

آلية اعتماد التدريب العملي

ابتداء من الصيف القادم للعام ١٤٣٣/١٤٣٤ هـ

(قرار مجلس الكلية بتاريخ ٢٩/٦/١٤٣٣ هـ)

١. يجب على الطالب تسجيل التدريب العملي كمقرر وحيد للفصل العملي عن طريق البوابة الالكترونية، ولن يحسب التدريب العملي ما لم يتم التسجيل.
٢. يقوم الطالب خلال فترة التدريب بإعداد تقرير شامل عن مجالات التدريب التي مر بها يحتوي على المكونات المذكورة في ص ٢، وكذلك إعداد عرض عن التدريب (محتويات العرض في ص ٢).
٣. يسلم التقرير المفصل، والتقارير الاسبوعية، والتقرير السري لمسجل الكلية بحد أقصى في الاسبوع السادس من بدء الفصل الدراسي الأول بعد انتهاء التدريب.
٤. تحال الاوراق للقسم (لجنة التدريب العملي بالقسم).
٥. يقوم الطالب بعرض ذلك التقرير أمام اللجنة، ويتم مناقشة الطالب فيما عرض (محتويات العرض في ص ٢)، ويكون هذا العرض عشوائياً من بين طلاب القسم وفق الآلية التالية:
 - أ. يحدد يوم في الفصل الدراسي لكل قسم لإلقاء العروض.
 - ب. يحضر جميع طلاب القسم المتدربين.
 - ت. يتم اختيار طالب من (٢٠) طالب متدرب بشكل عشوائي.
 - ث. يقدم الطلاب المختارون عروضهم التي سبق تسليمها للجنة التدريب.
٦. يقيم الطالب وفقاً للآلية التالية:
 - التقرير السري (٤٠%)
 - التقارير الاسبوعية (١٠%)
 - التقرير المفصل مع العرض (٥٠%)
٧. يجب على الطالب تحصيل ٦٠% على الأقل في كل عنصر من عناصر تقييم الآلية لتقرر اللجنة إجازة التدريب الصيفي له (أي يحصل على ٦٠% في كل من التقرير السري، والتقارير الاسبوعية، والتقرير المفصل "مع العرض" كل على حده).
٨. تعلن النتيجة بحد أقصى الأسبوع العاشر من بدء الفصل الدراسي الاول.
٩. يستثنى من هذه المواعيد الطلاب الخريجون، بمعنى أن تدريبهم يقوم وتعلن نتائجه بمجرد اكتمال أوراقهم (يعرف الخريج هنا هو من أنهى جميع متطلبات التخرج ما عدا التدريب العملي).

Practical Training Final Report Format

The following items should **be included** in the Practical training report.

Title Page (in order):

(KSU, Department name, Practical Training Program Report,
Title, Company, Student name, Student ID#, and Date <month, Year>)

Abstract

Acknowledgments

Table of Contents

1. Part One

A. About the Company (Max of 2 pages)

2. Part Two

A. Objective of the training.

B. Scheduling of tasks over the training

C. Activities related to each task assigned to you with details description

D. Illustration of the applied knowledge and skills in the training and its relation with the courses that the student has learned.

E. Conclusions and Recommendations

F. References

G. Appendix I. Weekly Reports

Presentation Guidelines & Format

General advice: **Be brief and to the point,**

1. Presentation Outline

2. Introduction

Identify yourself, training company, Training Department, period of training.

3. Objective

Identify training area, Training Program, tasks assigned to you.

4. Weekly Breakdown

Identify each task undertaken during each of the 10-weeks and state whether it was fully accomplished, partially accomplished, or not accomplished.

5. Gained Benefits

Display experience gained, techniques learned, problems faced and solutions or attempted solutions

6. Conclusion & Recommendations

Presenting an overall evaluation of the training period, evaluation of the training organization and recommendations for future trainees.