



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

قسم الإعلام Media

الدليل الإرشادي للتدريب الميداني قسم الإعلام الكلية الجامعية بالجموم

إعداد : ا. أفنان حياة
إشراف : د.خلود الحازمي

المحتوى

الموضوع

المقدمة

ماهية التدريب الميداني

مصطلحات الدليل الارشادي للتدريب

التدريب وفق الخطة الدراسية بقسم الاعلام

الإجراءات التنظيمية للتدريب الميداني

مهام ومسئوليات الطالب في التدريب الميداني

التقييم و الاجتياز

مهام ومسئوليات لجنة التدريب الميداني بالقسم

مهام ومسئوليات المشرف الأكاديمي

مهام مسؤوليات مشرف جهة التدريب

حقوق وواجبات الطالب

اعتماد جهة التدريب

قائمة بالجهات المقترحة

المقدمة:

يعتبر التدريب الميداني من أهم أساليب التطبيق العملي في المرحلة الجامعية وذلك بممارسة الطالبة لتحصيها العلمي في منظمات وهيئات وشركات حكومية وخاصة وتتعامل الطالبة مع قيادات تلك الجهات والموظفين والعملاء وبذلك تكتسب خبرات عملية من خلال هذه التجربة. إن إتمام مقرر التدريب الميداني بمستوياته الثلاثة يعتبر أحد متطلبات درجة البكالوريوس بقسم الإعلام. وتعتبر الطالبة هي محور عملية التدريب ويشترك فيها أيضا كل من منسق الكلية للتدريب الميداني والمشرف الأكاديمي ومشرف جهة التدريب.

الأهداف الرئيسية للتدريب الميداني:

1. اكساب الطلاب الخبرة العملية والتدريبية قبل التخرج و احتكاكهم المباشر ببيئة العمل والتعرف عن قرب على سوق العمل.
2. تدعيم الدراسة النظرية لدى الطلاب من خلال التطبيق العملي والتدريب على الأنظمة وكتابة التقارير.
3. تدريب الطلاب على تحمل المسؤولية والتقييد بالمواعيد واحترام اللوائح والقوانين.
4. تدريب الطلاب على العمل ضمن مجموعات عمل وتنمية مهاراتهم وحسن التعامل مع الآخرين.
5. تمكين المؤسسات الخاصة والأهلية من التعرف على مهارات الطلاب واستقطابهم للتوظيف.
6. إطلاع القسم بمتطلبات سوق العمل وبالتالي يتم تحديث الخطط الدراسية والعملية التعليمية.
7. إتاحة الفرصة لتبادل الخبرات.

تعريف مصطلحات الدليل :

المصطلح	التعريف
التدريب الميداني	يقصد به الممارسة الفعلية للطالب لتطبيق المعارف المكتسبة خلال فترة الدراسة بأحد الجهات التدريبية المعتمدة من أجل اكتساب الخبرة تحت إشراف الجهة التدريبية ومشرف القسم
دليل التدريب الميداني	كتيب ارشادي يحتوي على الارشادات والتعليمات والاجراءات المترتبة بالتدريب الميداني
جهة التدريب	هي المنظمات والشركات والمؤسسات والمكاتب التي توفر امكانية تدريب الطلاب لإكسابهم الخبرة العملية
منسق لجنة التدريب بالقسم	الشخص المناط إليه مهمة كتابة الخطابات لجهة التدريب، التواصل مع المشرفين الأكاديمين من القسم وتزويدهم بالاستمارات والنماذج
المشرف الأكاديمي	الشخص المناط إليه مهمة الإشراف على الطلاب من القسم
مشرف جهة التدريب	الشخص المناط إليه مهمة الإشراف من جهة التدريب
الطالب المتدرب	هو الطالب المسجل لمقرر التدريب الميداني وفق الخطة الدراسية
الزيارات الميدانية	هي الزيارات التي يقوم بها الطالب / المشرف الأكاديمي إلى جهة التدريب وفق الساعات التدريبية المحددة والمواعيد المقررة في الفصل الدراسي
المعايير التخصصية	المعايير التي يتم من خلالها اختيار الجهات التدريبية المناسبة للطلاب
التقييم	هو الاجراء الذي يتم من خلاله توزيع الدرجات وتقييم الطالب من قبل مشرف جهة التدريب والمشرف الأكاديمي

التدريب الميداني حسب التخصص بالقسم:

- تدريب ميداني صحافة
- تدريب ميداني علاقات عامة

ويقدم القسم ثلاث مستويات تدريبية خارجية لكل تخصص (صحافة – علاقات عامة)

*يقدم المستوى الاول داخل الكلية لإعداد الطالب للتدريب الخارجي

الجدول التالي يوضح المستويات الثلاثة للتدريب الميداني صحافة:

اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة	المستوى الذي يقدم فيه المقرر	المتطلبات السابقة للمقرر	مكان التدريب	المخرجات الاساسية للمقرر
تدريب ميداني صحافة (1)	4	المستوى الخامس	إدارة المؤسسات الإعلامية و اقتصاداتها المدخل إلى الصحافة	داخل الكلية	تدريب الطلاب وتعريفهم بالواقع الميداني لتخصصهم. تدريب الطلاب على كتابة الخبر الصحفي وصياغته و الحصول عليه
تدريب ميداني صحافة (2)	4	المستوى السادس	تدريب ميداني صحافة (1)	خارج الكلية	تدريب الطلاب على ممارسة العمل الصحفي بالواقع الميداني تدريب الطلاب على كيفية إعداد وصياغة كل من الحديث الصحفي والتحقيق الصحفي
تدريب ميداني صحافة (3)	4	المستوى السابع	تدريب ميداني صحافة (2)	خارج الكلية	تدريب الطلاب وتعريفهم بالواقع الميداني لتخصصهم تدريب الطلاب على كيفية كتابة المقال و التعليق الصحفي و إعداده ليكون محرراً صحفياً ناجحاً
تدريب ميداني صحافة (4)	4	المستوى الثامن	تدريب ميداني صحافة (3)	خارج الكلية	يتم في هذا المستوى التدريب على جميع المهام الصحفية وتكليف الطالبات بانجاز ساعات عمل طويلة بدوام كامل حتى يتعرف على العملية الاعلامية ويقوم بتطبيقها

الجدول التوضيحي للتدريب الميداني للعلاقات العامة:

اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة	المستوى	المتطلبات السابقة للمقرر	مكان التدريب	المخرجات الأساسية للمقرر
تدريب ميداني علاقات عامة (1)	4	المستوى الخامس	إدارة المؤسسات الإعلامية واقتصاداتها	داخل الكلية	يهدف هذا المقرر إلى تدريب الطلاب على إعداد المطويات والملصقات و النشرات بأنواعها وأشكالها
تدريب ميداني علاقات عامة (2)	4	المستوى السادس	تدريب ميداني علاقات عامة (1)	خارج الكلية	تعرف الطلاب على ماهية الجودة والاعتماد الأكاديمي التدريب العملي على إعداد التقارير و الكتيبات و الكتب
تدريب ميداني علاقات عامة (3)	4	المستوى السابع	تدريب ميداني علاقات عامة (2)	خارج الكلية	يكلف الطالب بالتخطيط و إعداد و تنفيذ جميع أنواع الحملات في مجال العلاقات العامة للجهة التدريبية و كتابة التغطيات من قبل مسؤولي العلاقات العامة
تدريب ميداني علاقات عامة (4)	4	المستوى الثامن	تدريب ميداني علاقات عامة (3)	خارج الكلية	تدريب الطلاب على جميع مهام وظيفة مسؤول في العلاقات العامة

الإجراءات التنظيمية للتدريب الميداني:

1. تسجيل الطلاب للمقرر الاكاديمي حسب الخطة الدراسية للطالبة والمستوى الدراسي.
2. حضور اللقاءات التمهيديّة التي يّعدها المشرف على للتدريب الميداني بغرض تعريف الطلاب بأهداف التدريب، والإجراءات المنظمة والمتبعة، ومعلومات حول كيفية الحصول على جهة تدريب.
3. البحث عن جهة تدريب تتناسب مع التخصص والحصول على موافقة مبدئية. ويجب أن تكون الجهة ضمن الجهات المعتمدة او تحقق المعايير العامة والخاصة للقسم.
4. في حالة موافقة لجنة التدريب والقسم على جهة التدريب يتم توجيه خطاب رسمي للجهة.
5. لقاء الطالبات المتدربات مع ممثل لجنة التدريب للقسم بغرض تعريفهم بآلية المتابعة والتقييم ومسؤوليات الطلاب في التدريب والنماذج المنظمة للتدريب.
6. إقرار موافقة ولي امر الطالبة للتدريب الميداني
7. نموذج تعهد موقع من الطالبة قبل التدريب الميداني
8. إرسال مظاريف مع الطالبات موجهه للجهات تحتوي على خطاب طلب تدريب و استبيان تقييم

مهام ومسؤوليات الطالب في التدريب الميداني:

يعتبر الطالب هو المستفيد بشكل أساسي من التدريب الميداني ويجب عليه إدراك وفهم أهمية التدريب، ومعرفة مسؤولياته تجاه هذا العمل وفيما يلي أهم مسؤوليات ومهام طالب التدريب.

أولاً: التسجيل:

1. يتم تسجيل الطالب في مقرر التدريب الميداني في حال تحقيقهم متطلبات المقرر وشروط التسجيل.
2. حضور اللقاء التمهيدي للتدريب.
3. تسليم خطاب موافقة ولي الأمر للمشرف على المقرر.
4. تسليم ظرف مغلق من المشرف على المقرر يحتوي الخطاب الموجه للمؤسسة واستبيان التقييم.
5. التوقيع على استلام الظرف من قبل المشرف.

ثانياً: ما يتطلب من الطالب أثناء التدريب:

- 1 تسليم الظرف المغلق لجهة التدريب بالإضافة الى نموذج رقم (1) بيانات التواصل
- 2 الانتظام في حضور لجميع أيام التدريب وفي الأيام المحددة – الالتزام بالشروط الواردة في التعهد
- 3 إنجاز جميع الأنشطة و المهام المهنية المقررة على الطالب
- 4 يقيم المشرف الميداني في جهة التدريب الطالبة من خلال النموذج المرفق بالظرف المغلق وذلك اخر فترة التدريب
- 5 الالتزام بأنظمة وقواعد و إجراءات الجهة المدربة وعدم مخالفتها
- 6 على الطالب تقديم تقرير اسبوعي يرسل للمشرف الأكاديمي - نموذج التقرير الأسبوعي

متطلبات اجتياز التدريب الميداني:

- يجب أن يلتزم الطالب بتحقيق جميع أهداف التدريب لأن التقييم يتم بناء عليها، وما تحقق من أنشطة ومهارات مذكورة في البرنامج، وفيما يلي أهم مراحل المتابعة والتوجيه والتقييم:
1. يسلم الطالب نموذج التقرير الميداني للمشرف الأكاديمي أسبوعيًا، ليتابع معه العناصر التدريبية ، والتأكد من صحة تطبيقها بشكل أكاديمي مناسب.
 2. الزيارات الميدانية للمشرف الأكاديمي: يتم رصد أوضاع الطالبات وتقييم الملاحظات المقدمة من المشرف الميداني، ليتمكن على ضوء هذه الزيارات من التقييم بشكل علمي ودقيق.
 3. ملف المادة: ويتضمن ملف المادة جميع التكاليف التي كلف بها الطالب من الجهة التدريبية، وهذه الخطوة بغية التأكد من حرص المتدرب على تسجيل كافة المعارف المكتسبة خلال فترة التدريب.
 4. العروض التقديمية: يقدم من قبل كل طالب في آخر التدريب عرضًا تقديميًا يشتمل على كافة البرامج التدريبية، وأهم الأدوات المكتسبة من هذه البرامج.

1- أساليب التقييم وتوزيع الدرجات :

الدرجة	التقييم	جهات التقييم	
40	حسب استمارة التقييم المرسله للجهة	تقييم جهة التدريب	1
60	1- التقرير الاسبوعي 2- ملف الانجاز 3- العروض التقديمية	تقييم أستاذ المادة	2

مهام ومسؤوليات ممثل – منسق لجنة التدريب:

- 1- التواصل مع مشرفي ومسؤولي المؤسسات و الجهات الاعلامية من أجل التنسيق فيما يتعلق بتدريب الطالب.
- 2- تنفيذ محاضرات توعية للطلاب بأهمية التدريب العملي وكيفية الاستفادة منه.
- 3- تحديد جهات التدريب الميداني في كل فصل دراسي وتوزيع الطلاب عليها بطريقة عادلة للجميع.
- 4- التنظيم و الإشراف على عقد اجتماعات التدريب الميداني في الكلية
- 5- مناقشة القضايا و المشكلات التي يواجهها بعض الطلاب أثناء التدريب.
- 6- توفير تكافؤ الفرص بين الطلاب في جميع مستويات التدريب.
- 7- تنظيم لقاء تبادل خبرات للطلاب المتدربين.

مهام ومسؤوليات المشرف الأكاديمي:

- 1- تقييم الطلاب أثناء وبعد انتهاء فترة التدريب.
- 2- الإشراف على الطلاب في جهة التدريب ومتابعة اكتسابهم للمهارات الاعلامية
- 3- التحقق من حصول الطلاب على المهام الصحيحة وفق المستوى والخطة الدراسية والتخصص
- 4- التواصل مع مشرف جهة التدريب قبل وبعد وأثناء فترة التدريب
- 5- الحصول على التغذية الراجعة من جهة التدريب بعد إنهاء فترة التدريب
- 6- الزيارة الميدانية لجهة التدريب خلال فترة التدريب

مهام ومسؤوليات مشرف جهة التدريب

- 1- استلام الظرف المغلق من الطلاب والذي يتضمن استمارة التقييم والأسماء والارقام الجامعية
- 2- تعريف الطلاب بالجهة والأقسام وطبيعة العمل والساعات المحددة للتدريب وفق المتفق عليه
- 3- وضع خطة تدريبية وفق الخطة الدراسية للطلاب بما يتناسب التخصصات
- 4- متابعة حضور وغياب الطلاب
- 5- تقييم اداء الطلاب
- 6- التواصل مع المشرف الأكاديمي في حال وجود ملاحظات

حقوق وواجبات طالبات التدريب الميداني:

- 1- مناقشة خطة الزيارة الميدانية مع أستاذة المقرر قبل القيام بها.
- 2- تسليم الطالب نموذج كتابة وتعليمه طريقة لتسجيل وكتابة التقارير.
- 3- يحق للطالب الحصول على المساعدة من أستاذة المقرر في مواجهة الصعوبات التي تحول دون استفادته من برنامج الزيارة.
- 4- يحق للطالب عرض أي مشكلة تعترضه على أستاذ المقرر ومناقشة الحلول المناسبة لهذه المشكلة .
- 5- يحق للطالب الإطلاع على معايير التقييم التي سيتم على أساسه حصوله على الدرجة النهائية والتقدير للزيارة الميدانية.
- 6- الالتزام بتعبئة النماذج و المستندات المطلوبة
- 7- الالتزام بحضور الاجتماع الذي يعقده المشرف من جهة التدريب الذي زيارة للتعرف على المؤسسة وأهدافها وخدماتها ودورها فيها.
- 8- التزام الطالب بتحديد مكان الزيارة - جهة التدريب وإرسال موافقة المؤسسة على زيارته لها إلى أستاذ المقرر
- 9- الحرص على عدم تجاوز نسبة الغياب المسموح بها لكي لا يتعرض الطالب للحرمان
- 10- الالتزام بالحضور إلى مؤسسة الزيارة والمغادرة منها في الوقت الرسمي.
- 11- الالتزام بطريقة التسجيل التي يوجهه إليه أستاذ المقرر وتسليم السجلات و التقارير في وقتها.
- 12- الالتزام بالتعاون مع الزملاء بالمؤسسة.
- 13- الالتزام بحضور الاجتماعات الإشرافية الجماعية التي يقررها مشرف جهة التدريب.
- 14- -الالتزام بتكوين علاقات مهنية مع العملاء والابتعاد عن العلاقات الشخصية.
- 15- الالتزام بالتعليمات الخاصة بطالب التدريب من حيث (الملبس - الزينة - الجوانات وغيرها) وبما يتوافق مع أنظمة مؤسسات التدريب وعدم مخالفتهم لتلافي إبعاد الطالب من المؤسسة ومن ثم رسوبه في المقرر.عدم نجاحها
- 16- حضور البرامج والأنشطة في المؤسسة والمشاركة فيها.
- 17- الالتزام بتعليمات أستاذ المقرر ومشرف جهة التدريب.
- 18- الالتزام بإبلاغ أستاذ المقرر عن حصول أي طارئ بمؤسسة التدريب لاتخاذ اللازم

اعتماد جهات التدريب:

أولاً: الجهات المناسبة للتدريب : يقوم القسم بمساعدة الطالب للحصول على جهات تدريب وذلك باقتراح بعض الجهات المناسبة للتدريب .

ثانياً: يقوم الطالب بالبحث عن جهات تدريب تتوافق مع الأهداف والمخرجات المنوطة بالتدريب لكل تخصص وذلك قبل بداية التدريب بفترة كافية

معايير إختيار جهات التدريب

المعايير العامة:

- . ألا تكون جهة التدريب مدرجه في القائمة الممنوعة من التدريب فيها
- . أن يكون لجهة التدريب مركزا خاصا للتدريب بحيث يشرف عليه شخص من جهة التدريب ويشتمل على برنامج يخدم أهداف التدريب.
- . أن تتيح جهة التدريب للطالبة التعرف على بيئة العمل، والمشاركة في العمل الجماعي مع موظفي الجهة.
- . أن يكون لجهة التدريب علاقة في إنتاج مواد الصحافة و العلاقات العامة ومجهزة بكافة الوسائل التي تمكن الطالبة من إنجاز المهام.

المعايير التخصصية:

1. الصحافة:

- أ. تدريب الطالب على كيفية الحصول على المعلومات من المصادر الأصلية.
- ب. تنمية ملكة الكتابة ومهارة الإبداع في فنون التحرير الصحفية.
- ج. تزويد الطالب بالمفردات و البرامج التي تمكنه من الدخول إلى المواقع التي تعينه على التطبيق العملي لمفردات المقرر لكل من الخبرة و التقرير وما يتعلق بهما

2. العلاقات العامة:

- أ. تدريب الطالب على القيام بمهام اخصائي العلاقات العامة بالمؤسسة
- ب. تدريب الطالب على انتاج المواد بقسم العلاقات العامة
- ت. تزويد الطالب بالمهارات الضرورية للقيام بمهام اخصائي العلاقات العامة
- ث. اشراك الطالب في الفعاليات والأحداث التي تتطلب فيها مشاركة إدارة العلاقات العا