

جامعة أم القرى  
UMM AL-QURA UNIVERSITY



# الملف الاسترشادي لإجراءات التدريب الميداني

وحدة البرامج | وكالة الكلية للبرامج التطبيقية  
الكلية التطبيقية | جامعة أم القرى

تحديث الإصدار ١٠،  
الثلاثاء، ١ صفر، ١٤٤٤

## المحتويات

مقدمة.....	٣
الآليات والإجراءات الخاصة بمقرر التدريب الميداني (المشرف الأكاديمي).....	٤
ملخص ساعات التدريب وتوزيع الدرجات حسب المقرر في البرنامج.....	٦
إجراءات خاصة بالتدريب الميداني (لجهة التدريب).....	٧
إجراءات خاصة بالتدريب الميداني (للمتدرب/ة).....	٩
إرشادات كتابة تقرير التدريب (للمتدرب/ة).....	١٠
التقويم الزمني لإجراءات التدريب الميداني.....	١٢

## مقدمة

مقرر التدريب الميداني الحالي في برامج دبلومات الكلية التطبيقية (حسب الخطط القديمة) - في الفصل الدراسي الأول للعام ١٤٤٤هـ - لا يتماشى مع رؤية الكليات التطبيقية في عدد الساعات والأسابيع المقررة للتدريب حسب الخطط الجديدة، حيث جاري تحديث الآليات ومحتوى مقرر التدريب الميداني وفق مبادرة التحول البرامجي بالجامعة للخطط الدراسية في برنامج وذلك حسب متطلبات الإطار العام لخطط البرامج في الكليات التطبيقية من وزارة التعليم.

وفي هذا المستند تم تحديث بعض الآليات المعمول بها مسبقاً، والعمل على أتمتة نماذج التقييم السابقة تماشياً مع انضمام برامج الدبلومات تحت سقف واحد (وحدة البرامج في الكلية التطبيقية) لتسريع إجراءات الأعمال الإدارية وتوثيقها وتجويدها.

يحتوي المستند على إجراءات التدريب الميداني للمشرف الأكاديمي، وللمشرف الخارجي (من جهة التدريب)، وللطالب، والتقويم الزمني لإجراءات التدريب، ودور وحدة البرامج في الإجراءات الإدارية المتطلبة.

## الآليات والإجراءات الخاصة بمقرر التدريب الميداني (المشرف الأكاديمي)

١. يقوم عضو هيئة التدريس المشرف على مقرر التدريب (المشرف الأكاديمي) بالتواصل مع الطلاب وتحديد موعد اللقاء الأول ويتم من خلاله تعريف الطلاب بمتطلبات مقرر التدريب الميداني وكيفية كتابة التقرير وشرح آلية التقييم وتنظيم الدرجات.
٢. يحث المشرف الأكاديمي الطلبة بالبحث عن أماكن التدريب سواء جهات حكومية أو خاصة ويجب أن تكون جهة التدريب في مجال تخصصهم، ويمكن للطالب/ة أخذ موافقة من جهة تدريب عن طريق طباعة النموذج الورقي المتوفر على موقع الكلية التطبيقية الإلكتروني (تحت قائمة الخدمات الإلكترونية – للطلبة – التدريب الميداني)، والتوجه بالنموذج إلى جهة التدريب، وفي حال الموافقة يستكمل الطالب/ة النموذج الإلكتروني المتوفر رابطته على النموذج الورقي، كما ينسق المشرف الأكاديمي مع الطلبة الاختيار الأنسب بما يحقق مصلحة المتدرب/ة التعليمية. أما الطلبة الذين لم يتمكنوا من الحصول على موافقة من جهات تدريب فيتم ترشيح جهات تدريب من قبل المشرف الأكاديمي بالتنسيق مع وحدة البرامج.
٣. يصدر خطاب التوجيه (المباشرة) الإلكتروني من وحدة البرامج بعد الموافقة حسب ما وضح في النقطة ٢، وتعبئة النموذج الإلكتروني من قبل الطالب. وسيتم إشعار جهة التدريب بالخطاب الإلكتروني عن طريق إيميل الجهة للحصول على الإشعار منهم إلكترونياً على البريد الإلكتروني بمباشرة المتدرب/ة – وسيضمن نسخة من هذا الخطاب إلى البريد الإلكتروني للمشرف الأكاديمي ومشرف برنامج الدبلوم.
٤. يقوم المشرف الأكاديمي بعمل زيارات ميدانية لجهة التدريب بما لا يقل عن زيارتين لكل طالب خلال الفصل الدراسي، يتخللها زيارة تشخيصية في الأسابيع الأولى للتعرف على وضع المتدرب/ة في جهة التدريب.
٥. يتم تقييم المتدرب/ة من خلال استمارة التقييم الإلكترونية الخاصة بالمشرف الأكاديمي من خلال الرابط

<https://forms.office.com/r/uxbRhgNkEg>



٦. ويكون توزيع درجات التقييم للمتدرب للتقديرات على الرابط الإلكتروني في النقطة السابقة كما يلي:

a. توزيع درجات تقديرات تقييم المتدرب في الجهة التدريبية

جيد	جيد جداً	ممتاز
١	٢	٣

b. توزيع درجات تقديرات تقييم تقرير المتدرب/ة

درجة المعيار	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز
٣	١	١.٥	٢	٢.٥	٣
٥	١	٢	٣	٤	٥
٩	١	٣	٥	٧	٩

٧. يقوم المشرف الأكاديمي بالمتابعة والتنسيق مع المشرف الخارجي (من جهة التدريب) وتسهيل جميع الصعوبات أمام الطالب/ة ليتمكن من الاستفادة الفعلية من التدريب الميداني.

٨. في الأسابيع الأخيرة حسب التقويم الزمني من فترة التدريب الميداني يقوم المشرف الخارجي (من جهة التدريب) بتعبئة استمارة تقييم المتدرب/ة الإلكترونية من خلال الرابط المتوفر تحت إجراءات التدريب لدى الجهة. (يمكن تعميم رابط التقييم من المشرف الأكاديمي لاحقاً على جهات التدريب الملتحق فيها طلبته).

٩. يتم إرسال كشف الحضور والانصراف إلكترونياً بعد استكمالها إلى بريد المشرف الأكاديمي بعد تصويره من خلال الماسح الضوئي (الاسكندر) من قبل الجهة.

١٠. يقوم الطالب/ة بكتابة تقرير عن العمل الميداني خلال فترة التدريب ويرسل إلى بريد مشرفه الإلكتروني، وعلى المشرف الأكاديمي مناقشته وتقييمه ومعرفة الصعوبات التي واجهها الطلبة خلال فترة التدريب لتلافيها بالمستقبل، ويتم احتساب درجة التقرير لدى المشرف الأكاديمي عن طريق النموذج في النقطة السابقة رقم (٦).

١١. ترسل تقييمات ودرجات المشرف الخارجي إلى بريد المشرف الأكاديمي الإلكتروني ليتم احتساب الدرجة النهائية للطالب على المنظومة.

١٢. حسب ما هو موضح في التقويم الزمني يعطى المشرف الأكاديمي الصلاحية للاطلاع على نتائج تقييمات المشرف الخارجي ومجموع الدرجات ليتم إضافتها لدرجة المشرف الأكاديمي واحتساب العلامة النهائية للطالب/ة.

## ملخص ساعات التدريب وتوزيع الدرجات حسب المقرر في البرنامج

البرنامج (مقرر التدريب)	عدد ساعات المقرر	عدد ساعات التدريب المطلوبة	عدد أسابيع التدريب	توزيع الدرجات (من ١٠ درجة)	نماذج التقييم																					
المحاسبة (التدريب العملي)	٤ ساعات	٩٨ ساعة	٧ أسابيع	المشرف الخارجي (٤٠)	<p><a href="#">رابط نموذج تقييم المشرف الخارجي</a></p> <p>يكون توزيع الدرجات على التقدير كما في الجدول التالي:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ضعيف</th> <th>مقبول</th> <th>جيد</th> <th>جيد جداً</th> <th>ممتاز</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>٠.٥</td> <td>١</td> <td>٢</td> <td>٣</td> <td>٤</td> </tr> </tbody> </table>	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	٠.٥	١	٢	٣	٤											
	ضعيف			مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز																			
	٠.٥			١	٢	٣	٤																			
٤ ساعات	المشرف الأكاديمي (٣٠)	<p><a href="#">رابط نموذج تقييم المشرف الأكاديمي</a></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>جيد</th> <th>جيد جداً</th> <th>ممتاز</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>١</td> <td>٢</td> <td>٣</td> </tr> </tbody> </table>	جيد	جيد جداً	ممتاز	١	٢	٣																		
جيد	جيد جداً	ممتاز																								
١	٢	٣																								
٤ ساعات	تقرير الطالب (٣٠)	<p>اتباع الإرشادات +</p> <p><a href="#">رابط نموذج تقييم الطالب لجهة التدريب</a></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>درجة المعيار</th> <th>ضعيف</th> <th>مقبول</th> <th>جيد</th> <th>جيد جداً</th> <th>ممتاز</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>٣</td> <td>١</td> <td>١.٥</td> <td>٢</td> <td>٢.٥</td> <td>٣</td> </tr> <tr> <td>٥</td> <td>١</td> <td>٢</td> <td>٣</td> <td>٤</td> <td>٥</td> </tr> <tr> <td>٩</td> <td>١</td> <td>٣</td> <td>٥</td> <td>٧</td> <td>٩</td> </tr> </tbody> </table>	درجة المعيار	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	٣	١	١.٥	٢	٢.٥	٣	٥	١	٢	٣	٤	٥	٩	١	٣	٥	٧	٩
درجة المعيار	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز																					
٣	١	١.٥	٢	٢.٥	٣																					
٥	١	٢	٣	٤	٥																					
٩	١	٣	٥	٧	٩																					
فني معماري (تدريب ميداني)	٤ ساعات																									

## إجراءات خاصة بالتدريب الميداني (لجهة التدريب)

في البداية نشكر لكم حسن تعاونكم لتدريب طلابنا وطالبتنا من الكلية التطبيقية بجامعة أم القرى في جهتكم الموقرة، ونشارككم بعض النقاط والإجراءات المتطلبية على جهة التدريب كما يلي:

- يبدأ تدريب الطالب/ة من تاريخ مباشرته/ا وذلك بعد توقيع خطاب الاستلام والمباشرة.
- يسلم خطاب المباشرة بعد توقيعه إلى المشرف الأكاديمي عن طريق المتدرب، كما يتم متابعة الطلبة المتأخرين في المباشرة، أو الذين لم يوجهوا بعد، بتوجيههم من قبل المشرف الأكاديمي.
- مدة التدريب تحسب بعدد الساعات بحيث لا تقل عن ٩٦ ساعة خلال فترة التدريب حسب التقويم الزمني المرفق مع هذا المستند.
- يدرب الطالب/ة في المجال المتعلق بالتخصص قدر الإمكان، وكذلك في المجالات العامة لتطوير مهاراته كالتواصل مع الجمهور والعمل في مجموعات وغيرها مما قد يساعده/ا مستقبلاً في مجال العمل.
- يسجل حضور وانصراف المتدرب/ة بشكل دوري حسب جدول حضوره/ا في الكشف المرسل مع خطاب التوجيه (يمكن عمل أكثر من نسخة لكشف الحضور والانصراف من قبل جهة التدريب).
- في حال تغيب المتدرب/ة عن التدريب بشكل متتالي أو مستمر، أو عدم الانضباط في عملية الحضور والانصراف مما يؤثر على عملية التدريب، يشعر المشرف الأكاديمي للمتدرب/ة برسالة عن طريق الجوال أو البريد الإلكتروني المرسل في خطاب التوجيه.
- يقيم المتدرب/ة من قبل جهة التدريب (المشرف من الجهة) من خلال الرابط الإلكتروني أو ال QR code أدناه، حسب وقت التقييم الظاهر في الجدول الزمني أسفل المستند.

<https://forms.office.com/r/Q13D2tH3sm>



- يكون توزيع الدرجات على التقدير كما في الجدول أدناه (للاطلاع، يتم احتسابها ألبا)

ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز
٠.٥	١	٢	٣	٤

- يصور كشف الحضور والانصراف عن طريق الماسح الضوئي، ويرسل إلى بريد المشرف الأكاديمي، ونسخة Cc إلى بريد وحدة البرامج الإلكتروني [applied\\_pr@uqu.edu.sa](mailto:applied_pr@uqu.edu.sa)

- للاستفسار عن الطالب أو أي معلومات أخرى يرجى التواصل مع المشرف الأكاديمي المرسل رقم جواله وبريده الإلكتروني في خطاب التوجيه.
- يمكن التواصل مع إدارة الكلية لأي استفسارات إدارية عن طريق بريد وحدة البرامج الإلكتروني [applied\\_pr@uqu.edu.sa](mailto:applied_pr@uqu.edu.sa)

وتقبلوا خالص الشكر والتقدير،  
وحدة البرامج | وكالة الكلية للبرامج التطبيقية

## إجراءات خاصة بالتدريب الميداني (للمتدرب/ة)

- حضور لقاءات المشرف الأكاديمي.
- متابعة البريد الإلكتروني الجامعي لكل ما يختص بإجراءات المقرر.
- المتابعة أول بأول مع المشرف الأكاديمي للتوجيهات المطلوبة.
- طباعة النموذج الورقي (من خلال موقع الكلية التطبيقية كما هو موضح الصورة أدناه)

The screenshot shows the website of the Applied College at Umm Al-Qura University. The navigation menu includes: الخدمات الإلكترونية (Electronic Services), إدارة الكلية (College Administration), الدراسة بالكلية التطبيقية (Study at the Applied College), وكالات الكلية (College Agencies), and عن الكلية (About the College). The main content area has several links: للتذكار الإلكترونية (Electronic Review), للموظفين (For Staff), لأعضاء هيئة التدريس (For Faculty Members), and للطلبة (For Students). The 'للطلبة' link is expanded to show: الانتساب (Part-time), الدبلومات (Diplomas), السنة التأهيلية (Preparatory Year), طلب اختبار بديل للمتغبين عن الاختبار النهائي (Request for a substitute exam for those who do not take the final exam), and التدريب الميداني (Field Training), which is highlighted with a red box. Below the navigation, there is a banner for 'منصة Futurex' and a section for 'الأحداث و الفعاليات' (Events and Activities) for September 2022. A social media widget for CSCE\_UQU is also visible.

بعد التنسيق مع المشرف/ة الأكاديمي/ة للطالب/ة، وتقديمه لجهة التدريب ومن ثم قيام الطالب/ة - في حالة موافقة الجهة التدريبية- بتعبئة الرابط الإلكتروني الموجود في أسفل صفحة نموذج الموافقة الورقي مع رفع نسخة من نموذج الموافقة.

- يمكنك أيضاً طباعة الدليل الخاص بالتدريب الميداني المتوفر على صفحة الكلية التطبيقية مع إشاراتنا بأهمية قراءة كافة التعليمات بتمعن والرجوع إلى المشرف الأكاديمي عند وجود أي إشكالية حول التدريب.
- استكمال متطلبات المقرر (المواظبة وحسن الأداء في جهة التدريب – تحقيق جميع متطلبات التدريب حسب المطلوب في معايير التقييم – كتابة التقرير باتباع إرشادات كتابة التقارير المرسله على بريدك - تعبئة استبانة تقييم جهة التدريب الإلكترونية

<https://forms.office.com/r/LBFK9vrfRh>



وإدراج استجابتك في التقرير، وذلك قبل نهاية فترة التدريب حسب ما هو موضح في الجدول الزمني لإجراءات التدريب نهاية هذا المستند).

- يرسل التقرير إلكترونياً على صيغة ملف وورد أو PDF إلى بريد مشرفك الأكاديمي بعد استكماله باتباع إرشادات كتابة التقرير.

### إرشادات كتابة تقرير التدريب (للمتدرب/ة)

(يستترشد بها المتدرب/ة في كتابة التقرير وتمثل الحد الأدنى لمحتويات التقرير)

يتكون التقرير النهائي من مجموعة من المعلومات على الشكل التالي:

١. صفحة الغلاف: وتشمل بيانات الجامعة والكلية والشعار، اسم جهة التطبيق، أسم الطالب، الرقم الجامعي، التخصص، اسم المشرف الأكاديمي، تاريخ تقديم التقرير.
٢. قائمة المحتويات: وهي قائمة بجميع العناوين والأشكال والجداول ان وجدت الأساسية والفرعية مع توضيح أرقام الصفحات.
٣. تمهيد ومقدمة: ويشمل تقديم مدخل مناسب للتقرير ووصف موجز لطبيعة ونوعية التدريب الميداني، كما يعرض بشكل مختصر الإنجازات التي حققها الطالب والمهارات المكتسبة.
٤. تفاصيل التدريب، وفيه ما يلي:
  - a. شرح شامل لجميع المهام المسندة للطالب والنتائج المحققة مرتبة باستخدام عناوين مناسبة حسب طبيعة التدريب
  - b. الخطة التدريبية المنفق عليها، والأهداف العامة التي حققها
  - c. واجباتك ومسؤولياتك في جهة التدريب
  - d. الإيجابيات والسلبيات حول التدريب
  - e. هل كنت مستعداً استعداداً كافياً من الناحية الأكاديمية قبل الانضمام للتدريب؟ اشرح إجابتك؟
  - f. ماهي الاقتراحات التي تود عرضها على جهة التدريب لتحسين برنامج التدريب الميداني؟
  - g. كيف ساهمت فترة التدريب في تنمية مهاراتك المهنية والشخصية؟
  - h. مقترحات تود عرضها على إدارة الكلية لتحسين برنامج التدريب الميداني.
  - i. ما هو نوع التدريب المخصص والمتعلق بمهنتك التي حصلت عليها؟

- ز. ماهي المهارات التي اكتسبتها خلال فترة التدريب (مهارات التواصل مع الجمهور – مهارات بحثية ...إلخ).
٥. تقييم عملية التدريب: من خلال تعبئة النموذج الإلكتروني وإرفاق صورة من استجاباتك للنموذج في التقرير – يمكن تضمينها كملحق في التقرير.
٦. خاتمة: وتشمل تلخيصا وافيا للتقرير.

## التقويم الزمني لإجراءات التدريب الميداني (الفصل الأول ١٤٤٤هـ)

عدد الأسابيع/ الأيام	المسؤولية	النهاية			البداية			وصف الإجراء
		ميلادي	هجري	اليوم	ميلادي	هجري	اليوم	
١٣ أسبوع	حسب تقويم جامعة أم القرى	٢٠٢٢/١١/٢٤	١٤٤٤/٠٤/٣٠هـ	الخميس	٢٠٢٢/٠٨/٢٨	١٤٤٤/٠٢/٠١هـ	الأحد	الفصل الدراسي الأول ١٤٤٤هـ
أسبوع	المتدربة بالتنسيق مع المشرف الأكاديمي	٢٠٢٢/٠٩/٠٨	١٤٤٤/٠٢/١٢هـ	الخميس	٢٠٢٢/٠٩/٠٤	١٤٤٤/٠٢/٠٨هـ	الأحد	طباعة النموذج الورقي (موافقة جهة التدريب) من موقع الكلية التطبيقية والتوجه بها لجهة التدريب - وتعبئة النموذج
١٠ أسابيع	المتدربة - متابعة جهة التدريب والمشرف الأكاديمي	٢٠٢٢/١١/١٠	١٤٤٤/٠٤/١٦هـ	الخميس	٢٠٢٢/٠٩/٠٤	١٤٤٤/٠٢/٠٨هـ	الأحد	فترة التدريب
يوم واحد	مشرف برنامج الدبلوم	٢٠٢٢/٩/٢٥	١٤٤٤/٠٢/٢٩هـ	الأحد	٢٠٢٢/٩/٢٥	١٤٤٤/٠٢/٢٩هـ	الأحد	توفير الصلاحيات للمشرفين الأكاديميين للاطلاع على تقييمات المشرفين الخارجيين للطلبة وتقييمات الطلبة للجهات
٣ أيام	المتدربة	٢٠٢٢/١١/٠٨	١٤٤٤/٠٤/١٤هـ	الثلاثاء	٢٠٢٢/١١/٠٦	١٤٤٤/٠٤/١٢هـ	الأحد	تعبئة نموذج تقييم جهة التدريب - وتسليم التقرير للمشرف الأكاديمي
٣ أيام	المشرف الخارجي من جهة التدريب	٢٠٢٢/١١/٠٨	١٤٤٤/٠٤/١٤هـ	الثلاثاء	٢٠٢٢/١١/٠٦	١٤٤٤/٠٤/١٢هـ	الأحد	تعبئة نموذج تقييم المتدربة/ وإرسال كشف الحضور والانصراف إلى المشرف الأكاديمي ونسخة إلى بريد وحدة البرامج
يومان	مشرف برنامج الدبلوم	٢٠٢٢/١١/١٠	١٤٤٤/٠٤/١٦هـ	الخميس	٢٠٢٢/١١/٠٩	١٤٤٤/٠٤/١٥هـ	الأربعاء	إرسال درجات (تقييم جهات التدريب - تقييم الطلبة للجهات) إلى المشرفين الأكاديميين
أسبوع	المشرف الأكاديمي	٢٠٢٢/١١/١٧	١٤٤٤/٠٤/٢٣هـ	الخميس	٢٠٢٢/١١/١٣	١٤٤٤/٠٤/١٩هـ	الأحد	تعبئة نموذج التقييم الإلكتروني من قبل المشرف الأكاديمي - ورفع الدرجات على المنظومة