

# دليل التدريب الميداني في كلية الدراسات الإنسانية والإدارية

العام الجامعي 2025/2024 م - 1446 هـ



## المحتويات

| الصفحة | الموضوعات                                      |
|--------|------------------------------------------------|
| 3      | مقدمة عن التدريب الميداني                      |
| 3      | تعريف التدريب الميداني                         |
| 3      | أهداف التدريب الميداني                         |
| 4      | نبذة عن وحدة التدريب الميداني                  |
| 4      | إجراءات التسجيل في مقرّر (التدريب الميداني)    |
| 5      | التدريب الميداني بالأقسام المختلفة             |
| 16     | مهام ومسؤوليات مشرف التدريب الميداني بالكلّيات |
| 17     | تقويم الخبرة الميدانيّة                        |
| 17     | ضوابط وآليات اختيار الجهات التدريبيّة          |
| 17     | مواقع الخبرة الميدانيّة                        |
| 19     | الطاقم الإشرافي                                |
| 20     | المسؤوليات                                     |
| 23     | خطوات كتابة التقرير الميداني                   |
| 23     | كتابة التقرير الميداني                         |
| 24     | مكوّنات التقرير النهائي                        |
| 25     | النماذج                                        |



## مقدمة عن التدريب الميداني

تسعى كليات عديدة سعياً حثيثاً بخطى ثابتة نحو توفير تعليم متميز لأبناء المملكة وبناتها في منطقة القصيم؛ حيث حققت الكليات إنجازات عديدة ومتنوعة لجودة التخطيط الاستراتيجي والتزام الوحدات بكافة المهام الموكلة إليها بناء على الدليل الوظيفي، ومن هذه الوحدات وحدة التدريب الميداني؛ لأن التدريب هو عمل موجّه نحو الهدف؛ يعمل على تطوير الكفاءة فيما يتعلق بالمجال المهني والحياة العملية، ويوفّر للطلاب فرصاً للمشاركة في التعرف على احتياجات تطوير المجال الخاص بينهم وتحليلها، فضلاً على الخبرات العملية ومعرفة العالم الحقيقي عن الحياة، ويقع على عاتق المشرف الأكاديمي الاهتمام بالطالب/ة من خلال التدريب الفعال.

## تعريف التدريب الميداني

التدريب الميداني مجموعة من المهارات والخبرات التي يتم تقديمها للطالب/ة ضمن إطار مؤسسي أو ضمن أحد مجالات الممارسة؛ وذلك بهدف مساعدة الطالب على اكتساب المعارف المختلفة، والخبرات الميدانية، والمهارات الفنية، بالإضافة إلى تعديل السمات، والسلوكيات الشخصية لديه، بحيث يسهم ذلك بشكل كبير في النمو المهني للطالب/ة، من خلال الربط بين المعرفة النظرية، والتطبيق العملي وتقديم الفرصة للطلبة باكتشاف قدراتهم ورغباتهم واحتياجات سوق العمل في المملكة. وهو كذلك مجموعة الخبرات العملية، التي تعتمد على مراجع نظرية كالمقررات الدراسية، ويتميز التدريب الميداني، بأنه لا يطبق ضمن مساحة معينة، ولكن في أكثر من مكان، ويعتمد على توجيه المتدربين أو الأفراد المشاركين في التدريب الميداني بواسطة شخص مؤهل عملياً في هذا المجال، ويمتلك المهارات الكافية التي تساعد على نجاحه في تطبيق الهدف من التدريب الميداني.

## أهداف التدريب الميداني

1. إثراء خبرات الطلاب والطالبات الجامعية، من خلال ربط الدراسات الأكاديمية في الفصول الدراسية بالأوضاع العملية الواقعية في بيئة العمل.
2. إتاحة الفرصة للطلاب والطالبات لاكتشاف اهتماماتهم المهنية في مجال تخصصهم الأكاديمي.
3. التأكيد على فاعلية التدريب الميداني في إعداد الطلبة الخريجين لمستقبلهم العملي.
4. إتاحة الفرصة للمتدربين في اكتساب مهارات جديدة، من خلال تعويدهم على التفكير الابتكاري في حل المشكلات، واتخاذ القرارات العملية بثقة.
5. تزويد الطالب/ة بكل ما هو جديد في سوق العمل مع تمكين الجهات التدريبية من التعرف على مهارات الطلاب والطالبات واستقطابهم للتوظيف.
6. تمكين الطالب/ة من تطبيق ما تم اكتسابه من مهارات ومعارف.
7. تعميق فهم المتدرب للتخصص الذي اختاره في مجال دراسته.
8. الاطلاع على التجهيزات والممارسات الموجودة في قطاع العمل، مع تعزيز التعاون ونقل الخبرات بين الكليات والجهات التدريبية المختلفة.



## نبذة عن وحدة التدريب الميداني

هي وحدة تشرف على برنامج التدريب الميداني في الكليات - يديرها مدير وحدة التدريب الميداني - تقوم بعملها وفق المهام الوظيفية المسندة إليها.

### مهام وحدة التدريب الميداني

1. توزيع الطلبة على أماكن التدريب المختلفة.
2. توحيد إجراءات العمل في التدريب الميداني في الأقسام العلمية المختلفة.
3. متابعة تطبيق المهام المحددة في دليل التدريب الميداني.
4. التواصل المستمر مع الجهات التدريبية المختلفة بصورة دائمة.
5. تطوير وتحديث اللوائح والآليات وإجراءات التدريب الميداني.
6. تنظيم وعقد ورش عمل بصورة دائمة لتدريب الطلبة بما يخدم برنامج التدريب الميداني في الكليات.

### مهام منسّق وحدة التدريب الميداني لشطر الطالبات

1. توزيع نماذج الرغبات على الطالبات، وإعداد القوائم النهائية، وإرسالها إلى مدير الوحدة بعد المباشرة.
2. متابعة سير عمل وحدة التدريب الميداني في شطر الطالبات؛ وذلك بإعداد جميع النماذج المطلوبة.
3. اقتراح جهات تدريبية جديدة متوافقة مع تخصص المتدربة، ولديها الإمكانيات اللازمة للتدريب.
4. التنسيق مع مدير الوحدة فيما يتعلق في متابعة الزيارات للمشرفات الأكاديميات.

## إجراءات التسجيل في مقرّر (التدريب الميداني)

1. يقوم الطالب/ة بتعبئة نموذج رغبات الطلبة إلكترونياً، والموضّح فيه الجهات التدريبية المختلفة، وفقاً للأقسام العلمية.
2. تسجيل مقرّر التدريب العملي في الجدول الدراسي للفصل الذي يدرس فيه الطالب/ة.
3. توزيع الطلبة بخطابات رسمية للجهات التدريبية المختلفة عبر البريد الإلكتروني.
4. توزيع نماذج التدريب على الجهات التدريبية المعتمدة.
5. تعبئة نموذج المباشرة من قبل الطالب/ة، واعتماده من الجهة التدريبية في الأسبوع الأول.
6. استلام خطاب الجهة بالموافقة على تدريب الطلبة.



## التدريب الميداني في قسم الأنظمة

### المتطلبات الأكاديمية لتسجيل مقرّر التدريب الميداني لقسم الأنظمة

1. تسجيل مقرّر التدريب الميداني بعد اجتياز 112 ساعة تدريسية، فضلاً عن دراسة المتطلب الخاص به.
2. التزام الطالب/ة بالتدريب العملي في جهات التدريب المختلفة بعدد 6 ساعات معتمدة، بإجمالي 12 ساعة تدريبية أسبوعياً، بواقع 180 ساعة خلال خمسة عشر أسبوعاً.

### مجالات التدريب في قسم الأنظمة

تتنوّع جهات التدريب بين مكاتب المحاماة، والإدارات القانونية، والمحاكم، والهيئات القانونية، وتشمل الآتي:

1. حضور جلسات المحاكمة.
2. كيفية صياغة الدعوى وإجراءات رفعها.
3. حضور التحقيقات التي تجريها المحكمة.
4. الاطلاع على الأحكام والسوابق القضائية.
5. كيفية البحث القانوني وكتابة المذكرة القانونية.
6. تدريب الطلبة على الاستشارات القانونية وكذلك صياغة العقود.
7. تعزيز مهارات المرافعات الشفوية أمام المحاكم.
8. تدريب الطلبة على العمل القانوني من خلال المحاكمات الصورية.

### مخرجات تعلّم التدريب الميداني لطلبة قسم الأنظمة

| رمز مخرج تعلّم<br>البرنامج المرتبط به | مخرجات التعلّم المستهدفة                                                                                          |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                       | <b>1 المعرفة والفهم</b>                                                                                           |
|                                       | <b>2 المهارات</b>                                                                                                 |
| برنامج الأنظمة م 2                    | يصيغ المذكرات واللوائح والعقود القانونية باستخدام التقنيات الحديثة. LAW 484.CLO.S.1                               |
| برنامج الأنظمة م 4                    | يطبّق الأصول العامة للمرافعات الشفوية باستخدام الأدوات الحاسوبية. LAW 484.CLO.S.2                                 |
|                                       | <b>3 القيم</b>                                                                                                    |
| برنامج الأنظمة م 4                    | يتّسم بالتطوير الذاتي للأداء في بيئة العمل لغرض اكتساب الخبرات العملية والمهارات القانونية. LAW 484.CLO.V.1       |
| برنامج الأنظمة م 4                    | يشارك في إيجاد الحلول البناءة للقضايا المجتمعية في المجالات القانونية باستخدام الأدوات الحاسوبية. LAW 484.CLO.V.2 |

جدول (1) مخرجات تعلّم التدريب الميداني لطلبة قسم الأنظمة



## استراتيجيات التدريس وأنشطة التعلم وطرق التقييم

يتم توظيف طرق / أنشطة التدريب أساسية وإضافية لتحقيق مخرجات التعلم المعرفية والمهارية والقيمية، ومنها استراتيجيات: العمل الجماعي: (تنافسي أو تعاوني / حضوري أو عن بعد)، والتدريب العملي، العمل الميداني، والتجربة العملية، والعمل الميداني، والأنشطة اللاصفية، ومشروع أو بحث جماعي، والمناقشة (مناظرة أو ما يشابهها من استراتيجيات التعلم النشط)، وذلك طبقاً لدليل استراتيجيات التدريس والتقييم المعتمد من إدارة توكيد الجودة بالكلية. وفيما يتعلق بالتقييم يوضح جدول (1) مجالات التقييم، وكما يوضح جدول (2) أنشطة التقييم وتوقيتاتها، والنسبة من إجمالي درجة التقييم.

| مجالات التقويم                                                                          | المقيمون                                       | طرق التقييم                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| فاعلية التدريس                                                                          | عضو هيئة التدريس                               | مباشر (ملاحظة أثناء، وفق الروبرك المعتمد)                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| فاعلية طرق تقييم الطلاب                                                                 | عضو هيئة التدريس                               | مباشر (تحليل نتائج قياس نواتج التعلم وتوزيع التقديرات)                                                                                                                                                                                                                                                         |
| مصادر التعلم                                                                            | الطلبة<br>والمشرف الأكاديمي                    | غير مباشر (استبانة) PO-FTR-STU                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر                                                          | المشرف الأكاديمي<br>وقيادات البرنامج           | مباشر (نتائج قياس نواتج التعلم وفق مستهدفاتها)<br>غير مباشر (استبانة الخبرة الميدانية) PO-FTR-STU                                                                                                                                                                                                              |
| الالتزام باستراتيجيات التدريس، وأنشطة التعلم وطرق التقويم المنصوص عليها في توصيف المقرر | قيادات البرنامج<br>والقسم<br>والمشرف الأكاديمي | مباشر (ملاحظة أثناء السابقة وفق الروبرك المعتمد في نظام الجودة المطور)<br>غير مباشر (المشرف الميداني + الطالب - مجموعة تركيز من طلبة المقرر تتضمن أسئلة استطلاعية وفق النموذج المعتمد في نظام الجودة المطور)<br>غير مباشر (استبانة الخبرة الميدانية) PO-FTR-STU<br>مباشر (استبانة الخبرة الميدانية) PO-FTR-STU |

جدول (1) مجالات التقييم في التدريب الميداني



## التدريب الميداني في قسم علم النفس

### المتطلبات الأكاديمية لتسجيل مقرّر التدريب الميداني

اجتياز جميع المقررات في الخطة الدراسية بواقع 114 ساعة معتمدة، مع إمكانية دراسة الطالب 3 ساعات كحد أقصى إلى جانب التدريب.

### مجالات التدريب في قسم علم النفس

1. تدريب الطالب/ة على مهارات التعرف على الحالات النفسية في جهات التدريب.
2. تدريب الطالب/ة على مهارات تطبيق بعض المقاييس وتصحيحها وتفسير نتائجها.
3. تدريب الطالب/ة على مهارات إعداد برامج إرشادية متكاملة على حالة داخل الجهة التدريبية .
4. تدريب الطالب/ة على إعداد دراسة حالة متكاملة على إحدى الحالات وكتابة التقرير النفسي .
5. تدريب الطالب/ة على مهارات تنفيذ برامج توعوية وفق احتياجات جهات التدريب، وبما يتناسب مع مجال دراسة الطالب/ة: (الإدمان ومخاطر المخدرات، أخطار وسائل التواصل الاجتماعي).

### مخرجات تعلّم التدريب الميداني لبرنامج علم النفس

| رمز مخرج تعلّم<br>البرنامج المرتبط به | مخرجات التعلّم المستهدفة                                                            |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|                                       | <b>1 المعرفة والفهم</b>                                                             |
| ع1 برنامج علم النفس                   | يستعرض أدوات التشخيص السيكلوجي وخطوات بنائها في ضوء معايير بناء المقاييس النفسية.   |
|                                       | <b>2 المهارات</b>                                                                   |
| م1 برنامج علم النفس                   | يُعدّ تقريراً نفسياً لتشخيص وعلاج الحالة وفقاً للأعراف المهنية المتبعة في علم النفس |
| م2 برنامج علم النفس                   | يفسّر نتائج تحليل المقاييس النفسية باستخدام برامج الحزم الإحصائية.                  |
|                                       | <b>3 القيم</b>                                                                      |
| ق1 برنامج علم النفس                   | يلتزم بالأخلاقيات والقيم أثناء تفاعله مع الآخرين                                    |
| ق2 برنامج علم النفس                   | يلتزم بتطوير ذاته ومهاراته التي يحتاجها في مجال بيئة العمل.                         |

جدول (1) مخرجات تعلّم التدريب الميداني لبرنامج علم النفس



## استراتيجيات التدريس وأنشطة التعلم وطرق التقييم

يتم توظيف طرق أنشطة التدريب الأساسية والإضافية؛ لتحقيق مخرجات التعلم المعرفية والمهارية والقيمية، ومنها استراتيجيات: العمل الجماعي (تنافسي أو تعاوني / حضوري أو عن بعد)، والتدريب العملي، العمل الميداني، والتجربة العملية، والعمل الميداني، والأنشطة اللاصفية، ومشروع أو بحث جماعي، والمناقشة (مناظرة أو ما يشابهها من استراتيجيات التعلم النشط)، وذلك طبقاً لدليل استراتيجيات التدريس والتقييم المعتمد من إدارة توكيد الجودة بالكلية.

وفيما يتعلق بالتقييم يوضح جدول (1) مجالات التقييم، وكما يوضح جدول (2) أنشطة التقييم وتوقيتاتها، والنسبة من إجمالي درجة التقييم.

| مجالات التقويم                                                                          | المقيمون                                      | طرق التقييم                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| فاعلية التدريس                                                                          | عضو هيئة التدريس                              | مباشر (ملاحظة وفق الروبرك المعتمد)                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| فاعلية طرق تقييم الطلاب                                                                 | لجنة من أعضاء هيئة التدريس                    | مباشر: (تحليل نتائج قياس نواتج التعلم وتوزيع التقديرات)                                                                                                                                                                                                                                               |
| مصادر التعلم                                                                            | الطلبة والمشرف الأكاديمي                      | غير مباشر: (استبانة PO-FTR-STU)                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر                                                          | لجنة من قيادات البرنامج وقسم علم النفس        | مباشر: (نتائج قياس نواتج التعلم وفق مستهدفاتها)<br>غير مباشر (استبانة الخبرة الميدانية PO-FTR-STU)                                                                                                                                                                                                    |
| الالتزام باستراتيجيات التدريس، وأنشطة التعلم وطرق التقويم المنصوص عليها في توصيف المقرر | المشرف الميداني<br>المشرف الأكاديمي<br>الطالب | مباشر: (ملاحظة وفق الروبرك المعتمد في نظام الجودة المطور)<br>غير مباشر: (المشرف الميداني + الطالب - مجموعة تركيز من طلبة المقرر تتضمن أسئلة استطلاعية وفق النموذج المعتمد في نظام الجودة المطور)،<br>غير مباشر: (استبانة الخبرة الميدانية PO-FTR-STU)<br>مباشر: (استبانة الخبرة الميدانية PO-FTR-STU) |

جدول (1) مجالات التقييم في التدريب الميداني

بعد إتمام الطالب دراسة جميع مقررات خطة برنامج علم النفس، يتم توزيع الطلبة الخريجين -طلبة المستوى الثامن- على الجهات المتخصصة في مجال علم النفس، ومنها على سبيل المثال: مراكز ومستشفيات الصحة النفسية، والمدارس المستوفية لمعايير وحدة التدريب الميداني التي يجب توافرها في مؤسسات التدريب الميداني لطلبة الكليات، ويحدد قسم علم النفس مشرف أكاديمي للتدريب الميداني من ذوي الخبرة في مجال التدريب وتقديم الخدمات النفسية، ويقوم بمتابعة الطلبة طوال فترة التدريب الميداني. كما يعد المشرف الأكاديمي نماذج التدريب الميداني لكل طالب؛ ومنها نموذج الحضور والانصراف، ونموذج مباشرة الطالب للتدريب الميداني، ونموذج تقييم المشرف الميداني للطالب، ونموذج تعهد الطالب بالالتزام بضوابط وآليات التدريب الميداني.



## التدريب الميداني في قسم إدارة الأعمال

### المتطلبات الأكاديمية لتسجيل مقرّر التدريب الميداني

1. اجتياز المتطلبات السابقة للمقرّر حسب ما وضع في الخطة الدراسية 94 ساعة.
2. يتم توزيع الطلبة على الشركات والمؤسسات المعتمدة لدى الكليات لتدريب الطلبة في قسم إدارة الأعمال وبرنامج الموارد البشرية لمدة 15 أسبوع بواقع 6 ساعات أسبوعياً، أي بواقع 90 ساعة خلال الفصل الدراسي.

### مجالات التدريب لقسم إدارة الأعمال ببرنامجيه (إدارة الأعمال والموارد البشرية)

1. الخبرات الميدانية اللازمة لتحقيق ممارسه فعاله في الميدان العملي.
2. التدريب على التكيف والالتزام بواجبات وآداب وسلوكيات وأخلاقيات التعامل في بيئة العمل.
3. القدرة على وضع استراتيجيه للتدخل المهني على مستوى الفرد، الجماعة، المجتمع.
4. تطبيق الطرق المستخدمة في الاختيار والتعيين بغرض تنفيذها في الموارد البشرية
5. تحليل مشكلات وتحديات التدريب العملي بهدف فهمها واستيعابها ومن ثم تطبيقها بصورة أكثر فاعلية
6. التمثل بالنزاهة والأخلاق، والضوابط المرتبطة بالمهام والأداء
7. تحمل المسؤولية والمشاركة واتخاذ القرار في بيئة العمل
8. يلتزم بالتقويم والتطوير الذاتي بهدف التطوير في بيئة العمل
9. القدرة على التقييم المهني والعلمي لمراحل دراسة الحالة في التخصص.
10. العمل ضمن فرق العمل والتعاون في أداء المهام والمسؤوليات ضمن إطار مؤسسي.
11. اكتساب مهارات التعامل التواصل مع الآخرين: (مدراء، زملاء عمل، عملاء)



## مخرجات تعلّم برنامج إدارة الأعمال

| رمز مخرج تعلّم<br>البرنامج المرتبط به | مخرجات التعلّم المستهدفة                                                                                       |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1 المعرفة والفهم</b>               |                                                                                                                |
| <b>2 المهارات</b>                     |                                                                                                                |
| م.1 (برنامج إدارة الأعمال)            | يقيس المهارات العلميّة المكتسبة بغرض مقارنتها وقياسها مع المفاهيم النظرية المكتسبة<br>MGMT 476.CLO.S.1         |
| م.2 (برنامج إدارة الأعمال)            | يحلل مشكلات وتحديات التدريب العملي بهدف فهمها واستيعابها ومن ثم تطبيقها بصورة أكثر فاعليّة<br>MGMT 476.CLO.S.2 |
| <b>3 القيم</b>                        |                                                                                                                |
| ق.2 (برنامج إدارة الأعمال)            | يمثل النزاهة والأخلاق، والضوابط المرتبطة بالمهام والأداء<br>MGMT 476.CLO.V.1                                   |
| ق.3 (برنامج إدارة الأعمال)            | يتحمّل مسؤوليّة المشاركة واتخاذ القرار بهدف زيادة الثقة والقدرة على تحمل المسؤوليّة<br>MGMT 476.CLO.V.2        |

جدول (1) مخرجات تعلّم التدريب الميداني لبرنامج إدارة الأعمال

## مخرجات تعلّم برنامج الموارد البشرية

| رمز مخرج تعلّم البرنامج<br>المرتبط به | مخرجات التعلّم المستهدفة                                                                                       |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1 المهارات</b>                     |                                                                                                                |
| م 1 برنامج إدارة الموارد البشرية      | يطبّق الطرق المستخدمة في الاختيار والتعيين بغرض تنفيذها في الموارد البشرية<br>HRMT 476.CLO.S.1                 |
| م 2 برنامج إدارة الموارد البشرية      | يحلل مشكلات وتحديات التدريب العملي بهدف فهمها واستيعابها ومن ثم تطبيقها بصورة أكثر فاعليّة<br>HRMT 476.CLO.S.2 |
| <b>3 القيم</b>                        |                                                                                                                |
| ق 2 برنامج إدارة الموارد البشرية      | يمثل النزاهة والأخلاق، والضوابط المرتبطة بالمهام والأداء<br>HRMT 476.CLO.V.1                                   |
| ق 3 برنامج إدارة الموارد البشرية      | يتحمّل مسؤوليّة المشاركة واتخاذ القرار في بيئة العمل<br>HRMT 476.CLO.V.2                                       |
| ق 4 برنامج إدارة الموارد البشرية      | يلتزم بالتقويم والتطوير الذاتي بهدف التطوير في بيئة العمل<br>HRMT 476.CLO.V.3                                  |

جدول (1) مخرجات تعلّم التدريب الميداني لبرنامج الموارد البشرية



## استراتيجيات التدريس وأنشطة التعلم وطرق التقييم

يتم توظيف طرق / أنشطة التدريب أساسية وإضافية لتحقيق مخرجات التعلم المعرفية والمهارية والقيمية، ومنها استراتيجيات العمل الجماعي: (تنافسي أو تعاوني / حضوري أو عن بعد)، والتدريب العملي، العمل الميداني، والتجربة العملية، والعمل الميداني، الأنشطة اللاصفية، ومشروع أو بحث جماعي، والمناقشة (مناظرة أو ما يشابهها من استراتيجيات التعلم النشط)، وذلك طبقاً لدليل استراتيجيات التدريس والتقييم المعتمد من إدارة توكيد الجودة بالكليات.

وفيما يتعلق بالتقييم يوضح جدول (1) مجالات التقييم، وكما يوضح جدول (2) أنشطة التقييم وتوقيتاتها، والنسبة من إجمالي درجة التقييم.

| مجالات التقييم                                                                                 | المقيمون                                      | طرق التقييم                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>فاعلية التدريس</b>                                                                          | عضو هيئة التدريس                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>فاعلية طرق تقييم الطلاب</b>                                                                 | لجنة من أعضاء هيئة التدريس                    | مباشر (تحليل نتائج قياس نواتج التعلم وتوزيع التقديرات)                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>مصادر التعلم</b>                                                                            | الطلبة والمشرف الأكاديمي                      | غير مباشر (استبانة) PO-FTR-STU                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر</b>                                                          | لجنة من قيادات البرنامج / القسم               | مباشر (نتائج قياس نواتج التعلم وفق مستهدفاتها)<br>غير مباشر (استبانة الخبرة الميدانية)<br>PO-FTR-STU                                                                                                                                                                                             |
| <b>الالتزام باستراتيجيات التدريس، وأنشطة التعلم وطرق التقييم المنصوص عليها في توصيف المقرر</b> | قيادات البرنامج<br>المشرف الأكاديمي<br>الطالب | مباشر (ملاحظة وفق الروبرك المعتمد في نظام الجودة المطور)<br>غير مباشر (المشرف الميداني + الطالب - مجموعة تركيز من طلبة المقرر تتضمن أسئلة استطلاعية وفق النموذج المعتمد في نظام الجودة المطور)<br>غير مباشر (استبانة الخبرة الميدانية) PO-FTR-STU<br>مباشر (استبانة الخبرة الميدانية) PO-FTR-STU |

جدول (1) مجالات التقييم في التدريب الميداني



## التدريب الميداني في قسم المحاسبة

### المتطلبات الأكاديمية لتسجيل مقرّر التدريب الميداني

اجتياز الطالب 92 ساعة من الخطة الدراسية في المستوى السابع أو الثامن 127.

### مجالات التدريب في قسم المحاسبة

1. التعرف على التطبيقات المحاسبية والأنظمة في مهنة المحاسبة.
2. تطبيق مفاهيم المحاسبية والمالية في الواقع العملي.
3. تمكين الطالب من إعداد التقارير المالية والمحاسبية الختامية.

### مخرجات التعلم للتدريب الميداني

أن يكون المتدرّب قادرًا على:

1. تطبيق المهارات العلمية المكتسبة خلال الدراسة النظرية في المواقف الميدانية بالجهات والوحدات محل التدريب، والمفاهيم في المواقف الميدانية في الجهات التدريبية المختلفة.
2. تحديد المشكلات الميدانية وتحليلها وحلها في الجهات محل التدريب.
3. تطبيق أخلاقيات المهنة لحل المشكلات التي قد تواجه المتدرّب أثناء التدريب الميداني.
4. إبراز المشكلات الميدانية عن طريق كتابة التقارير وفق المنهجية العملية.
5. استخدام التقنيات الحديثة في التطبيقات الميدانية وفقا لتخصّصه.
6. العمل بروح الفريق داخل بيئة العمل.
7. التعرف على الأدوات والآليات المستخدمة والمتعلّقة بتخصّصاتهم العلمية.



## مخرجات التعلم المستهدفة في الخبرة الميدانية

| رمز مخرج تعلم البرنامج المرتبط به | مخرجات التعلم المستهدفة                                                                                                                                  | رمز مخرج تعلم البرنامج             |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 1                                 | المعرفة والفهم                                                                                                                                           |                                    |
| 2                                 | المهارات                                                                                                                                                 |                                    |
| ACCT 476.CLO.S.1                  | يحلل المشكلات المتعلقة بالقوائم المالية والقياس والإفصاح وفق أساليب البحث والاستقصاء لاستخدامها في أنشطة التدريب العملي                                  | م) 1. برنامج المحاسبة (Accounting) |
| ACCT 476.CLO.S.2                  | يستخدم المعالجات المحاسبية المرتبطة بعمليات الاندماج والاستحواذ والاقتناء لاستخدامها في أنشطة التدريب العملي                                             | م) 2. برنامج المحاسبة (Accounting) |
| 3                                 | القيم                                                                                                                                                    |                                    |
| ACCT 476.CLO.V.1                  | يتّسم العمل بكفاءة وفاعلية ضمن فريق لحل مشكلة في سياقات محاسبية محددة بما يسهم في خدمة التخصص والمجتمع لاستخدامها في أنشطة التدريب العملي لطلاب المحاسبة | ق) 1. برنامج المحاسبة (Accounting) |
| ACCT 476.CLO.V.2                  | يساعد التمثيل بالنزاهة والأخلاقيات والضوابط والمعايير المتوقعة في مهن المحاسبة لاستخدامها في أنشطة التدريب العملي لطلاب المحاسبة                         | ق) 2. برنامج المحاسبة (Accounting) |
| ACCT 476.CLO.V.3                  | يبادر بحمل مسؤولية اتخاذ القرارات المتعلقة ببيئة العمل لاستخدامها في أنشطة التدريب العملي لطلاب المحاسبة                                                 | ق) 3. برنامج المحاسبة (Accounting) |
| ACCT 476.CLO.V.4                  | يتّسم التقويم والتطوير الذاتي للأداء في بيئة العمل لاستخدامها في أنشطة التدريب العملي لطلاب المحاسبة                                                     | ق) 4. برنامج المحاسبة (Accounting) |



## استراتيجيات التدريس وأنشطة التعلم وطرق التقييم

يتم توظيف طرق / أنشطة التدريب أساسية وإضافية لتحقيق مخرجات التعلم المعرفية والمهارية والقيمية، ومنها استراتيجيات: العمل الجماعي (تنافسي أو تعاوني / حضوري أو عن بعد)، والتدريب العملي، العمل الميداني، والتجربة العملية، والعمل الميداني، الأنشطة اللاصفية، ومشروع أو بحث جماعي، والمناقشة (مناظرة أو ما يشابهها من استراتيجيات التعلم النشط)، وذلك طبقاً لدليل استراتيجيات التدريس والتقييم المعتمد من إدارة توكيد الجودة بالكلية.

وفيما يتعلق بالتقييم يوضح جدول (1) مجالات التقييم، وكما يوضح جدول (2) أنشطة التقييم وتوقيتاتها، والنسبة من إجمالي درجة التقييم.

| مجالات التقييم                                                                          | المقيمون                                  | طرق التقييم                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| فاعلية التدريس                                                                          | عضو هيئة التدريس                          | مباشر (ملاحظة أو وفق الروبرك المعتمد)                                                                                                                                                                                                                                                            |
| فاعلية طرق تقييم الطلاب                                                                 | لجنة من أعضاء هيئة التدريس                | مباشر (تحليل نتائج قياس نواتج التعلم وتوزيع التقديرات)                                                                                                                                                                                                                                           |
| مصادر التعلم                                                                            | الطلبة والمشرف الأكاديمي                  | غير مباشر (استبانة PO-FTR-STU)                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر                                                          | لجنة من قيادات البرنامج وقسم المحاسبة     | مباشر (نتائج قياس نواتج التعلم وفق مستهدفاتها)<br>غير مباشر (استبانة الخبرة الميدانية)<br>PO-FTR-STU                                                                                                                                                                                             |
| الالتزام باستراتيجيات التدريس، وأنشطة التعلم وطرق التقييم المنصوص عليها في توصيف المقرر | قيادات البرنامج والمشرف الأكاديمي والطلبة | مباشر (ملاحظة وفق الروبرك المعتمد في نظام الجودة المطور)<br>غير مباشر (المشرف الميداني + الطالب - مجموعة تركيز من طلبة المقرر تتضمن أسئلة استطلاعية وفق النموذج المعتمد في نظام الجودة المطور)<br>غير مباشر (استبانة الخبرة الميدانية) PO-FTR-STU<br>مباشر (استبانة الخبرة الميدانية) PO-FTR-STU |

جدول (1) مجالات التقييم في التدريب الميداني



## التدريب الميداني في قسم علوم الرياضة والنشاط البدني

### المتطلبات الأكاديمية لتسجيل مقرّر التدريب الميداني

اجتياز جميع المقررات في الخطة الدراسية بواقع (130 ساعة)، فيما عدا مقرّر المشروع البحثي، ومادة حرة، وعدد الساعات المعتمدة للمقرّر: (6) ساعات معتمدة، والمستوى الأكاديمي الذي تقدّم فيه الخبرة الميدانية: هو المستوى الثامن.

### مجالات التدريب

#### مسار النشاط البدني (بنات)

تدريب الطالبة على استخدام البرامج التدريبية واللياقة البدنية من خلال الآتي:

1. مراكز اللياقة البدنية والصحة كأخصائية لياقة.
2. مراكز ذوي الاحتياجات الخاصة كمدربة رياضية.
3. مراكز تأهيل الإصابات والعلاج الطبيعي كأخصائية بدنية.

#### مسار التدريب الرياضي (بنين - بنات)

تدريب الطالب/ة على استخدام البرامج التدريبية واللياقة البدنية من خلال الآتي:

1. الأندية الرياضية كمدرّب رياضي للألعاب المختلفة.
2. مراكز اللياقة البدنية والصحة في القطاعات الترفيهية، السياحية، العسكرية، والأمنية.
3. مراكز ذوي الاحتياجات الخاصة كمدرّب رياضي متخصص.
4. مراكز تأهيل الإصابات والعلاج الطبيعي كأخصائي بدني.

#### مسار الإدارة الرياضية والترفيهية (بنين - بنات)

تدريب الطالب/ة على استخدام أسس وتطبيقات الإدارة الرياضية من خلال الآتي:

1. الأندية الرياضية، الجامعات، والمدارس كإداري رياضي.
2. مراكز اللياقة والتأهيل كإداري صحي.
3. التسويق الرياضي في الأندية، الاتحادات، اللجنة الأولمبية، والهيئات الرياضية.
4. المؤسسات الإعلامية كإعلامي رياضي أو صحفي رياضي.



## مهام ومسؤوليات المشرف الأكاديمي للتدريب الميداني بالكلّيات

### أولاً: المشرف الأكاديمي

1. عضو هيئة التدريس المكلف م القسم العلمي بالإشراف على طلاب التدريب الميداني، والالتزام بالمتابعة الميدانية التدريبية ويلزم بالآتي:
1. الإشراف على المتدربين وفق لخطة التدريب المتفق عليها بين الكليات والجهة التدريبية.
2. تدريب الطلبة على كيفية كتابة التقارير الميدانية وفق المنهج العلمي الصحيح.
3. متابعة الطلبة في جهات التدريب من حيث الحضور، والالتزام بالتدريب، من خلال الزيارات الميدانية التي لا تقل عن ثلاث زيارات للفصل الدراسي الواحد، ورفع تقرير مشترك بين المشرف الأكاديمي والمرشد الميداني للجهة.
4. تهيئة الطلبة بشكل فعال على أنشطة التدريب الميداني، من خلال: اللقاء التعريفي، وورش العمل، والندوات.
5. عقد لقاءات دورية مع المشرف الميداني بجهة العمل والتنسيق معه فيما يتعلق بالخطة التدريبية والإشراف على الطلبة.
6. تقديم تقرير تقييم الطلبة في نهاية الفترة التدريبية إلى رئيس القسم العملي المختص، ومدير وحدة التدريب الميداني.

### ثانياً: مسؤولية الطالب/ة

1. الالتزام بحضور برنامج التدريب لدى الجهة التدريبية.
2. حضور التدريب بما لا يقل عن 75 % من أيام التدريب.
3. الاجتماع مع المشرف الأكاديمي مرة كل أسبوع، ما لم يحدّد البرنامج التدريب خلاف ذلك.
4. يلتزم الطالب/ة بقواعد الحضور والانصراف بجهة التدريب، عدم المغادرة إلا بإذن المشرف في جهة التدريب ويتولى المشرف في هذه الحالة إبلاغ المشرف الأكاديمي في الكلية عند زيارته لمتابعة سير عملية التدريب.
5. كتابة تقارير دورية عن سير التدريب الميداني متضمناً كافة المعلومات المتعلقة بالتدريب.
6. الالتزام بقواعد التدريب وفق دليل التدريب الميداني.

### ثالثاً: المشرف الميداني لجهة التدريب

- هو ممثّل جهة التدريب المسؤول عن الإشراف على الطلاب المتدربين وتقديم الدعم والتوجيه لهم خلال فترة التدريب. يلتزم المشرف الميداني بالمهام والمسؤوليات الآتية:
1. التنسيق مع المشرف الأكاديمي بشأن الخطة التدريبية متابعة تقدّم الطلبة والتأكد من تحقيق أهداف التدريب.
2. الإشراف على المتدرب وتقديم ملاحظاته بشكل دوري إلى المشرف الأكاديمي.
3. تسهيل ومساعدة الطلبة على التدريب بالمواقع المتعلقة بتخصصه وفهم المتدرب لطبيعة عمل جهة التدريب.
4. تقديم استمارة التقييم في نهاية الفترة التدريبية.



## تقويم الخبرة الميدانية

| م | الفئة                                  | الدرجة | توزيع الدرجة                                                            |
|---|----------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1 | المشرف الأكاديمي<br>(عضو هيئة التدريس) | 40%    | ملاحظة وفق روبرك (من قبل المشرف الأكاديمي، أو الطلبة، أو لجنة التقييم). |
|   |                                        |        | مقالة (منفردة أو جماعية).                                               |
|   |                                        |        | ملف إنجاز الطالب                                                        |
| 2 | المشرف الميداني                        | 30%    | دراسة حالة بشكل فردي أو جماعي.                                          |
|   |                                        |        | ملاحظة وفق روبرك (من قبل المشرف الميداني).                              |
| 3 | (لجنة المناقشة)                        | 30%    | اختبار شفوي أو مقابلة وفق روبرك.                                        |
|   |                                        |        | عرض تقديمي وفق روبرك.                                                   |

## ضوابط وآليات اختيار الجهات التدريبية

- اختيار الجهات التدريبية التي تتوافق مع التخصص الأكاديمي للمتدرب.
- اختيار الجهات التدريبية بناءً على حجم المؤسسة/الشركة.
- اختيار الجهات التدريبية المتواجدة بمنطقة القصيم.
- اختيار الجهات التدريبية التي لديها الاستعداد لتوقيع اتفاقية شراكة مع الكليات.
- اختيار الجهات التدريبية التي لديها الاستعداد للإشراف على تدريب الطلبة إشرافاً مباشراً.
- اختيار الجهات التدريبية التي يتوفر لديها رؤية مستقبلية متمثلة في خطة استراتيجية واضحة.
- اختيار الجهات التدريبية التي لديها إدارات بنفس مسميات برامج الكلية (إدارة الموارد البشرية، المحاسبة، الإدارة القانونية، إرشاد نفسي).
- اختيار الجهات التدريبية التي تمتلك التجهيزات اللازمة لتدريب الطلبة.
- اختيار الجهات التدريبية التي لديها خبرة سابقة في التدريب الميداني للطلبة.

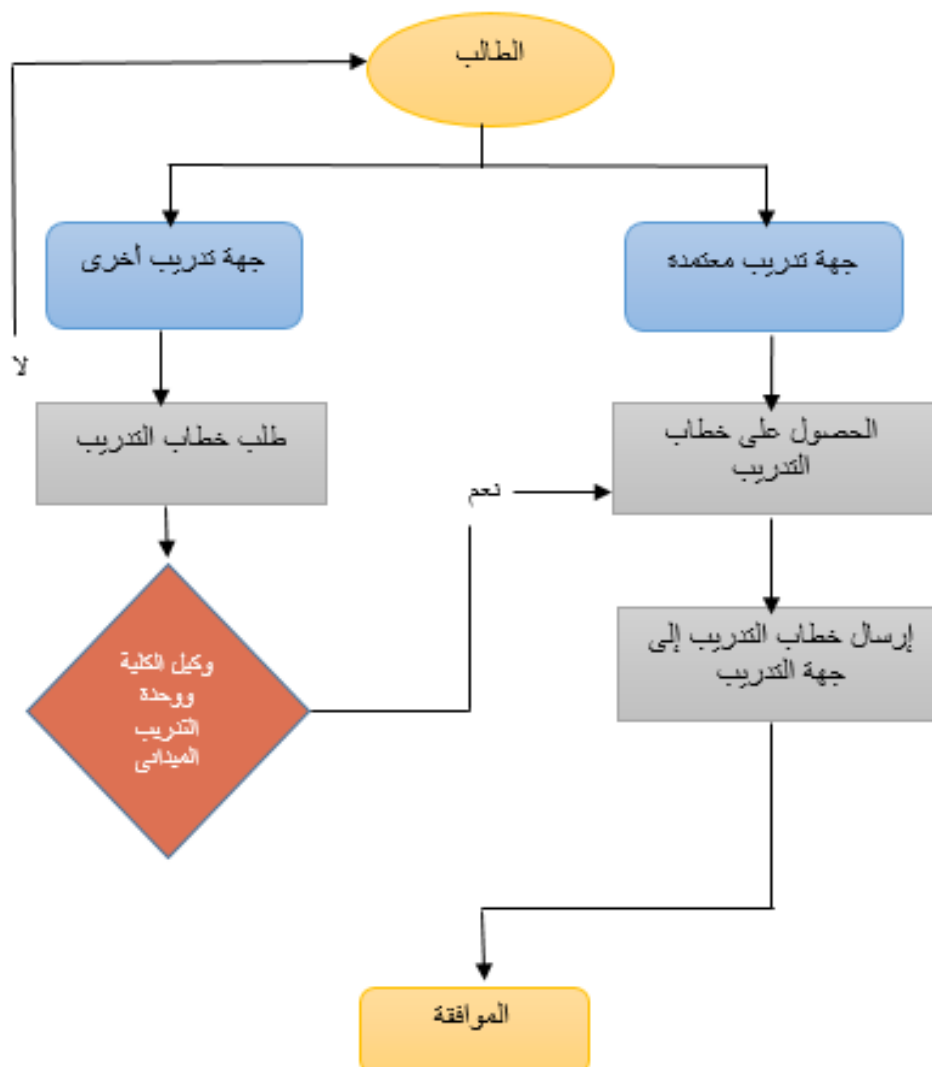
## مواقع الخبرة الميدانية

### متطلبات مواقع الخبرة الميدانية

| مواقع الخبرة<br>الميدانية المقترحة | المتطلبات العامة                                                | المتطلبات الخاصة                                          |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| حكومية                             | توفر مكاتب وتقنية معلومات وأماكن لتدريب الطلاب                  | توافر معايير السلامة وتجهيزات الأمان<br>وجود طفايات حريق  |
| مستشفيات                           | توفر مكاتب وتقنية معلومات وأماكن لتدريب الطلاب                  | توافر معايير السلامة وتجهيزات الأمان<br>وجود طفايات حريق  |
| جمعيات                             | توفر مكاتب وتقنية معلومات وأماكن لتدريب الطلاب<br>وتقنيات حديثة | توافر معايير السلامة وتجهيزات الأمان                      |
| شركات                              | توفر مكاتب وتقنية معلومات وأماكن لتدريب الطلاب<br>وتقنيات حديثة | توافر معايير السلامة وتجهيزات الأمان،<br>وجود طفايات حريق |



## الإجراءات المتبعة لاتخاذ القرار بشأن تحديد مواقع الخبرة الميدانية المناسبة





## الطاقم الإشرافي

### اختيار الطاقم الإشرافي

| عناصر الاختيار | المشرف الميداني                                              | عضو هيئة التدريس                                          |
|----------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| المؤهلات       | مؤهل مناسب مع تخصص الطلبة المتدربين                          | دكتوراه - خبرة بالمجال                                    |
| ضوابط الاختيار | كفاءة عالية للتدريب لمدة عامين كحد أدنى مع توافر ساعات تدريب | كفاءة عالية في التدريب وخبرة بمجال التخصص عامان على الأقل |

### تأهيل وتدريب الطاقم الإشرافي

إعداد دورات تدريبية متخصصة في مجال التخصص:

| الأسبوع    | النشاط التدريبي                                                 |
|------------|-----------------------------------------------------------------|
| الأول      | ورشة عمل تعريفية بنماذج الخبرة الميدانية ومخرجات مقرّر التدريب. |
| الثاني     | مهارات الإشراف على طلاب التدريب الميداني.                       |
| الحادي عشر | ورشة عمل طرق تقييم طلاب التدريب الميداني.                       |

## المسؤوليات

### الهيكل التنظيمي لمسؤوليات خبرة الميدانية

#### عميد الكلية:

عقد شراكات مع جهات التدريب الميداني، واعتماد الخطابات الموجهة لجهات التدريب، والإشراف والمتابعة على سير العمل، وتذليل العقبات لإتمام التدريب الميداني للطلبة.

#### وكيل الكلية:

التحقق من صلاحية جهات التدريب الميداني واعتمادها، والإشراف والمتابعة على سير العمل.

#### مدير وحدة التدريب الميداني:

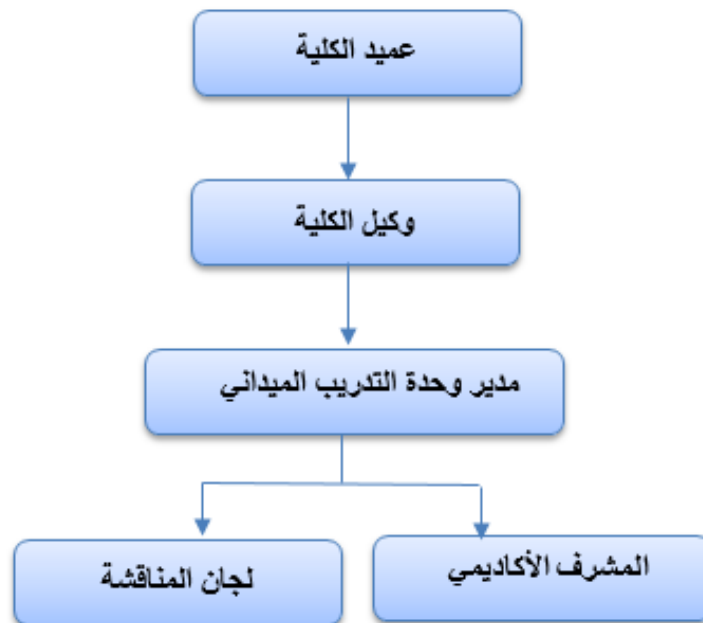
حصر الطلبة الخريجين، وتجهيز خطابات التدريب الميداني، وتوزيع الطلبة على جهات التدريب، وإعداد الخطة التشغيلية لوحدة التدريب، وإعداد تقارير تنفيذها، وحضور مناقشات الطلبة.

#### المشرف الأكاديمي:

التأكد من تحقق مخرجات التعلم لدى طلاب التدريب الميداني، وتكليفهم بالأعمال والأنشطة والتقارير والبحوث، والتأكد من متابعتهم للتدريب بجهة التدريب، والتواصل مع المشرف الميداني، وتقييم ملفات إنجاز الطلبة ومناقشتهم وتقييمهم.

#### المشرف الميداني لجهة التدريب:

تدريب الطلاب في بيئة العمل، وعقد لقاءات دورية مع المشرف الأكاديمي، وتقديم استمارة التقييم في نهاية فترة التدريب.





### توزيع مسؤوليات أنشطة الخبرة الميدانية

| النشاط                                                   | القسم أو الكلية | عضو هيئة التدريس | الطالب | جهة التدريب | المشرف الميداني |
|----------------------------------------------------------|-----------------|------------------|--------|-------------|-----------------|
| اختيار موقع الخبرة الميدانية                             | ✓               |                  | ✓      |             |                 |
| اختيار الطاقم الإشرافي                                   | ✓               |                  |        |             | ✓               |
| توفير التجهيزات المطلوبة                                 |                 |                  |        | ✓           |                 |
| توفير مصادر التعلم                                       | ✓               |                  |        | ✓           | ✓               |
| التأكد من سلامة الموقع                                   | ✓               |                  |        |             | ✓               |
| التنقل من وإلى موقع الخبرة الميدانية                     |                 |                  | ✓      |             |                 |
| تقديم الدعم والإرشاد                                     | ✓               | ✓                |        |             | ✓               |
| تنفيذ أنشطة التدريب (الواجبات والتقارير والمشاريع، ..... |                 | ✓                | ✓      | ✓           | ✓               |
| متابعة أنشطة تدريب الطلاب                                |                 | ✓                |        |             | ✓               |
| ضبط الحضور والانصراف                                     |                 |                  |        | ✓           | ✓               |
| تقويم مخرجات التعلم                                      |                 | ✓                |        |             |                 |
| تقويم جودة الخبرة الميدانية                              | ✓               | ✓                | ✓      | ✓           | ✓               |
| أخرى (تذكر)                                              |                 |                  |        |             |                 |



## أنشطة الإرشاد والدعم الطلابي

### أولاً: دور الأقسام والمشرف الأكاديمي

- توجيه الطالب وإرشاده لجهات التدريب.
- متابعة سير التدريب ودعم الطالب، وإرشاده من خلال المقابلات المباشرة، والأسئلة، والواجبات من خلال النظام الإلكتروني البلاك بورد.
- إعداد ورش عمل و محاضرات إرشادية للطلاب لدعمهم خلال التدريب وإرشادهم لكيفية تحقيق أهداف التدريب، والاستفادة من المهارات خلال فترة التدريب. (دليل التدريب الميداني بالكلية، ص3).

### ثانياً: المشرف الميداني

- عقد لقاءات دورية مع المشرف الأكاديمي والتنسيق بينهما بشأن الخطة التدريبية.
- الإشراف على المتدرب وتقديم ملاحظات بشكل دوري للمشرف الأكاديمي .
- تسهيل ومساعدة الطالب على التدريب في المواقع المتعلقة بتخصصه وفهم المتدرب طبيعة العمل في جهة التدريب.
- تقديم استمارة التقييم في نهاية فترة التدريب.

### ثالثاً: مدير وحدة التدريب الميداني

- متابعة التدريب من خلال الاجتماعات مع المشرفين والمشرفات وعقد ورش عمل.
- حل المشكلات والصعوبات التي قد تواجه بعض الطلاب أثناء فترة التدريب.

### رابعاً: دور القسم العلمي

- متابعة التدريب من خلال المشرفين والمشرفات وعقد ورش عمل.
- تقديم الدعم الطلابي للطلبة من خلال الإرشاد الأكاديمي في مجال التدريب الميداني.

### خامساً: مركز الإرشاد الأسري الاجتماعي

- متابعة ورعاية الطلاب المتعثرين في التدريب الميداني وحل مشكلاتهم بصفة فورية.

## إدارة السلامة والمخاطر

| المخاطر المحتملة                                                    | إجراءات الوقاية                                                             | إجراءات التعامل مع المخاطر                                                      |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| رفض الجهة التدريبية الطالب.                                         | توقيع تعهد مع الجهة باستقبال الطالب حتى إنهاء الفترة التدريبية.             | إعادة الطالب لجهة أخرى مع استبعاد الجهة من قائمة الجهات المعتمدة لاحقاً.        |
| قصور مهارات المشرف الأكاديمي، أو الميداني.                          | التحقق من استيفاء المشرف لشروط الإشراف الميداني.                            | توجيه وتدريب المشرف أو استبداله                                                 |
| عجز المدرب عن إيصال المعلومات أو تنمية المهارات لدى الطالب المتدرب. | متابعة مراحل تنفيذ البرنامج التدريبي مع جهة التدريب وتغيير المشرف الميداني. | تعويض وتكثيف الأنشطة التدريبية من خلال ورش العمل. استبدال جهة التدريب الميداني. |



## خطوات كتابة التقرير الميداني

- توجد العديد من الخطوات الواجب اتباعها حال كتابة التقرير الميداني، ومن أبرزها الآتي:
- تحديد موضوع التقرير بدقة والالتزام وعدم الخروج عن سياق الموضوع محل المناقشة.
- تدوين الأفكار والنقاط الرئيسة التي سيتم عرضها داخل التقرير بشكل متسلسل ومنظم.
- العمل على جمع كافة المعلومات والبيانات الخاصة بموضوع التقرير مع مراعاة توثيق المعلومات المدرجة في التقرير بالحجة والدليل.
- صياغة التقرير بصورة واضحة وسهلة الاستيعاب.
- عرض الاستنتاجات التي تم الوصول إليها عقب كتابة التقرير، وإرفاق بعض النصائح والتوصيات الواجب مراعاتها في نهاية التقرير.
- الحرص على الفحص الدقيق والمراجعة الشاملة للتقرير للوقوف على بعض الأخطاء الوارد حدوثها والعمل على تصحيحها.
- صياغة التقرير بشكل نهائي.

## كتابة التقرير الميداني

- عند كتابة التقرير الخاص بالتدريب الميداني؛ لابد أن يراعى في كتابة التقرير الميداني العديد من الأمور الهامة داخل التقرير، وهي كالآتي:
- مراعاة بدء التقرير بعبارات تحمل الشكر لكل من: مسؤول التدريب الميداني، والمشرف القائم على التدريب المشار إليه.
- الذكر الصريح لاسم الجهة المنوطة بالتدريب الميداني.
- تحديد القطاع التي تتبعه جهة التدريب الميداني، سواء كان قطاع عام أو خاص أو مؤسسة خاصة بأفراد.
- عرض أهم الأهداف التي تعتمد عليها المؤسسة.
- تحديد آلية الهيكل التنظيمي للمؤسسة جهة التدريب الميداني
- عرض محور دور الفرع الموكل إليه التدريب الميداني للوقوف على مدى تحقيق الأهداف المشار إليها من عدمها.
- توثيق كافة الخبرات العلمية المكتسبة خلال فترة التدريب الميداني.
- حصر كافة الوسائل والمعدات المستخدمة داخل جهة التدريب الميداني.
- ذكر كافة المستندات والدفاتر المستخدمة داخل مؤسسة التدريب الميداني.
- عقد مقارنة بين المعلومات المكتسبة أثناء فترة الدراسة وبين المعلومات التي تم التوصل إليها إبان فترة التدريب الميداني، على أن يتم ذكر ذلك في خاتمة التقرير.
- تدوين بعض المعلومات التي قد تعزز من قيمة الموضوع قيد العرض في التقرير.

## مكونات التقرير النهائي

- يجب أن يشتمل التقرير على المحتويات الآتية مالم يحدّد البرنامج خلاف ذلك:
1. **الغلاف:** يتضمّن المعلومات الرئيسة: اسم الطالب ورقمه الأكاديمي، اسم مشرفه الأكاديمي، ورقم المقرر ورمزه، ومدة التدريب، وجهة التدريب، وتاريخ التقرير.
  2. **فهرس المحتويات:** لابد من كتابة فهرس الموضوعات وأرقام صفحاتها.
  3. **المقدمة:** تحتوي على وصف مختصر للجهة التي تدرب فيها الطلبة، وعن طبيعة ونوعية التدريب الذي قاموا به، وعرضاً موجزاً لتفاصيل ومحتويات التقرير.
  4. **موضوع التقرير:** يتضمّن الخطوات التي قاموا بها من خلال الخطة التدريبية، ومناقشة ما تم مواجهته من مشكلات عملية، وطرق معالجتها، وبيان كيفية ربط الجانب النظري بالجانب التطبيقي، وصولاً إلى النتيجة النهائية لحل المشكلة المطروحة.
  5. **الخاتمة:** تحتوي على ملخص لما تم استفادته من المهارات والمعارف خلال المدة التدريبية، وبيان أهم النتائج والتوصيات.
  6. **الملاحق:** تشمل ما يراه الطالب مناسباً لتأييد تقريره.
  7. **مصادر التقرير:** تضم المصادر التي اعتمدها الطالب المتدرب في تقريره.



النماذج

## نموذج تسجيل رغبات طالب متدرب

### بيانات الطالب في مكان التدريب

|             |                                                                 |  |
|-------------|-----------------------------------------------------------------|--|
| اسم الطالب: | الرقم الجامعي:                                                  |  |
| القسم:      | محل الإقامة (المدينة):                                          |  |
| الجوال:     | خريج؟: <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا |  |

### اختار ثلاث رغبات من الرغبات الآتية لتحديد الجهة التدريبية

|                 |  |
|-----------------|--|
| الرغبة الأولى:  |  |
| الرغبة الثانية: |  |
| الرغبة الثالثة: |  |

### هل لديك أي اقتراحات قد تسهم في تطوير التدريب الميداني؟

.....

.....

.....

.....

.....

|       |         |         |
|-------|---------|---------|
| الاسم | التاريخ | التوقيع |
|       |         |         |

## نموذج تعهّد طالب متدرّب

|                  |                |  |
|------------------|----------------|--|
| اسم الطالب:      | الرقم الجامعي: |  |
| التخصّص:         | الفصل الدراسي: |  |
| الجهة التدريبية: | مكان التدريب:  |  |

أقر بالالتزام بالشروط والتعليمات الواردة أدناه: ☐

- الاطلاع على جميع النماذج ومتطلبات البرنامج الدراسي وكذلك متطلبات القسم والكلية فيما يتعلق بالتدريب العملي.
- استلام كافة النماذج المتعلقة بالتدريب قبل مباشرة التدريب.
- تحقيق أهداف ومخرجات برنامج التدريب العملي.
- الالتزام بقواعد وأنظمة جهة التدريب وكذلك عدم مغادرة مكان التدريب بدون موافقة المشرف الميداني.
- الالتزام بفترة التدريب كاملة والجهة التدريبية الموزع اليها الطالب/ة لدى جهة التدريب المذكورة أعلاه، ولا يحق لي تغيير المكان أو الزمان إلا بعد موافقة كل من الكلية وجهة التدريب.
- تقديم النماذج المطلوبة وفق توصيف الخبرة الميدانية والمشرف الأكاديمي والمشرف الميداني، وهي: (نموذج مباشرة التدريب خلال الأسبوع الأول وإرسال خطة التدريب -الخاصة بي- خلال أسبوعين من بداية التدريب).
- الالتزام بتسليم تقرير النهائي للتدريب، نموذج تقييم الجهة التدريبية، العرض النهائي للتدريب.

| الاسم | التاريخ | التوقيع |
|-------|---------|---------|
|       |         |         |

## نموذج مباشرة طالب متدرب

### بيانات الطالب المتدرب

|                |                    |  |
|----------------|--------------------|--|
| اسم الطالب:    | الرقم الجامعي:     |  |
| القسم:         | التخصص:            |  |
| الفصل الدراسي: | الجهة التدريبية:   |  |
| رقم الهاتف:    | البريد الإلكتروني: |  |

### بيانات الجهة التدريبية

|                    |                                                             |  |
|--------------------|-------------------------------------------------------------|--|
| اسم الجهة:         | نوع النشاط:                                                 |  |
| العنوان:           | الهاتف:                                                     |  |
| الموقع الإلكتروني: | البريد الإلكتروني:                                          |  |
| القطاع:            | <input type="checkbox"/> حكومي <input type="checkbox"/> خاص |  |

### بيانات المشرف الميداني

|             |                    |  |
|-------------|--------------------|--|
| الاسم:      | الوظيفة:           |  |
| رقم الجوال: | البريد الإلكتروني: |  |

### مباشرة التدريب

|                 |                        |  |
|-----------------|------------------------|--|
| مكان التدريب:   | العنوان:               |  |
| تاريخ المباشرة: | توقيع المشرف الميداني: |  |

ختم الجهة التدريبية

## نموذج تقويم طالب متدرّب (خاص بالمشرف الأكاديمي)

### بيانات الطالب المتدرّب

|                |                   |  |
|----------------|-------------------|--|
| اسم الطالب:    | الرقم الجامعي:    |  |
| القسم:         | التخصّص:          |  |
| الفصل الدراسي: | الجهة التدريبيّة: |  |

### بيانات فترة التدريب

|                         |                            |  |
|-------------------------|----------------------------|--|
| تاريخ بداية التدريب:    | تاريخ نهاية التدريب:       |  |
| عدد أيام الدوام الفعلي: | عدد ساعات الدوام في اليوم: |  |
| عدد أيام الحضور:        | عدد أيام الغياب:           |  |

### عناصر التقويم

| أولاً: الجوانب العامة                                              |  | الدرجة |
|--------------------------------------------------------------------|--|--------|
| 1. الالتزام بالمواعيد الرسميّة.                                    |  | 3      |
| 2. التزام المتدرّب بالحضور إلى رئيس القسم لاطلاعه بظروف تدريبه.    |  | 3      |
| 3. التزام المتدرّب بتوجيهات المشرف على التدريب.                    |  | 5      |
| ثانياً: الجوانب التطبيقية                                          |  | الدرجة |
| 1. قدرة المتدرّب على تطبيق الجوانب النظريّة بالتدريب العملي.       |  | 7      |
| 2. قدرة المتدرّب على استيعاب الجوانب التطبيقية بجهة التدريب.       |  | 7      |
| 3. قدرة المتدرّب على استيعاب المشاكل العمليّة وكيفية التعامل معها. |  | 5      |
| 4. قدرة المتدرّب على استخدام الحاسب الآلي في التطبيقات العمليّة.   |  | 5      |
| 5. قدرة المتدرّب على إجراء التحليل العملي.                         |  | 5      |
| المجموع الكلي                                                      |  | 40     |

|                      |         |         |
|----------------------|---------|---------|
| اسم المشرف الأكاديمي | التاريخ | التوقيع |
|                      |         |         |

## نموذج تقويم طالب متدرّب (خاص بالمشرف الميداني)

### بيانات الطالب المتدرّب

|                |                   |  |
|----------------|-------------------|--|
| اسم الطالب:    | الرقم الجامعي:    |  |
| القسم:         | التخصّص:          |  |
| الفصل الدراسي: | الجهة التدريبيّة: |  |

### بيانات فترة التدريب

|                         |                            |  |
|-------------------------|----------------------------|--|
| تاريخ بداية التدريب:    | تاريخ نهاية التدريب:       |  |
| عدد أيام الدوام الفعلي: | عدد ساعات الدوام في اليوم: |  |
| عدد أيام الحضور:        | عدد أيام الغياب:           |  |

### عناصر التقويم

| أولاً: الجوانب العامة                                              |  | الدرجة |
|--------------------------------------------------------------------|--|--------|
| 1. الالتزام بالمواعيد الرسميّة.                                    |  | 3      |
| 2. التزام المتدرّب بالحضور إلى رئيس القسم لاطلاعه بظروف تدريبه.    |  | 3      |
| 3. التزام المتدرّب بتوجيهات المشرف على التدريب.                    |  | 3      |
| 4. يتمتع بشخصية قوية مؤثرة وتقبل النقد البناء ويمكن الاعتماد عليه. |  | 3      |
| ثانياً: الجوانب التطبيقية                                          |  | الدرجة |
| 1. قدرة المتدرّب على تطبيق الجوانب النظرية بالتدريب العملي.        |  | 5      |
| 2. قدرة المتدرّب على استيعاب الجوانب التطبيقية بجهة التدريب.       |  | 5      |
| 3. قدرة المتدرّب على استيعاب المشاكل العملية وكيفية التعامل معها.  |  | 3      |
| 4. قدرة المتدرّب على استخدام الحاسب الآلي في التطبيقات العملية.    |  | 2      |
| 5. قدرة المتدرّب على إجراء التحليل العملي.                         |  | 3      |
| المجموع الكلي                                                      |  | 30     |

|                     |         |         |
|---------------------|---------|---------|
| اسم المشرف الميداني | التاريخ | التوقيع |
|                     |         |         |

## نموذج تقييم الطالب للتقرير النهائي (وفقاً لـ روبرك)

### بيانات الطالب المتدرب

|                |                  |  |
|----------------|------------------|--|
| اسم الطالب:    | الرقم الجامعي:   |  |
| القسم:         | التخصص:          |  |
| الفصل الدراسي: | الجهة التدريبية: |  |

### بيانات فترة التدريب

|                         |                            |  |
|-------------------------|----------------------------|--|
| تاريخ بداية التدريب:    | تاريخ نهاية التدريب:       |  |
| عدد أيام الدوام الفعلي: | عدد ساعات الدوام في اليوم: |  |
| عدد أيام الحضور:        | عدد أيام الغياب:           |  |

### عناصر التقويم

| الدرجة | أولاً: الجوانب العامة                                        |
|--------|--------------------------------------------------------------|
| 10     | 1. الالتزام بالعرض وفقاً لطرق علمية.                         |
| 5      | 2. التزام المتدرب بتوجيهات المشرف على التدريب.               |
| الدرجة | ثانياً: الجوانب التطبيقية                                    |
| 10     | 1. الشكل النهائي للتقرير.                                    |
| 5      | 2. قدرة المتدرب على توظيف الحاسب الآلي في التطبيقات العملية. |
| 30     | المجموع الكلي                                                |

|                      |         |         |
|----------------------|---------|---------|
| اسم المشرف الأكاديمي | التاريخ | التوقيع |
|                      |         |         |

