

Student Name: .....: اسم الطالب:

Student Number: .....: رقم الطالب:

Specialization: .....: التخصص:

**B. Information about the Training Organization:** ب. معلومات عن جهة التدريب:

.....: المدينة: جهة التدريب:

Name of Training Organization: .....

City: .....

.....: اسم المشرف المباشر على تدريب الطالب:

Name of the On - job training Supervisor: .....

.....: وظيفته: ..... رقم الهاتف: ..... رقم الفاكس:

Position: ..... Phone: ..... Fax: .....

**C. General Information about Training:** ج. معلومات عامة عن التدريب:

1. اذكر بالتفصيل المجالات التي تم تدريب الطالب عليها؟ ( يمكن استخدام ورقة إضافية إذا لزم الأمر)

1. Indicate the specific areas of the students training? (Use extra sheet if necessary)

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

2. هل أعطي للطالب عمل محدد؟ (نعم/لا) ..... في حالة الإجابة بنعم فضلا حدد نوع وصفة هذا العمل (يمكن

استخدام ورقة إضافية إذا لزم الأمر)

2. Was the student assigned a specific job? (Yes/No) .....In case yes, please state it below. (Use extra sheet if necessary)

.....  
.....

.....  
 .....

3. انطباعكم العام عن تدريب الطالب

3. Overall impression about the training of the student:

.....  
 .....

4. ماهي ملاحظتكم لتحسين مستوى التدريب؟ (يمكن استخدام ورقة إضافية إذا لزم الأمر)

4. What are your suggestions to improve the training? (Use extra sheet if necessary)

.....  
 .....

**D. Evaluation of Students Performance:** د. تقويم أداء الطالب:

الرجاء اختيار الدرجة المناسبة ووضعها في المربع المقابل.

(ممتاز=5، جيد جداً=4، جيد=3، مقبول=2، ضعيف=1)

Please select the appropriate grade and put it in the opposite box.

(5=excellent, 4= v. good, 3=good, 2=fair, 1=poor).

1. اهتمام الطالب بالتدريب ومدى حماسة للعمل

2. تعاون الطالب مع الآخرين

3. الإنتاجية وجودة العمل المسند إليه

4. استخدام المعلومات النظرية.

Total Grade (out of 20 points)  مجموع الدرجات (من إجمالي 20 درجة)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

أفيد إدارة التدريب بكلية الهندسة بوادي الدواسر - جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز بأبني أشرفت شخصياً على تدريب الطالب الموضح اسمه أعلاه للفترة من : / / 14 هـ إلى / / 14 هـ .

This is to certify that I supervised the On-job training of the student whose name is shown above for the period from / / 1442 H to / / 1442 H

توقيع المشرف المباشر على تدريب الطالب:.....

Signature of the On-job training Supervisor:.....

(إن إدارة التدريب الميداني بكلية الهندسة بوادي الدواسر لن تعتمد هذا التقييم ما لم يحمل الختم الرسمي لجهة التدريب)

**(The Academic Affair and training department at the College of Engineering will not consider this evaluation unless it is officially sealed)**

الختم الرسمي لجهة التدريب

Official seal of the training Organization