



# الدليل الإرشادي للمشرف الميداني في التدريب الميداني





## فهرس المحتويات

1	مقدمة
2	إرشادات خاصة بالجهات التدريبية
5	نماذج التدريب الميداني
6	نموذج مباشرة المتدربة
7	نموذج خطة التدريب الميداني
8	نموذج كشف حضور وانصراف المتدربة
11	نموذج تقييم المتدربة من قبل المشرف الميداني
13	نموذج حصر الفرص التدريبية المتاحة لدى جهة التدريب
14	نموذج المقترحات والمرئيات المتصلة بالبرنامج



## 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 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 بالجهات التدريبية

**تلتزم جهة التدريب بما يلي:**

**أولاً: مدة التدريب:**

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

**ثانياً: التعاون مع المتدرب:**

من خلال حث وتحفيز العاملين بالمنشأة على تمكين المتدرب من اكتساب أكبر قدر ممكن من المهارات، والمشاركة في تنفيذ الأعمال وخدمة المنشأة كأحد موظفيها.

**ثالثاً: تعيين المشرف الميداني:**

المشرف الميداني يمثل الجهة التي يتم تدريب الطلبة فيها، لذا لابد أن يمتلك الخبرة والوقت الكافي.

**1. مسؤوليات المشرف الميداني العامة:**

- ◆ إحاطة المتدرب بلوائح وأنظمة الجهة التدريبية.
- ◆ توفير جميع وسائل التدريب المتاحة للمتدرب.
- ◆ إتاحة فرص التطوير المستمر للمتدرب من خلال التوجيهات أو الاجتماعات أو حسب سياسة الجهة التدريبية.
- ◆ التواصل المباشر مع المشرف الأكاديمي في حال وجود أي ملاحظة أو ارتكاب أي مخالفة من قبل المتدرب.

**2. نموذج المباشرة:**

التوقيع وختم نموذج مباشرة المتدربين بعد تعبئتها من قبل المتدرب قبل نهاية الأسبوع الأول من التدريب. (نموذج 1)

**3. الخطة التدريبية:**

تحديد الخطة التدريبية للمتدرب بما يتوافق مع أهداف التدريب وإمكانات جهة التدريب ويُزود المتدرب بنسخة منها، مرفق (نموذج 2) بالإضافة لمقترح لخطة التدريب.

#### 4. الحضور والانصراف:

- ◆ التوقيع على نموذج كشف الحضور والانصراف للمتدرب نهاية كل أسبوع من قبل المشرف الميداني أو من ينوب عنه. (نموذج 3)
- ◆ معاملة 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.
- ◆ إحاطة المشرف الأكاديمي في حال تكرار غياب المتدرب حيث أن المتدرب يحرم من المقرر في حال تغيبه 12 يوم في الفصل الدراسي.

#### 5. تقييم المشرف الميداني:

- ◆ تعبئة نموذج "تقييم المشرف الميداني" وتوقيعه وختمه بالختم الرسمي لجهة التدريب وتسليمه بشكل سري وخاص إلى المشرف الأكاديمي في نهاية فترة التدريب عبر الإيميل الرسمي وعدم اطلاع المتدرب عليه. (نموذج 4).
- ◆ توخي الدقة والموضوعية في تقييم أداء المتدرب.

#### 6. نموذج الفرص التدريبية المتاحة:

- ◆ تزويد المشرف الأكاديمي بمعلومات عن الفرص التدريبية المتاحة لدى جهة التدريب. (نموذج 5).

#### 7. المقترحات والمرئيات المتصلة بالبرنامج:

- ◆ المساهمة في رفع مستوى البرنامج الأكاديمي وتطويره من خلال إمداد وحدة التدريب الميداني بالكلية بالمقترحات والمرئيات المتصلة بالبرنامج. (نموذج 6).

#### 8. الزيارة الميدانية:

- ◆ التجاوب مع المشرف الأكاديمي للتنسيق حول مواعيد الزيارة الميدانية وما يخص المتدرب من ملاحظات.



## 9. شهادة إتمام تدريب:

♦ منح المتدرب شهادة إتمام تدريب عند إكمال فترة التدريب المحددة من وحدة التدريب الميداني في الكلية التطبيقية، تشمل: (مسمى الوظيفة - تحديد مدة التدريب - المصادقة على الشهادة بالختم الرسمي لجهة التدريب)

تعد جهة التدريب عنصراً أساسياً وفاعلاً في نجاح وتحقيق أهداف التدريب الميداني لذا نأمل تجاوبكم وتعاونكم في تلبية المتطلبات السابقة مما يثري تجربة التدريب الميداني لطلاب وطالبات الكلية التطبيقية.

للاستفسار أو طلب معلومات إضافية يمكنكم التواصل من خلال:

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



## نماذج التدريب الميداني في الكلية التطبيقية



## نموذج (1) مباشرة المتدربة/ة

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

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

جهة التدريب		
اسم المشرف الميداني	التوقيع	
اسم المتدرب/ة	التوقيع	

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



### نموذج (3) 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 المشرفة/ة الميدانية/ة	توقيع المشرفة/ة
7	التاريخ						
	الحضور						
	الانصراف						
8	لتاريخ						
	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						



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

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



## نموذج (4) تقييم المتدربة/ة من قبل المشرف الميداني

اسم المتدربة/ة	
الرقم الجامعي	
جهة التدريب	

11

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 المتدرب/ة:

مجالات التحسين لدى المتدرب/ة:

☐

لا

☐

نعم

هل ستكون مهتم بالتعاقد مع المتدرب/ة في مؤسستكم؟

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

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



## نموذج (5) حصر الفرص التدريبية المتاحة لدى جهة التدريب

معلومات عن جهة التدريب			
			اسم المؤسسة/الشركة
الهاتف:			اسم المسؤول عن التدريب
الموقع الالكتروني:			المسمى الوظيفي
البريد الالكتروني:			العنوان
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 والتنسيق بشأن الفرص التدريبية لديكم، يرجى الاتصال بوحدة التدريب بالكلية التطبيقية:			
			رئيس وحدة التدريب الميداني
			الهاتف
			الجوال
			البريد الالكتروني
يرجى تعبئة هذا النموذج من قبل الجهة الراغبة في تدريب الطلاب لديها، ثم إرسالها إلى رئيس لجنة التدريب في الكلية.			



## نموذج (6) المقترحات والمرئيات 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 إمكانيات ومهارات المتدرب تتناسب مع المهام التي كلف بها خلال فترة التدريب؟					
هل ترغب بذكر ملاحظات أخرى؟					
	التوقيع		الوظيفة		معد التقدير