



جامعة الجمعة
وكالة الجامعة للشؤون التعليمية
إدارة التدريب الطلابي



دليل التدريب الميداني للبرامج الجامعية

١٤٤٥هـ - ٢٠٢٣/٢٠٢٤م



دليل التدريب الميداني للبرامج الجامعية

مكتبة جامعة
الرياض



قائمة المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع	م
٤	مقدمة	١
٥	قائمة المصطلحات	٢
٦	التعريف بإدارة التدريب الطلابي	٣
٧	رؤية الإدارة ورسالتها وقيمها التنظيمية	٤
٨	الهيكل التنظيمي للإدارة	٥
٩	أهداف إدارة التدريب الطلابي	٦
١٠	التدريب الميداني الطلابي	٧
١١	أهداف التدريب الميداني الطلابي	٨
١٢	مراحل التدريب الميداني وضوابطها	٩
١٦	نماذج لبعض استمارات التدريب الميداني	١٠

مقدمة



يمثل التدريب أحد روافد التنمية البشرية التي تعمل على الارتقاء بالمهارات واكتساب المعارف وتعزيز القدرات، لذلك يحرص من الأفراد والمؤسسات على اكتساب التدريب الجيد وتنظيمه وإدارته بطريقة تؤدي إلى تحقيق القيمة المرجوة منه.

من أجل ذلك حرصت وكالة الجامعة للشؤون التعليمية على أن يكون من بين إدارتها الفنية بالوكالة، إدارة تهتم بالتدريب الطلابي، تعمل على تأطيره وتنظيمه وإدارته بطريقة فنيّة بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة على مستوى الجامعة سواء أكان ذلك على مستوى العمادات أو الإدارات أو الأقسام أو الكليات.

ويأتي هذا الدليل ليبين آلية العمل داخل الإدارة والرؤية التي تسعى إلى تحقيقها والرسالة التي تتبناها، وأهدافها الاستراتيجية، وهيكلها التنظيمي، ومهامها وأهميتها، والعديد من الجوانب التي لا غنى لكل من المدرب أو جهات الراغبة في التدريب عنها، كما أنها تبين للطالب المتدرب القواعد المنظمة وآليات التدريب وأشكالها المتاحة على مستوى الجامعة في إطار كل برنامج تعليمي.

والله نسأل أن يعيننا على تقديم الفائدة لأبنائنا وبناتنا من الطلبة والطلاب بجامعة الجامعة، وأن نحقق رؤية الجامعة ورسالتها في تحقيق التميز والريادة التعليمية.

إدارة التدريب الطلابي بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية

قائمة المصطلحات:

- **التدريب الطلابي:** تلك الممارسات التي يقوم بها طلبة البرامج الأكاديمية المختلفة في السنوات الأخيرة من البرنامج، وتكون داخل المؤسسات ذات العلاقة بطبيعة البرنامج.
- **المتدربون:** طلبة المستويات الأخيرة من البرامج الأكاديمية بالجامعة، ذكورا وإناثا، والذين يقومون بممارسة أنشطة التدريب الميداني أو السريري أو الوظيفي.
- **المشرف الأكاديمي:** عضو هيئة التدريس القائم على متابعة المتدربين وتقييمهم داخل جهات التدريب.
- **المشرف الفني:** الشخص المسؤول عن متابعة المتدربين داخل جهات التدريب وتوجيههم ومساعدتهم على اكتساب مهارات العمل داخل الجهة التدريبية.
- **جهات التدريب:** المستشفيات والمدارس والشركات ومواقع العمل المختلفة التي يمارس فيها المتدربون فترة التدريب الميداني.

التعريف بإدارة التدريب الطلابي.



تُعد إدارة التدريب الطلابي، إحدى الإدارات الفنيّة التابعة لوكلالة الجامعة للشؤون التعليمية، والتي تعمل على دعم تنمية وتطوير المهارات الأكاديمية لطلاب وطالبات الجامعة في مختلف التخصصات والبرامج الأكاديمية النظرية منها والتطبيقية، وذلك بالتعاون مع منسقي التدريب بالبرامج الأكاديمية المختلفة على مستوى الجامعة، بما يعمل على صقل مهارات الطلبة المتدربين وتحقيق مخرجات التعلم المنشودة في البرنامج الأكاديمي من ناحية، وخصائص الخريجين بجامعة المجمعة من ناحية أخرى، بما يدعم تخرج طلاب وطالبات مؤهلين لمواكبة متطلبات سوق العمل وتحقيق جودة الحياة في ضوء رؤية المملكة ٢٠٣٠.

لذا تعمل إدارة التدريب الطلابي على تقديم الدعم الفني لبرامج التدريب الميداني والسريري والتقني التي تقوم بها البرامج الأكاديمية المختلفة على مستوى الجامعة، مؤكدة على توافر معايير الجودة فيما يُقدم من برامج تدريبية، كما تعمل على الارتقاء بتلك البرامج بتحقيق التوظيف الأمثل للتكنولوجيا في عمليات قيد الطلاب المتدربين وتدريبهم ومتابعتهم، كما لا يغيب عنها العمل على توفير برامج تدريبية تثقيفية ومهارية وحياتية لدعم تحقيق النمو المتكامل لأبنائنا وبناتنا من الطلاب والطالبات.

رؤية الإدارة ورسالتها وقيمها التنظيمية

الرؤية:



خريج مؤهل مهارياً، ناجح اجتماعياً، عبر التميز في دعم برامج التدريب للبرامج الأكاديمية على مستوى الجامعة، وتقديم البرامج التأهيلية والإثرائية، بما يسهم في بناء وتطوير قدرات طلاب وطالبات الجامعة وتهيئتهم لسوق العمل.

الرسالة:



تقديم الدعم اللازم لبرامج التدريب المقدمة للطلاب والطالبات بالبرامج الأكاديمية على مستوى كليات الجامعة، بما يُعزز اكتسابهم للمهارات والكفايات المطلوبة بكل برنامج، وتطوير مهاراتهم العلمية وقدراتهم الذاتية، وتحقيقهم لخصائص الخريجين التي أقرتها الجامعة.

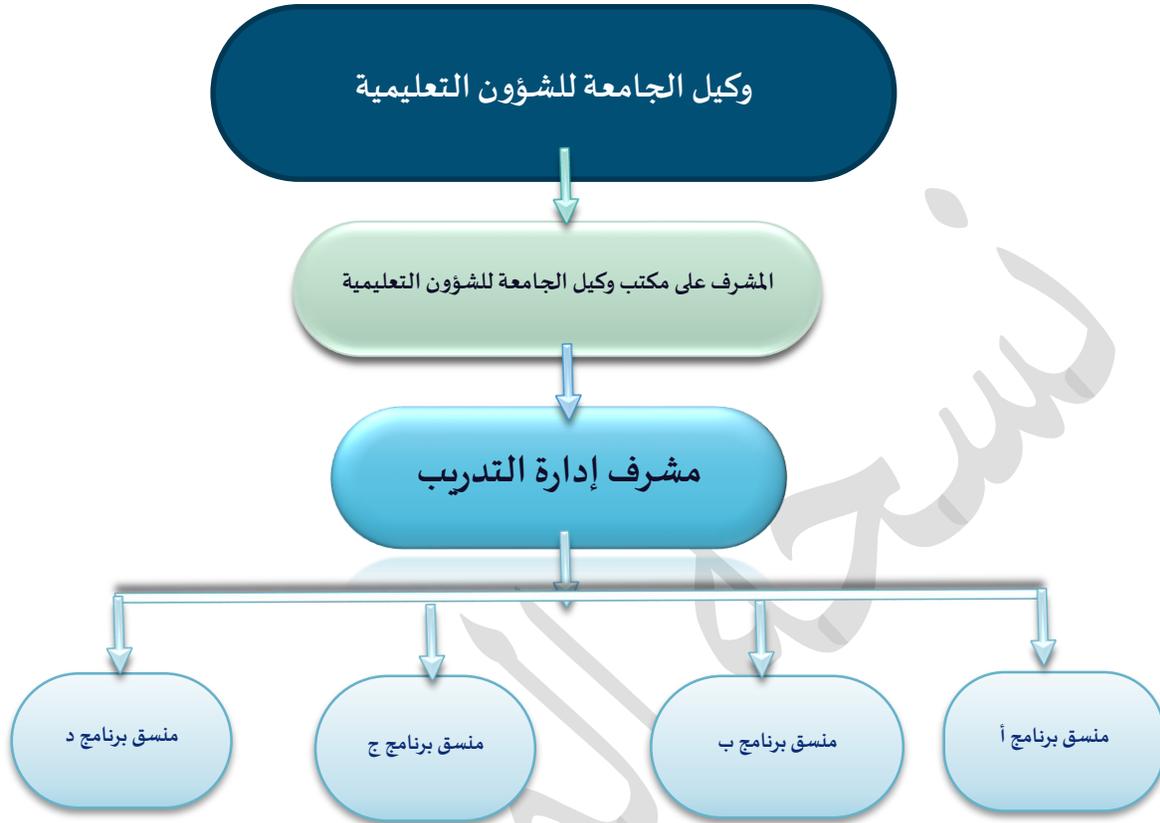
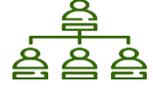
القيم:



- الأولوية لدعم المهارات الطلابية
- التميز فيما نقدمه من خدمات
- الإبداع فيما نطرحه من أفكار ومبادرات
- الجودة في المخرجات.



الهيكل التنظيمي لإدارة التدريب الطلابي



أهداف إدارة التدريب الطلابي:



- تدريب وتأهيل طلاب وطالبات الجامعة، عن طريق دعم وتعزيز برامج التدريب الميداني والسريري لطلبة البرامج الأكاديمية، بما يعمل على تنمية مهاراتهم الأساسية.
- تنمية الخبرات الحياتية لطلاب وطالبات الجامعة، عن طريق البرامج المهنية والإثرائية العامة
- إكساب الطلاب والطالبات المهارات اللازمة لمتطلبات سوق العمل وفقاً لرؤية ٢٠٣٠.
- تعزيز ثقافة التدريب والتطوير والتعلم الذاتي لدى الطلاب والطالبات.
- الحرص على تقليل الفجوة بين الجانب النظري والتطبيقي للبرامج الأكاديمية.
- توفير بيئة تدريبية متميزة تلبى كافة المتطلبات الاستراتيجية والمعرفية.
- فتح مجالات لبرامج التدريب الدولي المعتمد وتأهيل الطلاب والطالبات.
- فتح شراكات لمعاهد التدريب العالمية ونقل الخبرات لطلاب وطالبات الجامعة.

التدريب الميداني الطلابي.



يعد التدريب الميداني من أهم أساليب التطبيق العملي للمهارات التي تعلمها الطالب أثناء دراسته للمقررات النظرية للبرنامج الأكاديمي، نظراً لما فيه من مميزات لا توجد في الأساليب التعليمية الأخرى، ذلك لأن الطالب يمارس في التدريب الميداني خارج قاعات الدراسة والجامعة ما اكتسبه من معارف ومهارات في جهات لها علاقة مباشرة بالتخصص، كما أنه يخضع لحالات واقعية وعملية تعكس ما تعلمه أثناء فترة تلقيه للمعارف النظرية بالبرنامج، إضافة إلى خضوعه للإشراف من قبل مشرفين فنيين ينتمون للجهة التي يتدرب بها، يرقبون أداءه ويقومونه ويوجهونه نحو الممارسات العلمية والعملية السليمة.

كما يمتاز التدريب الميداني بالتفرغ التام للممارسة العملية، حيث يتم تفرغ الطالب المتدرب للعمل لفترة محددة بإحدى الجهات في القطاع الحكومي أو الخاص المناسبة لتخصصه، بما يساهم في إكساب الطالب الخبرة العملية، وتطوير مهارات التواصل والعمل الميداني لديه؛ حيث يُعد التدريب الميداني فرصة مهمة للطالب لتطبيق ما تعلمه نظرياً من خلال القيام بأعمال ومهام وأنشطة تكسبه المهارة والخبرة

المهنية، كما يتدرب على التفاعل مع الآخرين، والتعرف على تحديات العمل الميداني وطرق التعامل معها.

أهداف التدريب الميداني الطلابي



- اكساب المتدربين الخبرة العملية قبل التخرج.
- إحاطة المتدربين بسوق العمل ومتطلباته بشكل مباشر.
- دعم الدراسة النظرية لدى المتدربين من خلال التطبيق العملي.
- تأهيل المتدربين لتحمل المسؤولية والتقيد بالمواعيد واحترام اللوائح والقوانين.
- تنمية مهارات المتدربين على التواصل مع الآخرين، والعمل ضمن فريق وتحمل ضغوط العمل.
- تعزيز التعاون وتبادل الخبرات بين الجامعة وكلياتها من جهة وجهات التدريب من جهة أخرى.

مراحل التدريب الميداني وضوابطها.



يمثل التدريب الميداني واحدًا من أهم مسارات اكساب الطلاب المهارات الأساسية للتخصصات العلمية المختلفة، حيث يمارس الطلاب هذا التدريب في مختلف البرامج الأكاديمية النظرية والعملية، منها على سبيل المثال التدريب الميداني في المدارس لطلاب كليات التربية، والتدريب السريري لطلاب كليات العلوم الصحية، والتدريب في مواقع العمل الإداري والمحاسبي والقانوني وغيرها من البرامج والممارسات التدريبية، وحتى يؤدي التدريب الميداني ثماره المرجوة، فلا بد وأن يمر بثلاث مراحل رئيسة هي:

أولاً: مرحلة الإعداد للتدريب الميداني.

تمثل هذه المرحلة فترة الإعداد الفني والإداري للطلاب المتدربين، ويتم فيها:

١. حصر الطلاب الراغبين في اجتياز التدريب الميداني داخل كل برنامج أكاديمي، وذلك من واقع معدلاتهم والمقررات التي اجتازوها والتي تُعد متطلباً أساسياً للالتحاق ببرامج التدريب.
٢. توفير جهات التدريب المناسبة والتي يمكنها استيعاب العدد المتقدم من الطلاب المتدربين، ويكون ذلك إما من خلال توافر جهات تدريب دائمة يتم التواصل معها بشكل مستمر، أو من خلال اقتراح الكلية أو الطلاب لجهات تدريب موثوقة يتم التأكد من استيفائها لمعايير ومتطلبات التدريب الميداني.
٣. تهيئة الطلبة للالتحاق ببرامج التدريب، وذلك عن طريق عقد اللقاءات والمحاضرات التعريفية، والتي يتم من خلالها إعطاء الطلاب فكرة متكاملة عن التدريب وإجراءاته والأهداف المرجوة منه، وآليات التقييم وجهات المتابعة، وكيفية رفع الأنشطة التدريبية إلى جهات التقييم، سواء أكان ذلك عبر الموقع الإلكتروني للبرنامج أو منصة التدريب الطلابي، أو من خلال التسليم المباشر للمشرف الأكاديمي على البرنامج.

٤. تحديد المشرفين الأكاديميين الذين سيتولون الإشراف على الطلاب، وتزويدهم بقوائم الطلاب التابعين لهم
٥. تزويد جهات التدريب بقوائم أسماء الطلاب المتدربين وأسماء المشرفين الأكاديميين المرافقين لهم، واستمارات التقييم المعتمدة، والمهارات الأساسية التي يعمل التدريب على إكسابها للطلاب المتدربين.
٦. إصدار خطابات التدريب الميداني موثقة للطلبة من الكلية التي يتبعها البرنامج الأكاديمي، حتى يتسنى للطلبة مباشرة التدريب بجهات التدريب المختلفة.

ثانياً: مرحلة تنفيذ التدريب الميداني.

في هذه المرحلة يجب على **المتدربين** الالتزام بالأمر التالي:

١. مباشرة التدريب من اليوم الأول بعد تسلمه خطاب التوجيه للجهة التدريبية.
٢. الالتزام بالقواعد والإجراءات والضوابط المنظمة للتدريب سواء من قبل الكلية أو من قبل الجهة التدريبية.
٣. التقيد بالزي الرسمي للعمل داخل الجهة التدريبية.
٤. الالتزام بفترات التدريب الميداني اليومي أو الأسبوعي وعدد ساعاته، والحرص على اكتساب المهارات العملية لتخصه الأكاديمي، واتباع تعليمات المشرفين الأكاديميين والتنفيذيين.

كما يجب على **البرنامج الأكاديمي** في هذه المرحلة مراعاة الضوابط التالية:

١. التأكد من مباشرة الطلبة لتدريبهم بجهات التدريب في الأسبوع الأول من استلام خطاب المباشرة، ومعاينة الطلبة غير الملتزمين ما لم تكن لهم أعذار يقبلها البرنامج.

٢. متابعة الطلبة بجهات التدريب المختلفة وتقديم النصح والمشورة لهم بالتعاون مع المشرفين التنفيذيين.
٣. تقييم الأنشطة والممارسات التدريبية للمتدربين، وفقا للمعايير المتفق عليها والمعلنة قبل بدء البرنامج، على أن يتم التقييم وفقا للجداول الزمنية المعلنة للمتدربين.

ثالثا: مرحلة ما بعد التدريب الميداني

- تمثل هذه المرحلة مرحلة استيفاء الإجراءات النظامية للتدريب الميداني، من قبل كل من المتدربين، والمشرفين الأكاديميين والتنفيذيين، ففي هذه المرحلة يتم ما يلي:
١. تسليم المتدربين للتقارير ومتطلبات ومخرجات التدريب الذي حصلوا عليه، وذلك وفقا لطبيعة ومخرجات كل برنامج، سواء أكانت تقارير فنية أو مخرجات تصنيعية، أو كشوف فحوص طبية، أو غيرها، وذلك بحسب المخرجات التي يحددها البرنامج أو الكلية.
 ٢. تقديم المشرفين الأكاديميين تقاريرهم الفنية حول مستوى جودة التدريب المقدم، وتقارير الزيارات الميدانية للطلاب داخل جهات التدريب، وتقييمهم للطلاب والطالبات المتدربين، وذلك وفقا للآليات المحددة من الكلية لتقييم المتدربين والدرجة المستحقة ومعايير التقييم.
 ٣. ارسال جهات التدريب لنتائج تقييم المتدربين من قبل المشرفين التنفيذيين، ومرئياتهم لتطوير التدريب الميداني، وانطباعاتهم عن المتدربين.
 ٤. اجتماع لجنة التدريب الميداني على مستوى كل برنامج / كلية لفحص نتائج تقييم الطلاب والطالبات، واستكمال عمليات تقييم المتدربين سواء من خلال المناقشات أو التكاليفات الخاصة، وذلك بحسب كل برنامج، ثم إصدار التقييم النهائي.

٥. قيام لجنة التدريب الميداني بالكلية بعملية تقييم مراجعة للبرنامج التدريبي، عن طريق استطلاع وجهات نظر الطلاب والمشرفين الأكاديميين والمشرفين التنفيذيين، حول برنامج التدريب الميداني، بغرض دراستها، والإفادة منها في تحسين البرنامج وتطويره، وتقديم الحلول المناسبة لما قد يبديه الطلاب ولمشرفين من مشكلات.

نسخة المراجعة

نماذج لبعض استمارات التدريب الميداني.



تسعى إدارة التدريب الطلابي إلى متابعة وتنظيم العديد من البرامج التدريبية، التي تدعم النمو المهني والشخصي لطلبة وطالبات الجامعة وذلك عبر سلسلة من البرامج التدريبية المتنوعة، ومن أمثلتها:

طلب الموافقة على تدريب طالب خريج

سعادة مدير..... حفظه

الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

نفيدكم بأن الطالب/..... أحد طلاب قسم بكلية بجامعة المجمعة، في المستوى الثامن ويرغب بالتدريب لديكم خلال هذا الفصل (.....) للعام الدراسي ١٤٤٤/١٤٤٥ هـ، وذلك لاستكمال متطلبات التخرج.

لذا نرجو من سعادتكم الاطلاع والتكرم بالموافقة على تدريبه جهتكم شاكرين لكم ما عهد عنكم من تيسير أمور الطلاب وتحقيق الشراكة مع الجامعة في خدمة أبناء الوطن.

هذا وتقبلوا تحياتي وتقديري،

رئيس قسم

يرجى التكرم في حال الموافقة إرسال خطاب مباشرة الطالب وفق النموذج المرفق على البريد الإلكتروني لقسم@mu.eu.edu.sa

نموذج طلب الموافقة على تدريب طالب

إقرار الالتزام بضوابط التدريب

أقرأنا الطالب /.....

الرقم الجامعي

باطلاعي على (القواعد الإجرائية لتدريب الطلاب الخريجين بقسم
-كلية) لتدريب الطلاب الخريجين بقسم, والتزامي بكافة أحكامها
وضوابطها بدقة وأن أحافظ على حسن السير والسلوك والسمعة الطيبة، وأن
أحافظ على أموال وممتلكات مكان التدريب والمحافظة على سرية المعلومات
والبيانات التي أحصل عليها أثناء مدة التدريب، كما ألتزم بالظهور بالمظهر اللائق الذي
يتوافق مع جهة التدريب.

وهذا إقرار مني بذلك.

المقربما فيه:

...../الاسم

..... التوقيع

...../التاريخ

نموذج الالتزام بضوابط التدريب

تقرير متابعة الطالب المتدرب

Progress report No. (.....)	تقرير متابعة رقم (.....)
-----------------------------	--------------------------

Student Name	اسم الطالب
Student ID	الرقم الجامعي
Major	التخصص
Date	تاريخ التقرير
Phone No.	جوال شخصي
Email	ايميل الطالب
Institution Name	اسم جهة التدريب
Phone	رقم تلفون جهة التدريب
E-mail	ايميل جهة التدريب
Mailing Address	العنوان البريدي

Brief description of the activities, assignments, projects, and training the student was involved in

Supervisor Name	اسم المشرف على التدريب
Position	المسمى الوظيفي
Starting Date of Training:	تاريخ بداية تدريب الطالب
Signature	توقيع المشرف
Phone	جوال
E-mail	ايميل المشرف

Important Instructions	تعليمات هامة
<ul style="list-style-type: none"> This form is to be filled in English by the student and approved by his supervisor at work. This form is to be filled for three periods: after 3, 6, and 8 weeks The original approved three progress reports must be attached to the final report to be submitted to the department. 	<ul style="list-style-type: none"> ١- يعبأ الطالب هذا النموذج بالإنجليزية ويصادق عليه المشرف في العمل ٢- يعبأ هذا النموذج لثلاث فترات كالتالي: بعد مضي اسبوعين ٤ أسابيع ٦ أسابيع ٣- يجب إرفاق النسخ الثلاث الاصلية لهذه التقارير مع التقرير الكامل النهائي المقدم للقسم

نموذج تقرير متابعة طالب متدرب