



# 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 المتدربي/ة
9	نموذج خطة التدريب الميداني
10	كشف حضور وانصراف المتدربي/ة
13	نموذج التقرير الأسبوعي
15	نموذج تقييم المتدربي/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 المتدربي/ة من قبل المشرف الميداني
22	نموذج تقييم جهة التدريب
23	نموذج حصر الفرص التدريبية المتوفرة لدى جهة التدريب
24	نموذج المقترنات والمرئيات 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 التدريسي لدى طلاب وطالبات الكلية وفقًّاً لأدق وأعلى المعايير المهنية، لذا سُخّرت 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 بالمشير الأكاديمي

### أولاً: مدة التدريب:

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

### ثانياً: مسؤوليات المشير الأكاديمي:

يلعب المشير الأكاديمي دوراً محورياً في توجيهه ومتابعة المتدرب لضمان الاستفادة القصوى من تجربة التدريب الميداني، كما يسهم في تعزيز التعاون بين الجهات الأكademie والميدانية لتحقيق الأهداف المرجوة خلال فترة التدريب.

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

#### أ. مهام المشير 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 المشير الميداني وذلك من خلال:

- ◆ تزويد المشير الميداني بمعلومات الاتصال بالمشير الأكاديمي (كالبريد الإلكتروني ورقم الهاتف) خلال الأسبوع الأول.
- ◆ استلام بيانات المشير الميداني من المتدرب/ة للتنسيق الفعال حول متابعة المتدرب.



**4. عقد اجتماع تعريفي مع المتدربين، يتم فيه:**

- ◆ شرح خطة التدريب الميداني ومتطلباته، وما يشتمله 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 موقعاً ومحظوماً 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 توقيعها من قبل المشرف الميداني بشكل أسبوعي.
2. استلام ومراجعة التقارير الأسبوعية وتقديم تغذية راجعة حولها ويجب مراعاة أن تكتب 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)، وتبثة 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) تؤخّي 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 الممتاحة لدى جهة التدريب من المشرف الميداني. (نموذج 12)
- .7. استلام نموذج المقترنات 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 الممتاحة لدى جهة التدريب.
  - ◆ نموذج تقييم جهة التدريب من قبل المشرف الأكاديمي.
  - ◆ نموذج المقترنات 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 خطى لجهة التدريب الحالية ولابد من تعبئة نموذج تغيير الجهة التدريبية (نموذج 8) وأخذ موافقة كلٍ 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 تقديم خطاب المباشرة الموقع والمختوم من جهة التدريب مما يجعله عرضة للحرمان من مقرر التدريب الميداني خصوصاً إذا تجاوز نسبة الغياب المسموح بها.

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

- البريد الإلكتروني: [tp.csce@imamu.edu.sa](mailto:tp.csce@imamu.edu.sa)

## نماذج التدريب الميداني

## نموذج (١) مبادرة المتدربة

نفيدكم بأن الطالبة الموضحة في بيانها أدناه قد بدأ/ت مبادرتها لدينا للتدريب الميداني:

اسم الطالبة/ة				بيانات المتدرب
الرقم الجامعي				
البريد الإلكتروني				
رقم الجوال				
رقم آخر للتواصل				
اسم جهة التدريب				
الإدارة				
رقم المبنى	اسم الحي	مقر جهة التدريب		
رقم الدور	اسم الشارع			
بيانات أخرى				
أيام التدريب خلال الأسبوع				بيانات المشرف/ة الميدانية
موعد حضور وانصراف المتدربة				
اسم المسؤولة المبادررة عن التدريب				
المسمي الوظيفي				
البريد الإلكتروني				
رقم الجوال				
رقم آخر للتواصل				

بيانات المبادرة:

	تاريخ المبادرة		يوم المبادرة
--	----------------	--	--------------

	التوقيع أو الختم		اسم المشرف/ة الميدانية/ة
	التوقيع		اسم الطالبة/ة



## نموذج (2) 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 (3) كشف حضور وانصراف المتدربة

اسم المتدربة/ة
الرقم الجامعي
جهة التدريب

توقيع المشرف/ة الميدانية/ة	توقيع المتدربة/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	15
							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 (4) التقرير الأسبوعي للمتدرب/ة

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

وصف مختصر للمهام	اليوم
	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 ويخبر من قبلها/ها باستخدام الحاسب الآلي، ثم يرسل للمشرف/ة الأكاديمية نهاية كل أسبوع على البلاك بورد

المرفقات (إن وجدت):

صورة 1

صورة 2

يسلم النموذج للطالب/ة ويحرر من قبله/ها باستخدام الحاسب الآلي، ثم يرسل للمشرف/ة الأكاديمية بصيغة ملف pdf نهاية كل أسبوع على  
البلاتك بورد



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

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

التعليق	الدرجة (تراوح من ١٥ :)	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 مدربيه في العمل.
	0.5	تعاملاته مع زملائه.
	0.5	رغبة المتدرب في تحصيل معلومات جديدة وتوسيع مهام متعددة.
	0.5	تقدير واستيعاب ملاحظات المشرف الأكاديمي.
	0.5	قدرة المتدرب على تحليل بيئة العمل وفهم طبيعة العمل في القسم.
	5	الدرجة الإجمالية

مرئيات المشرف الأكاديمي بعد مناقشة المشرف الميداني حول المتدربة:

توقيعه:

اسم المشرف الأكاديمي:

## نموذج (6) كشف زيارات المشرف الأكاديمي

اسم المشرف الأكاديمي
الدبلوم

التوقيع	بيانات الزيارة			اسم المتدرب
	التاريخ	اليوم	جهة التدريب	
				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 الانتحاق 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 أتفق

المشرف الميداني: .....  
 أوافق     لا أتفق

## نموذج (9) بنود تقييم مقرر التدريب الميداني

الدرجة	البند	
% 14	التقارير الأسبوعية	
% 6	كشف الحضور	
% 5	الزيارات الميدانية	
15 % مقسمة كالتالي:		
• التسلیم في الموعد المحدد درجتين		
• الغلاف درجتين	ملف الإنجاز	تقييم المشرفة الأكاديمية
• 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 المتدرب/ة من قبل المشرف الميداني

اسم المتدرب/ة
الرقم الجامعي
جهة التدريب

ال مجال	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		
	ال 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		
المهارات الإبداعية	اظهار تقدّم وتطور ملموس في مستوى اتقان العمل ومهاراته	3		
	تقديم مبادرات ابداعية لتحسين العمل وتحويده	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؟  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 يختتم بختم رسمي لجهة التدريب، ثم يرسل للمشرف الأكاديمي على البريد

## نموذج (11) تقييم جهة التدريب

## اسم المشرف الأكاديمي:



## نموذج (12) حصر الفرص التدريبية المتاحة لدى جهة التدريب

معلومات عن جهة التدريب			
		اسم المؤسسة/الشركة	
		الهاتف:	اسم المسؤول عن التدريب
		الموقع الإلكتروني:	العنوان
		البريد الإلكتروني:	المسمي الوظيفي
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 وللتيسير 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): المقترنات والمئيات المتصلة بالبرنامج

يهدف هذا النموذج إلى معرفة بعض ملاحظات المشرف الميداني على المتدرب والعملية التدريبية، 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 الطالبة/ة	الرقم الجامعي	اسم الجهة التدريبية	اسم المشرفة الأكاديمية	اسم المشرف الميداني
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

الدبلوم:

اسم المشرف الأكاديمي:

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