

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 المتدرب/ة
12	نموذج اتفاقية بالالتزام بتعليمات التدريب الميداني
13	نموذج خطة التدريب الميداني
14	نموذج كشف حضور وانصراف المتدرب/ة
17	نموذج التقرير الأسبوعي للمتدرب/ة
19	نموذج تقييم المتدرب/ة 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 التدريسي لدى طلاب وطالبات الكلية وفق أدق وأعلى المعايير المهنية، لذا سخرت إدارة البرنامج جل اهتمامها لتطبيق هذه الرؤية حتى تكون ذات طابع متميز ومفید 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 للتعریف به والإجابة على استفسارات الملتحقين بالبرنامج وتوضیح آلية العمل فيه، كما أن إدارة البرنامج تقوم بمد جسور التواصل الميداني مع الجهات التدريبية المختارة، إيماناً منها بأهمية ذلك في معرفة جدوی تطبيق المكتسب النظري في البيئة الوظيفية الراهنة.

إرشادات خاصة للمتدربين

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 التعرفيّة التي تقدمها الكلية للتعرّيف بمقرّر 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 كمواعيد الحضور والانصراف ونظام العمل في جهة التدريب.
 - الانضباط في الحضور والانصراف وعدم التغيب إلا بعد 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 التعرّض لأي مشكلة وذلك لإيجاد الحلول المناسبة لها.
 - الالتزام بحسن السيرة والسلوك أثناء فترة التدريب وتمثيل الجامعة والكلية الممثل للمشرف.

رابعاً: الاستفادة من فترة التدريبي 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:

- يُعامل المتدرب معاملة الموظف في الجهة التدريبية من حيث مواعيد الحضور والانصراف وذلك 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 التأكيد من قبول جهة التدريب الجديدة له، ثم تقديم اعتذار خطى لجهة التدريب الحالية ولابد من تعبئة نموذج تغيير جهة التدريب وأخذ موافقة كلاً من المشرف الأكاديمى والمشرف الميدانى. وفي حال احتاج المتدرب إلى إصدار خطاب للجهة الجديدة فإنه يقوم باتباع الخطوات الآتية:

 1. الدخول إلى نظام التدريب الميدانى

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

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

المخالفات والجزاءات:

- يُعد المتدرب غائبًا في حال عدم تقديم لخطاب المباشرة الموقع والمختوم من جهة التدريب مما يجعله عرصة للحرمان من مقر 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 الطالبة لملف الإنجاز الخاص بفترة التدريب الميداني يجب مراعاة الضوابط التالية:

أولاً: الضوابط العامة

- ✓ ملف الإنجاز يكون باللغة الإنجليزية للبرامج التي تدرس باللغة الإنجليزية، وباللغة العربية للبرامج التي تدرس 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 الأكاديمي/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 مترب 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 تشمل عرضاً موجزاً لمحظى 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 أسباب 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 وسلبيات واقتراحات.

ينبغي على المترب أن يراعي عند كتابة التقرير ما يلي:

- تدارك الأخطاء اللغوية وال نحوية والإملائية والطبعية (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 لفوائل 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 للمترب/ة

الشكل (1)

رابعاً: معايير كتابة السيرة الذاتية

سيرتك الذاتية هي أول وسيلة مهمة تمكّنك 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 اعدادها، حتى تحقق الهدف المنشود.

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

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 المريح وليس أسماء مستعار.

ثانياً: المؤهلات العلمية

وتكتب فيها مؤهلاتك العلمية بالتفصيل، مع توضيح تاريخ الحصول على المؤهل، والجهة المانحة للمؤهل والتخصص 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

ويوضح 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 ولون 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 تعييشه 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/ا ويوقع على صحة البيانات المشرف الميداني، ثم يرسل منه نسخة كل نهاية أسبوع للمشرف الأكاديمي. (نموذج 4).

5. نموذج التقرير الأسيوي للمتدرب/ة:

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

٦. 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) مبادرة المتدرب/ة

نفي لكم بأن الطالب/ة الموضحة بياناته/ا أدناه قد بدأ/ت مباشرته/ا لدينا للتدريب الميداني:

بيانات الطالب/ة	اسم الطالب/ة
بيانات الطالب/ة	رقم الجامعي
بيانات الطالب/ة	البريد الإلكتروني
بيانات الطالب/ة	رقم الجوال
بيانات الطالب/ة	رقم آخر للتواصل
بيانات الطالب/ة	اسم جهة التدريب
بيانات الطالب/ة	الإدارة
بيانات الطالب/ة	اسم المحي
بيانات الطالب/ة	رقم المبني
بيانات الطالب/ة	اسم الشارع
بيانات الطالب/ة	رقم الدور
بيانات الطالب/ة	بيانات أخرى
بيانات الطالب/ة	أيام التدريب خلال الأسبوع
بيانات الطالب/ة	موعد حضور وانصراف المتدرب/ة
بيانات الطالب/ة	اسم المسئولة/ة المباشرة عن التدريب
بيانات الطالب/ة	المسمي الوظيفي
بيانات الطالب/ة	البريد الإلكتروني
بيانات الطالب/ة	رقم الجوال
بيانات الطالب/ة	رقم آخر للتواصل

بيانات المباشرة:

تاریخ المباشرة	يوم المباشرة
التوقيع أو الختم	اسم المشرف/ة الميدانية
التوقيع	اسم الطالبة/ة

نحوذ (2) اتفاقية بالالتزام بتعليمات التدريب الميداني

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

التعليمات:

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

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

نموذج (3) خطة التدريب الميداني

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

تأمل من المشرف الميداني المكلف بالإشراف على المتدرب/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 بمحال التخصص.

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

جهة التدريب			
	التوقيع		اسم المشرف الميداني
	التوقيع		اسم المتدرب/ة

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

نموذج (4) كشف حضور وانصراف المتدرب/ة

اسم المتدرب/ة	
الرقم الجامعي	
جهة التدريب	

توقيع المشرف/ة الميدانية/ة	توقيع المتدرب/ة	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	الأسبوع
							التاريخ
							الحضور
							الانصراف
							التاريخ
							الحضور
							الانصراف
							التاريخ
							الحضور
							الانصراف
							التاريخ
							الحضور
							الانصراف
							التاريخ
							الحضور
							الانصراف
							التاريخ
							الحضور
							الانصراف



توقيع المشرف/ة الميدانية/ة	توقيع المتدرب/ة	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	الأسبوع
							التاريخ
							الحضور
							الانصراف
							التاريخ
							الحضور
							الانصراف
							التاريخ
							الحضور
							الانصراف
							التاريخ
							الحضور
							الانصراف
							التاريخ
							الحضور
							الانصراف
							التاريخ
							الحضور
							الانصراف
							التاريخ
							الحضور
							الانصراف
							التاريخ
							الحضور
							الانصراف



توقيع المشرف/ة الميدانية/ة	توقيع المتدرب/ة	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	الأسبوع
							التاريخ
							الحضور
							الانصراف

يسلم للمتدرب/ة ويحرر من قبله/ا ويوقع على صحة البيانات المشرف/ة الميدانية/ة، ثم يسلم نسخة للمشرف/ة الأكاديمية/ة نهاية كل اسبوع
عن طريق البلاك بورد

نموذج (5) التقرير الأسبوعي للمتدرب/ة

اسم المتدرب/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 للطالب/ة ويحرر من قبله/ا باستخدام الحاسب الآلي، ثم يرسل للمشرف/ة الأكاديمية/ة نهاية كل أسبوع على البلاك بورد



المرفقات (إن وجدت):

صورة 1

صورة 2

يسلم النموذج للطالب/ة ويحرر من قبله/ا باستخدام الحاسوب الآلي، ثم يرسل للمشرف/ة الأكاديمية/ة بصيغة ملف بي دي أف
نهاية كل أسبوع على البلاك بورد

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

اسم المتدرب/ة
الرقم الجامعي
جهة التدريب

الجال	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 والزملاء	3		
	التواصل بفعالية وبأساليب متنوعة	2		
	تقبل تنوع الآراء واحترامها	2		
مهارات التكيف	القدرة على التكيف في بيئة العمل	2		
	القدرة على تحمل الضغوط والمرنة	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		
مهارات الإبداعية	اظهار تقدم وتطور ملموس في مستوى اتقان العمل ومهاراته	3		
	تقديم مبادرات ابداعية لتحسين العمل وتجويده	1		
	تقديم حلول للمشكلات التي تواجهها في بيئة العمل.	1		
الإجمالي		50 درجة		
اجمالي الدرجات المستحقة (رقم)				
اجمالي الدرجات المستحقة (كتابة)				

نقاط قوة المتدرب/ة:

مجالات التحسين لدى المتدرب/ة:

هل ستكون مهتم بالتعاقد مع المتدرب/ة في مؤسستكم؟

نعم لا

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