



الدليل الإرشادي للمشرف الأكاديمي في التدريب الميداني





فهرس المحتويات

1	مقدمة
2	إرشادات خاصة بالمشرف الأكاديمي
5	سياسات عامة
6	ضوابط تغيير جهة التدريب
7	نماذج التدريب الميداني
8	نموذج مباشرة المتدرب/ة
9	نموذج خطة التدريب الميداني
10	كشف حضور وانصراف المتدرب/ة
13	نموذج التقرير الأسبوعي
15	نموذج تقييم المتدرب/ة خلال الزيارة الميدانية
16	نموذج كشف زيارات المشرف الأكاديمي
17	نموذج تقرير المشرف الأكاديمي الدوري
18	نموذج تغيير جهة التدريب
19	بنود تقييم مقرر التدريب الميداني
20	نموذج تقييم المتدرب/ة من قبل المشرف الميداني
22	نموذج تقييم جهة التدريب
23	نموذج حصر الفرص التدريبية المتاحة لدى جهة التدريب
24	نموذج المقترحات والملاحظات المتصلة بالبرنامج
25	نموذج حصر المتدربين الذين عرضت عليهم فرص وظيفية



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 سخرت 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 الملحقين 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 بالمشرف الأكاديمي

أولاً: مدة التدريب:

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

ثانياً: مسؤوليات المشرف الأكاديمي:

يلعب المشرف الأكاديمي دوراً محورياً في توجيه ومتابعة المتدرب لضمان الاستفادة القصوى من تجربة التدريب الميداني، كما يساهم في تعزيز التعاون بين الجهات الأكاديمية والميدانية لتحقيق الأهداف المرجوة خلال فترة التدريب.

ويتمثل دور المشرف الأكاديمي في تقديم الدعم والتوجيه اللازم للمتدربين خلال فترة التدريب الميداني بما يضمن تحقيق الأهداف التعليمية والتدريبية المقررة. ويشمل ذلك المهام التالية:

أ. مهام المشرف الأكاديمي (بداية فترة التدريب):

1. حضور الاجتماع الذي تنظمه وحدة التدريب الميداني لتوضيح خطة التدريب وآليات التنفيذ والتقييم.
2. إنشاء قناة تواصل رسمية مع المتدربين، والتأكيد على أهمية متابعة جميع المستجدات من خلالها.
3. تنسيق التواصل مع المشرف الميداني وذلك من خلال:
 - ◆ تزويد المشرف الميداني بمعلومات الاتصال بالمشرف الأكاديمي (كالبريد الإلكتروني ورقم الهاتف) خلال الأسبوع الأول.
 - ◆ استلام بيانات المشرف الميداني من المتدربة/ة للتنسيق الفعال حول متابعة المتدرب.

4. عقد اجتماع تعريفى مع المتدربين، يتم فيه:

- ◆ شرح خطة التدريب الميداني ومتطلباته، وما يشمله من جدول زمني للتقارير والزيارات الميدانية.
- ◆ استعراض الدليل الإرشادي للمتدرب في التدريب الميداني والنماذج المطلوبة مثل: نموذج المباشرة، وكشف الحضور.

5. متابعة مباشرة المتدربين لجهات التدريب:

- ◆ التأكد من مباشرة جميع المتدربين في جهات التدريب خلال الأسبوع الأول.
- ◆ استلام نموذج المباشرة موقعًا ومختوماً من جهة التدريب. (نموذج 1)

6. التحقق من الخطة التدريبية الخاصة بكل متدرب:

- ◆ استلام الخطة التدريبية الخاصة بكل متدرب ومراجعتها للتأكد من توافقها مع التخصص الأكاديمي. (نموذج 2)

7. تقديم الدعم والإجابة على الاستفسارات:

- ◆ الإجابة على استفسارات المتدربين وتقديم المساعدة اللازمة في حال مواجهة أي تحديات خلال فترة التدريب.

8. التنسيق مع المشرف الميداني:

- ◆ تعزيز التعاون مع المشرف الميداني لضمان جودة التدريب ومتابعة مستوى تقدم المتدرب، بما يشمل تبادل الآراء حول أداء وتقديم التقييم اللازم.

ب. مهام المشرف الأكاديمي (على مدار مدة التدريب):

1. استلام كشوف الحضور والانصراف (نموذج 3) بعد أن يتم توقعيها من قبل المشرف الميداني بشكل أسبوعي.
2. استلام ومراجعة التقارير الأسبوعية وتقديم تغذية راجعة حولها ويجب مراعاة أن تُكتب التقارير باللغة الإنجليزية للبرامج التي تُدرس باللغة الإنجليزية، وباللغة العربية للبرامج التي تُدرس باللغة العربية. (نموذج 4)
3. تنفيذ الزيارات الميدانية للمتدرب وتقييمه خلال الزيارة الميدانية ومقابلة المشرف الميداني (نموذج 5)، وتعبئة نموذج زيارات المشرف الأكاديمي. (نموذج 6)
4. التجاوب المستمر باستقبال استفسارات المتدربين.
5. إعداد تقارير دورية حول أوضاع المتدربين وتزويد وحدة التدريب بها. (نموذج 7)
6. النظر في وضع المتدرب حال تعثره مع جهة التدريب.

ج. مهام المشرف الأكاديمي (نهاية فترة التدريب):

1. عقد لقاء مع المتدربين للنقاش حول ملف الإنجاز ومتطلباته: التقرير النهائي والسيرة الذاتية.
2. استلام ملفات الإنجاز.
3. تقييم المشرف الأكاديمي للمتدرب/ة حسب البنود الموضحة في (نموذج 9) توكي الدقة والموضوعية في تقييم أداء المتدرب.
4. استلام التقييم من المشرف الميداني (عبر قنوات التواصل الرسمية ومراعاة السرية والخصوصية وعدم اطلاع المتدرب عليه) ورصد الدرجات. (نموذج 10)

5. تعبئة نموذج تقييم جهة التدريب. (نموذج 11)
6. استلام نموذج حصر الفرص التدريبية المتاحة لدى جهة التدريب من المشرف الميداني. (نموذج 12)
7. استلام نموذج المقترحات والمرئيات المتصلة بالبرنامج من قبل المشرف الميداني. (نموذج 13)
8. حصر المتدربين الذين عرضت عليهم فرص وظيفية. (نموذج 14)
9. تزويد وحدة التدريب الميداني بالملفات التالية:
 - ◆ ملف متابعة المتدربين (ملف اكسل تقوم وحدة التدريب بتزويد المشرف الأكاديمي به بداية الفصل الدراسي).
 - ◆ نموذج تقييم المشرف الأكاديمي.
 - ◆ نموذج تقييم المشرف الميداني.
 - ◆ كشف الزيارات للمتدربين.
 - ◆ عينة من ملفات إنجاز المتدربين.
 - ◆ نموذج حصر الفرص التدريبية المتاحة لدى جهة التدريب.
 - ◆ نموذج تقييم جهة التدريب من قبل المشرف الأكاديمي.
 - ◆ نموذج المقترحات والمرئيات المتصلة بالبرنامج من قبل المشرف الميداني.
 - ◆ نموذج حصر المتدربين الذين عرضت عليهم فرص وظيفية.

ثالثاً: 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 بعد.
- ◆ يحرم المتدرب من المقرر في حال تغيبه 12 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 الجهة التدريبية (نموذج 8) وأخذ موافقة كل من المشرف الميداني والمشرف الأكاديمي. وفي حال احتاج المتدرب إلى إصدار خطاب للجهة التدريبية الجديدة فإنه يقوم باتباع 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 (نموذج 8)
4. انتظار الموافقة على الطلب من وحدة التدريب الميداني.

المخالفات والجزاءات:

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

للاستفسار أو طلب معلومات إضافية يمكن التواصل من خلال العناوين التالية:

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

نماذج التدريب الميداني

نموذج (1) مباشرة المتدربة/ة

نفيدكم بأن الطالبة/ة الموضحة/ة بياناتها أدناه قد بدأت 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 المباشر/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) 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			

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

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

نموذج (3) كشف حضور وانصراف المتدرب/ة

	اسم المتدرب/ة
	الرقم الجامعي
	جهة التدريب

توقيع المشرف/ة الميدانية	توقيع المتدرب/ة	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	الأسبوع	
							التاريخ	1
							الحضور	
							الانصراف	
							لتاريخ	2
							الحضور	
							الانصراف	
							التاريخ	3
							الحضور	
							الانصراف	
							التاريخ	4
							الحضور	
							الانصراف	
							التاريخ	5
							الحضور	
							الانصراف	
							التاريخ	6
							الحضور	
							الانصراف	

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

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

نموذج (4) 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 ويحضر من قبلها/ 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 ويجر من قبلها باستخدام الحاسب الآلي، ثم يرسل للمشرفة الأكاديمية بصيغة ملف pdf نهاية كل أسبوع على البلاك بورد

نموذج رقم (5) تقييم المتدرب/ة خلال الزيارة الميدانية من قبل المشرف الأكاديمي

اسم المتدربة/ة:	الرقم الجامعي:
اليوم:	التاريخ: - - 2025 .
اسم جهة التدريب:	اسم المشرف الميداني:

التعليق	الدرجة (تتراوح من ١ : ٥)	العناصر موضع التقييم
	0.5	تواجد المتدرب والمحافظة على أوقات الدوام.
	0.5	المظهر العام للمتدرب.
	0.5	إدراك المتدرب لتفاصيل عمله.
	0.5	قدرته على العرض الشفوي لمهام عمله.
	0.5	الجدية في التدريب.
	0.5	تعاملاته مع مديريه في العمل.
	0.5	تعاملاته مع زملائه.
	0.5	رغبة المتدرب في تحصيل معلومات جديدة وتولي مهام متنوعة.
	0.5	تقبل واستيعاب ملاحظات المشرف الأكاديمي.
	0.5	قدرة المتدرب على تحليل بيئة العمل وفهم طبيعة العمل في القسم.
	5	الدرجة الإجمالية

ملاحظات المشرف الأكاديمي بعد مناقشة المشرف الميداني حول المتدربة:

توقيعه:

اسم المشرف الأكاديمي:

نموذج (6) كشف زيارات المشرف الأكاديمي

				اسم المشرف الأكاديمي
				الدبلوم
بيانات الزيارة			اسم المتدرب	
التوقيع	التاريخ	اليوم		
				1
				2
				3
				4
				5
				6
				7
				8
				9
				10
				11
				12
				13
				14
				15
				16
				17
				18
				19
				20

يسلم للمشرف الأكاديمي ويحرر من قبله

نموذج (7) تقرير المشرف الأكاديمي

	اسم المشرف
	الدبلوم
	رقم التقرير
	الفترة

تقرير المشرف عن المهام التي تم إنجازها خلال الفترة: (تذكر المهام على شكل نقاط)

ملاحظة:

ستقوم وحدة التدريب الميداني بتزويد المشرف الأكاديمي برابط لمجلد باسمه في الخدمات السحابية حتى يتم رفع التقرير الشهري وجميع أعمال التدريب في المجلد الخاص به.

نموذج (8) تغيير جهة التدريب

حفظه الله

سعادة المشرف الميداني /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

أرغب من سعادتكم التكرم بالموافقة على تغيير جهة تدريبي الحالية إلى الجهة الجديدة الموضحة في الأسفل؛ وذلك للأسباب التالية:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

بيانات جهة التدريب الحالية	
اسم الجهة	
عنوان الجهة	
تاريخ الالتحاق بالجهة	
البريد الإلكتروني للمشرف الميداني	
رقم جوال المشرف الميداني	
بيانات جهة التدريب الجديدة	
اسم الجهة	
عنوان الجهة	
البريد الإلكتروني للمشرف الميداني	
رقم جوال المشرف الميداني	
بيانات المتدرب	
الاسم	
الرقم الجامعي	
رقم الجوال	
البريد الإلكتروني	
الدبلوم	

المشرف الأكاديمي: ☐ أوافق ☐ لا أوافق

المشرف الميداني: ☐ أوافق ☐ لا أوافق

نموذج (9) بنود تقييم مقرر التدريب الميداني

الدرجة	البند	
14 %	التقارير الأسبوعية	تقييم المشرفة الأكاديمية
6 %	كشوف الحضور	
5 %	الزيارات الميدانية	
15 % مقسمة كالآتي:	ملف الإنجاز	
● التسليم في الموعد المحدد درجتين		
● الغلاف درجتين		
● السيرة الذاتية درجتين		
● النماذج المرفقة 3 درجات		
● التقرير النهائي 6 درجات		
10 %	مناقشة ملف الإنجاز حضورياً	
سيكون هناك نموذج تقسيم درجات المناقشة		
50 %	تقييم جهة التدريب	
100 %	الإجمالي	

نموذج (10) تقييم المتدربة/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		
	استيعاب المعلومات التي تقدم للمتدربة	2		
	القدرة على تحمل مسؤولية العمل	3		
مهارات العمل	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		
	تقديم مبادرات إبداعية لتحسين العمل وتجويده	1		
المهارات الإبداعية	تقديم حلول للمشكلات التي تواجهها في بيئة العمل.	1		
	الإجمالي	50 درجة		
اجمالي الدرجات المستحقة (رقما)				
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

نموذج (12) حصر الفرص التدريبية المتاحة لدى جهة التدريب

معلومات عن جهة التدريب			
		اسم المؤسسة/الشركة	
		اسم المسؤول عن التدريب	
		الهاتف:	
		الموقع الإلكتروني:	
		العنوان	
		البريد الإلكتروني:	
بيان مبدئي بعدد وأماكن فرص التدريب لكل تخصص			
مكان التدريب	القسم أو الأقسام المتوقع تدريب الطالب فيها	عدد الفرص المتاحة للتدريب	التخصص
			إدارة الأعمال
			إدارة الموارد البشرية
			التسويق
			المحاسبة
			إدارة فعاليات
			البرمجة
			الشبكات
			الأمن السيبراني
لمزيد من التفاصيل عن البرنامج وللتنسيق بشأن الفرص التدريبية لديكم، يرجى الاتصال بوحدة التدريب بالكلية التطبيقية:			
		رئيس وحدة التدريب الميداني	
		الهاتف	
		الجوال	
		البريد الإلكتروني	
يرجى تعبئة هذا النموذج من قبل الجهة الراغبة في تدريب الطلاب لديها، ثم إرسالها إلى رئيس لجنة التدريب في الكلية.			

نموذج (13): المقترحات والمرئيات المتصلة بالبرنامج

يهدف هذا النموذج إلى معرفة بعض ملاحظات المشرف الميداني على المتدرب والعملية التدريسية، لذا نرجو الإجابة عن الأسئلة التالية:

إلى أي مدى كانت المتابعة من قبل مسؤولي التدريب - في الكلية محققة لأهدافها من وجهة نظركم؟
هل ترى أن إمكانات ومهارات المتدرب تتناسب مع المهام التي كلف بها خلال فترة التدريب؟
هل ترغب بذكر ملاحظات أخرى؟

معد التقرير:

المسمى الوظيفي:

التوقيع:

نموذج (14) : حصر المتدربين الذين عرضت عليهم فرص وظيفية

م	اسم الطالب/ة	الرقم الجامعي	اسم الجهة التدريبية	اسم المشرفة الأكاديمية	اسم المشرف الميداني	جوال المشرف الميداني
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

الدبلوم:

اسم المشرف الأكاديمي:

يرسل للمشرفات لتعبئته ثم جمع قاعدة بيانات للمتدربات اللاتي عرض عليهن فرص وظيفية