



الملف الاسترشادي لإجراءات التدريب الميداني

وحدة البرامج | وكالة الكلية للبرامج التطبيقية

الكلية التطبيقية | جامعة أم القرى

تحديث الإصدار حسب الخطط الدراسية الجديدة (الفصل الدراسي الثاني ١٤٤٥هـ)

الثلاثاء، ٣٠ ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ

المحتويات

٣	مقدمة.....
٤	الآليات والإجراءات الخاصة بمقرر التدريب الميداني (المشرف الأكاديمي).....
٧	ملخص ساعات التدريب وتوزيع الدرجات حسب المقرر في البرنامج.....
٨	إجراءات خاصة بالتدريب الميداني (لجهة التدريب).....
١٠	إجراءات خاصة بالتدريب الميداني (للمتدربة/ة).....
١٢	إرشادات كتابة تقرير التدريب (للمتدربة/ة).....
١٣	التقويم الزمني لإجراءات التدريب الميداني (الفصل الثاني ١٤٤٥هـ).....

مقدمة

مقرر التدريب الميداني الحالي في برامج دبلومات الكلية التطبيقية (حسب الخطط الجديدة) - في الفصل الثاني لعام ١٤٤٥ هـ - يتماشى مع رؤية الكليات التطبيقية في عدد الساعات والأسابيع المقررة للتدريب حسب الخطط الجديدة، حيث تم تحديث الآليات ومحتوى مقرر التدريب الميداني وفق مبادرة التحول البرامجي بالجامعة للخطط الدراسية في البرامج وذلك حسب متطلبات الإطار العام لخطط البرامج في الكليات التطبيقية من وزارة التعليم.

وفي هذا المستند تم تحديث بعض الآليات المعمول بها حالياً، والعمل على أتمتة نماذج التقييم 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 المتطلبية.

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 وتقسيم الدرجات.
٢. يحث المشرف الأكاديمي الطلبة بالبحث عن أماكن التدريب سواء جهات حكومية أو خاصة ويجب أن تكون جهة التدريب في مجال تخصصهم، ويمكن للطالبة 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 الطالبة النموذج الإلكتروني المتوفر رابطته على النموذج الورقي، كما ينسق المشرف الأكاديمي مع الطلبة الاختيار الأنسب بما يحقق مصلحة المتدربة/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 المتدربة/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 المتدربة/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/uxbRhqNkEg>

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

a. توزيع درجات تقديرات تقييم المتدرب في الجهة التدريبية

ممتاز	جيد جداً	جيد
٣	٢	١

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 (الاسكنر) 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 (١٠٠ درجة)	نماذج التقييم																								
الخدمة الاجتماعية في رعاية الأيتام	٨ ساعات	ما لا يقل عن ٣٠ ساعة في الأسبوع الواحد	١٢ أسبوع		المشرف الخارجي (٤٠) رابط نموذج تقييم المشرف الخارجي يكون توزيع الدرجات على التقدير كما في الجدول التالي: <table><tr><td>ضعيف</td><td>مقبول</td><td>جيد</td><td>جيد جداً</td><td>ممتاز</td></tr><tr><td>٠,٥</td><td>١</td><td>٢</td><td>٣</td><td>٤</td></tr></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																					
البرمجة وعلوم الحاسب					المشرف الأكاديمي (٣٠) رابط نموذج تقييم المشرف الأكاديمي <table><tr><td>جيد</td><td>جيد جداً</td><td>ممتاز</td></tr><tr><td>١</td><td>٢</td><td>٣</td></tr></table>	جيد	جيد جداً	ممتاز	١	٢	٣																		
جيد					جيد جداً	ممتاز																							
١					٢	٣																							
أمن المعلومات					تقرير الطالب (٣٠) اتباع الإرشادات + رابط نموذج تقييم الطالب لجهة التدريب <table><tr><td>درجة المعيار</td><td>ضعيف</td><td>مقبول</td><td>جيد</td><td>جيد جداً</td><td>ممتاز</td></tr><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></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																				
تقنية الهندسة المعمارية																													
الموارد البشرية																													
الإدارة المكتبية																													
المحاسبة																													
التسويق التطبيقي																													
الأعمال المصرفية والتمويل																													
البصريات																													
جودة وسلامة الأغذية																													
مساعد قانوني																													
إنتاج الطعام																													
تكنولوجيا حماية البيئة																													

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 المطلوبة على جهة التدريب كما يلي:

- يبدأ تدريب الطالب/ة من تاريخ مباشرته/ا وذلك بعد إصدار خطاب التوجه (المباشرة) الإلكتروني للمشرف الخارجي للحصول على إشعار منه إلكترونياً على البريد الإلكتروني بمباشرة المتدرب/ة.
- يتم الرد على البريد الإلكتروني المرسل إلى بريد المشرف الخارجي كإشعار رسمي يؤكد فيه بمباشرة 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 ساعات التدريب الأسبوعية عن ٣٠ ساعة.
- يدرّب 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 المرفق مع الخطاب الإلكتروني، (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 الإلكتروني.
- 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 آلياً)

ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
٤	٣	٢	١	٠,٥

- يصور كشف الحضور والانصراف عن طريق الماسح الضوئي، ويرسل إلى بريد المشرف الأكاديمي، ونسخة

إلى بريد وحدة البرامج الإلكتروني applied_pr@uqu.edu.sa

- للاستفسار عن الطالب أو أي معلومات أخرى يرجى التواصل مع المشرف الأكاديمي المرسل رقم جواله وبريده الإلكتروني في خطاب الإلكتروني.

- يمكن التواصل مع إدارة الكلية لأي استفسارات إدارية عن طريق بريد وحدة البرامج الإلكتروني

applied_pr@uqu.edu.sa

وتقبلوا خالص الشكر والتقدير،،،

وحدة البرامج | وكالة الكلية للبرامج التطبيقية

إجراءات خاصة بالتدريب الميداني (للمتدربة)

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



- بعد التنسيق مع المشرفة/ة الأكاديمية/ة للطالبة/ة، وتقديمه لجهة التدريب ومن ثم قيام الطالبة/ة -في حالة موافقة الجهة التدريبية- بتعبئة الرابط الإلكتروني الموجود في أسفل صفحة نموذج الموافقة الورقي مع رفع نسخة من نموذج الموافقة ونموذج التعهد.
- يمكنك أيضاً طباعة الدليل الخاص بالتدريب الميداني المتوفر على صفحة الكلية التطبيقية مع إشادتنا 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 المرسلة 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 (للمتدربة)

(يسترشد بها المتدربة 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، اسم 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 المتفق 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؟
 - j. 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 تلخيصاً وافياً للتقرير.

التقويم الزمني لإجراءات التدريب الميداني (الفصل الثاني ١٤٤٥هـ)

وصف الإجراء	البداية			النهاية			المسؤولية	عدد الأسابيع/ الأيام
	اليوم	هجري	ميلادي	اليوم	هجري	ميلادي		
بداية ونهاية الفصل الدراسي الثاني ١٤٤٥هـ	الأحد	١٤٤٥/٠٥/١٢هـ	٢٠٢٣/١١/٢٦م	الخميس	١٤٤٥/٠٨/١٢هـ	٢٠٢٤/٠٢/٢٢م	حسب تقويم جامعة أم القرى	١٣ أسبوع
طباعة النموذج الورقي (موافقة جهة التدريب) من موقع الكلية التطبيقية والتوجه بها لجهة التدريب - وتعبئة النموذج ورفعها على الرابط مع نموذج التعهد	الأحد	١٤٤٥/٠٥/١٢هـ	٢٠٢٣/١١/٢٦م	الخميس	١٤٤٥/٠٥/١٦هـ	٢٠٢٣/١١/٣٠م	المتدرب/ة بالتنسيق مع المشرف الأكاديمي (أستاذ المقرر)	أسبوع
فترة التدريب	الأحد	١٤٤٥/٠٥/١٢هـ	٢٠٢٣/١١/٢٦م	الخميس	١٤٤٥/٠٨/٠٥هـ	٢٠٢٤/٠٢/١٥م	المتدرب/ة - متابعة جهة التدريب والمشرف الأكاديمي (أستاذ المقرر)	١٢ أسبوع
توفير الصلاحيات للمشرفين الأكاديميين للاطلاع على تقييمات المشرفين الخارجين للطلبة وتقييمات الطلبة للجهات	الخميس	١٤٤٥/٠٧/٢٧هـ	٢٠٢٤/٠٢/٠٨م	الخميس	١٤٤٥/٠٧/٢٧هـ	٢٠٢٤/٠٢/٠٨م	مشرف برنامج الدبلوم	يوم واحد
تعبئة نموذج تقييم جهة التدريب - وتسليم التقرير للمشرف الأكاديمي	الأحد	١٤٤٥/٠٨/٠١هـ	٢٠٢٤/٠٢/١١م	الثلاثاء	١٤٤٥/٠٨/٠٣هـ	٢٠٢٤/٠٢/١٣م	المتدرب/ة	٣ أيام
تعبئة نموذج تقييم المتدرب/ة وإرسال كشف الحضور والانصراف إلى المشرف الأكاديمي ونسخة إلى بريد وحدة البرامج	الثلاثاء	١٤٤٥/٠٨/٠٣هـ	٢٠٢٤/٠٢/١٣م	الخميس	١٤٤٥/٠٨/٠٥هـ	٢٠٢٤/٠٢/١٥م	المشرف الخارجي من جهة التدريب (أستاذ المقرر)	٣ أيام
إرسال درجات (تقييم جهات التدريب - تقييم الطلبة للجهات) إلى المشرفين الأكاديميين	الأحد	١٤٤٥/٠٨/٠٨هـ	٢٠٢٤/٠٢/١٨م	الاثنين	١٤٤٥/٠٨/٠٩هـ	٢٠٢٤/٠٢/١٩م	مشرف برنامج الدبلوم	يومان
تعبئة نموذج التقييم الإلكتروني من قبل المشرف الأكاديمي - ورفع الدرجات على المنظومة	الأحد	١٤٤٥/٠٨/٠٨هـ	٢٠٢٤/٠٢/١٨م	الثلاثاء	١٤٤٥/٠٨/١٠هـ	٢٠٢٤/٠٢/٢٠م	المشرف الأكاديمي (أستاذ المقرر)	٣ أيام