



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

دليل التدريب التعاوني

قسم القراءات بكلية الدعوة وأصول الدين

جامعة أم القرى / 1445 هـ

الفهرس

| رقم الصفحة | الموضوع |
|-----------------------|---|
| 3 | المقدمة |
| 5 - 4 | تعريف بمصطلحات الدليل |
| 6 | أهمية التدريب التعاوني |
| 7 | الأهداف العامة للتدريب التعاوني |
| 8 | نظام التدريب التعاوني |
| 13 | الهيكل التنظيمي لمسؤوليات الخبرة الميدانية |
| 13 | التعريف بمقرر التدريب الميداني |
| 14 | نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها |
| 15 | التقييم |
| 16 | إدارة الخبرة الميدانية |
| 17 | استمارة زيارة متدرب |
| 18 | بطاقة تقييم المشرف الميداني للطالب المتدرب |

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مقدمة

الحمد لله الذي جعل العلم نورًا يهدي به الطريق، والصلاة والسلام على نبينا محمد المبعوث رحمة للعالمين. وبعد:

فإن العلم ليس مجرد معرفة بل هو سلاح العقل وضيء الروح، ويعتبر العالم الممارس لعلمه قائدًا يهتدي به الآخرون، والمتعلم هو المستقبل الواعد الذي يستنير به درب الحياة، وحيث إن رسالة قسم القراءات تقديم برامج أكاديمية في القراءات وعلومها لتأهيل الكفاءات المتميزة بالتأصيل العلمي والبحثي لخدمة المجتمع الإسلامي. ومن ضمن برامجها برنامج بكالوريوس القراءات، والذي رسالته: إعداد مختصين في القراءات وعلومها مزودين بالمعارف والمهارات العلمية والبحثية وفق المعايير الوطنية والعلمية، للمساهمة في خدمة المجتمع.

ولتحقيق أهداف قسم القراءات في تقديم تعليم متميز وفق معايير الجودة، ولأجل تأهيل الكفاءات في القراءات وعلومها وإمداد سوق العمل بهم لخدمة المجتمع فإننا نضع بين أيديكم دليل التدريب التعاوني لطلبة برنامج بكالوريوس القراءات.

وفي هذا الدليل، سنتناول أهمية اكتساب العلم وتطبيقه في الحياة العملية، وسنستكشف معًا مدى قيمة العالم والمتعلم في بناء مجتمع علمي ومتطور، فدعونا نسير سويًا في رحلة العلم والتعلم، نسعى فيها إلى الإضاءة والتقدم، تخطو خطواتنا بقوة العزيمة وروح التعاون، حتى نصل إلى ذروة التميز والإبداع.

تعريف بمصطلحات الدليل:

التدريب التعاوني:

وهو برنامج يهدف إلى تحقيق أعلى درجات الموازنة بين ما يدرسه الطالب في مجال التخصص وما هو مطلوب ومستخدم في مواقع العمل الفعلية، وذلك من خلال تعاون المؤسسة التعليمية مع منشآت الأعمال في تدريب الطالب على ممارسة ما تم تعلمه في التخصص خلال فترات الدراسة في بيئة العمل الفعلية وفق ضوابط محددة.

مكتب/وحدة التدريب الميداني:

وحدة في الكلية/القسم تشرف على برامج التدريب الميداني، وتحدد أهدافها، ومهامها، حسبما يخدم سوق العمل.

مجال التدريب:

أي ميدان عمل ميداني يتوافق مع تخصص الطالب المتدرب ويعتمد من قبل القسم.

دليل التدريب الميداني:

دليل يعده القسم يوثق القواعد التنظيمية للتدريب الميداني في القسم ويعتمد من قبل مجلس القسم.

جهة التدريب:

يقصد بجهة التدريب كل جهة معتمدة في نظام الخدمة المدنية أو نظام وزارة العمل، سواء كانت حكومية أو خاصة ويكون لديها نشاط يتوافق مع تخصص المتدرب، وتكون هي المكان الذي يطبق فيه الطالب المعلم برنامج تدريبه العملي.

تعريف بمصطلحات الدليل:

خطة التدريب:

خطة يتم تطويرها بالتنسيق بين القسم وجهة التدريب بوقت كافٍ قبل بدء التدريب الميداني.

المشرف الميداني:

أحد المسؤولين في جهة التدريب، الذي يكلف من قبل جهة التدريب بالإشراف على الطالب/الطالبة خلال فترة التدريب.

المشرف الأكاديمي:

أحد أعضاء هيئة التدريس بالقسم حاصل على درجة علمية لا تقل عن درجة الدكتوراه، والذي يكلف من قبل القسم ويسند له مهام الإشراف على مجموعة من طلبة القسم خلال فترة التدريب وكذلك الزيارات الميدانية، يتوقع منه القيام بدور فاعل في توجيه الطلاب -التوجيه العلمي نحو- كيفية تحضير الدروس واستخدام طرق التدريس المختلفة بما يتناسب مع المواقف التعليمية.

المتدرب:

يقصد بالمتدرب الطالب/الطالبة الذي انطبقت عليه شروط التدريب الميداني.

أهمية التدريب التعاوني:

إن التدريب التعاوني من أكثر الأساليب التي اتبعتها العديد من الدول المتقدمة؛ وذلك من أجل صقل مهارات الطلاب ودمجهم في سوق العمل، مما يؤدي إلى إنتاج جيل قادر على مواجهة أي تحديات من الممكن أن تتعرض لهم في المستقبل. ويمكن تلخيص أهمية التدريب التعاوني في النقاط التالية:

- إكساب الطلبة الخبرة العملية والتدريبية قبل الحصول على المؤهل الأكاديمي.
- تعريف الطلبة بسوق العمل ومتطلباته بشكل مباشر.
- دعم جوانب الممارسة المهنية والتطبيقية والتدريبية لدى الطلبة.
- تدريب الطلبة على تحمل المسؤولية والتقيد بمواعيد الحضور والانصراف واحترام لوائح وقوانين العمل.
- تدريب الطلبة على العمل ضمن مجموعات وفرق، وتدريبهم على فنون التعامل مع الآخرين.
- تمكين الجهات الحكومية والأهلية من التعرف على مهارات الطلبة واستقطابهم للتوظيف.
- إطلاع مسؤولي البرامج على متطلبات سوق العمل، ليتم تحديث الخطط الدراسية وذلك لتلبية تلك الاحتياجات.
- تعزيز التعاون وتبادل الخبرات بين الجامعة والكليات والبرامج من جهة وجهات التدريب من جهة أخرى.

الأهداف العامة للتدريب التعاوني:

1. يسهم التدريب التعاوني على تحقيق التوافق بين مخرجات الجامعة أو الكلية واحتياجات سوق العمل.
2. تعميق فهم الطلاب للمواد النظرية التي تعلمها في الجامعة، وذلك من خلال ربط تلك المعلومات بتطبيقها في بيئة الأعمال على أرض الواقع.
3. مد المتدربين بالخبرات العملية التي تؤدي إلى صقل مهاراتهم العملية.
4. إكساب المتدربين القدرة على تحمل أي مسؤوليات قد تواجههم في سوق العمل، بالإضافة إلى غرس روح الالتزام والانضباط في أنفسهم.
5. تهيئة الفرصة للمتدربين بحصولهم على الوظيفة التي تتناسب مع مؤهلاتهم العلمية بعد انتهاء مدة التدريب اللازمة.
6. إعطاء المتدربين صورة واضحة وقريبة عن بيئة العمل، بالإضافة إلى ما تتطلبه تلك البيئة من مهارات وما تحمله من فرص وتحديات.
7. العمل على الارتقاء بمستوى المتدربين وإكسابهم فن التواصل والتعامل مع بيئة العمل بواقعية ومهنية عالية.
8. دعم مفهوم العمل الجماعي لدى المتدربين، بالإضافة إلى تنمية سلوكهم في التعامل مع زملائهم داخل الفريق الواحد.
9. إعطاء الجهات الرسمية وغير الرسمية المتعاونة مع الجامعة فرصة التعرف على المتدرب عن قرب، مما يسهل عليهم استقطابهم بالمستقبل.
10. تزويد الجامعة بمعرفة مدى علاقة برامجها التطبيقية مع سوق العمل.

نظام التدريب التعاوني:

نظراً لأهمية التدريب التعاوني في تخريج طالب بكالوريوس متمكن، محقق لأهداف البرنامج ورسالته، فقد تم التوصل بحمد الله تعالى وتوفيقه إلى نظام للتدريب التعاوني ينظم عملية التسجيل للطلبة الذين تنطبق عليهم شروط تسجيل التدريب التعاوني.

وتم إقرار ومصادقة هذا النظام من المجالس المختصة، علماً بأن التسجيل أصبح آلياً للطلاب من قبل عمادة القبول والتسجيل، ويمكن توضيح نظام التدريب الميداني وفق النقاط التالية:

أولاً: دور مكتب/وحدة التدريب الميداني

ثانياً: دور المشرف الأكاديمي علي المتدربين

ثالثاً: دور المشرف الميداني

رابعاً: دور المتدرب

دور مكتب/وحدة التدريب الميداني:

أولاً

مكتب التدريب الميداني كما سبق التعريف به هو مكتب مسؤول عن وضع التدريب الميداني، يقوم بعدة أدوار مهمة جداً في تنظيم تسجيل الطلبة، ومتابعتهم وتكليف المشرفين بالإشراف مع جهة التدريب، ومتابعة رصد النتائج في نهاية كل فصل دراسي واعتمادها من قسم القراءات، وارسالها إلى عمادة القبول والتسجيل لرصدها بصورة نهائية ضمن منظومة بوابة الجامعة الأكاديمية.

نظام التدريب التعاوني:

مهام مكتب/ وحدة التدريب الميداني: ويمكن توضيح مهام المكتب وفق التالي:

1. الإعلان المبكر قبل بداية كل فصل دراسي للطلاب والطالبات عن بدء التسجيل الميداني لهم في مقرر: التدريب الميداني وحثهم على مراجعة المكتب خلال وقت كافٍ قبل بدء الدراسة للفصل المتوقع القيام بالتدريب فيه.
2. مخاطبة جهة التدريب من بداية الفصل الثاني من السنة الثالثة لتحديد الجهات المناسبة المتعاونة التي تحتاج إلى الطلبة المتدربين والتنسيق معهم بما يساعد على تحقيق أهداف التدريب الميداني.
3. توزيع المتدربين على أعضاء هيئة التدريس المشرفين، وعلى جهات التدريب المتعاونة المعتمدة بعد التأكد من نظامية تسجيلهم.
4. متابعة مباشرات المتدربين بجهات التدريب للاطمئنان على انتظامهم بها.
5. متابعة مباشرات المشرفين الميدانيين والأكاديميين على المتدربين للتعرف على سير العمل الميداني وذلك بصورة مبكرة.
6. تأهيل وتدريب الطاقم الإشرافي بعقد ورش عمل لتأهيل أعضاء الطاقم الإشرافي الجديد.
7. عقد حلقات نقاش دورية لرفع كفاءة المشرفين، وتطوير آليات ومهارات الإشراف، ووضع حلول للعقبات والمشكلات التي قد تطرأ أثناء التدريب.
8. المراسلة عبر البريد الإلكتروني الجامعي، وعقد اللقاءات الإرشادية للطلبة.
9. متابعة رصد النتائج النهائية للمتدربين من قبل المشرفين الأكاديميين في المنظومة الجامعية.
10. تقديم الدعم الطلابي:

- مساعدة الطلبة في توفير المصادر غير المتوفرة في مكتبة الكلية.
- إحالة الحالات الخاصة للإرشاد النفسي والتربوي بعمادة شؤون الطلاب لوجود مختصين.
- إحالة الطالب ذوي الدخل المحدود لعمادة شؤون الطلاب لتوفير المساعدات المادية لهم.

نظام التدريب التعاوني:

دور المشرف الأكاديمي علي المتدربين:

ثانياً

تقع مسؤولية الإشراف على المتدربين بالدرجة الأولى على المشرف الأكاديمي الذي يعين من قبل المكتب، فيقوم بالإشراف على مجموعة من طلاب التدريب الميداني، ويقوم المشرف بعقد اجتماع مع الأطراف المعنية التي تساهم في تنفيذ برنامج التدريب الميداني (مدير جهة التدريب - المشرفين - المتدرب) لمناقشة خطة سير العمل لتنفيذ ممارسة التدريب الميداني من قبل المتدرب، مع ذكر أهم وظائف المساهمين فيها.

ويمكن إيجاز الوظائف المطلوبة من قبل المشرف وفق التالي:

- أ- متابعة المتدرب من حيث الحضور والانصراف والانضباط، ولا سيما في أوائل الفترة للتوجيه والتعرف على جوانب الضعف لتقويمها وجوانب القوة لتعزيزها مع مساعدته في التحضير الجيد لعمله.
- ب- إشراك بعض المتدربين في مشاهدة زميلهم للاستفادة وتحسين العملية التدريبية وتطويرها وضبطها.
- ت- متابعة التقارير الميدانية من المشرف الميداني.
- ث- متابعة التقارير المقدمة من المتدرب، ومناقشة كل متدرب على انفراد لبيان الجوانب الإيجابية والسلبية فيما قام به والتوجيه بموجبه.
- ج- التواصل الفعال مع جهة التدريب.
- ح- يقوّم المتدرب بعد انتهاء فترة التدريب الميداني وفق البطاقة التقويمية المعطاة للمشرف لكل متدرب على حدة وبما يتفق مع المعايير الأساسية المتضمنة في هذه البطاقة.
- خ- رصد النتائج لمن يقوم بالإشراف عليهم في الوقت المناسب حسب منظومة الجامعة الأكاديمية.

نظام التدريب التعاوني:

دور المشرف الميداني:

ثالثاً

1. تقديم كل عون ومساعدة فيما يخص تعريف المتدربين بجهة التدريب وأهدافها وسياستها وإجراءاتها، وتزويدهم بخبراته وتجاربه العملية.
2. إتاحة الفرصة للطلبة لممارسة العمل المهني والاحتكاك بالعمل على أرض الواقع.
3. الإشراف الدائم والمتابعة المباشرة لما يقوم به المتدربون من أعمال وأنشطة.
4. الاستعانة بالمتدربين مع من يراه مناسباً من موظفي جهة التدريب لتنفيذ أي نشاط وذلك تحت إشرافه وملاحظته للمتدربين.
5. متابعة كشوفات حضور الطلبة وانصرافهم.
6. تقييم أداء الطالب/الطالبات وتقديم تقرير عن كل متدرب طبقاً لآلية المشاركة في التقييم المعتمدة.
7. اقتراح التوصيات لدعم التعاون بين الكلية أو الجامعة وجهة التدريب وتقديم الرأي نحو تطوير البرنامج.
8. التواصل مع المشرف الأكاديمي لإبلاغ الطالب/الطالبة، بما يلي:
 - مخالفة الأنظمة المتبعة بجهة التدريب.
 - عدم التزام الطالب/الطالبة بخطة التدريب وما يكلف به من مهام.
 - حالات الغياب
9. اتباع الدقة والموضوعية عند تقييمهم للمحاور المطلوبة في نموذج التقييم.

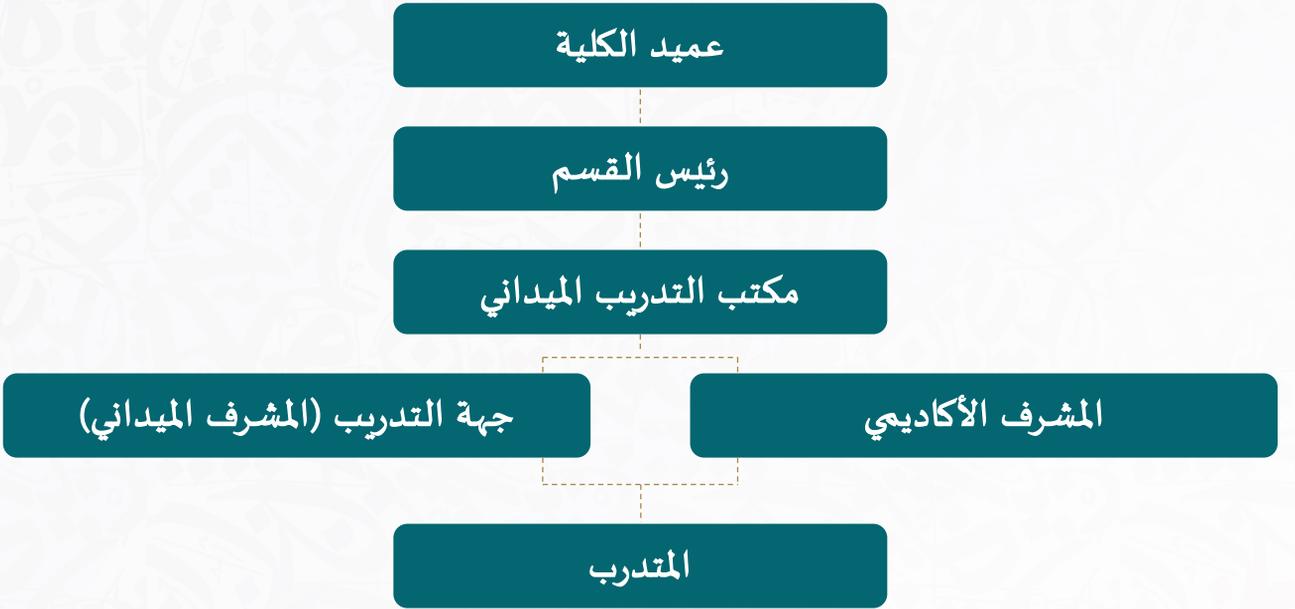
نظام التدريب التعاوني:

دور المدرب:

رابعاً

1. أن تكون لدية الرغبة الجادة في التدريب والممارسة؛ لأن جهة التدريب لا تقبل بطبيعة الحال من لا يبدي هذه الرغبة.
2. التعرف على جميع الأنظمة والتعليمات لجهة التدريب والتقييد بها تقيداً تاماً.
3. التعاون إلى أبعد الحدود مع المشرف الميداني، فيقبل الانتقادات التي ترمي إلى مصلحته وتساعد على حل المشكلات التي تواجهه.
4. الاشتراك في النشاطات المختلفة الموجودة في جهة التدريب.
5. ملاحظة نماذج من الأعمال لمدة أسبوع قبل أن يبدأ بالممارسة، والتنسيق مع المشرفين الميدانيين بهذا الخصوص.
6. عمل خطة للعمل المكلف القيام به مع الاستعانة بالمشرف الميداني والمشرف الأكاديمي.
7. عدم التقيد بطريقة واحدة في تنفيذ العمل، ويفضل أن يستخدم مختلف الطرق مسترشداً في ذلك بالمشرف الميداني والمشرف الأكاديمي.
8. الاستعانة بالوسائل التعليمية عند تدريسه.
9. تسليم إخلاء طرفه من جهة التدريب لمكتب/وحدة التدريب الميداني بعد انتهاء فترة التدريب العملية.
10. إبلاغ مكتب -/وحدة- التدريب الميداني بعدم مباشرة المشرف خلال أول شهر من التدريب حتى يتسنى للمكتب إيجاد البديل وحتى لا يتضرر في تخرجه.

الهيكل التنظيمي لمسؤوليات الخبرة الميدانية:



التعريف بمقرر التدريب الميداني:

1. الساعات المعتمدة: 8 ساعات أسبوعيًا.
2. السنة / المستوى الذي يقدم فيه التدريب الميداني: السنة الثالثة، المستوى التاسع.
3. الأوقات -المخصصة- لأنشطة -الخبرة- الميدانية: عدد -الأسابيع-: 10 -أسابيع-، عدد -الأيام- في -الأسبوع-: يومان، عدد الساعات في كل يوم: 4 ساعات.
4. المتطلبات -السابقة- للالتحاق بالتدريب -الميداني-: اجتياز -الطالب- ما لا يقل عن 136 ساعة من عدد الساعات الإجمالي للبرنامج البالغ عددها 206 ساعة.

نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها:

| الرمز | نواتج التعلم | رمز نتائج التعلم المرتبط بالبرنامج | استراتيجيات التدريس | طرق التقييم |
|--|---|------------------------------------|---|---------------------------------------|
| 1.0 المعرفة والفهم | | | | |
| 1.1 | التعرف على التدريب الميداني ومجالاته المختلفة المتعلقة بالتخصص. | ع 2 | المناقشة والحوار والتعلم الذاتي والتعلم التعاوني | الملاحظة المباشرة وبطاقة تقييم الأداء |
| 1.2 | تدوين المعارف المكتسبة خلال فترة التدريب الميداني. | ع 3 | | |
| 2.0 المهارات | | | | |
| 2.1 | تطبيق أنظمة ولوائح العمل في جهة التدريب. | م 4 | المناقشة والحوار والتعلم الذاتي والتعلم التعاوني وحل المشكلات | الملاحظة المباشرة وبطاقة تقييم الأداء |
| 2.2 | استخدام مهارات التخصص في جهة التدريب. | م 2 | | |
| 2.3 | استخدام التقنية في مجال عمله لدى جهة التدريب. | م 4 | | |
| 2.4 | التواصل بفاعلية مع الآخرين لعرض الآراء بشكل واضح. | م 5 | | |
| 3.0 القيم والاستقلالية والمسؤولية | | | | |
| 3.1 | الالتزام بالقيم الإسلامية والأخلاقيات المهنية. | ق 2 | المناقشة والحوار والتعلم الذاتي والتعلم التعاوني | الملاحظة المباشرة |
| 3.2 | تحمل المسؤولية في اتخاذ القرارات. | ق 3 | | |
| 3.3 | العمل بشكل فعال وريادي في مجموعات العمل. | ق 1 | | |

التقييم:

أولاً: تقييم مخرجات التعلم للتدريب الميداني ومسؤولية التقييم:

| م | أنشطة التقييم | توقيت التقييم (بالأسبوع) | النسبة من إجمالي درجة التقييم |
|---|---|--------------------------|-------------------------------|
| 1 | ملاحظة المشرف الميداني | مستمر | 45% |
| 2 | ملاحظة المشرف الأكاديمي | مستمر | 15% |
| 3 | تقرير عن المعارف والمهارات المكتسبة والإيجابيات والسلبيات | العاشر | 20% |
| 4 | ملف إنجاز الطالب في التدريب الميداني | العاشر | 20% |

ثانياً: تقييم جودة التدريب:

| مجال التقييم | المقيمون | طرق التقييم |
|--------------------------------|--|---|
| فاعلية التدريب | أستاذ المقرر، المتدرب | غير مباشر: استطلاعات رأي في جودة التدريب من خلال استبانات خاصة بتقييم المقرر مباشر: المقابلات الشخصية مع عينات عشوائية من الطلاب للتعرف على وجهة نظرهم في جودة التدريب، حلقات نقاش مع الطلاب |
| فاعلية طرق تقييم الطالب | لجنة منسقي الخبرة الميدانية، لجنة ضمان الجودة، جهة التدريب | غير مباشر: استمارة استطلاعات الرأي عن جودة تقييم التدريب الموجه للمستفيدين: (الطالب، الأستاذ، جهات التدريب) مباشر: المقابلات وحلقات النقاش |
| مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر | أستاذ المقرر، الطالب | غير مباشر: استبانات تقييم الطلاب لجودة خبرات التعلم في البرنامج مباشر: المقابلات وحلقات النقاش |

إدارة الخبرة الميدانية:

| المتطلبات العامة | مواقع الخبرة الميدانية المقترحة |
|---|---|
| توفير قاعات مناسبة لعدد المتدربين، توفير لأجهزة التقنية المساعدة على التدريب - توفير المرشدين للمتدربين | وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد: (المساجد، الجوامع، مراكز الدعوة) |
| توفير قاعات مناسبة لعدد المتدربين، توفير لأجهزة التقنية المساعدة على التدريب - توفير المرشدين للمتدربين | وزارة التعليم: (المدارس الحكومية والخاصة، معاهد وكليات ومدارس تحفيظ القرآن الكريم، أقسام الدعوة بالجامعات) |
| توفير قاعات مناسبة لعدد المتدربين، توفير لأجهزة التقنية المساعدة على التدريب - توفير المرشدين للمتدربين | وزارة الحج والعمرة |
| توفير قاعات مناسبة لعدد المتدربين، توفير لأجهزة التقنية المساعدة على التدريب - توفير المرشدين للمتدربين | الرئاسة العامة لشؤون المسجد الحرام والمسجد النبوي |
| توفير قاعات مناسبة لعدد المتدربين، توفير لأجهزة التقنية المساعدة على التدريب - توفير المرشدين للمتدربين | هيئة الأمر بالمعروف والنهي عن المنكر |
| توفير قاعات مناسبة لعدد المتدربين، توفير لأجهزة التقنية المساعدة على التدريب - توفير المرشدين للمتدربين | دور الرعاية الاجتماعية |
| توفير قاعات مناسبة لعدد المتدربين، توفير لأجهزة التقنية المساعدة على التدريب - توفير المرشدين للمتدربين | المكاتب والمراكز الإسلامية في القطاعات المختلفة |
| توفير قاعات مناسبة لعدد المتدربين، توفير لأجهزة التقنية المساعدة على التدريب - توفير المرشدين للمتدربين | وزارة العدل |
| توفير قاعات مناسبة لعدد المتدربين، توفير لأجهزة التقنية المساعدة على التدريب - توفير المرشدين للمتدربين | مراكز البحث والفتوى الشرعية |
| توفير قاعات مناسبة لعدد المتدربين، توفير لأجهزة التقنية المساعدة على التدريب - توفير المرشدين للمتدربين | كلية الحرم |
| توفير قاعات مناسبة لعدد المتدربين، توفير لأجهزة التقنية المساعدة على التدريب - توفير المرشدين للمتدربين | الحلقات القرآنية الدائمة في الحرم المكي الشريف |
| توفير قاعات مناسبة لعدد المتدربين، توفير لأجهزة التقنية المساعدة على التدريب - توفير المرشدين للمتدربين | مكتبة الحرم المكي الشريف والمكتبة المركزية بالجامعة |
| توفير قاعات مناسبة لعدد المتدربين، توفير لأجهزة التقنية المساعدة على التدريب - توفير المرشدين للمتدربين | معهد خادم الحرمين الشريفين لأبحاث الحج والعمرة بالجامعة |

استمارة زيارة متدرب

أولاً: البيانات الأساسية:

| | | | |
|--|------------|--|------------------|
| | التخصص | | الاسم |
| | رقم الجوال | | الرقم الجامعي |
| | رقم الجوال | | المشرف الأكاديمي |
| | رقم الجوال | | المشرف الميداني |

ثانياً: فعاليات الزيارة:

| اليوم | التاريخ | رقم الزيارة |
|----------------------------------|---------|-----------------------|
| الأساليب المتبعة في الإشراف: | | |
| زيارة في الموقع | اجتماع | توجيه |
| | | أخرى (اكتبها بالفراغ) |
| مدى تنفيذ توصيات الزيارة السابقة | | |
| | تم | لم يتم |
| توصيات الزيارة الحالية | - | - |
| | - | - |
| | - | - |
| | - | - |
| | - | - |

التوقيع:

المشرف الميداني:

بطاقة تقييم المشرف الميداني للطالب المدرب

أولاً: المعلومات الأساسية:

| | |
|-----------------|---------------|
| اسم المدرب | الرقم الجامعي |
| المشرف الميداني | رقم الجوال |
| تاريخ التقييم | |

ثانياً: محاور التقييم:

| مجال التقييم | معياري التقييم | الدرجة القصوى | الدرجة المستحقة |
|--------------|--|---------------|-----------------|
| المعرفي | قدرة المدرب على التعريف بالتدريب الميداني ومجالاته المتعلقة بالتخصص. | 5 | |
| | قدرة المدرب على بيان المعارف المكتسبة خلال فترة التدريب الميداني. | 5 | |
| المهاري | المدرب قادر على تطبيق أنظمة ولوائح العمل في جهة التدريب. | 4 | |
| | المدرب قادر على تفعيل مهارات القراءة والإقراء في جهة التدريب. | 4 | |
| | المدرب قادر على استخدام التقنية في مجال عمله في جهة التدريب. | 4 | |
| | المدرب قادر على التواصل بفعالية لعرض آرائه بشكل واضح. | 4 | |
| القيم | المدرب ملتزم بالقيم الإسلامية وأخلاقيات المهنة. | 4 | |
| | المدرب قادر على تحمل المسؤولية واتخاذ القرارات. | 5 | |
| | المدرب قادر على العمل بشكل فعال وريادي في مجموعة العمل. | 5 | |
| ملاحظات أخرى | | | |

التوقيع:

تاريخ التقييم:



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

| | | | |
|------------|--|------------|--|
| إعداد | د. أمل بنت عبد الكريم التركستاني | رئيس القسم | د. عصام بن دخيل الله الحربي |
| التوقيع |  | التوقيع |  |
| رقم المجلس | الجلسة الرابعة والعشرون، بتاريخ: ١١ / ٠٦ / ١٤٤٥ هـ | | |