

الدليل الإرشادي للمتدرب في التدريب الميداني



فهرس المحتويات

1	مقدمة
2	إرشادات خاصة بالمتدربين
4	متطلبات اجتياز مقرر التدريب الميداني
8	تقسيم درجات التدريب الميداني
9	نماذج التدريب الميداني
11	نموذج مباشرة المتدربة
12	نموذج اتفاقية بالالتزام بتعليمات التدريب الميداني
13	نموذج خطة التدريب الميداني
14	نموذج كشف حضور وانصراف المتدربة
17	نموذج التقرير الأسبوعي للمتدربة
19	نموذج تقييم المتدربة من قبل المشرف الميداني

مقدمة:

تنظم وحدة التدريب الميداني بالكلية التطبيقية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية برنامج التدريب الميداني باعتبارها الجهة التنفيذية الأولى له وحلقة الوصل بين أطرافه الثلاثة (المشرف الأكاديمي، المتدرب، جهات التدريب) ، وهو برنامج يهدف إلى تطوير الأداء التدريبي لدى طلاب وطالبات الكلية وفق أدق وأعلى المعايير المهنية، لذا سَخَّرت إدارة البرنامج جل اهتمامها لتطبيق هذه الرؤية حتى تكون ذات طابع متميز ومفيد للمتدربين والجهات التدريبية على حد سواء، حيث أنها تحرص على إعطاء الطلاب والطالبات فكرة وافية عنه من خلال تزويدهم بالدليل الإرشادي الخاص بذلك ومن ثم إقامة لقاء مفتوح للتعريف به والإجابة على استفسارات الملتحقين بالبرنامج وتوضيح آلية العمل فيه، كما أن إدارة البرنامج تقوم بمد جسور التواصل الميداني مع الجهات التدريبية المختارة، إيماناً منها بأهمية ذلك في معرفة جدوى تطبيق المكتسب النظري في البيئة الوظيفية الراهنة.

إرشادات خاصة للمدرّبين

أولاً: مدة التدريب:

المدة المحددة للتدريب: فصل دراسي واحد ويعادل 15 أسبوعاً دراسياً..

ثانياً: المشرف الأكاديمي والمشرف الميداني:

المشرف الأكاديمي من الكلية التطبيقية هو المشرف المسؤول عن متابعة المتدرب/ة وتوجيهه خلال فترة التدريب.
المشرف الميداني يمثل الجهة التي يتم تدريب الطلبة فيها.

ثالثاً: شروط وإجراءات التدريب الميداني:

- أن يلتزم الطالب/ة بحضور اللقاءات التعريفية التي تقدمها الكلية للتعريف بمقرر التدريب الميداني.
- أن يلتزم الطالب/ة بالتواصل مع المشرف الأكاديمي بشأن متطلبات وآليات المتابعة خلال فترة التدريب.
- التواجد في جهة التدريب من بداية البرنامج التدريبي والالتزام بساعات التدريب المحددة.
- الالتزام بالقوانين والأنظمة الخاصة بجهة التدريب كموايد الحضور والانصراف ونظام العمل في جهة التدريب.
- الانضباط في الحضور والانصراف وعدم التغيب إلا بعذر طبي رسمي أو عذر تقبله الجهة التدريبية لتجنب الحصول على حرمان في المقرر.
- عدم تغيير جهة التدريب إلا للضرورة القصوى وذلك بعد موافقة المشرف الأكاديمي والمشرف الميداني.
- التواصل مع المشرف الأكاديمي مباشرة عند التعرض لأي مشكلة وذلك لإيجاد الحلول المناسبة لها.
- الالتزام بحسن السيرة والسلوك أثناء فترة التدريب وتمثيل الجامعة والكلية المثل المشرف.

رابعاً: الاستفادة من فترة التدريب الميداني:

حيث يجب على الطالب/ة العمل على تنمية المهارات والخبرات العملية والاستفادة القصوى من كل ما تقدمه الجهة التدريبية له.

خامساً: سياسات عامة:

الحضور والانصراف:

- يعامل المتدرب معاملة الموظف في الجهة التدريبية من حيث مواعيد الحضور والانصراف وكذلك عدد ساعات العمل اليومي من (4 إلى 7 ساعات) وذلك بحسب الدوام الرسمي للجهة، تجدر الإشارة إلى أنه لا يقبل تدريب الجهة التي يقل عدد ساعات العمل فيها عن 4 ساعات ولا التي يكون طبيعة عملها عن بُعد.
- يُحرم المتدرب من المقرر في حال تغيبه 15 يوم خلال الفصل الدراسي.

ضوابط تغيير جهة التدريب:

- عدم تغيير جهة التدريب بعد توجيه المتدرب إليها إلا للضرورة القصوى.
 - في حال رغبة المتدرب بتغيير جهة التدريب ينبغي على المتدرب التأكد من قبول جهة التدريب الجديدة له، ثم تقديم اعتذار خطي لجهة التدريب الحالية ولا بد من تعبئة نموذج تغيير جهة التدريب وأخذ موافقة كلاً من المشرف الأكاديمي والمشرف الميداني. وفي حال احتاج المتدرب إلى إصدار خطاب للجهة الجديدة فإنه يقوم بإتباع الخطوات الآتية:
1. الدخول إلى نظام التدريب الميداني

<https://fieldtraining.imamu.edu.sa/Home/Login>

2. اختيار أيقونة خطاب تغيير جهة التدريب.
3. إرفاق نموذج تغيير جهة التدريب ويمكنك الحصول عليه من المشرف الأكاديمي.
4. انتظار الموافقة على الطلب من وحدة التدريب الميداني.

المخالفات والجزاءات:

- تُطبق على طلبة التدريب الميداني إجراءات وأنظمة لائحة التأديب والعقوبات في الكلية التطبيقية.
- يُعد المتدرب غائباً في حال عدم تقديمه لخطاب المباشرة الموقع والمختوم من جهة التدريب مما يجعله عرصة للحرمان من مقرر التدريب الميداني خصوصاً إذا تجاوز نسبة الغياب المسموح بها.

للاستفسار أو طلب معلومات إضافية يمكنكم التواصل من خلال:

- البريد الإلكتروني: tp.csce@imamu.edu.sa

متطلبات اجتياز مقرر التدريب الميداني

يتكون مقرر التدريب الميداني من جزئين رئيسيين:

- أ. التدريب: وهو كل ما يقوم به المتدرب في جهة التدريب، وما يسلمه المتدرب من تقارير دورية لمشرفه الأكاديمي.
- ب. ملف الإنجاز: عند تقديم الطلبة لملف الإنجاز الخاص بفترة التدريب الميداني يجب مراعاة الضوابط التالية:

أولاً: الضوابط العامة

✓ ملف الإنجاز يكون باللغة الإنجليزية للبرامج التي تُدرس باللغة الانجليزية، وباللغة العربية للبرامج التي تُدرس باللغة العربية.

✓ يتكون ملف الإنجاز من الأقسام التالية، وبنفس الترتيب:

1. الغلاف ويشمل على شعار الجامعة والكلية، ويتضمن (الاسم، الرقم الجامعي، جهة التدريب، اسم المشرف/ة الأكاديمية/ة والميداني).

2. السيرة الذاتية وفق الضوابط المحددة في صفحة (6) و(7).

3. قسم النماذج ويشمل (نموذج المباشرة + نموذج الحضور والغياب آخر نسخة متوفرة للمتدرب/ة)

4. قسم التقارير الأسبوعية ويشمل التقارير مرتبة من الأقدم إلى الأحدث.

5. قسم التقرير النهائي ويتم إعداده وفق الضوابط المحددة في صفحة (5).

✓ يجب وضع فواصل بين كل مكون من مكونات ملف الإنجاز يحتوي عنوان المكون، كما في الشكل (1).

✓ يجب أن تتضمن جميع محتويات ملف الإنجاز شعار الجامعة والبيانات الخاصة فيها في رأس الصفحة.

✓ مراعاة الدقة اللغوية والإملائية في الكتابة.

✓ يقدم ملف الإنجاز على شكل ملف PDF واحد فقط، وتجمع كل مكوناته معاً، ويرسل إلى المشرف الأكاديمي في الوقت المحدد.

✓ يمكن الاستعانة ببعض المواقع الإلكترونية لدمج ملفات PDF عند الحاجة مثل: www.pdfmerge.com

ثانياً: ضوابط التقرير النهائي للتدريب الميداني

يقوم كل متدرب بكتابة تقرير عن التدريب الذي قام به بلغته وأسلوبه الخاص، مع مراعاة أن يتضمن التقرير بالترتيب على ما يلي:

- ✓ **مقدمة:** تحتوي على وصف مختصر للمؤسسة التي تدرب فيها الطالب وعن طبيعة ونوعية التدريب الذي قام بها، كما تشتمل عرضاً موجزاً لمحتوى التقرير.
- ✓ **متن التقرير:** يحتوي على الجزء المهم من التقرير والذي يتضمن تفاصيل عملية التدريب الفعلية التي شاهدها الطالب أو مارسها، ويقوم الطالب/ة بتوزيع هذه التفاصيل على عدة أقسام تكون مقسمة حسب طبيعة برنامج التدريب الذي قام به أو حسب أسابيع التدريب أو أقسام الجهة أو غيرها، ثم اختيار عناوين مناسبة لكل قسم. مع أهمية إبراز المهام المرتبطة بتخصص الطالب عند الكتابة.
- ✓ **خاتمه:** تحتوي على ملخص للمهارات والخبرات والمعارف التي اكتسبها الطالب خلال فترة التدريب، ويمكن أن تشمل ملاحظاته وآرائه عن جهة التدريب من إيجابيات وسلبات واقتراحات.

ينبغي على المتدرب أن يراعي عند كتابة التقرير ما يلي:

- تدارك الأخطاء اللغوية والنحوية والإملائية والطباعية (مثل: عدم ترك مسافة بين الكلمة وعلامة الترقيم التي تليها).
- تنسيق نوع الخط "Traditional Arabic"، وحجم الخط 18 باستثناء العناوين الرئيسية فإنها تكون أكبر.
- توحيد تنسيق الفقرات والعناوين الرئيسية والفرعية والجداول.
- صفحات التقرير لا تقل عن 7 صفحات.

ثالثاً: نموذج لفواصل الصفحات بين كل مكون من مكونات الملف

يراعى أن يكون الفاصل قبل كل مكون من مكونات ملف الإنجاز بحيث يوضح ماهية هذا المكون.
مثال:

السيرة الذاتية للمتدرب/ة

الشكل (1)

رابعاً: معايير كتابة السيرة الذاتية

سيرتك الذاتية هي أول وسيلة مهمة تتمكنك من الحصول على عمل بإذن الله، وهي المفتاح لك لدخول عالم الوظيفة، وتسويق نفسك لدى أرباب العمل، لذلك ينبغي عليك مراعاة عدد من المعايير عند إعدادها، حتى تحقق الهدف المنشود.

إليك مجموعة من المعايير التي سيتم تقييمك وفقاً لبنودها في إعداد سيرتك الذاتية، ومن ثم إرفاقها في ملف إنجازاتك:

أولاً: البيانات الشخصية

تكتب في أول الصفحة وتحتوي عادة على الاسم، الجنسية، هاتف التواصل، البريد الإلكتروني ويجب أن يكون رسمي أو على الأقل يشير إلى اسمك الصريح وليس أسماء مستعارة.

ثانياً: المؤهلات العلمية

وتكتب فيها مؤهلاتك العلمية بالتفصيل، مع توضيح تاريخ الحصول على المؤهل، والجهة المانحة للمؤهل والنخصص الدقيق، مع مراعاة أن يتم ترتيب المؤهلات من الأحدث إلى الأقدم.

ثالثاً: الخبرات

ويكتب فيها كافة الخبرات التي حصلت عليها مرتبة من الأحدث إلى الأقدم، مع تحديد مدة الخبرة وتاريخ البدء والانتهاء، والجهة التي تم الحصول على الخبرة منها.

رابعاً: المهارات

يوضح فيها صاحب السيرة الذاتية كافة المهارات التي يمتلكها مثل مهارات الحاسب الآلي والمهارات الجسدية واللغوية، وكل ما يمكنه أن يميزك عن الآخرين.

خامساً: الدورات والبرامج التدريبية

ويكتب فيها كافة الدورات التي حصل عليها مرتبة من الأحدث إلى الأقدم، مع تحديد مدة الدورة وعنوان وتاريخ البدء والانتهاء، والجهة التي تم الحصول على الدورة منها.

سادساً: المعرفين

ويتم فيها وضع رقم وبريد رئيسك السابق في العمل أو أرقام وبريد بعض الزملاء للاتصال بهم، لإتاحة الفرصة لصاحب العمل الجديد من التحقق من سيرتك المهنية السابقة.

توجيهات عامة لضوابط كتابة السيرة الذاتية:

- * يتم اعداد السيرة الذاتية باستخدام برنامج Word بنوع خط "Traditional Arabic"، حجم الخط 16، اللون أسود ماعدا العناوين الرئيسية تكون 18 وبلون آخر.
- * يوضع عنوان رئيسي للسيرة الذاتية كالتالي:

سيرة ذاتية CV

- * يفضل للمتدرب/ة أن يستخدم قوالب السير الذاتية الجاهزة، فهي تعطي طابع جمالي أكثر للسيرة الذاتية.
- تجنب الألوان الفاقعة وغير العملية عند اعداد السيرة الذاتية.
- مراعاة ترتيب المؤهلات والخبرات والدورات من الأحدث إلى الأقدم.
- مراعاة هوامش الصفحة بمقدار 2.5 سم لكل اتجاه.
- الالتزام بالمعايير التي تم ايرادها في الأعلى عند اعداد السير الذاتية.

تقسيم درجات مقرر التدريب الميداني

الدرجة	البند	
14 %	التقارير الأسبوعية	تقييم المشرف الأكاديمي
6 %	كشف الحضور	
5 %	الزيارة الميدانية	
20 %	ملف الإنجاز	
5 %	مناقشة ملف الإنجاز	
50 %	تقييم جهة التدريب (المشرف الميداني)	
100 %	الإجمالي	

نماذج التدريب الميداني

1. نموذج المباشرة:

يتم تعبئته من قبل المتدرب/ة ويُسلم للمشرف الميداني لتعبئة الجزء الخاص بالمشرف الميداني مع التوقيع والختم إن وجد ثم يُسلم للمشرف الأكاديمي. (نموذج 1).

2. نموذج اتفاقية الالتزام بتعليمات التدريب الميداني:

يتم تعبئته من قبل المتدرب/ة وتوقيعه ثم تسليمه للمشرف الأكاديمي. (نموذج 2).

3. نموذج خطة التدريب:

يُسلم للمشرف الميداني ويحرر من قبله، ثم يسلم نسخة للمشرف الأكاديمي ونسخة للطالب خلال الأسبوع الأول. (نموذج 3).

4. نموذج الحضور والانصراف:

يسلم للمتدرب/ة ويحرر من قبله/ها ويوقع على صحة البيانات المشرف الميداني، ثم يرسل منه نسخة كل نهاية أسبوع للمشرف الأكاديمي. (نموذج 4).

5. نموذج التقرير الأسبوعي للمتدرب/ة:

يُعبأ من قبل المتدرب/ة باستخدام الحاسب الآلي ثم يُرسل للمشرف الأكاديمي على البلاك بورد نهاية كل أسبوع. (نموذج 5).

6. نموذج تقييم المتدرب/ة من قبل المشرف الميداني:

يُسلم للمشرف الميداني ويحرر من قبله ويجب أن يختم بختم رسمي لجهة التدريب، ثم يرسل للمشرف الأكاديمي على البريد الرسمي (نموذج 6).

نماذج التدريب الميداني في الكلية التطبيقية

نموذج (1) مباشرة المتدربة/ة

نفيدكم بأن الطالبة/ة الموضحة/ة بياناتها أدناه قد بدأت/ت مباشرة/ا لدينا للتدريب الميداني:

بيانات الطالبة/ة	اسم الطالبة/ة			
	الرقم الجامعي			
	البريد الإلكتروني			
	رقم الجوال			
	رقم آخر للتواصل			
بيانات جهة التدريب	اسم جهة التدريب			
	الإدارة			
	اسم جهة التدريب	اسم الحي	رقم المبنى	
		اسم الشارع	رقم الدور	
		بيانات أخرى		
	أيام التدريب خلال الأسبوع			
	موعد حضور وانصراف المتدربة/ة			
بيانات المشرفة/ة الميدانية/ة	اسم المسؤول/ة المباشرة/ة عن التدريب			
	المسمى الوظيفي			
	البريد الإلكتروني			
	رقم الجوال			
	رقم آخر للتواصل			

بيانات المباشرة:

يوم المباشرة	تاريخ المباشرة	
اسم المشرفة/ة الميدانية/ة	التوقيع أو الختم	
اسم الطالبة/ة	التوقيع	

نموذج (2) اتفاقية بالالتزام بتعليمات التدريب الميداني

اسم المتدرب/ة	
الرقم الجامعي	
برنامج الدبلوم	
تاريخ المباشرة في جهة التدريب	
اسم جهة التدريب	

التعليمات:

- لا يحق للمتدرب/ة خلال فترة التدريب تغيير المكان أو الزمان إلا بعد الحصول على موافقة خطية من كلا من: المشرف الأكاديمي وجهة التدريب.
- لا يحق للمتدرب/ة مغادرة جهة التدريب خلال ساعات الدوام الرسمي للجهة إلا بموافقة المشرف الميداني، وإبلاغ المشرف الأكاديمي بذلك.
- لا يحق للمتدرب/ة الغياب عن التدريب إلا بعد إبلاغ كلا من: المشرف الميداني والمشرف الأكاديمي.
- الالتزام بمدة التدريب كاملة.
- الالتزام بالآداب العامة والخلق الحسن.
- الالتزام بالزي الرسمي لجهة التدريب.
- الالتزام بلوائح وأنظمة جهة التدريب.
- الالتزام بإعداد التقارير الأسبوعية وكشف الحضور وإرسالها للمشرف الأكاديمي وفق الموعد المتفق عليه لمتابعتها.

اسم المتدرب/ة		التوقيع	
---------------	--	---------	--

نموذج (3) خطة التدريب الميداني

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

نأمل من المشرف الميداني المكلف بالإشراف على المتدربة/ة، التكرم بإعداد خطة التدريب، موضحاً فيها المهارات الأساسية للوظيفة التي سيتم التدريب عليها، موزعة على 15 أسبوعاً، بحيث تشمل جميع الأقسام التي لها علاقة بمجال التخصص.

الأسبوع	التاريخ	القسم	وصف مختصر لمهام التدريب
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

اسم المتدرب/ة	اسم المشرف الميداني	جهة التدريب
التوقيع	التوقيع	
التوقيع	التوقيع	

يسلم للمشرف الميداني ويحرر من قبله، ثم يسلم منه نسخة للمشرف الأكاديمي ونسخة للطالب خلال الأسبوع الأول

نموذج (4) كشف حضور وانصراف المتدربة/ة

اسم المتدربة/ة	
الرقم الجامعي	
جهة التدريب	

الأسبوع	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	توقيع المتدربة/ة	توقيع المشرفة/ة الميدانية/ة
1	التاريخ						
	الحضور						
	الانصراف						
2	التاريخ						
	الحضور						
	الانصراف						
3	التاريخ						
	الحضور						
	الانصراف						
4	التاريخ						
	الحضور						
	الانصراف						
5	التاريخ						
	الحضور						
	الانصراف						
6	التاريخ						
	الحضور						
	الانصراف						

الأسبوع	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	توقيع المتدربة	توقيع المشرفة/الميدانية
7	التاريخ						
	الحضور						
	الانصراف						
8	التاريخ						
	الحضور						
	الانصراف						
9	التاريخ						
	الحضور						
	الانصراف						
10	التاريخ						
	الحضور						
	الانصراف						
11	التاريخ						
	الحضور						
	الانصراف						
12	التاريخ						
	الحضور						
	الانصراف						
13	التاريخ						
	الحضور						
	الانصراف						
14	التاريخ						
	الحضور						
	الانصراف						

الأسبوع	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	توقيع المتدربة	توقيع المشرفة/ة الميدانية
15	التاريخ						
	الحضور						
	الانصراف						

يسلم للمتدربة/ة ويجرر من قبلها/ا ويوقع على صحة البيانات المشرفة/ة الميدانية/ة، ثم يسلم نسخة للمشرفة/ة الأكاديمية/ة نهاية كل اسبوع
عن طريق البلاك بورد

نموذج (5) التقرير الأسبوعي للمتدربة/ة

اسم المتدربة/ة	
اسم جهة التدريب	
رقم الأسبوع	
التاريخ	من 2025/ / إلى 2025/ /

اليوم	وصف مختصر للمهام
الأحد	
الاثنين	
الثلاثاء	
الأربعاء	
الخميس	

*ملاحظات:

- لا يقل عدد المهام عن اثنين في اليوم الواحد.
- لا يقل حجم الخط عن 12 ويكون نوع الخط Arial
- أن يحفظ التقرير بصيغة pdf
- آخر يوم لتسليم التقرير الأسبوعي هو يوم السبت الساعة 11:59 مساءً.

يسلم النموذج للطالبة/ة ويحرر من قبلها/ه باستخدام الحاسب الآلي، ثم يرسل للمشرفة/ة الأكاديمية/ة نهاية كل أسبوع على البلاك بورد



المرفقات (إن وجدت):

صورة 1

صورة 2

يسلم النموذج للطالبة/ة ويحضر من قبلها/ باستخدام الحاسب الآلي، ثم يرسل للمشرفة/ة الأكاديمية بصيغة ملف بي دي أف
نهایة كل أسبوع على البلاک بورد

نموذج (6) تقييم المتدرب/ة من قبل المشرف الميداني

اسم المتدرب/ة	
الرقم الجامعي	
جهة التدريب	

المجال	بنود التقييم	الدرجة المخصصة	درجة المتدرب	ملاحظات المشرف
الجدية والالتزام	الالتزام بالحضور في أوقات الدوام الرسمي	15		
	الالتزام بأنظمة العمل في جهة التدريب	2		
	الجدية والانضباط في التدريب	2		
	المظهر العام والالتزام بالزي المحدد لجهة التدريب	1		
مهارات العمل الجماعي	القدرة على العمل ضمن فريق	3		
	التعامل باحترام مع الرؤساء والزلاء	3		
	التواصل بفاعلية وبأساليب متنوعة	2		
	تقبل تنوع الآراء واحترامها	2		
مهارات التكيف	القدرة على التكيف في بيئة العمل	2		
	القدرة على تحمل الضغوط والمرونة	3		
مهارات العمل	استيعاب المعلومات التي تقدم للمتدربة	2		
	القدرة على تحمل مسؤولية العمل	3		
	القدرة على أداء المهام الموكلة إليه بدقة	3		
	طرح الأسئلة والاستفسارات حول المهام الموكلة إليها.	2		
	إظهار تقدم وتطور ملموس في مستوى إتقان العمل ومهاراته	3		
المهارات الإبداعية	تقديم مبادرات إبداعية لتحسين العمل وتجويده	1		
	تقديم حلول للمشكلات التي تواجهها في بيئة العمل.	1		
الإجمالي		50 درجة		
اجمالي الدرجات المستحقة (رقما)				
اجمالي الدرجات المستحقة (كتابة)				

نقاط قوة المتدربة/ة:

مجالات التحسين لدى المتدربة/ة:

هل ستكون مهتم بالتعاقد مع المتدربة/ة في مؤسستكم؟

☐ لا ☐ نعم

بيانات إدارة التدريب	
جهة التدريب	
اسم رئيس قسم التدريب	
اسم المشرف الميداني	
البريد الإلكتروني	
الهاتف	
توقيع المشرف الميداني	
التاريخ	

يسلم للمشرف الميداني ويحرر من قبله ويجب أن يختم بختم رسمي لجهة التدريب، ثم يرسل للمشرف الأكاديمي على البريد الرسمي