

النظام الداخلي للتدريب الميداني وإجراءاته بكلية العمارة والتخطيط

كلية العمارة والتخطيط

جامعة الملك عبد العزيز



دليل التدريب

- الطبعة الثانية -



النظام الداخلي للتدريب الميداني وإجراءاته بكلية العمارة والتخطيط

كلية العمارة والتخطيط

جامعة الملك عبد العزيز

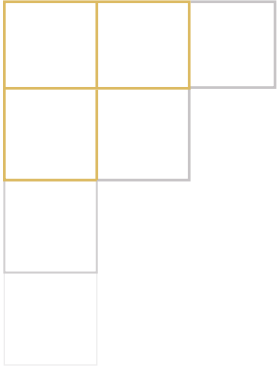


دليل التدريب

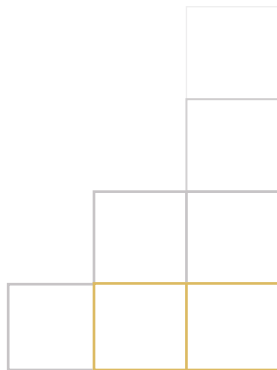
-الطبعة الثانية -



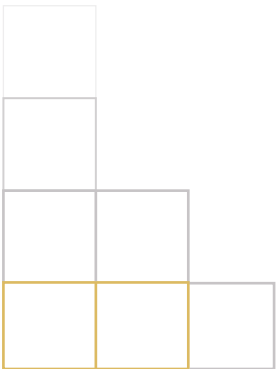
المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الملك عبد العزيز
كلية العمارة والتخطيط
وكالة الكلية
وحدة التدريب الميداني

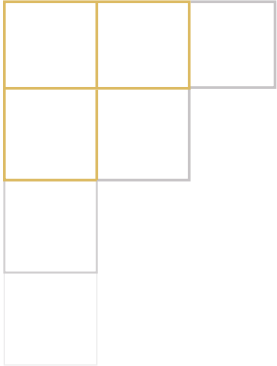


بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



فريق العمل





عميد الكلية

الدكتور / محمد بن عمير الجوفي

وكيل الكلية

الدكتور / فاروق بن فؤاد داغستاني

فريق الإعداد

الدكتور / فاروق بن فؤاد داغستاني

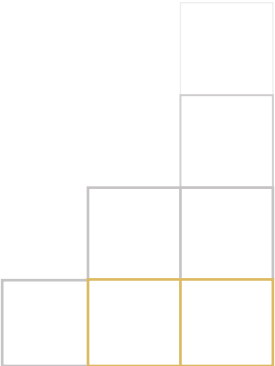
المهندس / جمال بن حسين قدح

المهندس / عمرو بن سعد الشهري

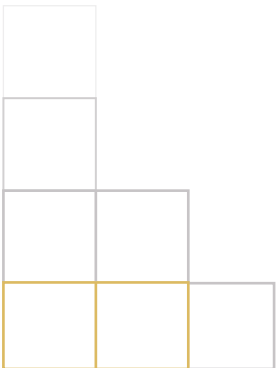
تصميم

المهندس / طلال بن محمد شلحاوي

المهندس / عمرو بن سعد الشهري



المحتويات



19	البرنامج الزمني لمراحل عملية تدريب الطلاب خلال الفصل الدراسي الصيفي
21	مراحل التدريب خلال الفصل الدراسي الأول و الثاني (استثناء)
22	البرنامج الزمني لمراحل عملية تدريب الطلاب خلال الفصل الدراسي الأول والثاني
23	بنود تقييم تدريب الطالب بوحدة التدريب
23	وسيلة التواصل بين وحدة التدريب والمعنيين بالتدريب
24	كيفية إعداد الطالب لتقرير التدريب
25	نوع الخط وحجمه
25	الرسومات والمصور
26	محتويات التقرير
26	تسليم وتقييم التقرير
27	الإشراف الأكاديمي والمتابعة الميدانية على تدريب الطالب وتقييم التقارير ومرفقاتها
27	الإشراف الأكاديمي خلال فترة التدريب
27	تصحيح تقارير التدريب ومرفقاتها
28	إشراف وتقييم جهة التدريب للطالب
29	مسؤوليات الطالب المتدرب أثناء فترة التدريب
30	أسئلة متكررة
34	الملاحق

07	المقدمة
10	كلمة وحدة التدريب
11	شروط التدريب
11	شروط التدريب خلال الفصل الدراسي الصيفي
11	شروط التدريب خلال الفصل الدراسي الأول و الثاني (استثناء)
12	جهات التدريب
13	مراحل التدريب خلال الفصل الدراسي الصيفي
13	المرحلة الأولى: اعتماد جهات التدريب
13	المرحلة الثانية: اللقاء الإرشادي لطلاب التدريب
14	المرحلة الثالثة: تسجيل الطلاب لطلب التدريب الميداني
14	المرحلة الرابعة: إصدار خطابات التوجيه
15	المرحلة الخامسة: تسليم خطابات قبول التدريب لوحدة التدريب
15	المرحلة السادسة: تسكين الطلاب والجهات للمشرفين الأكاديميين
16	المرحلة السابعة: المباشرة في التدريب بجهة التدريب
16	المرحلة الثامنة: تقارير الإشراف الأكاديمي والمتابعة والزيارات
17	المرحلة التاسعة: تسليم تقرير التدريب ومرفقاته لوحدة التدريب
17	المرحلة العاشرة: رفع تقارير التدريب ومرفقاتها للأقسام العلمية للتقييم
18	المرحلة الحادية عشرة: استلام نتائج تقييم التقارير من المشرفين الأكاديميين
18	المرحلة الثانية عشرة: إرسال النتائج النهائية للأقسام العلمية

المقدمة

انطلاقاً من الأهداف الاستراتيجية لجامعة الملك عبد العزيز والتي منها تعزيز التعليم والتعلم والخدمات التعليمية لرفع كفاءة المخرجات التعليمية وتطوير بيئة محفزة وداعمة للإبداع والابتكار، ورغبة من وكالة كلية العمارة والتخطيط ممثلة بوحدة التدريب في تنظيم عملية تدريب طلاب الكلية، فقد تم إعداد هذا الدليل لتوضيح تفاصيل نظام وإجراءات التدريب والتسلسل الزمني المرتبط بهما. تم إعداد هذا الدليل باعتبار الفصل الصيفي هو الفصل الأساس الذي يتدرب فيه طلاب الكلية بناءً على خططهم الدراسية في مختلف الأقسام العلمية. وحيث أن بعض الطلاب المتعثرين يضطرون أحياناً للتدريب خلال الفصل الدراسي الأول أو الثاني فلم يغفل هذا الدليل ذلك.

وعليه تنقسم إجراءات تدريب الطلاب في الكلية على ثلاثة أنماط وفقاً للتالي :

- 1- إجراءات تدريب الطلاب خلال الفصل الدراسي الصيفي
- 2- إجراءات تدريب الطلاب خلال الفصل الدراسي الأول
- 3- إجراءات تدريب الطلاب خلال الفصل الدراسي الثاني

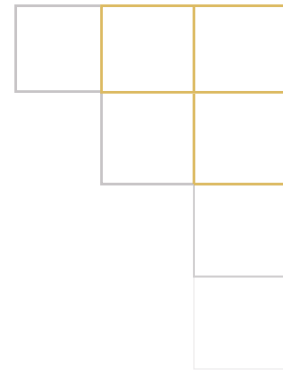
وقد تأكدت الحاجة لإعداد هذا الدليل منذ تطبيق الخطة الدراسية الحالية التي قُبلت في بداية العام الدراسي (2015) لطلاب درجة البكالوريوس. حيث احتوت على مقررین دراسيين مستحدثين بمسمى التدريب الميداني (1 و 2) بجميع الأقسام العلمية.

وحيث تباينت الخطط الدراسية لأقسام الكلية في مواعيد تسجيل المقررين (قبل التدريب الميداني، أو بعد التدريب الميداني).

فقد استدعى ذلك قيام وحدة التدريب بتعديل إجراءات التدريب بحيث يتواءم مع الخطط الدراسية لجميع الأقسام، بالإضافة لربط المقررين الدراسيين (تدريب ميداني 1 و 2) الذي تتولاه الأقسام مع نتائج التدريب الميداني الذي تنظمه وتشرف على إدارته وحدة التدريب كخدمة لمساندة الأقسام العلمية في تنفيذ الخطط الدراسية الموكلة بها.

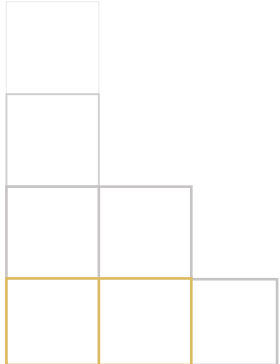
يتميز النظام الجديد للتدريب بما يلي:

- 1- وضوح مراحل تدريب الطلاب وثبات وإعلان أوقاتها لجميع المعنيين (الطلاب، المشرفين الأكاديميين، إدارة الكلية)
- 2- وضوح المسؤوليات الموكلة بمختلف المعنيين
- 3- ارتباط التدريب بمقررين دراسيين (التدريب الميداني 1 و 2) حسب الخطط الدراسية لكل قسم علمي
- 4- استبدال معظم النماذج الورقية بنماذج إلكترونية تمهيدا لتحويل جميع النماذج في المستقبل القريب إلى إلكترونية 100%
- 5- أرشفة جميع الملفات والمعلومات والبيانات إلكترونيا
- 6- زيادة سرعة وكفاءة وتيسير إنجاز المسؤوليات الموكلة بمختلف المعنيين
- 7- تقليل احتمال وقوع الأخطاء وتداخل المهام والمسؤوليات
- 8- تنظيم مواعيد الزيارات الميدانية التي يقوم بها المشرفون الأكاديميون لتقييم أداء الطلاب خلال تدريبهم



ملاحظة:

تتركز مسؤوليات ومهام وحدة التدريب في الاشراف على إدارة الجزء الميداني فقط، حيث تتم متابعة تقييم الطالب على المهام والأعمال المناطة به خلال فترة التدريب، ثم يتم رصد وإرسال نتائج التقييم للأقسام العلمية لرصدها وفقا للتوصيف المتبع في المقرر الدراسي للتدريب الميداني بكل قسم.



كلمة وحدة التدريب

التدريب الميداني للطلاب هو فرصة لخوض تجربة ما تعلمه أكاديميا في مجال تخصصه على الواقع العملي وتجربة الحياة المهنية في إحدى الجهات المعتمدة من القسم العلمي التابع له الطالب، حيث يكتسب خلال فترة تدريبه المعارف العملية والمهارات الفنية والخبرات الميدانية ضمن الممارسة المهنية لتخصص الطالب وبالتالي تنمية السلوك المهني وفتح آفاق جديدة لفكر الطالب من خلال الربط بين المعرفة النظرية والتطبيق العملي، تعمل وحدة التدريب بكلية العمارة والتخطيط كوحدة مساندة للأقسام العلمية فيما يخص تدريب الطلاب، وتُعنى بتنظيم التدريب الميداني للطلاب والتنسيق بين جهات التدريب والطلاب والأقسام العلمية والمشرفين الأكاديميين، وذلك لتحقيق أهداف التدريب الميداني للطلاب والوصول إلى أقصى حد من الفوائد المرجوة من التدريب الميداني. لذا على الطالب الحرص في اختيار جهة التدريب، والالتزام بالقواعد السلوكية والمهنية خلال تدريبه، والأخذ في الاعتبار الملاحظات والتوجيهات التي تصدر من المشرفين الأكاديميين - أساتذة الأقسام العلمية - فضلا عن المختصين بجهة التدريب.

يعتبر هذا الدليل بمثابة مرجع للطلاب المتدرب والمعنيين بالتدريب الميداني للطلاب بشكل عام، وهو نتاج سلسلة من التطوير المستمر من مشرفي وحدة التدريب تقارب أربعة عقود من الاجتهاد والحرص على التطوير والمراجعة لتحقيق العمل المؤسسي بوحدة التدريب. وتوصي وحدة التدريب الطلاب والمعنيين بالتدريب قراءته واستيعاب ما فيه من مراحل التدريب لتسهيل وتيسير أعمال وإجراءات التدريب الميداني. ونسأل الله تعالى أن يكون هذا الدليل امتدادا لتحقيق رسالة الجامعة ونظرة ورؤية ولاية الأمر لمستقبل الوطن، وأن يوفق أبناءنا الطلاب لما فيه خير ونمو لهذا البلد المعطاء.

رئيس وحدة التدريب

المهندس / جمال بن حسين قدح

شروط التدريب

شروط التدريب خلال الفصل الدراسي الصيفي:

- 1- لإجراء التدريب الأول، ينبغي أن يكون الطالب قد اجتاز بنجاح مراسم المستوى (200)
- 2- لإجراء التدريب الثاني، ينبغي أن يكون الطالب قد اجتاز بنجاح التدريب الأول
- 3- ينبغي أن يكون التدريب الأول والثاني في جهتين مختلفتين
- 4- ينبغي على الطالب خلال الفصل الصيفي عدم الجمع بين التدريب الميداني ودراسة المقررات، ويستثنى من ذلك تسجيل المقرر الدراسي الخاص بالتدريب الميداني (إن وجد) بالإضافة إلى مقرر دراسي واحد فقط (تبدأ محاضراته بعد الساعة الرابعة عصرا)، على أن تتم موافقة جهة التدريب
- 5- ينبغي حضور اللقاء الإرشادي الذي تقدمه وحدة التدريب (إجباري للتدريب الأول)
- 6- ينبغي موافقة واعتماد القسم العلمي لجهة التدريب التي سيتدرب بها الطالب
- 7- ينبغي عدم تدريب الطالب في جهة تربطه بها علاقة أسرية إلى الدرجة الرابعة

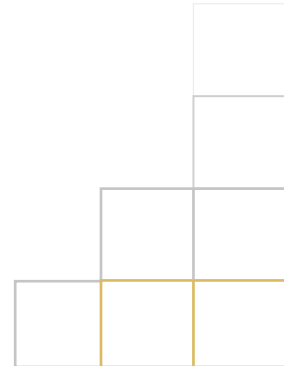
شروط التدريب خلال الفصل الدراسي الأول و الثاني:

- 1- لإجراء التدريب الأول، ينبغي أن يكون الطالب قد اجتاز بنجاح مراسم المستوى (200)
- 2- لإجراء التدريب الثاني، ينبغي أن يكون الطالب قد اجتاز بنجاح التدريب الأول
- 3- ينبغي أن يكون التدريب الأول والثاني في جهتين مختلفتين
- 4- ينبغي على الطالب خلال الفصل الدراسي عدم الجمع بين التدريب الميداني ودراسة المقررات، ويستثنى من ذلك تسجيل المقرر الدراسي الخاص بالتدريب الميداني (إن وجد) بالإضافة إلى مقرر دراسي واحد فقط (تبدأ محاضراته بعد الساعة الرابعة عصرا)، على أن تتم موافقة جهة التدريب
- 5- إضمار موافقة خطية من رئيس القسم العلمي باعتماد جهة التدريب، وتعيين أحد أعضاء هيئة التدريس كمشرّف أكاديمي لمتابعة زيارة الطالب أثناء التدريب
- 6- ينبغي عدم تدريب الطالب في جهة تربطه بها علاقة أسرية إلى الدرجة الرابعة

جهات التدريب

تقوم وحدة التدريب بالتنسيق مع الأقسام العلمية بتحديث جهات التدريب بصفة دورية سنوية وتصدرها على شكل قوائم ليتسنى للطلاب اختيار الجهة التي يرغبها من القائمة ومن ثم الحصول على خطاب توجيه تصدره وحدة التدريب في الكلية. كما يمكن للطلاب تقديم مقترح لقسمه العلمي بجهات تدريب غير موجودة في القائمة لأخذ موافقة القسم عليها بالتنسيق مع وحدة التدريب.

بعد اعتماد جهات التدريب وتحديثها يتم الإعلان على شاشات وحدة التدريب والكلية عن الجهات التي يمكن التدريب بها.



مراحل التدريب خلال الفصل الدراسي الصيفي

المرحلة الأولى: اعتماد جهات التدريب.

الفترة: تبدأ من الأسبوع (4) وتمتد حتى نهايته، خلال الفصل الدراسي الثاني، بواقع (1) أسبوع. تخاطب وكالة الكلية جميع الأقسام العلمية بطلب تزويدها بقوائم محدثة لجهات التدريب المعتمدة لطلاب كل قسم. وعليه تقوم وحدة التدريب في الوكالة بالإعلان عن جهات التدريب المعتمدة من خلال شاشة الإعلانات الخاصة بالوحدة.

المرحلة الثانية: اللقاء الإرشادي لطلاب التدريب.

الفترة: تبدأ من الأسبوع (5) وتمتد حتى نهايته، خلال الفصل الدراسي الثاني، بواقع (1) أسبوع. تقوم وحدة التدريب بعقد لقاء إرشادي توجيهي للطلاب الراغبين في التدريب خلال الفصل الدراسي الصيفي. يستغرق عقد هذا اللقاء ساعتان، ويعقد مرتان: يوم الأحد بداية الأسبوع (5)، ويعاد يوم الخميس نهاية الأسبوع (5).

وعلى الطالب حضور لقاء واحد فقط. يتم في اللقاء عرض المواضيع التالية:

- 1- أهمية التدريب
- 2- التسجيل في التدريب والحصول على قبول من جهة التدريب
- 3- النماذج المعتمدة للتدريب وتوفرها بصفحة وحدة التدريب على الانترنت
- 4- المتطلبات العلمية والعملية خلال فترة التدريب
- 5- المشرف الأكاديمي من الكلية، والمشرف المباشر من جهة التدريب
- 6- كتابة تقرير التدريب
- 7- آلية تقييم التدريب
- 8- أخلاقيات التعامل والسلوك المهني الاحترافي
- 9- الحماية من المخاطر والالتزام بوسائل السلامة خلال التدريب الميداني

ملاحظة حضور هذا اللقاء يعد إجباريا لطلاب التدريب الأول، واختياريا لطلاب التدريب الثاني.

المرحلة الثالثة: تسجيل الطلاب لطلب التدريب الميداني.

الفترة: تبدأ من الأسبوع (5) وتمتد حتى نهاية الأسبوع (١٦) من الفصل الدراسي الثاني، بواقع (7) أسابيع.

تُعلن وحدة التدريب عن بدء التسجيل في تدريب الفصل الصيفي خلال الأسبوع الخامس من الفصل الدراسي الثاني، بالتزامن مع المرحلة السابقة (اللقاء الإرشادي لتدريب الطلاب)، حيث يحتوي الإعلان على رابط للتسجيل إلكترونياً عبر صفحة تحتوي على المعلومات الأساسية المطلوبة لإصدار خطاب التوجيه، مثل (اسم الطالب، الرقم الجامعي، جهة التدريب، مستوى التدريب، التخصص).

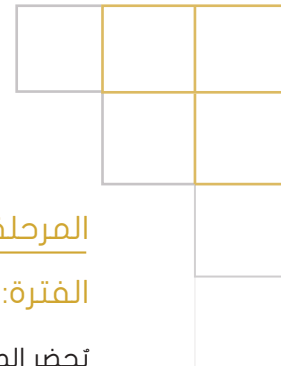
ملاحظة: يتحمل الطالب كامل المسؤولية عن مدى صحة البيانات التي سجلها في هذه المرحلة، وفي حال تبين عدم صحتها، يكون تدريب الطالب عرضة للإلغاء.

المرحلة الرابعة: اصدار خطابات التوجيه.

الفترة: تبدأ من الأسبوع (١٥) وتمتد حتى نهاية الأسبوع (٢٤) من الفصل الدراسي الثاني، بواقع (5) أسابيع.

يعتبر خطاب التوجيه وثيقة رسمية لتعريف جهة التدريب بالطلاب ورغبته في التدريب لديها. يتم اصدار هذا الخطاب وفقاً لـ (نموذج رقم 1901 - 012910) وبناءً على البيانات التي سجلها الطالب برابط التسجيل الإلكتروني. وعلى الطالب مراجعة وحدة التدريب شخصياً للحصول على نسخة مطبوعة من خطاب التوجيه. ويحق للطلاب الحصول على أكثر من خطاب توجيه لجهات مختلفة للبحث عن قبول.

ملاحظة: يعتبر خطاب التوجيه معتمداً فقط بعد توقيعه وختمه وإصداره رسمياً من الكلية، كما أنه لن يتم إصدار أي خطاب توجيه بعد الأسبوع (٢٦) وفقاً لما ذكر في المرحلة السابقة (المرحلة الثالثة: تسجيل الطلاب لطلب التدريب الميداني).



المرحلة الخامسة: تسليم خطابات قبول التدريب لوحدة التدريب.

الفترة: تبدأ من الأسبوع (10) وتمتد حتى نهاية الأسبوع (15) من الفصل الدراسي الثاني، بواقع (6) أسابيع.

يُحضر الطالب في هذه المرحلة خطاب موافقة جهة التدريب لتدريبه، موضحاً به البرنامج المبدئي للتدريب وذلك من خلال تعبئة (نموذج رقم 1910 - 012910) مع توقيعه وختمه من جهة التدريب.

ملاحظة لن تستلم وحدة التدريب أي خطاب قبول بعد الأسبوع (15).

المرحلة السادسة: تسكين الطلاب والجهات للمشرفين الأكاديميين.

الفترة: تبدأ من الأسبوع (16) وتمتد حتى نهاية الأسبوع (18) من الفصل الدراسي الثاني، بواقع (3) أسابيع.

بعد حصر العدد النهائي للطلاب الراغبين في التدريب، تُنسق وكالة الكلية مع الأقسام العلمية بشأن العدد المطلوب من أعضاء هيئة التدريس للإشراف الأكاديمي على الطلاب أثناء تدريبهم. بعد ذلك تقوم وحدة التدريب بوكالة الكلية بإرسال معلومات تفصيلية عن الطلاب المتدربين للمشرفين الأكاديميين عبر البريد الإلكتروني الجامعي.



المرحلة السابعة: المباشرة في التدريب بجهة التدريب.

الفترة: تبدأ من مطلع الأسبوع (٦) وتمتد لـ (3) أيام فقط من نفس الأسبوع، من الفصل الدراسي الصيفي.

تتم في هذه المرحلة مباشرة الطالب من اليوم الأول في جهة التدريب. وعند مباشرته عليه أن يعيئ نموذج المباشرة (نموذج رقم 1902 - 012910)، ويرسله فوراً (موقعاً ومختوماً من جهة التدريب) إلى البريد الإلكتروني الخاص بوحدة التدريب: (AP-TRAINING@KAU.EDU.SA)، وعليه تقوم وحدة التدريب بإرسال المباشرة إلى المشرف الأكاديمي المخصص للطالب للبدء بأعمال الإشراف والمتابعة والزيارة الميدانية.

ملاحظة التأخير غير المبرر في إرسال نموذج المباشرة لوحدة التدريب خلال اليومين الأوليين للتدريب قد يعرّض الطالب لإلغاء التدريب.

المرحلة الثامنة: تقارير الإشراف الأكاديمي والمتابعة والزيارات.

الفترة: من بداية الفصل الدراسي الصيفي إلى نهايته، بواقع (8) أسابيع.

وفي إطار تيسير وتسريع الحصول على البيانات وتسهيل إدخالها من قبل المشرف الأكاديمي، فقد تم تطوير نموذج إلكتروني كبديل للنموذج الورقي رقم (1907 - 012910) مخصص للزيارات الميدانية يتم إرساله للمشرف الأكاديمي من قبل وحدة التدريب. يحتوي نموذج تقرير الزيارات الميدانية للمشرفين على تقييم لأداء الطلاب خلال فترة التدريب، وترسل تلك النماذج خلال مواعيد محددة على النحو التالي:

التقرير الأول : يتم رفعه عند نهاية الأسبوع الثالث من الفصل الدراسي الصيفي
التقرير الثاني: يتم رفعه عند نهاية الأسبوع الخامس من الفصل الدراسي الصيفي
التقرير الثالث : يتم رفعه عند نهاية الأسبوع السابع من الفصل الدراسي الصيفي

ملاحظة وفقاً للحاجة، فقد يتم طلب اجتماع المشرفين الأكاديميين بوكيل الكلية ممثلاً في رئيس وحدة التدريب.

المرحلة التاسعة: تسليم تقرير التدريب ومرفقاته لوحدة التدريب.

الفترة: تبدأ من الأسبوع (٦) وتمتد حتى نهاية الأسبوع (٢) من الفصل الدراسي الأول، بواقع (٢) أسبوع.

يقوم الطالب بتسليم تقرير التدريب ومرفقاته لوحدة التدريب بعد التأكد من كتابته حسب المواصفات المطلوبة (أنظر بند ٨ في هذا الدليل). ويتم التسليم على النحو التالي:

١- تسليم يدوي لوحدة التدريب:

نموذج تقييم مشرف جهة التدريب للطالب معبأ وموقع (في ظرف سري مغلق ومختوم)

٢- تسليم إلكتروني عبر رابط إلكتروني (يتم الإعلان عنه في حينه)

- تقرير التدريب بصيغة PDF (لا يزيد حجم الملف عن ١٠ ميغابايت)

- يوميات الطالب بصيغة PDF (لا يزيد حجم الملف عن ٥ ميغابايت)

بالنسبة للأقسام العلمية التي اعتمدت تسجيل المقررات الدراسية للتدريب بعد انتهاء طلابها من التدريب الميداني، فستقوم وحدة التدريب بإرسال تقييمات التدريب الميداني لها بعد نهاية التدريب الميداني مباشرة لتستكمل تلك الأقسام باقي التقييمات.

المرحلة العاشرة: رفع تقارير التدريب ومرفقاتها للأقسام العلمية للتقييم .

الفترة: تبدأ من الأسبوع (٣) من الفصل الدراسي الأول، بواقع (٦) أسبوع.

تقوم وحدة التدريب بإنشاء ملف مشاركة إلكتروني للمشرفين الأكاديميين لحفظ تقارير تدريب الطلاب ومرفقاتها وتصنف حسب القسم / المشرف / الطالب، ويتم إخطار المشرفين الأكاديميين عبر البريد الإلكتروني بهذه المرحلة، حيث يحتوي ملف المشاركة على:

١- تقرير تدريب الطالب

٢- يوميات الطالب

٣- تقييم مشرف جهة التدريب للطالب

المرحلة الحادية عشرة: استلام نتائج تقييم التقارير من المشرفين الأكاديميين .

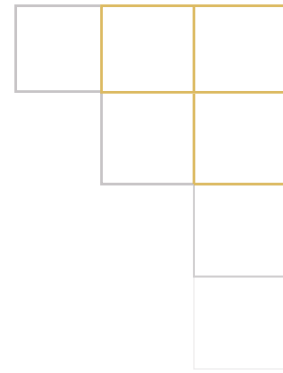
الفترة: تبدأ من الأسبوع (3) وتمتد حتى نهاية الأسبوع (5) من الفصل الدراسي الأول، بواقع (3) أسابيع، وذلك بالتزامن مع المرحلة العاشرة.

بعد إخطار المشرف الأكاديمي بإنشاء ملفات المشاركة عبر البريد الإلكتروني، يقوم المشرف الأكاديمي بالدخول على ملف المشاركة والاطلاع على التقارير ومرفقاتها وتقييمها باستخدام النموذج رقم (1908 - 012910). ولتسريع الحصول على البيانات وتسهيل إدخالها من قبل المشرف الأكاديمي، فقد تم تطوير نموذج إلكتروني كبديل للنموذج الورقي رقم (1908 - 012910) مخصص لتقييم التقارير ومرفقاتها (يتم إرسال رابط النموذج في حينه).

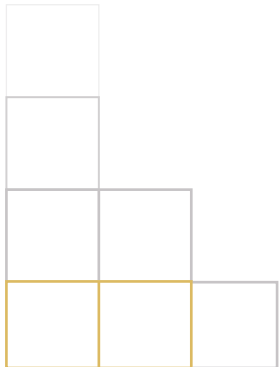
ملاحظة في حال وجود ملاحظات للمشرف الأكاديمي على تقرير الطالب، فبالإمكان التواصل مع الطالب لتعديل المطلوب خلال ثلاثة أيام كحد أقصى.

المرحلة الثانية عشرة: إرسال النتائج النهائية للأقسام العلمية.

الفترة: خلال الأسبوع (6) من الفصل الدراسي الأول، بواقع (1) أسبوع



البرنامج الزمني لمراحل عملية تدريب الطلاب خلال الفصل الدراسي الصيفي

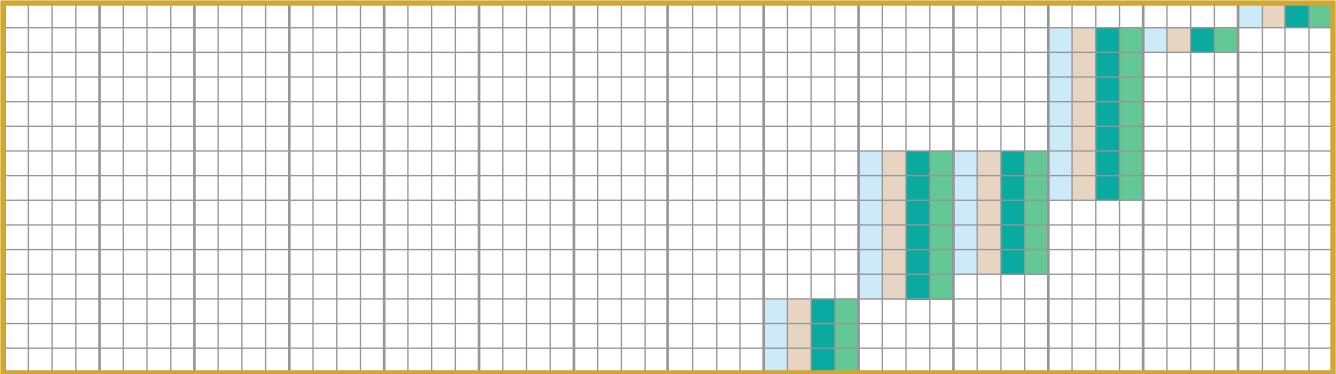


12	11	10	9	8	8	8	7	6	5	4	3	2	1	
ارسال النتائج النهائية للأقسام العلمية لرصد الدرجات	استلام نتائج التقارير من المشرفين الأكاديميين	رفع تقارير التدريب و مرفقاتها للأقسام العلمية لتقييم	تسليم تقرير التدريب و مرفقاته لوحدة التدريب	تسليم تقرير الإشراف الأكاديمي الثالث	تسليم تقرير الإشراف الأكاديمي الثاني	تسليم تقرير الإشراف الأكاديمي الأول	المباشرة في مقر التدريب	تسكين الطلاب لدى المشرفين الأكاديميين	تسليم خطابات قبول جهة التدريب لوحدة التدريب	إصدار خطابات التوجيه	بدء التسجيل للتدريب	لقاء إرشادي عن التدريب	تحديد و اعتماد جهات التدريب	
(وحدة التدريب)	(المشرف الأكاديمي)	(وحدة التدريب)	(الطالب)	(المشرف الأكاديمي)	(المشرف الأكاديمي)	(المشرف الأكاديمي)	(الطالب)	(وحدة التدريب)	(الطالب)	(وحدة التدريب)	(الطالب)	(وحدة التدريب)	(وحدة التدريب)	(الأقسام العلمية)

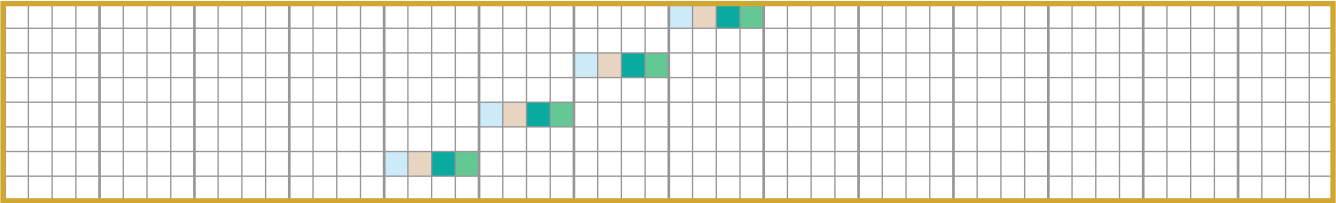
المهمة

المسؤول

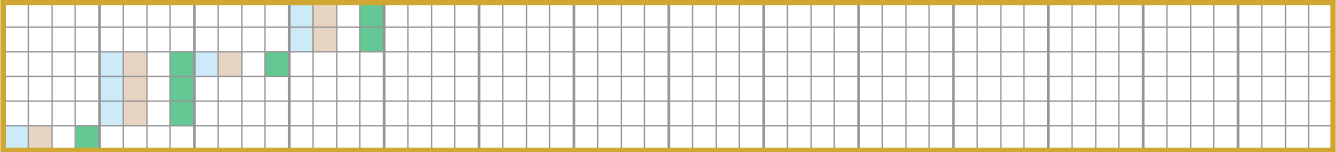
الأسبوع



الفصل
الدراسي
الثاني



الفصل
الدراسي
الصيفي



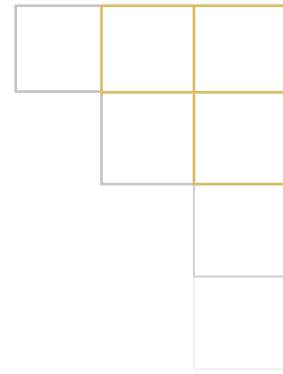
الفصل
الدراسي
الأول

الجيوماٲكس

عمارة البيئة

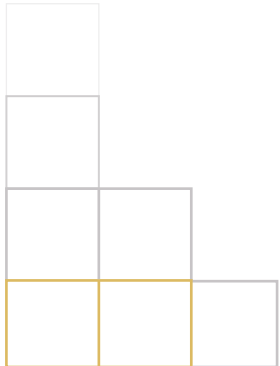
التخطيط الحضري و الإقليمي

العمارة



مراحل التدريب خلال الفصل الدراسي الأول أو الثاني (استثناء)

جميع الخطط الدراسية بالأقسام العلمية في الكلية تهدف إلى تدريب الطالب خلال الفصل الدراسي الصيفي وتفرغه الكامل للتدريب، إلا أنه قد يصادف بعض الطلاب تعثراً في اتباع الخطة الدراسية لأسباب مختلفة، لذا يسمح لهم التدريب خلال الفصل الدراسي الأول أو الثاني حيث لا تختلف مراحل التدريب بشكل كبير عن تلك المتبعة خلال الفصل الصيفي. يوضح الجدول التالي مراحل التدريب خلال الفصل الدراسي الأول أو الثاني، ويلزم على الطالب والمعنيين اتباع المراحل والمواعيد المحددة في الجدول لتفعيل تدريب الطالب.



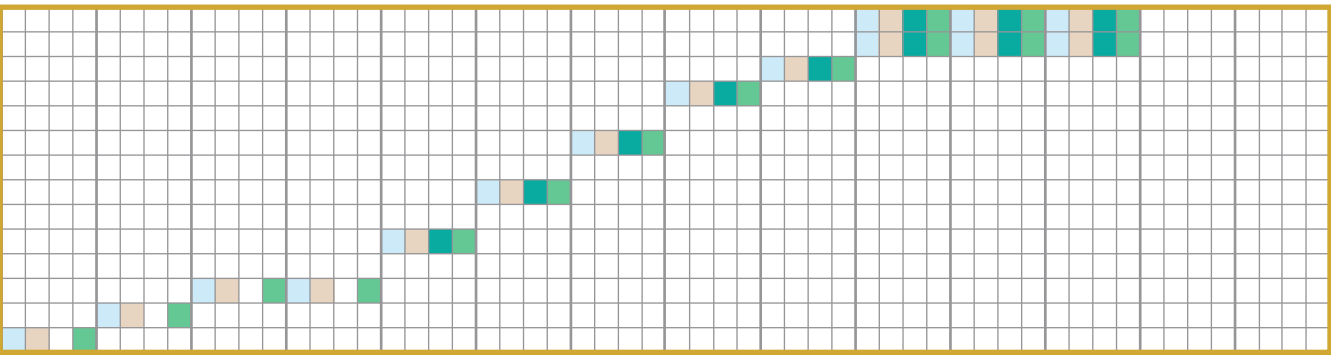
البرنامج الزمني لمراحل عملية تدريب الطلاب خلال الفصل الدراسي الأول و الثاني

12	11	10	9	8	8	8	7	6	5	4	3	2	1
ارسال النتائج النهائية للأقسام العلمية لرصد الدرجات	استلام نتائج التقارير من المشرفين الأكاديميين	رفع تقارير التدريب و مرفقاتها للأقسام العلمية لتقييم	تسليم تقرير التدريب و مرفقاته لوحدة التدريب	تسليم تقرير الإشراف الأكاديمي الثالث	تسليم تقرير الإشراف الأكاديمي الثاني	تسليم تقرير الإشراف الأكاديمي الأول	مقر التدريب المباشرة في	تسكين الطلاب لدى المشرفين الأكاديميين	تسليم خطابات قبول جهة التدريب لوحدة التدريب	إصدار خطابات التوجيه	بدء التسجيل للتدريب	لقاء ارشادي عن التدريب	تحديد و اعتماد جهات التدريب
(وحدة التدريب)	(المشرف الأكاديمي)	(وحدة التدريب)	(الطلاب)	(المشرف الأكاديمي)	(المشرف الأكاديمي)	(المشرف الأكاديمي)	(الطلاب)	(وحدة التدريب)	(الطلاب)	(وحدة التدريب)	(الطلاب)	(وحدة التدريب)	(وحدة التدريب (الأقسام العلمية)

المهمة

المسؤول

الأسبوع



الفصل الدراسي الأول والثاني

العمارة

التخطيط الحضري و الإقليمي

عمارة البيئة

الجيووماتكس

بنود تقييم تدريب الطالب بوحدة التدريب

تقوم وحدة التدريب بمتابعة تقييم التدريب الميداني للطلاب وفقا للبنود التالية:

- 1- تقارير الزيارات الميدانية
- 2- تقرير مشرف جهة التدريب
- 3- تقرير التدريب

ويتم الرفع للأقسام العلمية بنتائج تقييم هذه البنود على شكل نسب مئوية لتيسير حسابها وفقا للأسلوب المعتمد لتوزيع درجات مقرري التدريب (1 و 2) في كل قسم علمي.

وسيلة التواصل بين وحدة التدريب والمعنيين بالتدريب

وسيلة التواصل الأساسية بين وحدة التدريب والمعنيين (الطالب، المشرف الأكاديمي، جهة التدريب) هو البريد الإلكتروني الرسمي لجميع الأطراف. وننوه هنا إلى أهمية تفعيل واستخدام الطالب لبريده الجامعي الرسمي، علما بأن البريد الإلكتروني لوحدة التدريب:

AP-TRAINING@KAU.EDU.SA

كيفية إعداد الطالب لتقرير التدريب

الهدف من كتابة تقرير التدريب هو إبراز وتوثيق ما تعلمه الطالب خلال فترة تدريبه. وسوف تقوم أقسام الكلية بتقييم تقارير التدريب وفقا للتخصص، فيجدر بالطالب أن يعتني بكتابة تقريره، فيكتبه بلغة سليمة وبأسلوب معبر وأن يتجنب الإطالة وحشو المواد المقتبسة من المراجع والتقارير التي استخدمها أثناء التدريب. ينبغي على الطالب تعبئة "نموذج يوميات متدرب - رقم (1905 - 012910)" بشكل يومي خلال التدريب واعتماده في نهاية الأسبوع من المشرف المباشر بجهة التدريب (يجب تصوير عدد كاف من هذا النموذج - 8 نسخ). كما يجب على الطالب عرض نموذج اليوميات على المشرف الأكاديمي (عضو هيئة التدريس من الكلية) خلال زيارته الإشرافية للطالب في مقر تدريبه.

يشمل تقرير التدريب شرح تفصيلي لما سجله الطالب من ملاحظات ومشاهدات في نماذج يوميات التدريب. ويمكن للطالب استشارة مرشده الأكاديمي في حالة مواجهة صعوبة في كتابة التقرير. كما ينبغي على الطالب قراءة التعليمات الواردة هنا وتباعها بكل دقة.

كتابة التقرير :

-يقوم كل طالب بكتابة تقرير عن التدريب الذي أتمه بلغته وأسلوبه الخاص، ولا يصح الاعتماد على أحد في ذلك

- يقدم الطالب النسخة الأساسية من التقرير مكتوبة بخط واضح ويفضل أن يكتب باستخدام برنامج معالجة النصوص

- يجب أن يُسلّم التقرير بنسخة رقمية بصيغة (PDF) ، ويتم رفعه ومرفقاته على الرابط الذي يعلن من قبل وحدة التدريب

- يمكن كتابة التقرير بإحدى اللغتين العربية أو الإنجليزية على ورق أبيض مقاس A4

- لا يقل عدد كلمات المحتوى الرئيس للتقرير (غير شامل الملاحق واليوميات) على 3000 كلمة

- تحديد المسافات بين الأسطر لتكون (1,15) في حال اللغة العربية، و (2) في حال اللغة الإنجليزية

- في حال كتابة مصطلح بغير اللغة الرئيسة للتقرير يجب وضع المصطلح بين قوسين أو علامات إقتباس

نوع الخط وحجمه :

-نوع الخط للتقرير المكتوب باللغة العربية: (Arabic Typesetting)

وحجم الخط: (14) للنص والمواضيع الفرعية (16) للمواضيع الرئيسة

- نوع الخط للتقرير المكتوب باللغة الإنجليزية: (Times New Roman)

وحجم الخط: (12) للنص والمواضيع الفرعية (14) للمواضيع الرئيسة

- يجب مراعاة الهوامش على صفحات التقرير على النحو التالي: * (25) ملم من الجهة العليا والسفلى للصفحة

* (40ملم) من يمين الصفحة و (25ملم) إذا كانت لغة التقرير عربية، والعكس للغة الإنجليزية

الرسومات و الصور :

ينبغي إثراء التقرير برسومات توضيحية وبيانية وهندسية وصور بقدر الإمكان، مع مراعاة الترقيم وكتابة التعليقات أسفل منها. كما ينبغي ربط نص التقرير بهذه الرسومات والصور وتحديد نوع مساهمة الطالب في العمل الذي تم فيها (أي رسم أو صورة غير مرتبطة بالنص فيمكن الاستغناء عنها).

محتويات التقرير :

-صفحة الغلاف: وتشمل المعلومات التالية: اسم الطالب، ورقمه، وتخصصه، ومستوى التدريب (الأول أو الثاني)، وفترة التدريب (من تاريخ إلى تاريخ)، وجهة التدريب

-قائمة المحتويات: وهي قائمة بالعناوين الرئيسية والفرعية حسب ورودها في متن التقرير ويتم كتابة رقم الصفحة أمام كل عنوان فيها

-قائمة المحتويات (الأشكال و/أو الجداول): وهي قائمة بالأشكال و/أو الجداول المعروضة في التقرير حسب تسلسل ورودها في متن التقرير وفقا لتسلسل الصفحات. على أن يكون قائمة الأشكال وقائمة الجداول مستقلين

-المقدمة: وتحتوي على وصف مختصر للجهة التي تدرب بها الطالب وعن طبيعة ونوعية التدريب الذي قام به، كما تشمل عرض موجز لمحتويات التقرير

-العرض العام: ويحتوي على الجزء الأكثر أهمية من التقرير، حيث يتضمن تفاصيل التدريب الفعلية والتي شاهدها أو مارسها الطالب. ويقوم الطالب بشرح هذه التفاصيل إلى عدة أقسام وذلك حسب طبيعة برنامج التدريب الذي قام به كما يقوم باختيار عناوين رئيسة وفرعية مناسبة لكل قسم منها

-الخاتمة: وتحتوي على ملخص للمهارات والخبرات والمعارف التي أكتسبها خلال فترة التدريب ويمكن أن تشمل ملاحظاته وآرائه عن التدريب

-الخلاصة: وتحتوي على ملخص لما استعرضه التقرير وأهم الفوائد التي التم الاستفادة منها. كما يوضح بها الرأي الشخصي للطالب المتدرب وتقييمه لجهة التدريب

-الملاحق: وهذا الجزء من التقرير يشمل على كل المعلومات المساندة لمتن التقرير والخرائط التوضيحية والبيانات الإضافية والتي يمكن لقارئ التقرير الرجوع إليها عند الحاجة وعادة ما يكون في آخر التقرير، ويتضمن معلومات تفصيلية وضرورية عن بعض محتويات التقرير

-المراجع: ضرورة الأخذ في الاعتبار الأمانة العلمية في النقل والابتعاد عن الاستلال بإتباع طرق التوثيق الأكاديمية في المراجع لكل ما هو ليس عملا للطالب. وينصح بالاستعانة بالبرامج المتخصصة في تنسيق وحفظ المراجع. (مثل، MS-Word reference manage، Zotero، Refworks)

تسليم وتقييم التقرير :

-يقوم الطالب بتسليم التقرير إلى وحدة التدريب حسب الجدول الزمني الخاص بالمرحلة التاسعة كما وردت في هذه الوثيقة

عزيزي الطالب... يُعد تقرير التدريب عملا فرديا يمثل مدى استفادتك من التدريب فاحرص على كتابته والاهتمام به. وفي حال وجود أكثر من زميل معك في نفس جهة التدريب، فينبغي الحرص على أن يقوم كل زميل بصياغة تقريره ووضع رسوماته والتقاط صورته بصفة مستقلة تماما.

ملاحظة



الإشراف الأكاديمي والمتابعة الميدانية على تدريب الطالب وتقييم التقارير ومرفقاتها

تصحيح تقارير التدريب ومرفقاتها

تحول وحدة التدريب تقارير تدريب الطلاب ومرفقاتها للمشرفين الأكاديميين للتصحيح والتقييم. ثم يقوم المشرفون الأكاديميون برفع نتائج التقييم والتصحيح لوحدة التدريب عبر رابط إلكتروني (يرسل في حينه) حسب الجدول الزمني الموضح في البنود (3 و 4).

عند وجود أي ملاحظات على التقرير فيمكن للمشرف الأكاديمي التواصل مع الطالب لتعديل التقرير حسب الملاحظات، ويقوم المشرف الأكاديمي بتزويد وحدة التدريب بتقرير التدريب النهائي المعدل.

الإشراف الأكاديمي خلال فترة التدريب :

تكلف الأقسام العلمية عدد من أعضاء هيئة التدريس للقيام بـ(الإشراف الأكاديمي) على الطلاب المتدربين خلال فترة التدريب بما يتناسب مع أعداد المتدربين. ويكون دور عضو هيئة التدريس المشرف داعم ومراقب ومقيم لعملية التدريب، ويكون من ذلك اتباع ما يلي:

-المتابعة الدورية للطلاب المتدرب في مقر تدريبه، للتأكد من توفر المقومات والبيئة المناسبة بالجهة لتدريب ناجح.

-التواصل مع مشرف جهة التدريب ومتابعة تطور الطالب المتدرب وجدتيه.

-دعم الطالب المتدرب خلال فترة تدريبية للتأكد من استفادته من برنامج التدريب، وتوجيهه ومساعدته عند الضرورة.

-رفع "التقرير الإلكتروني الدوري للإشراف والمتابعة الميدانية على المتدرب" بعد كل زيارة من الزيارات الثلاثة لكل طالب خلال فترة التدريب وإرسالها لوحدة التدريب حسب الجدول الزمني الموضح في البنود (3 و 4).

إشراف وتقييم جهة التدريب للطالب

يعتبر إشراف جهة التدريب على الطالب وتنفيذها للبرنامج التدريبي الخاص به عاملاً مهماً لحصوله على الخبرة الميدانية المرجوة. ومن المفترض أن يحتوي البرنامج التدريبي على مهام يؤديها الطالب حسب التخصص الأكاديمي الذي يتبع له. وتتطلع وكالة الكلية ممثلة في وحدة التدريب أن تهتم جهات التدريب بالجوانب التالية أثناء التدريب:

1. تطوير المهارات الذاتية للطالب من خلال التطبيق العملي
2. تدريب الطالب على العمل ضمن مجموعات وممارسة الانتماء على الدوام والانضباط
3. الربط بين الدراسة والعلوم النظرية والواقع التطبيقي
4. تعريف الطالب ببعض المهارات الهندسية والتقنية والمهنية
5. يفضل التركيز في التدريب الميداني الأول على الأعمال المكتبية والتصميم. ويمكن تأجيل أعمال الإشراف على الموقع إلى التدريب الثاني بما يتوافق مع طبيعة التخصص وخطة التدريب لدى جهة التدريب ومجالات الخبرة لدى كوادرها
6. تدريب الطالب على إعداد وكتابة التقارير

يقوم المشرف المباشر على تدريب الطالب بجهة التدريب عند نهاية فترة التدريب بتقييم أداء الطالب من (100) درجة بواقع (20) درجة لكل معيار من المعايير التالية :

- اهتمام الطالب بالتدريب ومدى حماسه للعمل
- تعاون الطالب مع الآخرين في بيئة العامل
- الإنتاجية وجودة العمل المسند إليه
- إنضباط الحضور والانصراف
- الدرجة العامة لأداء الطالب خلال التدريب

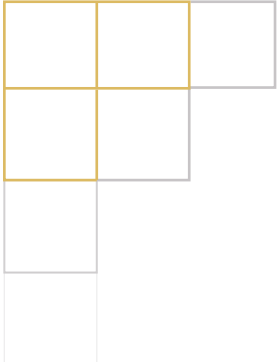
يتولى المشرف على تدريب الطالب تقييم أداء الطالب عبر تعبئة نموذج " تقييم المشرف المباشر بجهة التدريب " رقم (1906 - 012910) حيث يمكن الحصول عليه من خلال صفحة وحدة التدريب بالكلية. وبعد تقييم أداء الطالب يتم إرسال النموذج عبر البريد الإلكتروني لوحدة التدريب:

AP-TRAINING@KAU.EDU.SA

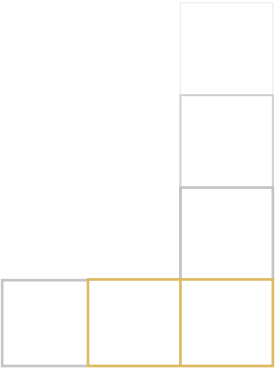
مسؤوليات الطالب المتدرب أثناء فترة التدريب

يتيح التدريب الميداني للطلاب مجال خوض تجربة الحياة العملية المهنية تحت إشراف المختصين بجهة التدريب ومتابعة مشرفه الأكاديمي. وللاستفادة القصوى من التدريب لابد للطلاب المتدرب أن يعي المسؤوليات والمهام المناطة به أثناء التدريب، ومنها:

- الالتزام بنظام وإجراءات ونماذج التدريب الخاصة بوكالة الكلية ممثلة في وحدة التدريب.
- الالتزام بأنظمة وقوانين جهة التدريب.
- الالتزام بأوقات الدوام الرسمي. وفي حالة حدوث أي طارئ أو ضرورة تلزم التأخر أو الغياب يجب إبلاغ المشرف المباشر بجهة التدريب ومن ثم إخطار المشرف الأكاديمي المكلف من الكلية. وينبغي أن لا يزيد الغياب عن (5) أيام خلال فترة التدريب بأكملها.
- الالتزام بأداب المهنة وأخلاقيها في المظهر العام والزي المناسب لمكان العمل والسلوك الجيد.
- إتباع تعليمات السلامة الخاصة بأعمال الإشراف في المواقع.
- تنفيذ الجدول اليومي وسائر الأعمال والأنشطة التي يكلف بها، ويطبق من خلال ذلك ما تعلمه في الكلية من معارف ومهارات ومحاولة تطويرها.
- بناء علاقة عمل جيدة مع جهة التدريب، وترك أثر طيب وسمعة حسنة عن طلاب كلية العمارة والتخطيط وجامعة الملك عبدالعزيز.
- الحفاظة على سمعة وسرية مشاريع جهة التدريب التي أتاحت له مشكورة المجال للاستفادة من خبراتها.



أسئلة متكررة



1-هل يمكن للطالب أن يغير جهة التدريب بعد المباشرة؟ وكيف يتم ذلك؟
نعم لكن عند الحاجة لسبب يعود إلى إشكالية في جهة التدريب نفسها وليس بسبب تقصير من الطالب.
ويتم ذلك بتنسيق الطالب مع المرشد الأكاديمي ووحدة التدريب بالكلية.

2-ما نتيجة عدم تسليم الطالب للتقرير ومرفقاته في الوقت المحدد؟
يمنح فترة 5 أيام عمل فقط، ثم ترصد له الدرجة المستحقة.
3-ماهو الإجراء المتبع عند عدم إرسال الطالب مباشرته بجهة التدريب في الوقت المحدد؟

يمنح فترة 5 أيام عمل فقط، فإن لم يرسل المباشرة يحرم من التدريب، وإن باشر فعليه تعويض الأيام التي فاتته عند نهاية التدريب.

4-عدم حضور اللقاء الإرشادي.
يتحمل الطالب أي تبعات لذلك ولا عذر له.

5-ما نتيجة عدم تسجيل الطالب لطلب التدريب في الوقت المحدد؟
إذا انتهت فترة التسجيل للتدريب فلن يتم تسجيل أي طالب بعدها.

6-ماذا يحدث إذا تأخر الطالب عن احضار خطاب القبول بجهة التدريب؟
إذا انتهت فترة إحضار خطاب القبول جهة التدريب فلن يتم تعيين مشرف للطالب، وعليه فالتدريب ملغي.

7-ماذا يحدث إذا ظهر اختلاف أو خطأ عند تسجيل الطالب للبيانات خلال فترة التسجيل؟
يتحمل الطالب تبعات ذلك بناءً على الاختلاف أو الخطأ.

8-ماهي طرق التواصل المعتمدة بين وحدة التدريب والطالب؟
البريد الإلكتروني الجامعي كما هو مذكور في هذا الدليل.

9-إذا لم يسلم الطالب تقرير التدريب المعدل حسب طلب المشرف الأكاديمي خلال مرحلة التقييم والتصحيح؟

يعامل الطالب حينها معاملة المتغيب عن الاختبار في مادة دراسية، فإذا يحضر عذر أو يتم الرضا.

10-هل بالإمكان أن يكون التدريب عبارة عن دورة مفيدة ومتقدمة في مجال التخصص؟
لا يفضل ذلك، لكن يُترك الأمر لقرار مجلس القسم أو من يفوضه.

11-عدم تفريق بعض الطلاب بين التدريب الميداني الصيفي ومادة التدريب، وكيفية ارتباطهما ببعض.

يجب على الأقسام العلمية توضيح ذلك للطلاب.

12-كيف يمكن اعتماد التدريب المحلي والخارجي (خارج مدينة جدة) والدولي (خارج المملكة العربية السعودية).

يتم ذلك وفقاً لما تقره مجالس الأقسام العلمية أو من تفوضهم.

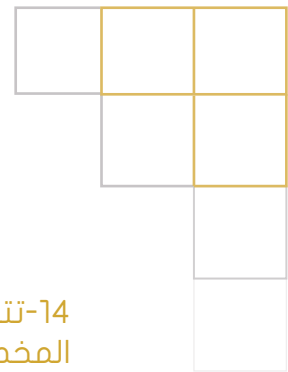
13-ما الإجراء المتبع عند عدم تواجد الطالب بمقر التدريب أثناء زيارة المشرف الأكاديمي؟
يتم هنا اتخاذ الخطوات التالية:

1-الاستفسار من المشرف على التدريب بجهة التدريب.

2-في حال تعسر الخطوة (1) أو عدم كفايتها، يتم التواصل مع الطالب (من خلال رقم جواله الذي قدمه لوحدة التدريب عند تسجيله للتدريب) أثناء الزيارة.

3-في حال تعثر التواصل مع الطالب، فيتم تعبئة نموذج الزيارات الميدانية على أن الطالب متغيب في خانة الملاحظات، وينذر الطالب.

4-في حال تكرار غياب الطالب (بدون مبرر مقبول) خلال زيارة المشرف الأكاديمي الثانية لمقر التدريب، يتم حرمان الطالب من التدريب، ويتم إبلاغ وحدة التدريب بذلك لإخبار الطالب (من خلال بريده الإلكتروني الذي قدمه لوحدة التدريب عند تسجيله للتدريب).



١٤-تتفاجأ وحدة التدريب عند بدء فترة التدريب بحضور طلاب لم يسجلوا على الرابط المخصص لذلك، وطلبهم بدء التدريب في أي جهة، فكيف يتم التعامل معهم؟

لا يسمح لهم بالتدريب وفقا لهذا النظام والعمل بمواعيد العمل المؤسسي الذي يقوم عليه.

١٥-هل هناك حد أدنى لمدة التدريب كما هو مشاع بعدد (6) أسابيع؟

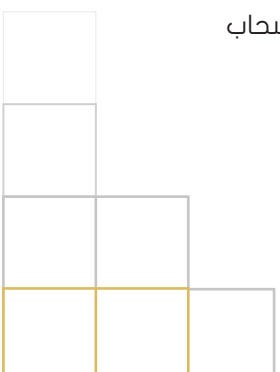
غير صحيح.

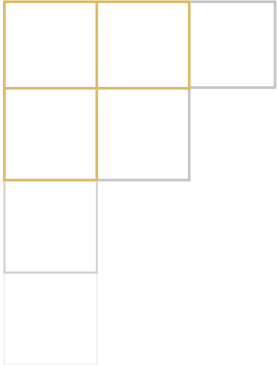
١٦-هل ينبغي للطلاب أن يسجل المقرر الدراسي الخاص بالتدريب حتى في الأقسام العلمية التي لا تعتمد أي ساعات لمقرر التدريب؟

نعم ينبغي على كل طالب في الكلية أن يسجل مقرر التدريب سواء الأول أو الثاني.

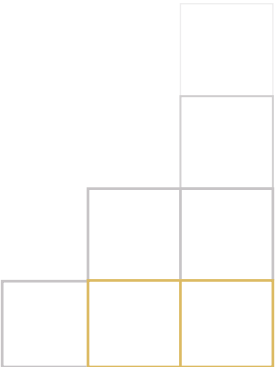
١٧-هل يحق للطلاب إلغاء تدريبه الميداني؟

إلغاء التدريب الميداني متاح لطلاب الأقسام التي تتيح دراسة مادة التدريب بعد التدريب الميداني فقط. وينبغي على الطالب الذي يرغب في إلغاء التدريب التواصل مع وحدة التدريب لعمل ذلك. بالنسبة للأقسام التي تتيح مادة التدريب خلال الصيف فينبغي على الطالب الذي يرغب في إلغاء تدريبه الحذف / الانسحاب من المقرر من خلال نظام أودس بلس.





الملاحق





Ref :
Date :
Encl :

وحدة التدريب
Training Unit
مباشرة تدريب طلاب نموذج رقم (012910192)

الرقم :
التاريخ :
المرفقات:

مباشرة تدريب طلاب

الطالب المتدرب	
الاسم	
الرقم الجامعي	
القسم	
الهاتف	
البريد الإلكتروني	

جهة التدريب	
اسم جهة	
عنوان الجهة	
الهاتف	
الفاكس	
الموقع الإلكتروني	

مشرف التدريب بجهة التدريب	
الاسم	
الهاتف	
المقصد	
البريد الإلكتروني	

المباشرة	
مستوى التدريب	☐ الأول ☐ الثاني
تاريخ بدء التدريب	
تاريخ الانتهاء (المتوقع)	
توقيع (اعتماد) مشرف التدريب بجهة التدريب	
ختم المكتب	

الرجاء إرسال المباشرة على البريد الإلكتروني لوحدة التدريب، AP-TRAINING@KAU.EDU.SA
لا يقبل التدريب إذا لم تشهر الكلية بالمباشرة خلال ثلاثة أيام من بداية التدريب.



Ref :
Date :
Encl :

وحدة التدريب
Training Unit

الرقم :
التاريخ :
المرفقات:

المحترمين

السادة/

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

مستوى التدريب:
التخصص:

اسم الطالب:
رقم الطالب الجامعي:

تولي كلية العمارة والتخطيط اهتماما خاصا بتدريب طلابها لتطبيق ما تعلموه عمليا ولحسب الخبرة الواقعية والحرفة المهنية من المهندسين والمصممين المشرفين عليه خلال فترة التدريب العملي. ولنيل درجة البكالوريوس في احدى تخصصات الكلية الأربعة، فعلى الطالب اجتياز تدريبين عمليين خلال تحصيله العلمي بالكلية يحسباً ضمن متطلبات التخرج على ألا يقل كل منهما عن شهرين (8 أسابيع عمل).

وانطلاقاً من مبدأ التعاون بين كلية العمارة والتخطيط والإدارات الحكومية والقطاع الخاص لتحقيق الأهداف المشتركة في تأهيل الطالب عمليا وعمليا فإن الكلية تأمل منكم قبول تدريب الطالب المشار إليه أعلاه للعام الحالي 14.....هـ / 14.....هـ للفصل الدراسي ومنحه فرصة تدريبية لديكم وفي مجال تخصصه بإفادتنا ب خطاب قبولكم، حيث سيبدأ تدريبه بتاريخ ولمدة (8 أسابيع)

ويسرنا في حالة قبولكم تدريب الطالب أن نرسل لكم لاحقا نموذج التقييم على أن يتم تعيينته وإرساله بعد انتهاء فترة التدريب إلى وحدة التدريب بكلية العمارة والتخطيط مباشرة.

شاكرين ومقدرين حسن تعاونكم، ولكم تحياتي وتقديري ،،،

رئيس وحدة التدريب

م. جمال حسين قدح



الرقم :
التاريخ :
المرفقات:
Ref :
Date :
Encl :
Unit Training
إقرار وموافقة ولي أمر طالب على التدريب بجهة التدريب

الموقع سعادة رئيس وحدة التدريب بكلية العمارة والتخطيط

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

أقر أنا ولي أمر الطالب /

المسجل بالرقم الجامعي/ بقسم

بكلية العمارة والتخطيط - جامعة الملك عبد العزيز ، بموافقتي على قضاء الطالب المذكور أعلاه بالتدريب الميداني للعام الدراسي 14هـ / 20م لمدة شهرين (8 أسابيع عمل) خلال الفصل الدراسي وذلك في جهة التدريب التالية:

والواقعة بالعنوان:

ولي الأمر

اسم ولي الأمر:
صلة القرابة:
التوقيع:
التاريخ:



الرقم :
التاريخ :
المرفقات:
Ref :
Date :
Encl :
Unit Training
طلب موافقة وتعيد للتدريب خارج المملكة العربية السعودية

الموقع سعادة رئيس وحدة التدريب بكلية العمارة والتخطيط

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

اسم الطالب: مستوى التدريب:

رقم الطالب: التخصص:

أقدم لسعادتك بطلب الموافقة على تدريبي خارج المملكة ب..... إلى وأنا على علم أن الجامعة لا تتحمل أي مسؤولية أو تبعات بموافقتي على تدريبي، وأن هذا التدريب (وإن ساعدني أحد أعضاء هيئة تدريس الكلية بالتوجيه والتمهيد) لم يتم من خلال اتفاقيات رسمية مع الجامعة أو الكلية وأنا ملتزم بشكل شخصي بأي تبعات أو التزامات مادية أو إجرائية مطلوبة بخصوص التدريب. وأني أشارك في هذا التدريب برغبة خالصة مني للاستفادة وتوسيع الآفاق على المستوى العالمي.

واتعهد بأن أكون حسن السيرة والسلوك وأن أكون مثالا مشرف لديني ووطنی وأسرة جامعة الملك عبد العزيز.

اسم الطالب: ولي الأمر:

التوقيع: صلة القرابة:

التاريخ: التوقيع:

التاريخ:



Ref :
Date :
End :

وحدة التدريب
Training Unit

يوميات متدرب - نموذج رقم (EN ١٩٠٥ - ١٩٩١٠)

الرقم :
التاريخ :
المرفقات:

Student Daily Notes

Season 14 H 20 G Week	Name of Student : Computer Number : Specialization : Name of Organization :
Day [] Sunday f i	
Day [] Monday f i	
Day [] Tuesday f i	
Day [] Wednesday f i	
Day [] Thursday f i	
Day [] Saturday f i	

(Signature of Company Supervisor With Seal)

(Signature of Student)



Ref :
Date :
End :

وحدة التدريب
Training Unit

يوميات متدرب - نموذج رقم (AR ١٩٠٥ - ١٩٩١٠)

الرقم :
التاريخ :
المرفقات:

نموذج يوميات متدرب

العام الدراسي 14..... الرقم الجامعي: القسم/ التخصص: الأسبوع () اسم جهة التدريب:	اسم الطالب : الرقم الجامعي: القسم/ التخصص: اسم جهة التدريب:
اليوم: () الأحد	
اليوم: () الاثنين	
اليوم: () الثلاثاء	
اليوم: () الأربعاء	
اليوم: () الخميس	
اليوم: () الجمعة	

توقيع المشرف المباشر وختم المنشأة

توقيع الطالب المتدرب



Ref :
Date :
Encl :

وحدة التدريب Training Unit

تقديم الزيارات الميدانية من المشرف الأكاديمي
نموذج رقم (1907 - 012910)

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

تقديم الزيارات والملاحظة الميدانية لتدريب طالب
مستوى التدريب : ☐ الأول ☐ ثاني ☐ أممي ☐ أممي/مختص
اسم الطالب : رقم الحامى : تاريخ الزيارة :
مدة التدريب : / / 14هـ / / 14هـ
نوع المتابعة : ☐ زيارة ميدانية ☐ متابعة
عنوان جهة التدريب :
اسم المشرف من جهة التدريب :
رقم الزيارة :
☐ الأول ☐ الثاني ☐ الثالث

رقم	معايير التقييم	الدرجة	درجة الطالب
1	مدى التزام الطالب بالاحترام والاحتراف	10	
2	مدى جودة توصيفه الواسع مع الطالب	10	
3	استيعاب الطالب للمهام المطلوبة منه خلال التدريب	10	
4	جودة مخرجات الطالب خلال تنفيذ المهام المطلوبة منه	10	
5	مدى التزام الطالب بالاحتراف	10	
6	الالتزام بالانضباط المهنية	10	
7	جداية الطالب في التدريب	10	
8	مدى تعاون الطالب مع الفريق الذي يعمل معه	10	
9	تكميل اليوميات وجودة كتابتها	10	
10	الفترة الحسنة التي حصل عليها الطالب	10	
100	المجموع		

تقديم بيئة التدريب

رقم	معايير التقييم	الدرجة	الدرجة المقسمة
1	وجود خطة تدريبية واضحة مدعمة بمعية تدريب	20	
2	التدريب يتوافق مع تخصص الطالب	20	
3	مستوى التدريب يتناسب مع خبرة الطالب	20	
4	مستوى العمل بمعية فريق التدريب	20	
5	الطالب منسجم مع مقر العمل ولا يواجه صعوبات	20	
100	المجموع		

لإشارات التي تم توجيهها للطالب (إن وجدت) :

اسم عضو هيئة التدريس (المشرف الأكاديمي) :
التوقيع : التاريخ : / / 14هـ

تمثل (10) أعطى درجة يحصل عليها الطالب في تقديم كل بند من البنود أعلاه
(0) تمثل أقل درجة يحصل عليها الطالب في تقديم كل بند من البنود أعلاه



Ref :
Date :
End :

وحدة التدريب Training Unit

تقديم المشرف الميداني بعد الإطلاع على دليل الإشراف
نموذج رقم (1906 - 012910)

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

تقديم المشرف الميداني بعد الإطلاع على دليل الإشراف
(يقوم بتقديم هذا النموذج المشرف الميداني على تدريب الطالب وذلك بعد الإطلاع على دليل الإشراف
على الطالب المتدرب)

(To be filled by the on-job training supervisor after reading the attached information)

معلومات عن الطالب

Name	الاسم
Number	الرقم الجامعي
Specialization	التخصص

Student performance evaluation	الدرجة	تقديم أداء الطالب
يتم تقييم كل بند من (20) درجة		
Enthusiasm of the student regarding training.		1 اهتمام الطالب بالتدريب ومدى حماسه
Cooperation of the student with others.		2 تعاون الطالب مع الآخرين
Productivity and quality of assigned work		3 الإنتاجية وجودة العمل المنفذ إليه
Attendance*		4 الحضور والانصراف *
Overall rating of the student's training		5 درجة تقييمكم العامة لتدريب الطالب
Total Grade (out of 100 points)		مجموع الدرجات (من إجمالي 100 درجة)

* ملاحظة: على مشرف تدريب منع استمرار الطالب في التدريب إذا كان عدد غيابات أكثر من خمسة أيام ووحدة التدريب أن تختص الطالب في التدريب.
رقم درجة الحضور : على النحو التالي : (100) تمام الحضور ، 95 غياب يوم واحد ، 90 غياب يومين ، 85 غياب 3 أيام ، 80 غياب 4 أيام ، 75 غياب 5 أيام
* Note: The training supervisor should prevent the student from persisting his training if the number of absence days exceed five. The training unit will accept any training only once these five days of absence (20-absent, 10-day absent, 12-two days absent, 10-days absent, 5-four days absent, 20-five days absent).

This to certify that I personally supervised the on-job training of the student whose name is shown above for the period / / 20..... to / / 20..... 14هـ		أفيد إدارة التدريب بكلية العمارة والتخطيط جامعة الملك عبدالعزيز بأنني أشرفت شخصياً على تدريب الطالب الموضح اسمه أعلاه للفترة من / / 14هـ إلى / / 14هـ
Name of organization	جهة التدريب	
Name of on-job training supervisor	اسم المشرف الميداني على التدريب	
Supervisor position	وظيفة/ المنصب	



Ref :
Date :
End :

وحدة التدريب Training Unit

نموذج خلو محتوى التقرير من الاستلال
نموذج رقم (1909 - 012910)

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

إقرار خلو محتوى تقرير التدريب من الاستلال

أقرّ أنا الطالب/..... رقمي الجامعي.....

بأن تقرير التدريب المقدم لوحدة التدريب لا يحتوي على أي استلال (نسخ لنص انشائي مكتوب بواسطة الغير) أو مخالفات بحثية أو كتابية تتعارض مع نظام الجامعة للبحث العلمي، وعليه فإن كل ما هو مكتوب من نص انشائي بالتقرير هو من عملي فقط وأنه في حالة الاستعانة ببعض المعلومات المكتوبة بواسطة الغير فسوف يتم نسبها إلى مرجعها الأصلي.

كما أقرّ بأن جميع الأشكال (الرسومات أو الصور) المستخدمة في التقرير إما أن تكون خاصة بي أو تم الحصول على موافقة مسبقة من الشخص أو الجهة صاحبة الملكية الفكرية، وفي حال اقتباس أي أشكال من مصادر خارجية فسوف يتم نسبها إلى مرجعها الأصلي.

كما أقرّ أنه في حالة الإخلال بهذا الإقرار فسوف أكون عرضة للإجراء القانوني لعقوبة الاستلال حسب نظام جامعة الملك عبد العزيز.

التوقيع :

التاريخ :

* إن يقل تقرير التدريب دون إرفاق أصل هذا النموذج



Ref :
Date :
End :

وحدة التدريب Training Unit

تقييم تقرير التدريب

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

تقييم تقرير تدريب طالب

مستوى التدريب: ☐ الأول ☐ ثاني تصنيف: 14هـ..... 20م /تقسم/تخصصه.....

اسم الطالب: الرقم الجامعي:

مدة التدريب: 14هـ..... 14هـ..... إلى 14هـ..... 14هـ..... تم تسليم التقرير في: 14هـ..... 14هـ.....

جهة التدريب:

رقم	مجال التقييم	للتغير للتغير	تغير تأثير
1	تكميل عناصر التقرير، وفقا لدليل إعداد تقرير التدريب كحد أدنى	20	
2	تكميل الرسوم التوضيحية للأعمال التي قام بها المتدرب	20	
3	مستوى منهجية كتابة التقرير، وفقا لدليل إعداد تقرير التدريب	20	
4	وضوح نود المتدرب في أعمال التدريب	20	
5	مدى استعانة الطالب من للتدريب	20	
	المجموع	100	

ملاحظات المصحح (إن وجدت):

ملاحظة: عند الحاجة يمكن (لمنوبة التدريس) (المشرف الأكاديمي) استعانة الطالب ومناقشته فيما يخص التقرير، ثم رفع النتيجة النهائية لوحدة التدريب.

اسم عضو هيئة التدريس:

التاريخ: 14هـ..... 14هـ.....

التوقيع:



Ref :
Date:
Encl :

وحدة التدريب
Training Unit
قبول تدريب الطلاب بجهة التدريب
نموذج رقم (1910 - 012910)

الرقم :
التاريخ :
المرفقات:

اسم الطالب: مستوى للتدريب:

رقم الطالب الجامعي: التخصص:

سعادة / رئيس وحدة التدريب بكلية العمارة والتخطيط

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

(إشارة إلى خطبكم رقم: وتاريخ: / /) بخصوص قبول تدريب الطالب المشار إليه أعلاه، فخطبكم بقول تدريبه لدينا نحن (مكتب / شركة / جهة التدريب).

ابتداءً من تاريخ: / / الموافق: / / ولمدة (8) أسابيع.

ونفدكم بالبرنامج المبني للتدريب كالتالي:

الأسبوع	النشاط / المهام / الأعمال
الأسبوع الأول	
الأسبوع الثاني	
الأسبوع الثالث	
الأسبوع الرابع	
الأسبوع الخامس	
الأسبوع السادس	
الأسبوع السابع	
الأسبوع الثامن	

ملاحظات إضافية:

اسم مشرف التدريب:



Ref :
Date:
Encl :

وحدة التدريب
Training Unit
قبول تدريب الطلاب بجهة التدريب
نموذج رقم (1910 - 012910)

الرقم :
التاريخ :
المرفقات:

الجواب: البريد الإلكتروني:

التوقيع: الختم:

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
King Abdulaziz University
Faculty of Architecture and Planning
Vice Deanship

Ref :
Date :
Encl :



وحدة التدريب
Training Unit

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الملك عبد العزيز
كلية العمارة والتخطيط
وكالة الكلية

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
King Abdulaziz University
Faculty of Architecture and Planning
Vice Deanship

Ref :
Date :
Encl :



وحدة التدريب
Training Unit

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الملك عبد العزيز
كلية العمارة والتخطيط
وكالة الكلية

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

