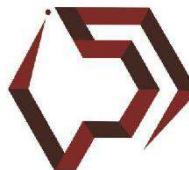




جامعة الطائف
TAIF UNIVERSITY

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 الأكاديمي 
8	دليل التدريب للطالب 
8	دليل التدريب الميداني لمشرف جهة التدريب 
9	المهارات المطلوب تدريب الطالب عليها من قبل جهة التدريب 
10	الملحق 

مقدمة الدليل

الحمد لله رب العالمين والصلوة 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 الازمة في سوق العمل بشكل فعال.

يسرنى تقديم دليل التدريب الميداني الخاص ببرنامج البكالوريوس في التصميم الداخلي والذي يوضح آليات ومهام كل طرف في التدريب ابتداء من المشرف الأكاديمي الى الطالب وأخيراً المشرف الميداني. حيث يجيب هذا الدليل على معظم التساؤلات المثارة حول التدريب ويدع جميع الأطراف لخوض تجربة مميزة والتي توهل طلابنا لاستيعاب بيئة العمل الحقيقة.

رئيسة قسم التصميم الداخلي

1.1 التعريف بقسم التصميم الداخلي:

برنامج التصميم الداخلي هو أحد المسارات والفرع الأساسي لعلوم التصميم والفنون التطبيقية، ومن خلاله يتم إعداد خريجين متخصصين في مجال التصميم الداخلي (تصميم المشاريع المختلفة السكنية والتجارية والسكنية ومشاريع الرعاية الصحية، تصميم الأثاث، الرسم ببرامج التصميم مثل أتووكاد، ريفيت ، 3D max ، تصميم الاستديوهات في الفنون التلفزيونية والمسارح، التدريب على برامج الرسم والتصميم) مؤهلين بأحدث أساليب 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 .

رؤية ورسالة وقيم وأهداف البرنامج:

1.2 رؤية البرنامج:

يسعى قسم التصميم الداخلي بالتنسيق مع ادارة الكلية ووفق سياسات الجامعة الى انتهاج 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 معيينات الأداء الإداري والأكاديمي بالقسم.
5	إنشاء المزيد من الأستوديوهات لاستيعاب التوسع الأكاديمي بالقسم.
6	التنظيم والمشاركة في الورش والمؤتمرات والسمارات والندوات على المستويات المحلية والإقليمية والدولية.
7	تحقيق التنمية بالمجتمع من خلال تشجيع ودعم روح الابداع والابتكار لخلق بيئة داخلية مميزة تحقق المخرجات المستهدفة بصرياً ووظيفياً.
8	توعية المجتمع باهمية تصميم البيئة الداخلية التي تعكس مبادئ وقيم المجتمع السعودي وتلبى حاجاته ومتطلباته.

2.2 رسالة البرنامج:

تكمن رسالة قسم التصميم الداخلي في إعداد كوادر متميزة ومؤهلة بأحدث الأساليب التعليمية والتكنولوجية في مجال التصميم الداخلي، وذات قدرة تعزيزية 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 مهنياً مدى الحياة في مجال التصميم الداخلي.
2	تأسيس المهارات والمفاهيم الازمة للممارسة الصحيحة والمتميزة في مجال العمل بالتصميم الداخلي.
3	بناء الخبرات في الجوانب التقنية والتنفيذية في مجال التصميم الداخلي.
4	إثراء المعرفة بالعوامل البشرية والسلوكية المتعلقة بـمجال 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 وانشاءه:



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 30/12/1429 هـ بالموافقة على مقترن الجامعة بإنشاء كلية التصميم والاقتصاد المنزلي.

صدر قرار معايي 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 وارباب 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 تمويلاً بحثياً مشتركاً، 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 تعين 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 بوضوح 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 ودراستها ومهاراتها الأكademie ليفيدتها في حياتها المهنية.
- عدم وجود قرابة من الدرجة الأولى والثانية للطالبة في نفس جهة التدريب.

نظام إدارة تدريب طلبة قسم التصميم الداخلي - كلية

التصميم والفنون التطبيقية

 الدخول على نظام التدريب الإلكتروني للكتابة

- 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 التنبه من البداية إلى 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.
- ملغى: 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.
- منتهي: تم التقييم ورصد العلامة النهائية للمتدرب.

 الذهاب إلى أيقونة تدريبي لاستخراج خطاب التدريب وإدخال جهة التدريب المراد التدريب فيها. حالة التدريب: جديد (انظر ملحق 1)

 سيتم الاعتماد الأولى من قبل المشرف الأكاديمي لطلب التدريب. حالة التدريب: موافقة مبدئية

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

 سيتم بعدها ارفقا 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: منتهي.
وسيكون المتدرب قد أنهى فترة التدريب بشكل رسمي.

آلية التدريب

- الاطلاع والتواقيع بالاطلاع على دليل التدريب وتوصيف التدريب ونماذج التدريب.
حضور أي ورش عمل مقامة للتعریف 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 وتوقعه من المشرف الميداني وتسليمها عبر النظام نهاية كل أسبوع.
تسليم تقرير الحضور والتقرير النهائي في اخر 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 الطالبة على نظام التدريب الالكتروني وجهات التدريب والاستمرارات المطلوبة وتوقع الطلبة على محضر الاجتماع كدليل على اطلاعهم على جميع التوجيهات في الدليل.
العمل مع جهة التدريب بشكل مباشر من خلال زيارات 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.

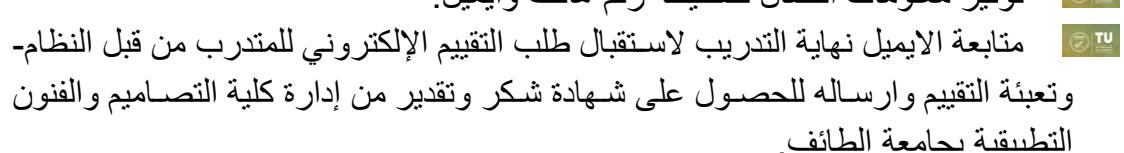
-  تقييم التقارير الأسبوعية والنهائية وكشف الحضور والغياب ومناقشة أي ملاحظات على التقارير مع المتدرب.
-  رصد تقييم المشرف الميداني في كشف الدرجات.
-  تقييم ورش العمل المقدمة من المتدربين خلال الفصل الأول.
-  تقييم ملف الإنجاز.
-  كتابة تقرير التدريب الميداني وتسلیم جميع الملفات المطلوبة في حفیة المقرر.

دليل التدريب للطالب

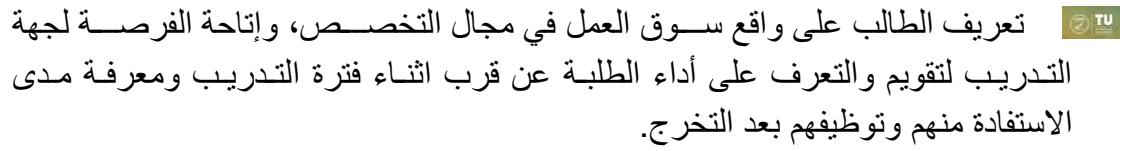
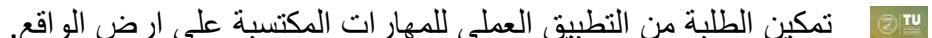
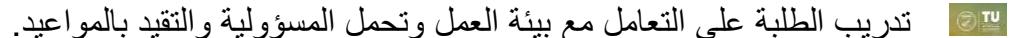
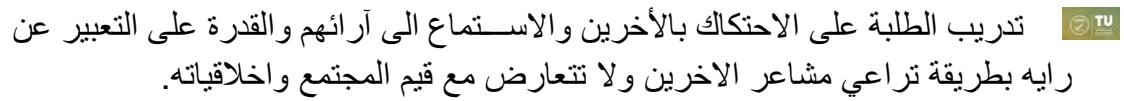
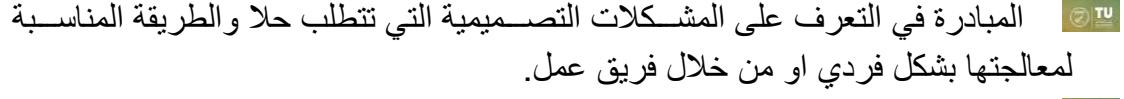
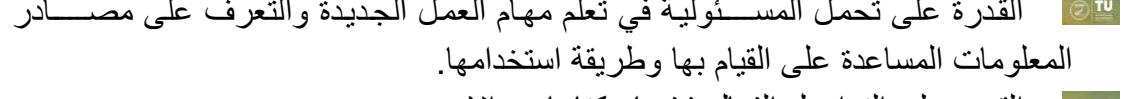
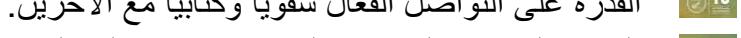
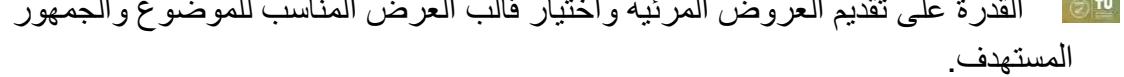
- تعزيز وتطوير مهارات العرض والالقاء.
- العمل ضمن الإطار الزمني المحدد مع العملاء.
- العمل على تصاميم مبتكرة وابداعية.
- فهم العميل ومتطلباته.
- تنفيذ مشاريع تصميم داخلي متكاملة.
- تطوير مهارات استخدام البرامج الرسم الالكتروني.
- مقابلة العملاء وتعديل وتطوير التصاميم لتناسب احتياجاتهم وادوافهم.
- القدرة 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 والتوفيق على ذلك.
- وضع خطة تدريب واضحة ومشاركة المتدرب والمشرف الأكاديمي.
- توفير بيئة صحية وسليمة ومرحية للمتدرب مثل مكان مناسب للجلوس والعمل.
- مراقبة 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 وفقاً لرسالة ورؤيه الجهة التي سوف تتدريب بها.
-  اشراك المتدرب في الاجتماعات (مثل اجتماع الموظفين- مقابلة العملاء)
-  توفير معلومات للمتدرب عن الفرص الوظيفية في الجهة التي يتدرّب فيها.
-  التواصل المباشر مع المشرف الأكاديمي لاستيضاح الأمور التخصصية أكاديمياً في حال حدوث أي مشكلة مع المتدرب.
-  التواصل مع المتدرب بداية بتوصيل انطباعات المسؤولين عن عمله إضافة إلى توجيه المتدرب لتحسين مهارته وادائه.
-  توفير معلومات اتصال صحيحة رقم هاتف وايميل.
-  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

-  تعزيز فهم الطالبة للعلوم النظرية التي تلقواها في مجال تخصصهم.
-  تعريف الطالب على واقع سوق العمل في مجال التخصص، وإتاحة الفرصة لجهة التدريب لتقويم والتعرف على أداء الطالبة عن قرب أثناء فترة التدريب ومعرفة مدى الاستفادة منهم وتوظيفهم بعد التخرج.
-  إتاحة الفرصة للطالبة 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 بيئه العمل وتحمل المسؤولية والتقييد بالمواعيد.
-  تدريب الطلبة على الاحتكاك بالأخرين والاستماع إلى آرائهم والقدرة على التعبير عن راييه بطريقة تراعي مشاعر الآخرين ولا تتعارض مع قيم المجتمع واخلاقياته.
-  المبادرة في التعرف على المشكلات التصميمية التي تتطلب حلها والطريقة المناسبة لمعالجتها بشكل فردي او من خلال فريق عمل.
-  القدرة على تحمل المسؤلية في تعلم مهام العمل الجديدة والتعرف على مصادر المعلومات المساعدة على القيام بها وطريقة استخدامها.
-  القدرة على التواصل الفعال شفوياً وكتابياً مع الآخرين.
-  القدرة على تقديم العروض المرئية و اختيار قالب العرض المناسب للموضوع والجمهور المستهدف.

الملحق

ملحق 1: خطاب طلب التدريب والموافقة عليه: 

(*)

الاسم	الرقم الجامعي	القسم

سلامهم الله السادة/

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

من منطلق تمكين طالبات من المشاركة في برنامج التدريب العملي للمرحلة الجامعية وإتاحة الفرصة لهن بتأهيل أكاديمي متميز وكفاءة تدريبية عالية تساعدهن في تطبيق المقررات النظرية لخصصهن بالمارسة العملية في بيئة عمل جيدة.
عليه، نرفع لسيادتكم رغبة الطالبة الموضحة بياناتها أعلاه بالمشاركة في برنامج التدريب العملي لديكم وذلك لتطبيق الجانب العملي من مقرر (التدريب العملي) كونه متطلباً 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) يواضع 33 ساعة في الأسبوع.

هذا وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير

عميدة كلية التصميم
والفنون التطبيقية

د. حياء الزهراني



سلامها الله

سعادة عميدة كلية التصميم والفنون التطبيقية - جامعة الطائف

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى خطابكم أعلاه. نفيدكم بالاتي

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

نعتذر عن الموافقة على استقبال الطالبة للتدريب لدينا.

الخطم الرسمي

الجهة التدريبية: مدير الجهة التدريبية:

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

الموضوع:

ملحق 2: تقرير التدريب الأسويوي (للطالب)



تقرير التدريب الأسويوي (للطالب)

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

يستخدم هذا النموذج لكتابية التقارير بشكل اسويوي من قبل الطالب لمتابعة الاعمال وساعات التدريب العملي في الاسبوع. على الطالب/ة الشرح بتفصيل عن ما تم عمله يومياً وذكر نقاط القوة والضعف وخطة التحسين. وعلى مشرف التدريب التوقع الأسويوي للاطلاع وثبات ما تم من قبل الطالب.

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

مجموع ساعات العمل	اكتب بالختصار ما تم عمله في الأسبوع متضمناً الأنشطة اليومية أشرح كيف امتنعت من فترة تدريبي إلى أقصى حد: المهارات المكتسبة والمستخدمة ، المسؤوليات المعلنة ، الإنجازات، أي ملاحظات حول بيئة العمل والتي قد تؤثر عليك سلباً أو إيجاباً. لا بد من إكمال التقرير للحصول على درجة التقارير الأسوويوية.
الأحد:
من الساعة إلى
الاثنين:
من الساعة إلى
الثلاثاء:
من الساعة إلى
الاربعاء:
من الساعة إلى
الخميس:
من الساعة إلى
الإجازات
سلبيات
اقتراحات التطوير والتحسين

ملحوظات مشرف جهة التدريب	أؤكد صحة هذا المجل
	التوقع:
	التاريخ

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



انعكاسات الطالب/ة :

أكتب الانعكاسات بالاجابة على الأسئلة التالية:

- ملادي فاجنك، ايهشك، او حيرك خلال العمل؟

- ما هي الإيجابيات التي توصلت إليها لأنسلنك المحورية لهذا الأسبوع؟

- ما هي الأسئلة الجديدة التي نتجت من عملك خلال الأسبوع؟

ملحق3: نموذج التحضير الأسبوعي من جهة التدريب العملي



نموذج التحضير الأسبوعي من جهة التدريب العملي- تصميم داخلي

اسم المقرر / التدريب العملي - التصميم الداخلي رقمه : 4403475-3 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) يوضع 35 ساعة في الأسبوع وعلى مشرف التدريب التوقيع الأسبوعي لإثبات تغطية الساعات من قبل الطالب.

اسم الطالبة/ة	الرقم الجامعي
جهة التدريب	مشرف التدريب
من / 1443 هـ إلى / 1443 هـ	مدة التدريب

جدول التحضير الأسبوعي:

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

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

مسئل جهة التدريب	المسمى الوظيفي	التاريخ	التوقيع

ملحق 4: نموذج تقييم جهة التدريب -الأسبوعي



نموذج تقييم جهة التدريب العملي- تصميم داخلي (الأسبوعي)

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

الفصل الصيفي 1442/1443 هـ

الرقم الجامعي	اسم الطالب/ة
مشرف التدريب	جهة التدريب
الاسبوع:	التاريخ من ١ / 1443 هـ إلى ١ / 1443 هـ

رويريك تقييم أخلاقيات العمل وتقييم اداء الطالب/ة

سيقوم المشرف الميداني بالتقدير الأسوأ على الطالب/ة وتنبيه ب نقاط المضعف وتشجيعه في نقاط القوة وللتوجيه الى الجوانب الغير ممتثلة لدى الطالب حتى يعدل على تحديدها وفي النهاية يتم عمل تقييم نهائي لكل طالب ويسلم المشرف الاكاديمي نهاية فترة التدريب مباشرة وذلك بحسب متوسط التقييمات لاسابيع التدريب.

التصنيف	متناول يفوق التوقعات 2,5	جيد جدا - جيد 2- 1,5	مقبول يحتاج إلى تحسين 1	ضعيف غير مقبول 0,5-0
المهارات الفنية				
الحضور:	نادر ما يغيب عن الصدف ولا يتأخر أبداً، يقوم دائمًا باعلام المعلم وينبع سياسة الدورة التدريبية المرضحة في المنهج الدراسي	يغادر لا يغيب عن الصدف ويتأخر، لا يحضر المدرس بسabbrar ولا يبيع ما هو محدد في المنهج الدراسي	احياناً يغيب عن الصدف / يتاخر، لا يحضر المدرس بسabbrar ولا يبيع ما هو محدد في المنهج الدراسي	كثيراً ما يغيب عن الصدف / يتاخر، لا يحضر المدرس بسabbrar ولا يبيع ما هو محدد في المنهج الدراسي
التصورات:	لديه دائمًا موقف إيجابي تجاه المهمة (المهام). يظهر دائمًا تأثره دائمًا بالآخرين. يظهر دائمًا بالآخرين. يظهر دائمًا بالآخرين. يظهر دائمًا بالآخرين.	يشكل دائمًا موقف إيجابي تجاه المهمة (المهام). يظهر دائمًا تأثره دائمًا بالآخرين. يظهر دائمًا بالآخرين. يظهر دائمًا بالآخرين. يظهر دائمًا بالآخرين.	احياناً يعتقد بشكل على مهام أو عمل الآخرين. احياناً يكون لديه موقف إيجابي تجاه المهمة (المهام). في بعض الأحيان يجب تذكره بالتجاهلات	غالباً ما يعتقد بشكل على مهام أو عمل الآخرين. غالباً ما يكون لديه موقف إيجابي تجاه المهمة (المهام). في بعض الأحيان يجب تذكره بالتجاهلات
مهارات الإدارة				
المهارة:	يبحث بشكل روتوبي عن المعلومات يشكل مستقل ويتوجه الخطوة التالية في الوقت المحدد	يسعى أحيلًا للحصول على معلومات أو يتوقع استئناف الخطوة التالية.	يكمel العمل كما تم تعينه.	يعلم فقط عند مراجعته وتجويه اللوم من قبل أعضاء هيئة التدريس أو الزملاء
التركيز:	تتركز دائمًا على المهمة، يمكن لأعضاء المجموعة تذكر هذا الشخص بالتنظيم بالمسؤوليات.	تتركز أحيلًا على المهمة يحب على أعضاء المجموعة تذكر هذا الشخص بالتنظيم بالمسؤوليات.	تتركز أحيلًا على المهمة، يمكن لأعضاء المجموعة الاعتماد على هذا الشخص.	تدرك أحيلًا على المهمة، يمكن لأعضاء المجموعة الاعتماد على هذا الشخص.
مهارات الشخصية				

نادرًا ما يكون مشجعاً ، ولا يساهم أبداً في بيئة عمل إيجابية ، ونادرًا ما يمثل سلوكيات جيدة	نادرًا ما يكون مشجعاً ، ولا يساهم في العلاقات المتفقية ، ولا يمثل السلوكيات الجيدة بالالتزام	نادرًا ما يشجع الآخرين ويدعهم في تطوير العلاقات وصياغة سلوكيات جيدة	تشجيع السلوكيات المتميزة ووضع المعايير والمناخ ذاتها	القيادة: يتغادر مع زملائه والموظفين والعملاء وغيرهم
نادرًا ما يوفر تفاصيل ، بناءً ولا يسمح للأخرين بالمشاركة	قد يتم غالباً تفاصيل بناءً ، لكنه في بعض الأحيان لا يسمح للأخرين بالمشاركة	نادرًا ما يوفر تفاصيل بناءً ولا يسمح للأخرين بالمشاركة	يوفّر بشكل روتيني تفاصيل بناءً رسمية لأخرين بالمشاركة	الاحترام: الالتزام الأخلاقي وحسن السلوكي
مهارات مجال التصميم الداخلي				
لا يحل المشاكل أو يسمح للأخرين بحل المشاكل	يتيح اقتراحات الآخرين لكنه لا يولد حلولاً خاصة به	يصلح الحلول المقترحة من قبل الآخرين	يبحث بنشاط عن حلول للمشكلات ويقترحها	حل المشاكل: له مهارة حل المشكلات الصميمية
نادرًا ما تجلب مواد أو قرارات ، استعداد ضعيف للعمل في المهام المعينة	في بعض الأحيان يجلب المواد ، ينطوي إلى الاستفهام والتباهي ، متاخر في العمل	نادرًا ما يتم إحضار المواد إلى الفصل ، ومواءمة القراءات والعمل	يقوم بإحضار المواد إلى الفصل ، واقتراح القراءات المعنية ، وقبل الموعود المحدد	التعبير: القدرة على تطبيق ما تعلمته بكفاءة واحترافية
مهارة التواصل والتعبير				
نادرًا ما يستمع إلى الآسئلة ويشارك أراء الرملاء والأفران	غالباً ما يستمع إلى الآسئلة ويشارك أحياناً الرملاء والأفران	نادرًا ما يستمع إلى الرملاء والأفران وأسئلة ويشاركهم	يسمع بنشاط إلى الآسئلة ويشارك مع الرملاء والأفران	مشاركة: لديه القدرة على العمل ضمن فريق عمل وتكون علاقات مهنية دائمة
نادرًا ما يستخدم الملاحظات لتعزيز جهود الأفران وال الخاصة	يستخدم الملاحظات أحياناً لتعزيز جهود الأفران وال الخاصة	نادرًا ما يستخدم الملاحظات بشكل الأفران وال الخاصة	يستخدم الملاحظات بشكل روتيني لتعزيز جهود الأفران وال الخاصة	نقذ: لديه القدرة على التواصل مع الآخرين ونقل النقذ ووجهات النظر الأخرى
مهارات الإبداع وحل المشكلات				
لا يوجد تحليل شامل ضعيف يعتمد على السردة بدون تفليح المعلومات ووضعيتها بالغة العذر	تحليل شامل ضعيف يعتمد على السردة بدون تفليح المعلومات ووضعيتها بالغة العذر	تحليل متواضع مع وضع خرائط والإشكال بها بدون وضع تأثيرها على تصميم المشروع.	تحليل متكامل مع وضع خرائط واستبيانات تأثير العوامل على تصميم المشروع.	المهارات النهائية والمطلوبة في الأفكار التصميمية: دراسة تطبيقات موقعة المشروع، دراسة تطبيقات لمخططات المشروع.
لابد من تفصيل ذكى تفاصيل عنه	تم اختيار فكرة تصميم دون معلومات عامة عنه	تم اختيار فكرة تصميم دون معلومات عامة عنه	تم اختيار فكرة تصميم ورسم معلومات تؤدي للناس الفكرة مع المشروع المفترض	لديه القدرة على الإبداع والحوسبة في الأفكار التصميمية
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 : 4403475-3 القسم : تصميم داخلي

الفصل الصيفي 1443/1442 هـ

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

تقييم أداء الطالب/ة :

الدرجة المستحقة	ضعف 0,5	مقبول 1	جيد 1,5	جيد جداً 2	ممتاز 2,5	بنود التقييم	م
5						المهارات الفنية	
						لتلزم بموايد العمل والحضور	1
						يتبع التعليمات وينفذ متطلبات خطة العمل	2
5						مهارات الإدارة	
						تقدير المهام التي يكلف بها في الوقت المحدد	3
						لديه القدرة على العمل الفوري بصورة مستقلة	4
5						مهارات الشخصية	
						يتعاون مع زملائه والموظفين والعاملاء وغيرهم	5
						الالتزام الأخلاقي وحسن السلوك	6
5						مهارات مجال التصميم الداخلي	
						لديه مهارة حل المشكلات التصميمية	7
						القدرة على تطبيق ما تعلمه بكلفة واحترافية	8
5						مهارة التواصل والتغبير	
						لديه القدرة على العمل ضمن فريق عمل وتكون علاقات مهنية ناجحة	9
						لديه القدرة على التواصل مع الآخرين وتقبل النقد ووجهات النظر الأخرى	10
5						مهارات الإذاع وحل المشكلات	
						المهارات الفنية والتحليلية في الأدكار التصميمية	11
						لديه القدرة على الإبداع والجودة في الأدكار التصميمية	12
						المجموع من 30	

إيجابيات وسلبيات الطالب/ة واقتراحات التطوير والتحسين

إيجابيات	
سلبيات	
اقتراحات التطوير والتحسين	

مشرف جهة التدريب	المسمى الوظيفي	التوقيع	ختم جهة التدريب

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