**ملف إنجازات طالب وإسهاماته في التدريب الميداني**

**(يمثل 20% من درجة المقرر)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **رقم التدريب ورمزه:** |  | **فترة التدريب:** | من / / 14 هـ إلى / / 14هـ |
| **اســم الطالــب:** |  | **الرقـم الجامعي:** |  |
| **الجـــــوال:** |  | **البريد الإلكتروني:** |  |
| **الكلـــية:** |  | **القسم الأكاديمـي:** |  |
| **جهة التـدريب:** |  | **العنوان:** |  |
| **إدارة التدريب:** |  |
| **المشرف الميداني:** |  |

تعدُّ الإنجازات التي يحققها الطالب وإسهاماته في أثناء التدريب الميداني من أهم الأدلة على تحقيق التدريب الميداني لأهدافه ونجاح الطلاب في أداء التدريب الميداني بشكل جيد. في هذا التقرير يقوم الطالب بتقديم عرض تفصيلي لما تم من إنجازات وإسهامات.

**(يتم تكرار الجدول التالي لكل إنجاز):**

|  |  |
| --- | --- |
| **الإنجاز:** |  |
| **التعريف بالإنجاز:** |  |
| **عدد فريق التنفيذ:** |  |
| **المدة الزمنية:** |  |
| **دورك في الإنجاز:** |  |
| **كيفية تحقيق الإنجاز:** |  |
| **شرح تفصيلي للإنجاز والتنفيذ والأدوات المستخدمة والمخرجات:** |  |

يمكن إضافة بنود أخرى للجدول.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **المشرف الميداني:** |  | **التوقيع:** |  |

**يملأ بواسطة المشرف الأكاديمي للطالب:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **الالتزام بالموعد**  | **اكتمال البيانات** | **الإسهامات والإنجازات والأدلة** | **الترابط بين العمل والخطة** | **المجموع** |
| **الدرجة النهائية:** | 1 | 1 | 6 | 2 | 10 |
| **الدرجة المستحقة:** |  |  |  |  |  |
| **ملاحظات المشرف:** |  |
| **أهم القدرات الشخصية \*:** |  |
| **أهم المهارات الشخصية \*\*:** |  |
| **أهم الصفات الشخصية \*\*\*:** |  |

\* المقصود بالقدرات الشخصية هو أن يكون الطالب قادر على أداء مهام مهنية معينة وذلك من خلال الدراسة الأكاديمية، والمشاركات، والتدريب الرسمي. فمثلاً قدرة الخريج على تحليل وتصميم نظم المعلومات تعتبر من القدرات الشخصية الأكاديمية التي يجب أن يمتلكها خريج قسم نظم المعلومات.

\*\* المهارات الشخصية للطالب مثل التخطيط، وحل المشكلات، وإدارة الوقت، وفن الاتصال، والتفكير الإبداعي، والتفاعل مع الجمهور، وغير ذلك من المهارات ذات الصلة تزيد من القدرة التنافسية للخريج في حالة حاجة الوظيفة إلى مهارة حل المشكلات، واتخاذ القرارات، وتقبل الآخرين ورفع كفاءتهم وفعاليتهم وزيادة إنتاجيتهم.

\*\*\* الصفات شخصية مثل الالتزام بالمواعيد، والانضباط في العمل، والصدق، والأمانة، والمبادرة، والثقة في النفس، والمرونة، والشفافية، وغير ذلك من الصفات التي تحتاج إليها جهات التوظيف.

**ملاحظات هامة للطالب:**

1. يجب مراعاة الدقة في البيانات المطلوبة في الملف وتعبئة جميع البنود.
2. يجب مراجعة الملف لتصحيح الأخطاء الإملائية والنحوية وعدم استخدام اللغة العامية.
3. يتم عرض الملف على المشرف الميداني قبل إرساله للمشرف الأكاديمي.
4. استخدام النموذج بنفس المواصفات المحددة فيه، وعدم تغيير نوع أو حجم الخط.
5. يجب ارفاق الملف مُحدثاً مع كل تقرير متابعة.
6. يتم إرسال الملف مكتملاً للمشرف الأكاديمي في آخر يوم في التدريب مع تقرير المتابعة الأخير.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **المشرف الأكاديمي:** |  | **التوقيع:** |  |