

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Education

**KING ABDULAZIZ UNIVERSITY**

Faculty of Architecture and Planning

Vice Deanship

Internship Unit

Ref: .....

Date: .....

Encl: .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك عبد العزيز

كلية العمارة والتخطيط

وكالة الكلية

وحدة التدريب

الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

## دليل الطالب لإعداد تقرير التدريب



[AP-TRAINING@kau.edu.sa](mailto:AP-TRAINING@kau.edu.sa) بريد إلكتروني: ٦٢٦٩٤، تويصلة: ٦٤٠٢٠٠٠ رقم هاتفكم على اتصالكم يسعدنا اتصالكم على هاتف رقم ٦٤٠٢٠٠٠ تويصلة: ٦٢٦٩٤، بريد إلكتروني: [AP-TRAINING@kau.edu.sa](mailto:AP-TRAINING@kau.edu.sa)

ص.ب: ٨٠٢١٠ جدة ٢١٥٨٩  
P.O.Box: 80210 Jeddah: 21589

فاكس: ٦٩٥٢٧٥٦  
Fax: 6952756

١٩١١٩٩٧ - ٦٤٠٢٠٠٠  
6402000 - 6961997

دليل الطالب لإعداد تقرير التدريب





## ١ - مقدمه :

يسر وحدة التدريب بكلية العمارة والتخطيط أن ترحب بكافة الطلاب ببرنامج التدريب العملي خلال فترة الصيف وتتمنى للطلاب المتدربين تدريباً موفقاً وتجربة ناجحة تساعدهم في ترسيخ المعلومات النظرية والعملية التي تلقوها أثناء دراستهم وتفتح أمامهم آفاقاً جديدة للحياة العملية.

تود وحدة التدريب التأكيد على ضرورة قراءة التعليمات الواردة في هذا الدليل وإتباعها بكل دقة، كما تنوه الوحدة بأهمية أن يكون مع الطالب المتدرب عند بداية التدريب عدد من الصور الشخصية، وصور من بطاقة الأحوال المدنية وبطاقة الجامعة، حيث أن بعض الجهات تطلب ذلك لمنح الطالب المتدرب تصريحاً لدخول المنشأة أو الموقع.

إضافة إلى ذلك ننوه على ضرورة إتباع التعليمات الخاصة بجهة التدريب والحرص على الحضور في المواعيد المحددة، لما له من أهمية كبيرة في تقييم الأداء الذي يكتبه المشرف المباشر بجهة التدريب عن تدريب الطالب، حيث لن يتم تصحيح أي تقرير للتدريب الصيفي إلا بعد استلام "نموذج تقييم المشرف المباشر بجهة التدريب". ويجب أن يحصل الطالب على (٢٠/٣٠) درجة على الأقل في تقييم المشرف المباشر، وأن يكون تقييم المشرف موقعاً ومختوماً من جهة التدريب، وإلا سيعتبر التدريب لاغي.

من الضروري التأكد من اكتمال "نموذج يوميات متدرب" حيث يجب على الطالب تعبئة النموذج على مدار الأسبوع واعتماده في نهاية الأسبوع من قبل المشرف المباشر بجهة التدريب (يجب تصوير عدد كاف من هذا النموذج - ٨ نسخ).

الهدف من كتابة تقرير التدريب هو إبراز وتوثيق ما شاهده الطالب وما تعلمه خلال فترة التدريب التي قضاه في جهة التدريب. ويشمل تقرير التدريب شرح توضيحي لما سجله من ملاحظات ومشاهدات في نموذج التدريب اليومية، وسوف تقوم أقسام الكلية بتقييم تقارير التدريب وفقاً 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، كما يمكن للطالب استشارة مرشده الأكاديمي في حالة مواجهة صعوبة في كتابة التقرير.





## ٢- كتابة التقرير

٢,١ يقوم كل طالب بكتابة تقرير عن التدريب الذي أتمه بلغته وأسلوبه الخاص، ولا يصح الاعتماد على أحد في ذلك.

٢,١ يقدم الطالب النسخة الأساسية من التقرير مكتوبة بخط واضح ويفضل أن يكتب باستخدام برنامج معالجة النصوص.

٢,١ يجب أن يسلم التقرير مطبوع ومغلف بشكل مقبول ومرفق بنسخة رقمية.

٢,١ يمكن كتابة التقرير بإحدى اللغتين العربية أو الإنجليزية على ورق أبيض مقاس A4.

٢,١ لا يقل عدد كلمات المحتوى الرئيسي للتقرير (غير شامل الملاحق واليوميات) على ٣٠٠٠ كلمة.

٢,١ تحديد المسافات بين الأسطر لتكون (١٠.١٥) في حال اللغة العربية، و (٢) في حال اللغة الإنجليزية.

٢,١ في حال كتابة مصطلح بغير اللغة الرئيسية للبحث يجب وضع المصطلح بين (---) أو "---".

٢,١ نوع الخط وحجمه كما يلي:

١..١ للتقرير العربي هو (Arabic Typesetting) وحجم الخط يكون (١٤) للنص والمواضيع الفرعية و(١٦)

للموضوع الرئيسية.

٢..١ للتقرير الانجليزي هو (Times New Roman) وحجم الخط يكون (١٢) للنص والمواضيع الفرعية

و(١٤) للمواضيع الرئيسية.

٢,١ يجب مراعاة الهوامش على صفحات التقرير على النحو التالي:

- (٢٥) ملم من الجهة العليا والسفلى للصفحة.

- (٤٠) ملم من يمين الصفحة إذا كانت لغة التقرير عربية، والعكس صحيح.

- (٢٥) ملم من يسار الصفحة.

٢,١ ضرورة استخدام الرسومات والصور والرسومات البيانية بقدر الإمكان، مع مراعاة ضرورة عنوانها جميع الأشكال والصور

الرسومات البيانية. والتأكد من ربطها بالنص الموضحة لها مع تحديد نوع المساهمة المقدمة من قبل الطالب المتدرب في

العمل (أي صورة غير مرتبطة بنص يمكن الاستغناء عنها).

٢,١ تقرير التدريب هو عمل فردي. ففي حال تشارك أكثر من طالب في التدريب لدى نفس الجهة لا يمنع ذلك تشارك

الطلاب في نفس البيانات الأساسية (كالصور والخرائط)، لكن من المطلوب هو أن يقوم كل طالب بصياغة العمل المتقدم

بلغته وأسلوبه الخاص. وبذلك يستحيل أن تتطابق التقارير.





### ٣- محتويات التقرير:

- ١- صفحة الغلاف: وتشمل المعلومات التالية: اسم الطالب، ورقمه، وتخصصه، ومستوى التدريب (الأول أو الثاني)، وفترة التدريب (من تاريخ إلى تاريخ)، وجهة التدريب.
- ٢- قائمة بمحتويات التقرير (الفهرس): وهي قائمة بالعناوين الرئيسية والفرعية حسب ورودها في متن التقرير وفقاً لتسلسل الصفحات.
- ٣- قائمة المحتويات (الأشكال و/أو الجداول): وهي قائمة بالأشكال و/أو الجداول المعروضة في التقرير حسب تسلسل ورودها في متن التقرير وفقاً لتسلسل الصفحات. على أن يكون قائمة الأشكال وقائمة الجداول مستقلين.
- ٤- المقدمة: وتحتوي على وصف مختصر للجهة التي تدرب بها الطالب وعن طبيعة ونوعية التدريب الذي قام به، كما تشمل عرض موجز لمحتويات التقرير.
- ٥- العرض العام: ويحتوي على الجزء الهام من التقرير والذي يتضمن تفاصيل التدريب الفعلية والتي شاهدها أو مارسها، ويقوم الطالب بتوزيع هذه التفاصيل إلى عدة أقسام وذلك حسب طبيعة برنامج التدريب الذي قام به كما يقوم باختيار عناوين رئيسية وفرعية مناسبة لكل قسم منها.
- ٦- الخاتمة: وتحتوي على ملخص للمهارات والخبرات والمعارف التي أكتسبها خلال فترة التدريب ويمكن أن تشمل ملاحظاته وآرائه عن التدريب.
- ٧- الخلاصة: وتحتوي على ملخص لما استعرضه التقرير وأهم الفوائد التي التمت الاستفادة منها. كما يوضح بها الرأي الشخصي للطالب المتدرب وتقييمه لجهة التدريب.
- ٨- 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.
- ٩- المراجع: ضرورة الأخذ في الاعتبار الأمانة العلمية في النقل والابتعاد عن الاستلال بإتباع طرق التوثيق الأكاديمية في المراجع لكل ما هو ليس عملاً للطالب. وينصح بالاستعانة بالبرامج المتخصصة في تنسيق وحفظ المراجع. (مثل: MS-Word reference manage, Endnote, Refworks, Zotero,







## ٤ - تسليم وتقييم التقرير:

يقوم الطالب بتسليم التقرير إلى وحدة التدريب خلال أسبوعين من بداية الفصل الدراسي الأول، والتي بدورها تقوم بإرساله إلى القسم المختص لتقييمه. وفي حالة عدم حصول الطالب على درجة النجاح عن التقرير الذي كتبه، فيمكنه مراجعة عضو هيئة التدريس الذي قام بتقييم التقرير ويقوم بدوره بشرح ملاحظاته عن التقرير للرفع من مستواه. وسوف يقيم التقرير بعد إعادة كتابته مرة ثانية عضو هيئة التدريس الذي قام بالتقييم سابقا. وفي حالة عدم اقتناع عضو هيئة التدريس بالتدريب الذي قام به الطالب لا بد من إعادة التدريب مرة ثانية.

ويتم تقييم درجة أداء الطالب في التقرير على النحو التالي:

المرحلة الأولى: تكون خلال فترة التدريب وتقوم بها جهة التدريب حيث يقوم المشرف المباشر على التدريب بتعبئة نموذج التقييم المعد من قبل وحدة التدريب بالكلية، فإذا حصل الطالب على نتيجة مرضية في هذه المرحلة من التقييم يتم الانتقال للمرحلة الثانية من التقييم، وإذا لم يحصل الطالب على نتيجة مرضية فيتم إلغاء التدريب وعليه إعادة التدريب، ويجب على الطالب متابعة وصول نموذج التقييم بعد انتهاء فترة التدريب مباشرة وتسليمه يدويا داخل ظرف مغلق ومختوم إلى وحدة التدريب.

المرحلة الثانية: تقييم الكلية لتدريب الطالب وذلك بالاطلاع على التقرير، ونموذج تقييم مشرف جهة التدريب، ونموذج اليوميات، وتعطي درجة التقرير من (١٠٠) درجة ضمن اعتبارات وأسس تؤخذ في الاعتبار لتقييم أداء مستوى التدريب الأول أو الثاني وهي كالتالي:

- أن تكون نتيجة تقييم الجهة في المجموع العام لا تقل عن (٣٠/٢٠) وبهذا يكون مؤشرا لقبول التدريب.
- يقيم أحد أعضاء هيئة التدريس بالقسم المختص التقرير وفقا للعناصر التالية:
  - صفحة الغلاف وقائمة محتويات التقرير والمقدمة.
  - المظهر العام للتقرير وحسن إعداده.
  - إعداد اليوميات كاملة.
  - الجداول والرسومات والصور.
  - قدرة الطالب على الربط بين النظريات العلمية والتطبيق العملي خلال فترة التدريب.
  - الملاحظات الفنية للعمل الذي أداه الطالب خلال فترة التدريب.
  - الخاتمة والتعليق.
  - الانطباعات العام عن التقرير.



Ref: .....

Date: .....

Encl: .....



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

تود وحدة التدريب التوضيح بأن جميع وثائق التدريب يتم توفيرها بصيغة (PDF) على صفحة وحدة التدريب بالموقع الإلكتروني لكلية العمارة والتخطيط الموضح أدناه.

- رابط الوصول لصفحة الوحدة:

[http://cutt.us/Internship\\_Unit](http://cutt.us/Internship_Unit)

- للوصول السريع باستخدام كود (QR):



في حالة وجود أي استفسار لديكم يسعدنا اتصالكم على هاتف رقم ٦٤٠٢٠٠٠ تحويلة: ٦٢٦٩٤

أو بريد إلكتروني: [ap-training@kau.edu.sa](mailto:ap-training@kau.edu.sa)

رئيس وحدة التدريب

م. جمال حسين قدح

