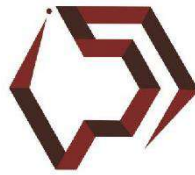




جامعة الطائف
TAIF UNIVERSITY

دليل التدريب العملي
لبرنامج البكالوريوس في التصميم الداخلي
كلية التصميم والفنون التطبيقية
جامعة الطائف
2024



التصميم الداخلي
Interior Design

المحتويات

الصفحة	الموضوعات
3	مقدمة الدليل 
3	رؤية ورسالة وقيم وأهداف البرنامج 
5	موقع البرنامج وانشاءه 
6	ضوابط التدريب 
6	نظام إدارة تدريب طلبة قسم التصميم الداخلي- كلية التصميم والفنون التطبيقية 
7	آلية التدريب 
7	دليل التدريب العملي للمشرف/ة الاكاديمي 
8	دليل التدريب للطالب 
8	دليل التدريب الميداني لمشرف جهة التدريب 
9	المهارات المطلوب تدريب الطالب عليها من قبل جهة التدريب 
10	الملاحق 

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على رسول الله،
يسعى قسم التصميم الداخلي لتحقيق التميز واعداد خريج يتلاءم مع احتياجات سوق العمل في
مجال التصميم الداخلي في المملكة، وخوض تجربة التدريب الميداني يعطي فرصاً لتطوير
المهارات المهنية اللازمة في سوق العمل بشكل فعال.
يسرني تقديم دليل التدريب الميداني الخاص ببرنامج البكالوريوس في التصميم الداخلي والذي
يوضح آليات ومهام كل طرف في التدريب ابتداء من المشرف الأكاديمي الى الطالب وأخيرا
المشرف الميداني. حيث يجيب هذا الدليل على معظم التساؤلات المثارة حول التدريب ويعد
جميع الأطراف لخوض تجربة مميزة والتي تؤهل طلابنا لاستيعاب بيئة العمل الحقيقية.

رئيسة قسم التصميم الداخلي

1.1 التعريف بقسم التصميم الداخلي:

برنامج التصميم الداخلي هو أحد المسارات والفروع الأساسية لعلوم التصميم والفنون
التطبيقية، ومن خلاله يتم إعداد خريجين متميزين في مجال التصميم الداخلي (تصميم المشاريع
المختلفة السكنية و التجارية و السياحية و مشاريع الرعاية الصحية، تصميم الأثاث، الرسم
برامج التصميم مثل أوتوكاد , ريفيت , 3D max، تصميم الاستديوهات في القنوات
التلفزيونية والمسارح، التدريب على برامج الرسم والتصميم) مؤهلين بأحدث اساليب تقنية
التصميم والقدرة على التفاعل المستمر مع المجتمع من خلال الابحاث والدراسات التطبيقية
وإثراء المعرفة بالعوامل البشرية والسلوكية المتعلقة بالتصميم الداخلي وبما يتماشى مع رؤية
المملكة العربية السعودية 2030 م .

رؤية ورسالة وقيم وأهداف البرنامج:

1.2 رؤية البرنامج:

يسعى قسم التصميم الداخلي بالتنسيق مع ادارة الكلية ووفق سياسات الجامعة الى انتاج
الأساليب الكفيلة بتحقيق التطور الكمي والنوعي للقسم وتطوير البرامج الدراسية وزيادة السعة
الطلابية ويقدم قسم التصميم الداخلي برنامج تعليمي يتميز بالجودة والابداع لتأهيل خريجات
ذات كفاءة عالية تفي باحتياجات سوق العمل.

وعلى ضوء هذه المؤشرات فإن الرؤية المستقبلية لتطوير العمل الأكاديمي والإداري بالقسم يمكن تلخيصها في الآتي:	
1	العمل على حصول برنامج التصميم الداخلي على الاعتماد الكامل من NCAAA
2	العمل على تطوير المناهج والمقررات بالقسم.
3	العمل على تهيئة البيئة الدراسية بالقسم.
4	العمل على توفير معينات الأداء الإداري والأكاديمي بالقسم.
5	انشاء المزيد من الاستوديوهات لاستيعاب التوسع الأكاديمي بالقسم.
6	التنظيم والمشاركة في الورش والمؤتمرات والسمنارات والندوات على المستويات المحلية والاقليمية والدولية.
7	تحقيق التنمية بالمجتمع من خلال تشجيع ودعم روح الابداع والابتكار لخلق بيئة داخلية مميزة تحقق المخرجات المستهدفة بصرياً ووظيفياً.
8	توعية المجتمع بأهمية تصميم البيئة الداخلية التي تعكس مبادئ وقيم المجتمع السعودي وتلبي حاجاته ومتطلباته.

2.2 رسالة البرنامج:

تكمّن رسالة قسم التصميم الداخلي في إعداد كوادر متميزة ومؤهلة بأحدث الأساليب التعليمية والتقنية في مجال التصميم الداخلي، وذات قدرة تعزيزيه للمشاركة المجتمعية من خلال الابحاث التطبيقية مع التأكيد على الهوية الوطنية والأخلاق المهنية.

3.2 قيم البرنامج:

ان قيمنا تنبع من ديننا الحنيف وهي:	
1	الجودة والتميز.
2	الابداع.
3	المصداقية والنزاهة.
4	التنوع.
5	المبادرة والقيادة.
6	العمل الجماعي.
7	الاحترام

4.2 أهداف البرنامج:

أهدافنا هي:	
1	إكساب الطلبة المعارف والمهارات والقيم المناسبة لتطويرهم مهنيًا مدى الحياة في مجال التصميم الداخلي.
2	تأسيس المهارات والمفاهيم اللازمة للممارسة الصحيحة والتميزة في مجال العمل بالتصميم الداخلي.
3	بناء الخبرات في الجوانب التقنية والتنفيذية في مجال التصميم الداخلي.
4	إثراء المعرفة بالعوامل البشرية والسلوكية المتعلقة بمجال التصميم الداخلي.
5	تطوير مهارات التفكير الابداعي وحل المشكلات والتعلم الذاتي وقيادة الفريق والعمل ضمن فريق في مجال التصميم الداخلي.
6	تعزيز الشراكة المجتمعية في مجال التصميم الداخلي من خلال الابحاث التطبيقية والمشاركة في المشاريع المجتمعية.

موقع البرنامج وإنشاءه:

يقع المقر الرئيس لكلية التصميم والفنون التطبيقية - قسم التصميم الداخلي في الحوية شطر الطالبات في جامعة الطائف بمحافظة الطائف التي تقع ضمن إمارة منطقة مكة المكرمة صدرت الموافقة السامية رقم (10209/ م ب) بتاريخ 1429/12/30 هـ بالموافقة على مقترح الجامعة بإنشاء كلية التصميم والاقتصاد المنزلي.

صدر قرار معالي مدير الجامعة رقم ٣٤٤٠٧ وتاريخ 1439/5/4 هـ بتعديل كلية التصميم والاقتصاد المنزلي إلى كلية التصميم والفنون التطبيقية وأصبحت تضم الكلية أربعة أقسام وهي (التصميم الجرافيكي - تصميم الأزياء والنسيج - التصميم الداخلي - الفنون).

دليل إقامة شراكات قوية مع سوق العمل وأرباب العمل



وأصحاب المصلحة:

- إنشاء مجالس استشارية (تشكيل مجالس استشارية تتألف من متخصصين في التصميم؛ وعقد اجتماعات منتظمة لمناقشة اتجاهات سوق العمل، وأهمية المناهج الدراسية، وفرص التعاون).
- تضمين برامج التدريب الداخلي والتعاوني: تطوير برامج التدريب الداخلي والتعليم التعاوني. التعاون مع شركات التصميم المحلية وشركات البناء والمنظمات الأخرى ذات الصلة لتزويد الطلاب بالخبرة العملية والمشاريع الواقعية؛ ووضع مبادئ توجيهية ومعايير تقييم واضحة لضمان جودة هذه البرامج وأهميتها.
- تنظيم مناسبات للتواصل المهني مثل المعارض المهنية، وندوات تخص سوق العمل وممارسات التصميم، وجلسات التواصل التي تجمع بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس وأصحاب المصلحة.
- إجراء مراجعات نحو تطوير المناهج الدراسية القائمة على الصناعة/التصميم (إشراك المتخصصين في الصناعة والتصميم في عملية مراجعة المناهج الدراسية لضمان توافق البرامج التعليمية مع احتياجات الصناعة وتوقعاتها).
- إنشاء تعاون بحثي في مجال الصناعة والتصميم (تشجيع أعضاء هيئة التدريس والطلاب على التعاون مع شركاء الممارسة في المشاريع البحثية. ويمكن أن يشمل ذلك تمويلًا بحثيًا مشتركًا، ومشاركة الموارد، والوصول إلى بيانات وخبرات الصناعة).

ضوابط التدريب:



- السمعة الجيدة لجهة التدريب.
- يفضل أن تكون جهة التدريب معتمدة من قبل الهيئة السعودية للمهندسين.
- ان توافق الجهة على كل شروط وقواعد برنامج التدريب الميداني بالقسم.
- أن يتم تعيين مشرف من جهة التدريب يتعاون مع المشرف الأكاديمي في القسم وذلك لتوجيه المتدربين خلال فترة التدريب الميداني وتقديم تغذية راجعة على الأداء الوظيفي.
- أن تقدم جهة التدريب جدول زمني وشرح تفصيلي لكل متدربة يوضح المسؤوليات والمهام الموكلة لها والمتوقع منها إنجازها.
- يجب أن يكون الجو العام في التدريب مناسب مثل توفير مكان مناسب للمتدرب وطاولة عمل وجهاز حاسب (ان وجد)
- يجب ان تكون المهام والنشاطات والمسؤوليات التي تطلب من المتدربة ضمن إطار تخصصها ودراساتها ومهاراتها الاكاديمية ليفيدها في حياتها المهنية.
- عدم وجود قرابة من الدرجة الأولى والثانية للطالبة في نفس جهة التدريب.



نظام إدارة تدريب طلبة قسم التصميم الداخلي - كلية

التصاميم والفنون التطبيقية

الدخول على نظام التدريب الالكتروني للكلية
○ جامعة الطائف || كلية التصميم والفنون التطبيقية | نظام إدارة تدريب طلبة
كلية التصميم والفنون التطبيقية (tu.edu.sa)
متابعة تقويم التدريب قبل وطوال فترة التدريب لمعرفة المواعيد المهمة خلال فترة
التدريب.

تسجيل الدخول باستخدام الرقم الجامعي وكلمة مرور المنظومة الجامعية.
على المتدرب التنبيه من البداية الى حالة التدريب ومتابعتها باستمرار ومعرفة معنى كل حالة:

- جديد: تعني تقديم على طلب تدريب جديد.
- طلب الغاء: تم التقديم على جهة تدريب وتم العدول عن الجهة لاي سبب وتم الغاء الطلب.
- مرفوض: تم رفض طلب التدريب المقدم.
- ملغي: تمت الموافقة من قبل المشرف الأكاديمي على طلب الإلغاء.
- رفض الإلغاء: تم رفض طلب الغاء جهة التدريب.
- موافقة مبدئية: تم القبول المبدئي واستكمال إجراءات التقديم.
- معتمد: تم اعتماد جهة التدريب من قبل المشرف الأكاديمي.
- طلب تقييم: تم ارفقا جميع التقارير وتم ارسال التقييم الى المشرف الميداني.
- تحت التقييم: تم استلام طلب التقييم من قبل المشرف الميداني وجاري تقييم المتدرب.

○ منتهى: تم التقييم ورصد العلامة النهائية للمتدرب.
الذهاب الى ايقونة تدريبي لاستخراج خطاب التدريب وإدخال جهة التدريب المراد التدريب فيها. حالة التدريب: جديد (انظر ملحق 1)
سيتم الاعتماد الأولي من قبل المشرف الأكاديمي لطلب التدريب. حالة التدريب: موافقة مبدئية.

بعد ذلك يطبع المتدرب الخطاب لإكماله من قبل جهة التدريب وإعادة ارفقاه في ايقونة تدريبي ليتم اعتماده من قبل المشرف الأكاديمي اعتمادا نهائي وتبدأ فترة التدريب بشكل رسمي للمتدرب. حالة التدريب: معتمد.

سيتم بعدها ارفاق التقارير الأسبوعية (انظر ملحق 2) والحضور والغياب (انظر ملحق 3) والتقرير النهائي للتدريب. (انظر ملحق 4)

بعد رفع الملفات المطلوبة سيتم ارسال التقييم الى المشرف الميداني. حالة التدريب: طلب تقييم.






بعد تقييم المشرف الميداني (انظر ملحق 5) سيتم فتح ايقونة ملف الإنجاز، في نهاية الفصل الأول. وستكون حالة التدريب: تحت التقييم.
في حال تم التقييم من قبل المشرف الأكاديمي سيكون حالة التدريب: منتهى.
وسيكون المتدرب قد أنهى فترة التدريب بشكل رسمي.

آلية التدريب











الاطلاع والتوقيع بالاطلاع على دليل التدريب وتوصيف التدريب ونماذج التدريب.
حضور أي ورش عمل مقامة للتعريف بالتدريب.
التسجيل عبر نظام التدريب الالكتروني.
استكمال جميع نماذج التدريب المطلوبة عبر النظام.
البدء في التدريب بالانتظام في الحضور وإنجاز المهام والأنشطة والمسؤوليات التي تطلب من المتدرب.
كتابة التقارير الأسبوعية بشكل كامل ومفصل بالمهام المنجزة خلال الأسبوع مع حساب ساعات العمل وتوقيعه من المشرف الميداني وتسليمه عبر النظام نهاية كل أسبوع.
تسليم تقرير الحضور والتقارير النهائي في آخر أسبوع من التدريب عبر النظام.
تسليم ملف الإنجاز نهاية الفصل الأول يتضمن:
ورشة عمل مقدمة من الطالب وما تم استفادته خلال التدريب لتبادل الخبرات.
ثلاث اعمال مكتملة بجميع مراحل التصميم موضوعة في كتاب الإنجاز.

دليل التدريب العملي للمشرف/ة الأكاديمي










المشرفة الأكاديمية هي حلقة الوصل بين جهة التدريب وإدارة القسم، والتي لها كامل الصلاحيات في نظام التدريب الالكتروني.
لابد من عمل اجتماع بالطلبة بداية الفصل الثاني لتعريف الطلبة على نظام التدريب الالكتروني وجهات التدريب والاستمارات المطلوبة وتوقيع الطلبة على محضر الاجتماع كدليل على اطلاعهم على جميع التوجيهات في الدليل.
العمل مع جهة التدريب بشكل مباشر من خلال الزيارات الميدانية لجهة العمل للاطلاع على أحوال المتدربات والتواصل عبر الهاتف وبشكل غير مباشر من خلال نظام التدريب.
المتابعة من خلال الاطلاع على تقارير الطلبة الأسبوعية.
الاجتماع المنتظم مع المتدربين خلال فترة التدريب عن بعد او حضوري حسب إمكانية الطلبة وذلك للتحقق من تقدمهم وسلوكهم في العمل.
التأكد من استلام جميع النماذج المطلوبة الكترونيا وورقيا بداية الفصل الأول.










-  تقييم التقارير الأسبوعية والنهائية وكشف الحضور والغياب ومناقشة أي ملاحظات على التقارير مع المتدرب.
-  رصد تقييم المشرف الميداني في كشف الدرجات.
-  تقييم ورش العمل المقدمة من المتدربين خلال الفصل الأول.
-  تقييم ملف الإنجاز.
-  كتابة تقرير التدريب الميداني وتسليم جميع الملفات المطلوبة في حقيبة المقرر.

دليل التدريب للطلاب












-  تعزيز وتطوير مهارات العرض واللقاء.
-  العمل ضمن الإطار الزمني المحدد مع العملاء.
-  العمل على تصاميم مبتكرة وابداعية.
-  فهم العميل ومتطلباته.
-  تنفيذ مشاريع تصميم داخلي متكاملة.
-  تطوير مهارات استخدام البرامج الرسم الالكتروني.
-  مقابلة العملاء وتعديل وتطوير التصاميم لتناسب احتياجاتهم وادواقهم.
-  القدرة والتحلي بالصبر على تنفيذ التعديلات المطلوبة أكثر من مرة لنفس المشروع.
-  حساب الكميات والميزانية.
-  العمل ضمن فريق واحد.

دليل التدريب الميداني لمشرف جهة التدريب

-  الاطلاع على توصيف التدريب ودليل التدريب وجميع المرفقات في النظام والموافقة على الشروط والتوقيع على ذلك.
-  وضع خطة تدريب واضحة ومشاركتها مع المتدرب والمشرف الأكاديمي.
-  توفير بيئة صحية وسليمة ومريحة للمتدرب مثل مكان مناسب للجلوس والعمل.
-  مرافقة المتدرب في اليوم الأول بتقديم شرح تفصيلي عن المهام الموكلة له وتعريفه بمسؤوليات الأقسام والإدارات وطبيعة عملها.
-  تعريف المتدرب بالإجراءات المطلوبة والية العمل المتبعة في المكتب.
-  مساعدة المتدرب في فهم اتفاقية التدريب وشروطه.
-  تكليف المتدرب بالأعمال الموكلة له مع توضيح اهداف العمل.
-  اسناد المهام للمتدرب وشغل وقت التدريب بالكامل والتأكد من تغطية كامل ساعات التدريب من قبل المتدرب.
-  متابعة عمل المتدرب والتأكد من انجاز جميع المهام (انظر ملحق 4).

- توجيه المتدرب وفقا لرسالة ورؤية الجهة التي سوف تتدرب بها. 
- اشراك المتدرب في الاجتماعات (مثل اجتماع الموظفين-مقابلة العملاء) 
- توفير معلومات للمتدرب عن الفرص الوظيفية في الجهة التي يتدرب فيها. 
- التواصل المباشر مع المشرف الأكاديمي لاستيضاح الأمور التخصصية أكاديميا في حال حدوث أي مشكلة مع المتدرب. 
- التواصل مع المتدرب بداية بتوصيل انطباعات المسؤولين عن عمله إضافة الى توجيه المتدرب لتحسين مهارته وادائه. 
- توفير معلومات اتصال صحيحة رقم هاتف وإيميل. 
- متابعة الايميل نهاية التدريب لاستقبال طلب التقييم الإلكتروني للمتدرب من قبل النظام- 
- وتعبئة التقييم وارساله للحصول على شهادة شكر وتقدير من إدارة كلية التصميم والفنون التطبيقية بجامعة الطائف. 
- تزويد المتدرب بشهادة بساعات التدريب التي قضاها بالشركة. 

المهارات المطلوب تدريب الطالب عليها من قبل جهة التدريب

- تعميق فهم الطلبة للعلوم النظرية التي تلقوها في مجال تخصصهم. 
- تعريف الطالب على واقع سوق العمل في مجال التخصص، وإتاحة الفرصة لجهة التدريب لتقويم والتعرف على أداء الطلبة عن قرب اثناء فترة التدريب ومعرفة مدى الاستفادة منهم وتوظيفهم بعد التخرج. 
- إتاحة الفرصة للطلبة لمعرفة أنظمة العمل وبيئته في الواقع قبل التخرج. 
- تعريف الطلبة بأفضل الفرص الوظيفية المتاحة بعد تخرجهم. 
- تمكين الطلبة من التطبيق العملي للمهارات المكتسبة على ارض الواقع. 
- تمكين الطلبة من الاطلاع على المسائل القانونية والمالية المتعلقة بالعقود وتنفيذ المشاريع. 
- تدريب الطلبة على التعامل مع بيئة العمل وتحمل المسؤولية والتقيد بالمواعيد. 
- تدريب الطلبة على الاحتكاك بالآخرين والاستماع الى آرائهم والقدرة على التعبير عن رايه بطريقة تراعي مشاعر الآخرين ولا تتعارض مع قيم المجتمع واخلاقياته. 
- المبادرة في التعرف على المشكلات التصميمية التي تتطلب حلا والطريقة المناسبة لمعالجتها بشكل فردي او من خلال فريق عمل. 
- القدرة على تحمل المسؤولية في تعلم مهام العمل الجديدة والتعرف على مصادر المعلومات المساعدة على القيام بها وطريقة استخدامها. 
- القدرة على التواصل الفعال شفويا وكتابيا مع الآخرين. 
- القدرة على تقديم العروض المرئية واختيار قالب العرض المناسب للموضوع والجمهور المستهدف. 

الملاحق 

ملحق 1: خطاب طلب التدريب والموافقة عليه: 

الاسم	الرقم الجامعي	القسم

سلمهم الله

السادة/

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

من منطلق تمكين الطالبات من المشاركة في برنامج التدريب العملي للمرحلة الجامعية وإتاحة الفرصة لهن بتأهيل أكاديمي متميز وكفاءة تدريبية عالية تساعدن في تطبيق المقررات النظرية لتخصصاتهن بالممارسة العملية في بيئة عمل جيدة.

عليه، نرفع لسيادتكم رغبة الطالبة الموضح بياناتها أعلاه بالمشاركة في برنامج التدريب العملي لديكم وذلك لتطبيق الجانب العملي من المقرر (التدريب العملي) كونه مطلباً أساسياً وأحد المقررات المعتمدة في الخطة الدراسية بقسم التصميم الداخلي بكلية التصميم والفنون التطبيقية بجامعة الطائف، علماً بأن مدة التدريب الصيفي 1447هـ هي 7 أسابيع (225 ساعة) بواقع 33 ساعة في الأسبوع.

هذا وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير

عميدة كلية التصميم
والفنون التطبيقية


د. حياة الزهراني

**كلية التصميم
والفنون التطبيقية**
College of Design & Fine Arts
TU
جامعة الطائف
TAIF UNIVERSITY

سلمها الله

سعادة عميدة كلية التصميم والفنون التطبيقية - جامعة الطائف

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى خطابكم أعلاه، نفيديكم بالآتي

☐ الموافقة على قيام الطالبة الموضحة بياناتها أعلاه بالتطبيق العملي لدينا للمدة المذكورة بإدارة / قسم وستكون طوال مدة التدريب تحت إشراف هاتف (.....) إيميل (.....)

☐ نعتذر عن الموافقة على استقبال الطالبة للتدريب لدينا.

الختم الرسمي

الجهة التدريية:

مدير الجهة التدريية:

www.tu.edu.sa



المملكة العربية السعودية - وزارة التعليم
الطائف الحوية ص ب ٨٨٨ الرمز البريدي ٢١٩٧٤
هاتف ٠١٣٧٣٧٢٠٠ فاكس ٠١٣٧٣٧٤٣٩٩

الرقم:
التاريخ: / / ٤١
المرفقات:
الموضوع:

ملحق 2: تقرير التدريب الأسبوعي (للطالب)



تقرير التدريب الأسبوعي (للطالب)

اسم المقرر / التدريب العملي - التصميم الداخلي رقمه : 3-4403475 القسم : تصميم داخلي-الفصل الصيفي 1443/1442 هـ

يستخدم هذا النموذج لكتابة التقارير بشكل أسبوعي من قبل الطالب لمتابعة الأعمال وساعات التدريب العملي في الأسبوع. على الطالب/ة الشرح بشكل مفصل عن ما تم عمله يومياً وذكر نقاط القوة والضعف وخطة التحسين. وعلى مشرف التدريب التوقيع الأسبوعي للاطلاع والبات ما تم من قبل الطالب.

اسم الطالب/ة	الرقم الجامعي	
جهة التدريب	مشرف التدريب	
تاريخ بداية التدريب	من 1443 / / هـ إلى 1443 / / هـ	مدة التدريب

مجموع ساعات العمل	اكتب باختصار ما تم عمله في الأسبوع. متضمناً الأنشطة اليومية. اشرح كيف استفدت من فترة تدريبك إلى أقصى حد: المهارات المكتسبة والمستخدمه ، المسؤوليات المعطاة ، الإنجازات. أي ملاحظات حول بيئة العمل والتي قد تؤثر عليك سلباً أو إيجاباً. لابد من اكمال التقارير للحصول على درجة التقارير الأسبوعية.
الأحد:.....	
من الساعة.....إلى.....	
الاثنين:.....	
من الساعة.....إلى.....	
الثلاثاء:.....	
من الساعة.....إلى.....	
الأربعاء:.....	
من الساعة.....إلى.....	
الخميس:.....	
من الساعة.....إلى.....	
إجابيات	
سلبيات	
اقتراحات التطوير والتحسين	

ملاحظات مشرف جهة التدريب	أكد صحة هذا السجل
	التوقيع:
	التاريخ

على الطالب تسليم النموذج حال اكتماله الى أستاذ المقرر لرصد درجات التقارير الأسبوعية.



انعكاسات الطالب/ة :

اكتب الانعكاسات بالإجابة على الأسئلة التالية:

-ماذا فاجئك، ابهجك، او حيرك خلال العمل؟

-ماهي الإجابات التي توصلت اليها لأسئلتك المحورية لهذا الأسبوع؟

-ماهي الأسئلة الجديدة التي نتجت من عملك خلال الأسبوع؟

ملحق 3: نموذج التحضير الأسبوعي من جهة التدريب العملي



نموذج التحضير الأسبوعي من جهة التدريب العملي- تصميم داخلي

اسم المقرر / التدريب العملي - التصميم الداخلي رقمه : 3-4403475 القسم : تصميم داخلي

الفصل الصيفي 1443/1442 هـ

يستخدم هذا النموذج لمتابعة ساعات التدريب العملي في الأسبوع. على الطالب/ة تغطية 35 ساعة في الأسبوع. علماً بأن مدة التدريب الصيفي 1442-1443 هـ 7 أسابيع (225 ساعة) يواقع 35 ساعة في الأسبوع. وعلى مشرف التدريب التوقيع الأسبوعي لإثبات تغطية الساعات من قبل الطالب.

اسم الطالب/ة	الرقم الجامعي	
جهة التدريب	مشرف التدريب	
تاريخ بداية التدريب	من / / 1443 هـ إلى / / 1443 هـ	مدة التدريب

جدول التحضير الأسبوعي:

التاريخ	ساعات الحضور	توقيع مشرف التدريب
الأسبوع 1		
الأسبوع 2		
الأسبوع 3		
الأسبوع 4		
الأسبوع 5		
الأسبوع 6		
الأسبوع 7		
الأسبوع 8		

على الطالب تسليم النموذج حال اكتماله الى أستاذ المقرر لرصد درجات الحضور.

مشرف جهة التدريب	المسمى الوظيفي	التوقيع	ختم جهة التدريب

ملحق 4: نموذج تقييم جهة التدريب - الأسبوعي

نموذج تقييم جهة التدريب العملي - تصميم داخلي (الأسبوعي)

اسم المقرر / التدريب العملي - التصميم الداخلي رقمه : 3-4403475 القسم : تصميم داخلي

الفصل الصيفي 1442/1443 هـ

اسم الطالب/ة	الرقم الجامعي	الاسم
جهة التدريب	مشتري التدريب	
التاريخ	من 1443 هـ / / إلى 1443 هـ	الأسبوع:

روبريك تقييم أخلاقيات العمل وتقييم اداء الطالب/ة

سيفهم المشرف الميداني بالتقييم الأسبوعي للملاب/ة وتبنيه بنقاط الضعف وتشجيعه في نقاط القوة ولفت نظره الى الجوانب الغير مستخدمة لدى الطالب حتى يعمل على تحسينها وفي النهاية يتم عمل تقييم نهائي لكل طالب ويسلم للمشرف الاكاديمي نهاية فترة التدريب مباشرة وذلك بحسب متوسط التقييمات لاسباع التدريب.

التصنيف	ممتاز يفوق التوقعات 2,5	جيد جدا - جيد يلبي التوقعات 1,5 - 2	مقبول يحتاج الى تحسين 1	ضعيف غير مقبول 0-0,5
المهارات الفنية				
الحضور: يلتزم بمواعيد العمل والحضور	نادرا ما يغيب عن الصف ولا يتأخر أبدا. يقوم دائما بإعلام المعلم ويتبع سياسة الدورة التدريبية الموضحة في المنهج الدراسي	يكاد لا يغيب عن الصف ونادرا ما يتأخر. دائما ما يُخطر المعلم ويتبع السياسة الموضحة في المنهج الدراسي	أحيانا يغيب عن الصف / يتأخر. لا يخطر المدرب باستمرار ولا يتبع ما هو محدد في المنهج الدراسي	كثيرا ما يغيب عن الصف / يتأخر. الغياب عديدة ، لا يخطر المدرب ، لا يتبع السياسة الموضحة في المنهج الدراسي
التصرفات: يتبع التعليمات وينفذ متطلبات خطة العمل	لديه دائما موقف إيجابي تجاه المهمة (المهام). يظهر التعاون والاحترام. تلتزم دائما بالتوجيهات	يشكل عام لديه موقف إيجابي تجاه المهمة (المهام). يظهر بشكل نموذجي التعاون والاحترام والالتزام بالتوجيهات	أحيانا يلتفت بشكل عني مهم أو عمل الآخرين. أحيانا يكون لديه موقف إيجابي تجاه المهمة (المهام). في بعض الأحيان يجب تذكره بالتوجيهات	غالبًا ما يلتفت بصراحة مشروع أو عمل الآخرين. غالبًا ما يكون لديه موقف سلبي تجاه المهمة (المهام). غير محترم وغير متعاون ويتجاهل التوجيهات
مهارات الإدارة				
المبادرة: تنفيذ المهام التي يكلف بها في الوقت المحدد	يبحث بشكل روتيني عن المعلومات بشكل مستقل ويتوقع الخطوة التالية	يسعى أحيانا للحصول على معلومات أو يتوقع الخطوة التالية	يكمل العمل كما تم تعيينه. لا يتصرف بطريقة استباقية	يعمل فقط عند مراقبته وتوجيه اليوم من قبل أعضاء هيئة التدريس أو الزملاء
التفويض: لديه القدرة على العمل الفردي بصورة مستقلة	تركز باستمرار على اداء المهمة ذاتية التوجيه. يمكن لأعضاء المجموعة دائما الاعتماد على هذا الشخص.	تركز بشكل عام على المهمة. يمكن لأعضاء المجموعة الاعتماد على هذا الشخص.	تركز أحيانا على المهمة يجب على أعضاء المجموعة تذكر هذا الشخص بالتظام بالمسؤوليات.	نادرا ما تركز على المهمة يتيح لأعضاء المجموعة تحمل المسؤولية عن العمل.
المهارات الشخصية				

القيادة: يتعاون مع زملائه والموظفين والعلاء وغيرهم	تشجيع السلوكيات المتميزة ووضع المعايير والمناجج دائماً	عادة ما يشجع الآخرين ويدعهم في تطوير العلاقات ويضعون سلوكيات جيدة	نادراً ما يكون مشجعاً ، ولا يساهم أبداً في بيئة عمل إيجابية ، و نادراً ما يمثل سلوكيات جيدة	نادراً ما يكون مشجعاً ، ولا يساهم أبداً في بيئة عمل إيجابية ، و نادراً ما يمثل سلوكيات جيدة
الاحترام: الالتزام الأخلاقي وحسن السلوك	يوفر بشكل روتيني تفاعلات بناءة ويسمح للآخرين بالمشاركة	عادة ما يوفر تفاعلات بناءة ويسمح للآخرين بالمشاركة	يقدم غالباً تفاعلات بناءة ، لكنه في بعض الأحيان لا يسمح للآخرين بالمشاركة	نادراً ما يوفر تفاعلات بناءة ولا يسمح للآخرين بالمشاركة
مهارات مجال التصميم الداخلي				
حل المشاكل: لديه مهارة حل المشكلات التصميمية	يبحث بنشاط عن حلول للمشكلات ويقترحها	يسهل الحلول المقترحة من قبل الآخرين	يتبع اقتراحات الآخرين لكنه لا يولد حلولاً خاصة به	لا يحل المشاكل أو يسمح للآخرين بحل المشاكل
التأهب: القدرة على تطبيق ما تعلمه بكفاءة واحترافية	يقوم بإحضار المواد إلى الفصل ، وإكمال الفراغات المعنية ، وقبل الموعد المحدد	دائماً ما يتم إحضار المواد إلى الفصل ، ومواكبة القراءات والعمل	في بعض الأحيان يجلب المواد. يحتاج إلى الاستمرار والبدء في العمل. متأخر في العمل	نادراً ما تجلب مواد أو قراءات. استعداد ضعيف للعمل في المهام المعنية
مهارة التواصل والتعبير				
مشاركة: لديه القدرة على العمل ضمن فريق عمل وتكرين علاقات مهنية ناجحة	يستمتع بنشاط إلى الأسئلة وينشرك مع الزملاء والأقران	عادة ما يستمتع إلى الزملاء والأقران وأسئلة ويشركهم	غالباً ما يستمتع إلى الأسئلة ويشرك أحياناً الزملاء والأقران	نادراً ما يستمتع إلى الأسئلة ويشرك أ الزملاء والأقران
نقد: لديه القدرة على التواصل مع الآخرين ونقل النقد ووجهات النظر الأخرى	يستخدم الملاحظات بشكل روتيني لتعزيز جهود الأقران والخاصة	عادة ما يستخدم الملاحظات لتعزيز جهود الأقران والخاصة	يستخدم الملاحظات أحياناً لتعزيز جهود الأقران والخاصة	نادراً ما يستخدم الملاحظات لتعزيز جهود الأقران والخاصة
مهارات الابداع وحل المشكلات				
المهارات الفنية والتحليلية في الأفكار التصميمية: دراسة تحليلية لموقع المشروع- دراسة تحليلية لمتطلبات المشروع.	تحليل متكامل مع وضع خرائط واستنباط تأثير العوامل على تصميم المشروع- توضيح المشروع مع توضيح الفراغات والعلاقات بينهم والاشتراطات	تحليل متوسط مع وضع خرائط والاكتفاء بها بنون وضع تأثيرها على تصميم المشروع- توضيح المشروع بشكل عام مع توضيح الفراغات والعلاقات بينهم بنون اشتراطات عامة بنون توضيح الفراغات	تحليل ضعيف يعتمد على السرد بنون تفقيح المعلومات وتوضيحها بالخرائط توضيح المشروع بشكل عام دون توضيح الفراغات والعلاقات بينهم بنون اشتراطات	لا يوجد تحليل
لديه القدرة على الابداع والعودة في الأفكار التصميمية	تم اختيار فكرة تصميمية ووضع معلومات تويد تناسب الفكرة مع المشروع المقترح	تم اختيار فكرة ووضع معلومات عامة عنه	تم اختيار فكرة تصميمية دون ذكر تفاصيل عنه	لا يوجد فكرة
المجموع من 30				

مشرف جهة التدريب	المسمى الوظيفي	التوقيع	ختم جهة التدريب

ملحق 5: استمارة تقييم جهة التدريب العملي



استمارة تقييم جهة التدريب العملي- تصميم داخلي (النهائي)

اسم المقرر / التدريب العملي - التصميم الداخلي رقمه : 3-4403475 القسم : تصميم داخلي

الفصل الصيفي 1443/1442 هـ

اسم الطالب/ة	الرقم الجامعي	
جهة التدريب	مشرف التدريب	
تاريخ بداية التدريب	من 1443 / / إلى 1443 / / هـ	مدة التدريب

تقييم أداء الطالب/ة :

م	بنود التقييم	ممتاز 2,5	جيد جدا 2	جيد 1,5	مقبول 1	ضعيف 0,5	الدرجة المستحقة
	المهارات الفنية						5
1	يلتزم بمواعيد العمل والحضور						
2	يتبع التعليمات وينفذ متطلبات خطة العمل						
	مهارات الإدارة						5
3	تنفيذ المهام التي يكلف بها في الوقت المحدد						
4	لديه القدرة على العمل الفردي بصورة مستقلة						
	المهارات الشخصية						5
5	يتعاون مع زملائه والموظفين والعملاء وغيرهم						
6	الالتزام الأخلاقي وحسن السلوك						
	مهارات مجال التصميم الداخلي						5
7	لديه مهارة حل المشكلات التصميمية						
8	القدرة على تطبيق ما تعلمه بكفاءة واحترافية						
	مهارة التواصل والتعبير						5
9	لديه القدرة على العمل ضمن فريق عمل وتكوين علاقات مهنية ناجحة						
10	لديه القدرة على التواصل مع الآخرين وتقبل النقد ووجهات النظر الأخرى						
	مهارات الإبداع وحل المشكلات						5
11	المهارات الفنية والتحليلية في الأفكار التصميمية						
12	لديه القدرة على الإبداع والجودة في الأفكار التصميمية						
	المجموع من 30						

إيجابيات وسلبيات الطالب/ة واقتراحات التطوير والتحسين

إيجابيات	
سلبيات	
اقتراحات التطوير والتحسين	

مشرف جهة التدريب	المسمى الوظيفي	التوقيع	ختم جهة التدريب

ملاحظة: يتم تسليم استمارة التقييم النهائي بشكل سري عن طريق البريد الإلكتروني من مشرف التدريب (المسؤول المباشر) إلى:
المشرف الأكاديمي بالقسم على الايميل
f.yanksari@tu.edu.sa