



دليل التدريب الميداني

لبرامج البكالوريوس في جامعة الوصل

إشراف وحدة التدريب الميداني

مراجعة مركز البحوث المؤسسية وضمان الجودة

معتمد من مجلس الجامعة رقم (42)

2025/2/17

المحتويات

3	رؤية ورسالة الجامعة.....
4	المقدمة.....
5	مصطلحات التدريب الميداني.....
6	أهداف التدريب الميداني.....
7	المهام والمسؤوليات.....
12	إجراءات اختيار وتقييم موقع التدريب.....
14	نماذج وحدة التدريب الميداني.....
23	التدريب الميداني: برنامج بكالوريوس علوم المكتبات والمعلومات.....
42	التدريب الميداني: برنامج بكالوريوس اللغة العربية وأدائها.....
53	التدريب الميداني: برنامج بكالوريوس الدراسات الإسلامية.....
65	الخاتمة.....

رؤية ورسالة الجامعة

➤ رؤيتنا

“تطمح جامعة الوصل إلى أن تكون لبرامجها وقدراتها البحثية الصدارة إقليمياً ودولياً.”

“Al-Wasl University aspires to be leading regional and global institution offering outstanding programs and fostering scientific research potentials”.

➤ رسالتنا

“تقديم برامج غير ربحية، ذات جودة عالية في البكالوريوس والدراسات العليا؛ لتأهيل كوادر متخصصة لسوق العمل المحلي والإقليمي، وتعزيز القدرات البحثية وتطوير التفكير الإبداعي وتنمية الشراكة المجتمعية في بيئة جامعية تتسم بالأصالة والحدثة والابتكار.”

“Al-Wasl University is keen to provide non-profit, high quality undergraduate and graduate programs to qualify specialized cadres for both local and regional marketplace. In addition AWU aspires to enhance research capabilities, develop creative thinking and flourish community partnership in a university environment characterized by originality, modernity and innovation”.

➤ الأهداف الإستراتيجية للجامعة

- أن نكون من بين أفضل خمس جامعات إماراتية .
- توفير منصة تعليمية ذكية جيدة التنظيم.
- تعزيز المشاركة المجتمعية الذكية.
- تطوير مجالات البحث التطبيقي الذي يعزز الابتكار وريادة الأعمال.

■ تحسين الأداء البحثي للجامعة، وربطه بالمعايير المحلية والعالمية.

المقدمة

تعتبر الخبرات العملية جزءاً أساسياً من خطط البرامج الأكاديمية بجامعة الوصل، إذ يركز هذا التدريب على تحقيق رسالة الجامعة وأهدافها الرامية إلى التعاون المثمر مع مؤسسات المجتمع والدفع بخريجين منافسين الى سوق العمل، لذا يعد التدريب الميداني جانبا حيويًا لرحلة تعلم الطالب، حيث يربط المعرفة المكتسبة من الفصل الدراسي بالتطبيق على أرض الواقع ويزيد بشكل كبير من الاستعداد الوظيفي.

وتهتم مساقات التدريب الميداني بمتابعة أداء المتدرب وتقييمه على المستوى الشخصي وعلى مستوى المسؤوليات المهنية المكتسبة حيث يقوم المتدرب بتوثيق أداءه التدريبي في ملف إنجاز التدريب .

الهدف من التدريب الميداني هو دمج مفاهيم التعليم في الفصل الدراسي مع الخبرة العملية، ومحاكاة بيئة العمل الواقعية، وتوفير مهارات الأساسية للمتدرب وفهم بيئة العمل، عن طريق تزويد طالب الجامعة المتدرب بفرصة تقييم مهاراته وتقنياته المكتسبة وتحسينها وتعزيزها من أجل اكتساب المعرفة من خلال خبرات العمل المكتسبة من التدريب وتعزيز التحاقه لسوق العمل وحصوله على الوظيفة.

ويوضح هذا الدليل برنامج التدريب الميداني بما في ذلك أهدافه ومخرجاته واليات التسجيل للتدريب وبرنامج الزمنى وأدوار

القائمين عليه واليات المتابعة والتقييم بالإضافة إلى نماذج التسجيل والمتابعة وإتمام الإنجاز.

مصطلحات التدريب الميداني

يكون للألفاظ والمصطلحات الواردة في هذا الدليل المدلولات التي تذكر إزائه. وهي:

1. الجامعة: جامعة الوصل
2. البرنامج: البرنامج العلمي الذي يتبعه الطالب: اللغة العربية وآدابها / علوم المكتبات والمعلومات / الدراسات الإسلامية.
3. التدريب الميداني: نوع من التعلم العملي الذي يتيح للأفراد اكتساب المهارات والخبرات من خلال مشاركتهم في الأنشطة والمهام العملية في بيئة واقعية تشبه بيئة العمل. ويشتمل التدريب الميداني على تطبيق المعرفة النظرية والمفاهيم الأكاديمية في سياق العمل الفعلي وتحسين المهارات العملية وتطوير القدرات العملية.
4. وحدة تدريب الطلبة: الجهة المسؤولة عن تنظيم وإدارة فرص التدريب الميداني وتجارب العمل للطلاب والتعاون مع الشركات والمؤسسات لتوفير فرص التدريب وتقديم الدعم والإرشاد للطلاب والمشرفين الأكاديميين.
5. مؤسسة التدريب: الجهة التي تم ترشيحها من قبل المتدرب أو كليات الجامعة ل يتم التنسيق معها لتدريب الطالب لديها تدريباً عملياً في مجال ما.
6. المشرف الأكاديمي: هو عضو هيئة التدريس بالجامعة، يقوم بإشراف وتوجيه الطلاب أثناء أدائهم للتدريب العملي، إذ يقوم بتقييم وتوجيه ومتابعة المتدرب في جانبه الأكاديمي خلال فترة التدريب.
7. المشرف الميداني: هو الموظف المختص والمسؤول عن إشراف وتوجيه الطلاب أثناء أدائهم للتدريب العملي في موقع التدريب .
8. المتدرب: هو طالب الجامعة المنتظم الذي تنطبق عليه شروط خوض عملية التدريب والذي يتلقى التدريب ويسعى لاكتساب المهارات والمعرفة في مجال معين >
9. اللائحة التنظيمية للتدريب العملي: مجموعة من القواعد والإرشادات التي تحدد كيفية تنظيم وتنفيذ مساق التدريب الميداني في الجامعة بشكل منهجي. وتشمل: المخرجات والأهداف التعليمية لمساق التدريب الميداني، متطلبات التدريب، الجدول الزمني للتدريب، والتقييم والتقدير.
10. الجدول الزمني للتدريب العملي: الجدول الذي يحدد الفترة الزمنية التي يقوم فيها الطلاب بأداء التدريب الميداني في إطار برنامج تعليمي. يشمل الجدول الزمني عادةً تحديد المدة الزمنية للتدريب، مواعيد البداية والانهاء، وأيام الأسبوع المخصصة للتدريب. يعتمد هذا الجدول على اتفاق بين الجامعة والمؤسسة أو الشركة التي يجرون فيها التدريب، ويكون متوائماً مع خطة المساق.
11. تصميم البرنامج: تحديد محتوى البرنامج والمهام والأنشطة التي يجب أداؤها خلال التدريب الميداني.
12. موارد التدريب: الأدوات والبيانات اللازمة لضمان تنفيذ التدريب الميداني بفعالية.

13. ضوابط الأداء: تحديد معايير الأداء والتقييم لضمان تقييم فعال لأداء الطلاب خلال فترة التدريب.
14. التقييم والتحسين المستمر: إجراء تقييم دوري لبرنامج التدريب الميداني وتحسينه بناءً على النتائج وتغذية ردود الفعل.
15. التقييم النهائي: تقديم تقارير وتقييم نهائي لأداء الطلاب وتحقيق الأهداف.

أهداف التدريب الميداني

يسهم التدريب الميداني بصفة عامة إلى تحقيق مجموعة من المخرجات المهارية والكفاءات التي يكتسبها الطالب والتي تندرج تحت مبادئ التعلم التطبيقي وربطه بسوق العمل، وبما يؤدي إلى تنظيم عملية التدريب ويضعها في صورتها المثالية لتحقيق الأهداف الآتية :

1. اكتساب مهارات وأخلاقيات بيئة العمل المهنية:
 - الالتزام بساعات العمل والتقييد بالمواعيد وإنجاز التكاليفات في وقتها المحدد.
 - الالتزام بالقواعد المهنية من قبل مؤسسة التدريب.
 - معرفة الهيكليات الإدارية الأساسية.
 - تقديم تقارير المتابعة والإنجاز.
2. اكتساب مهارات التواصل الفعال في بيئة العمل:
 - إظهار القدرة على التواصل الجيد مع المحيطين في بيئة العمل.
 - كتابة المراسلات الإدارية وتقديم العروض بوضوح وفاعلية ودقة.
3. إظهار الاستعداد المهني الجيد والعمل على تنميته:
 - القدرة على فهم وتنفيذ المهام بفعالية سواء بشكل مستقل أو من خلال تبني دور فاعل في مجموعة العمل.
 - تنمية الإحساس بالمسؤولية المهنية والمؤسسية.
 - المساعدة في تقديم الحلول المبتكرة للمشكلات التي تحدث في بيئة العمل.
4. تطوير مهارات القيادة وحل المشكلات:
 - طلب الدعم والمساعدة من فريق العمل.
 - تقديم اقتراحات وحلول مبتكرة لحلول مشكلات عملية.
 - اكتساب مهارات اتخاذ القرار والقيادة.
5. دعم الخبرة العلمية للطالب بخبرات عملية ومهنية و اقية مرتبطة بسوق العمل.

المهام والمسؤوليات

عملية التدريب تتضمن عدة أطراف مشاركة، وهذه الأطراف تلعب أدوارًا مختلفة لضمان نجاح التدريب واستفادة الطالب المدرب. وفيما يلي الأطراف الرئيسية في عملية التدريب وأهم المهام والمسؤوليات لكل منهم:

➤ وحدة تدريب الطلبة:

وحدة تدريب الطلبة في الجامعة يعنى بتنظيم وإدارة برامج التدريب الميداني للطلاب. يهدف القسم إلى توفير فرص عملية للطلاب ويشمل دور القسم توفير الإرشاد والدعم للمتدربين، والتعاون مع الشركات والمؤسسات لتوفير فرص التدريب، ومتابعة تقدم المتدربين، وتقييم أدائهم خلال فترة التدريب. يقوم قسم بالعديد من المهام المهمة لضمان تحقيق أقصى استفادة من التدريب الميداني للطلاب، والتي تتضمن اكتساب الطلاب للخبرة العملية والتدريبية قبل التخرج، ومن ذلك:

1. إعداد قواعد وبيانات بأسماء وعناوين الجهات المدربة وتحديثها دوريًا بالتنسيق مع كليات وأقسام الجامعة.
2. التنسيق مع الأقسام من أجل تحديد الاحتياجات التدريبية كل حسب تخصصه؛ وذلك بهدف إيجاد الجهات المناسبة للتدريب وتوفير الفرص فيها.
3. التنسيق والمتابعة مع المشرف الأكاديمي "عضو هيئة التدريس" من الكليات والأقسام لاستيفاء الطلبة الراغبين في التسجيل في مساق التدريب شروط التقديم للتدريب العملي.
4. بناء علاقات طيبة والمحافظة عليها مع مؤسسات المجتمع وجهات العمل في جميع القطاعات بهدف إيجاد الفرص المناسبة لتدريب طلبة الجامعة.
5. تمثيل الجامعة لدى الجهات المهمة بالتدريب الميداني، والتواصل مع الجهات التي تتولى عملية التدريب.
6. العمل مع مركز التعليم المستمر وخدمة المجتمع في الجامعة لعقد ورشات للطلبة للمساعدة في إعداد سيرهم الذاتية بالشكل الملائم لتقديمها إلى جهات التدريب.
7. إدارة النظام المحوسب في كافة مراحل العملية التدريبية وتوفير المعلومات والنماذج الخاصة لكافة الأطراف المعنية بجهات التدريب.
8. تقديم التوصيات للكليات والأقسام التي من شأنها تحسين عملية التدريب في ضوء المعلومات التي يتم الحصول عليها من الأطراف المشاركة في عملية التدريب.

9. إعداد التقرير السنوي الشامل الذي يتضمن جميع النشاطات المخططة والمنفذة ونسبة التنفيذ بما في ذلك الإشارة إلى الزيارات التي تم القيام بها .
10. تنظيم ورش عمل تعريفية للطلبة قبل بدء التدريب .
11. المساهمة في تطوير سياسات وإجراءات التدريب الميداني في الجامعة والعمل على تحسينها بما يتناسب مع احتياجات السوق ، لضمان استمرارية التعاون مع الجهات والمؤسسات في مجال التدريب الميداني وتطويره.

➤ المشرف الأكاديمي:

هو عضو هيئة التدريس بالجامعة، يقوم بإشراف وتوجيه الطلاب أثناء أدائهم للتدريب العملي، إذ يقوم بتقييم وتوجيه ومتابعة المتدرب في جانبه الأكاديمي خلال فترة التدريب. وتقع مسئوليات المشرف الأكاديمي كما يلي:

1. تقديم المشورة والإرشاد للطلاب فيما يتعلق بتحديد فرص التدريب الميداني المناسبة لهم وفقاً لاهتماماتهم ومجال دراستهم عبر اختيار المؤسسة التي سيتدرب بها الطالب من قائمة المؤسسات المرشحة من وحدة التدريب.
2. متابعة تقدم الطلاب من خلال تحقيق لأهداف التدريب بحسب مجال تخصص الطالب المحدد لكل طالب، ووضع جدول زمني لإنجازها، وفقاً للمواعيد المحددة المرتبطة بما ورد في دليل التدريب، وذلك بالتنسيق مع المشرف الميداني في جهة التدريب.
3. التنسيق مع المشرف الميداني لتحديد الخطة التدريبية للطلاب بما يتوافق مع أهداف التدريب والقدرات التدريبية لجهة التدريب.
4. تهيئة الطلبة قبل بدء التدريب، من خلال تقديم التوجيه والمشورة للطلاب حول كيفية تطوير مهاراتهم وتعزيز قدراتهم خلال فترة التدريب وما ينبغي التركيز عليها خلال فترة التدريب.
5. التأكد من استيفاء الطلاب لمتطلبات التدريب الميداني والمساهمة في تقييم أدائهم وتقديم التوصيات اللازمة لتطويرهم بملء نموذج متابعة التقارير الأسبوعية للمتدرب .
6. مناقشة المشرف الميداني حول تقدم الطلبة ومحاولة تذليل الصعوبات والمشكلات التي تواجههم .
7. يقدم تقريراً نهائياً في آخر مدة التدريب متضمناً الأنشطة المختلفة والأعمال التي قام بها المتدرب ومدى الاستفادة التي حققها من التدريب الميداني.
8. تقديم الدعم النفسي والمعنوي للطلاب للتغلب على التحديات التي قد تواجههم خلال فترة التدريب
9. التأكد من اكتمال الملف الخاص بالطالب المتدرب من حيث نموذج متابعة التقارير الأسبوعية، ونموذج تقييم الطالب للجهة المدربة، ونموذج تقييم المشرف الميداني للطالب والتقرير النهائي الذي يعده الطالب.

➤ المشرف الميداني:

خلال فترة التدريب، يتم تعيين مشرف من قبل الجهة المقدمة للتدريب ليكون مسؤولاً عن توجيه ومتابعة الطالب، وتقديم التقارير الدورية والنهائية للمرشد الأكاديمي ووحدة تدريب الطلبة بالجامعة.

يقدم الطالب اقتراحات لجهات التدريب التي تناسب مجال تخصصه الأكاديمي، وتعرض الأقسام العلمية ووحدة تدريب الطلبة قائمة بالجهات المحتملة ليتصل الطالب بالتي يرغب في التدريب فيها.

1. شرح آلية العمل وتوضيح سياسات الدوام في المؤسسة المستقبلة للمتدرب .
2. التنسيق مع المشرف الأكاديمي: لتحديد خطة التدريب الخاصة بالطالب بما يتناسب مع أهداف التدريب وإمكانيات المؤسسة.
3. الإشراف على المتدرب ومتابعة تطوره سلوكياً، معرفياً، ومهارياً، وضمان استجابته للنصائح والتوجيهات اللازمة.
4. تقييم أداء المتدرب وفقاً للنماذج المعتمدة لمرحلة التدريب، وإشعار المشرف الأكاديمي بأي ملاحظات تتعلق بأداء المتدرب.
5. التعامل مع أية تحديات قد تواجه خطة تدريب الطالب والعمل على حلها بشكل فعال.

➤ الطالب المتدرب:

طالب الجامعة المنتظم الذي تنطبق عليه شروط خوض عملية التدريب والذي يتلقى التدريب ويسعى لاكتساب المهارات والمعرفة في مجال معين. والذي يقوم بالتدريب الميداني في مؤسسة معينة كجزء من برنامجه الدراسي، حيث يكتسب خبرة عملية في مجال تخصصه ويطبق المعارف النظرية التي اكتسبها في الدراسة على أرض الواقع.

يهدف التدريب الميداني إلى تطوير مهارات الطالب وتعزيز قدراته العملية والتفاعلية مع بيئة العمل، ويعتبر جزءاً هاماً من تكوينه الأكاديمي والمهني. وتطلب منه حقوق ومهام ومسؤوليات من أهمها :

أولاً: حقوق الطالب المتدرب:

- ✓ الاستفادة من الخدمات التدريبية التي تقدمها جهة التدريب .
- ✓ سهولة التواصل مع كل من المشرف الأكاديمي والمشرف الميداني .
- ✓ إبداء الرأي والملاحظات على عملية التدريب والإشراف من خلال القنوات والنماذج المعتمدة في ذلك.

ثانياً: شروط تسجيل الطالب في مساق التدريب الميداني كمتدرب :

- ✓ أن ينهى الطالب عدد الساعات المعتمدة المطلوبة لبدء التدريب والمساق بالخطة الدراسية بحسب البرنامج.
- ✓ ألا يقل معدل الطالب التراكمي عن (2.0) (غير منذر أكاديمياً).
- ✓ التسجيل لمساق التدريب الميداني يجرى في فترة التسجيل المبكر أي في الفصل الذي يسبق تنفيذ التدريب.
- ✓ تحضير وتحديث السيرة الذاتية الخاصة بالمتدرب مع ملف الوثائق الثبوتية المطلوبة منه ونسخة محدثة من السجل الدراسي ضمن استكمال ملفه التعريفي قبل بدء التدريب .
- ✓ تعبئة النموذج المعد للتسجيل في مساق التدريب الميداني وذلك في الفصل الدراسي السابق للتدريب لاعتماده من قبل المشرف الأكاديمي ووحدة تدريب الطلبة في الجامعة.

ثالثاً : التزامات الطالب المتدرب:

- ✓ حضور الورش الإرشادية والتعريفية للتحضير لتدريب العملي التي يتم تنظيمها بوحدة تدريب الطلبة قبل فترة التدريب.

- ✓ تحضير وتحديث السيرة الذاتية الخاصة بالمتدرب مع ملف الوثائق الثبوتية المطلوبة منه لتدرب قبل بدء التدريب .
- ✓ التسجيل في مساق التدريب الميداني بعد استيفاء الشروط واعتماد نموذج التسجيل من قبل المرشد الأكاديمي.
- ✓ التقيد بلوائح الجامعة وقوانين التدريب الميداني والنظم المعمول بها في جهة التدريب بالالتزام بأخلاقيات العمل وتمثيل الجامعة بشكل لائق .
- ✓ مباشرة التدريب منذ اليوم الأول لتاريخ بدء التدريب و المحافظة على الحضور والانصراف حسب نظام جهة التدريب المعمول به والتقيد بالمدة الزمنية المخصصة لبرنامج التدريب المعد من قبل الجهة المدربة .
- ✓ تحضير وتحديث السيرة الذاتية الخاصة بالمتدرب مع ملف الوثائق الثبوتية المطلوبة منه لتدرب قبل بدء التدريب .
- ✓ المحافظة على سرية وخصوصية المعلومات التي يتم إطلاع المتدرب عليها.
- ✓ الالتزام بالحضور في مدة التدريب المطلوبة والإبلاغ عن التغيب في حال المرض أو عذر قاهر وإشعار المشرف الميداني، والمرشد الأكاديمي بذلك بشكل مباشر .
- ✓ تنفيذ المهام المكلف بها في الأقسام التي يجري التدريب فيها والتعاون مع الموظفين فيما يكلف من مهام من قبل المشرف الميداني.

رابعًا : التزامات الطالب المتدرب أثناء وبعد انتهاء فترة التدريب :

- ✓ متابعة تعبئة وإرسال التقارير الأسبوعية للمشرف الأكاديمي في نهاية كل أسبوع خلا مدة التدريب.
- ✓ حضور الاجتماعات التي يدعو لها المشرف الأكاديمي.
- ✓ تقديم التقرير النهائي بحسب النموذج المعتمد من قبل المرشد الاكاديمي في الموعد المحدد بعد إنهاء فترة التدريب .
- ✓ إبلاغ المرشد الأكاديمي عن أي مشكلات أثناء عملية التدريب وذلك من خلال القنوات التواصل المعتمد والبريد الإلكتروني. علمًا بأن تغيير جهة التدريب لا يتم إلا بالضرورة إذ يتطلب موافقة وحدة تدريب الطلبة وتوفر توصية من الكلية.
- ✓ الالتزام بالمواعيد المحددة من قبل المشرف الأكاديمي لمناقشة التقرير النهائي للتدريب.

إجراءات اختيار وتقييم موقع التدريب

بالنظر للجهات التي يتلقى فيها الطلبة فترة التدريب فلا بد من الأخذ بعين الاعتبار أن تكون تلك الجهات تتصف بالصفة الرسمية وأن تتوفر فيها إمكانيات التدريب، وعلى أن :

- يتم التنسيق بين الجامعة متمثلة بوحدة التدريب وجهات التدريب المرشحة من قبل كليات الجامعة وأقسامها على برنامج التدريب بما يتناسب مع ظروف الجهة واللائحة التدريب وأهداف البرنامج بحسب تخصص الطالب، إذ تقوم وحدة التدريب بالجامعة بالتعاون مع شركاء الجامعة من المؤسسات الحكومية والخاصة لتحديد ما هو مطلوب.

➤ تحديد جهة التدريب:

- أ. تتم مراجعة قوائم السابقة للجهات الموجودة لدى وحدة التدريب وكليات الجامعة، بحيث يمكن إضافة جهات جديدة أو حذف بعض الجهات بناء على تقارير مشرفي التدريب وملاحظاتهم.
- ب. يتم إرسال قوائم التدريب الى الجهات المعنية لطلب موافقتها عليها قبل بدء التدريب بفترة مناسبة وتخطر بأي تغييرات قد تحصل بعد ذلك.

ت. يجوز للطلاب التدريب في الجهة التي يعمل بها بشروط محددة، وبموافقة عمادة شؤون الطلبة وعمادة الكلية.

ث. د. تنطبق على الطلبة الذين يرغبون بالتدريب لدى جهات معينة ما يلي:

- يتقدم الطالب بطلب وحدة التدريب مبينا رغبته في التدريب لدى جهة معينة موضحا كافة البيانات المطلوبة عن الجهة ومرفقا بموافقتها المبدئية.
- يتم إعداد خطاب من قبل عمادة شؤون الطلبة لهذه الجهة مرفقا به النماذج المطلوبة لتعبئتها من قبل جهة التدريب.
- لا يتم توجيه الطالب لهذه الجهة إلا بعد ورود الموافقة الخطية لجهة التدريب وتعبئتها للنماذج المرسلة.
- ج. يجوز لوحدة التدريب عدم الموافقة على أي عروض من أي جهة طبقا لما يلي:
 - إذا لم يتم التنسيق المسبق مع وحدة التدريب بالجامعة.
 - أن تكون الجهة التي طلبها الطالب غير مناسبة للتدريب إما لصغر حجمها، أو ضعف إمكانياتها، أو لكثرة الطلبة المسجلين للتدريب فيها أو لعدم قدرتها على تحقيق أهداف التدريب.
- ح. يجوز تغيير جهة التدريب المحددة للطلاب بقرار من عمادة شؤون الطلبة وموافقة عمادة الكلية بناء على أسباب مبررة، ويتم إلغاء التدريب في حالة رفض الطالب لهذا القرار.

➤ متابعة أداء الطالب أثناء وبعد استكمال التدريب

1. آلية الإشراف على التدريب

1. يتم توزيع الطلبة المتدربين من قبل كليات الجامعة بأقسامها بالتنسيق مع وحدة التدريب على جهات التدريب، وتقوم بتحديد المشرفين الأكاديميين من بين أعضاء الهيئة الأكاديمية.

2. يقوم القسم بمتابعة توزيع المشرفين الأكاديميين على جهات التدريب حسب التوزيع الجغرافي لجهات التدريب.
 3. التنسيق مع جهات التدريب وتعديل برنامج التدريب ما يتناسب مع ظروف الجهة وبما يحقق أهداف المساق لكل برنامج.
 4. الإشراف على الطلبة المتدربين في مواقع التدريب المختلفة وعقد لقاءات مع مشرفي التدريب للتأكد من حسن سير التدريب.
2. آلية متابعة سير التدريب
1. يقوم المشرف الأكاديمي بعمل زيارات دورية لموقع التدريب للتأكد من التزام المتدربين وتوجيههم نحو أهداف التدريب.
 2. للمشرف الأكاديمي توجيه إنذار للطالب في حالة إخلال الطالب باللوائح أو الأنظمة أو سوء السلوك.
 3. يؤخذ في الاعتبار عند التقييم النهائي للطالب الإنذارات التي وجهت إليه بسبب غيابه أو سوء سلوكه.
 4. تقوم جهة التدريب بموافاة وحدة التدريب بتقرير الأداء لكل طالب يتضمن تقييماً خلال مدة التدريب.
 5. - يتم تقييم الطالب ووضع درجته النهائية من قبل المشرف الأكاديمي بعد مناقشته في المهام المنجزة. وتعتمد آلية التقييم المعتمدة من قبل وحدة التدريب والمشرف الأكاديمي في الكلية.
3. تقييم التدريب بواسطة المشرف الأكاديمي
- يتم تقييم جهة التدريب من قبل المشرف الأكاديمي وذلك من خلال استبانة تسمى "تقييم المشرف الأكاديمي لجهة التدريب الميداني".
4. التقارير الأسبوعية
- يتعين على الطلبة المتدربين إعداد تقرير أسبوعي معتمد من جهة التدريب يلخص به المهام والأنشطة التدريبية التي تم تحديدها من قبل المشرف الميداني .
5. تقرير التدريب
- يتعين على الطالب المتدرب إعداد وتقديم تقرير عن فترة التدريب يصف من خلاله وبالتفصيل المعارف والمهارات التي اكتسبها، ويتم مناقشة الطالب بعد انتهاء فترة التدريب فيما جاء بهذا التقرير.

**نماذج وحدة التدريب الميداني
المستخدمة في إجراءات التسجيل في التدريب
الميداني واجراءات تقويمه**

نموذج (1)

استيفاء بيانات الطلبة للتسجيل في مساق التدريب الميداني

*يستكمل من جانب الطالب المتدرب

يرجى ملء المعلومات المطلوبة أدناه قبل تقديم طلب تسجيل التدريب الميداني:			
معلومات عن الطالب			
الاسم الكامل			
رقم هوية الطالب			
الرقم الجامعي	التخصص		
الجنسية	المعدل التراكمي		
العام الجامعي	الفصل الدراسي		
إمارة السكن	رقم الهاتف		
بيانات المرشد الأكاديمي			
اسم المرشد الأكاديمي			
مدة تدريب الطالب	عدد الأسابيع:	عدد الأيام:	عدد الساعات اليومية:
البداية الفعلية للتدريب			
البريد الإلكتروني	المحمول		
معلومات عن جهة التدريب المرشحة			
اسم جهة التدريب المرشحة			
طبيعة قطاع التدريب	حكومي:	خاص:	
إمارة التدريب			
موافقة المشرف الأكاديمي			
أوافق على موقع التدريب وأعطي الأذن للطالب		التوقيع	
لبدء تدريبيه / تدريبها الخارجي			
خاص بمكتب وحدة التدريب في الجامعة			
تاريخ الاستلام			
ملاحظات			

وثائق طلب الالتحاق في التدريب العملي

عزيز المتدرب ، عزيزي المتدربة :
الرجاء تعبئة هذا النموذج وإرفاق الوثائق الآتية :

	1. تعهد الالتزام التام بنظم ولوائح التدريب
	2. السجل الدراسي للطالب المتدرب
	3. السيرة الذاتية
	4. استمارة بيانات المشرف
	5. خطاب التدريب لعدم ممانعة- من جهة التدريب
	6. إشعار تسجيل مساق التدريب العملي بموافقة المشرف
	7. صورة شخصية واحدة
	8. بطاقة الهوية

✓ لن ينظر في الطلبات الغير مكتملة .

نموذج (3) خطاب جهة التدريب

السادة (اسم المسؤول في جهة التدريب)

تحية طيبة وبعد،

تقدم جامعة الوصل من خلال مساقات تخصص برنامج علوم المكتبات والمعلومات عددًا كبيرًا من المعارف والمعلومات الأكاديمية، تلك التي سيصقلها ويعمقها في نفوس وأذهان الطلبة الخبرة العملية من خلال التدريب الميداني، ولما لكم من مكانة مميزة في تخصص علوم المكتبات والمعلومات، فإننا نطمح أن يتدرب الطلبة في مؤسساتكم المميزة، آمليين أن يحصلوا أفضل وأهم الخبرات العملية.

إذ تمتلك مؤسساتكم الموقرة سمعة طيبة في المجال، على مستوى تقديم خدمات المكتبات والمعلومات، كما أن لمؤسساتكم دورًا مجتمعيًا مميزًا في إتاحة نموذج مشرف في العمليات والخدمات كافة التي تقدموها وهو ما نأمل أن يتعلمه الطلبة، وتكون مؤسساتكم دليلهم العملي في سوق العمل ومثال يحتذى به.

وإننا إذ نطلب موافقتكم على تدريب الطلبة، فإننا نعلم تمام العلم تلك الخبرة المميزة، والمهارات التي سيحصلها الطلبة لديكم، شاكرين لكم حسن التعاون.

خالص الشكر وموفور التقدير

تعهد الالتزام بنظم التدريب ولوائحه

أتعهد أنا.....: الرقم الجامعي : بما يأتي:

- ✓ أن ألتزم بحضور فترة التدريب العملي كاملة وفق المواعيد المحددة لي من المؤسسة التي سأتدرب بها .
- ✓ أن أبلغ المشرف الأكاديمي في الجامعة وكذلك المشرف الميداني على تدريبي في المؤسسة فوراً عند عدم انتظامي في التدريب العملي أو تغيبتي عنه ألية ظروف كانت، وأنحمل كامل المسؤولية عن تبعات غيابي عن التدريب.
- ✓ أن ألتزم بالعادات والتقاليد العربية والإسلامية خلال وجودي في مقر المؤسسة المدربة.
- ✓ أن أبذل كل الجهد لأكون بمستوى العمل المنوط بي خلال فترة التدريب العملي.
- ✓ أن أمتثل لجامعة الوصل بشكل لائق ومشرف .
- ✓ أن ألتزم بأداء واجباتي على أكمل وأن أستجيب لتوجيهات المشرف الميداني على تدريبي.
- ✓ أن أتحمّل مسؤولية سلوكي خلال فترة تدريبي وأبرئ أية جهة-مهما كانت-من هذه المسؤولية.
- ✓ المحافظة على خصوصية وسرية المعلومات التي يتم تدريب عليها من قبل جهة التدريب .
- ✓ أن أتفهم وأتعهد بالالتزام بكل ما جاء في هذا الإقرار وعليه أوقع .

توقيع الطالب : التاريخ :

نموذج تقييم المشرف الأكاديمي للجهة المدربة

معلومات عن جهة التدريب			
اسم الجهة التدريب:		الإمارة :	
اسم المشرف الميداني لجهة التدريب		عدد الطلبة المتدربين :	

بيانات الكلية :			
الكلية		القسم العلمي :	
اسم المشرف الأكاديمي		عدد الطلبة المتدربين :	

بيانات التدريب			
مدة التدريب:			
بداية التدريب:		نهاية التدريب :	

العبارة	ممتاز	جيد جدًا	جيد	مقبول	ضعيف
نواتج برنامج التدريب العملي المقدم لطلبة الجامعة					
الجاهزية الإدارية للجهة لتدريب الطلبة					
البعد المكاني للتدريب					
متابعة جهة التدريب للطلاب المتدرب					
خبرة الكادر المدرب في مجال التخصص					
استعداد الجهة المدربة لاستقطاب دفعات جديدة المتدربين من الجامعة					
التواصل والتنسيق					
اقتراحات المشرف الأكاديمي :					
اسم المشرف الأكاديمي			التوقيع		

نموذج (6)
تقييم فعالية التدريب الميداني

*يستكمل من جانب الطالب المتدرب

القسم العلمي:	الشعبة:
اسم المشرف الأكاديمي:	اسم المشرف الأكاديمي:
اسم جهة التدريب:	القسم محل التدريب:
اسم المشرف الميداني:	وظيفته:

عزيزي الطالب / الطالبة تهدف هذه الاستبانة إلى تقييم فعالية التدريب الميداني، نأمل أن يكون التقييم بشفافية وخاليًا من التحيز الشخصي، علماً بأن الغرض من هذه الاستبانة هو تطوير الأداء.

مع العلم أن أعلى درجة للتقييم هي 4 وأقل درجة للتقييم هي 1.

التقييم				المعيار
4	3	2	1	
أولاً: تقييم الإشراف الخارجي على التدريب				
				1 ملاءمة مكان التدريب الميداني
				2 خبرة المشرف الميداني
				3 جدية المشرف الميداني
				4 تعاون المشرف الميداني لتسهيل عملية التدريب الميداني
				5 متابعة خطة التدريب الميداني من قبل المشرف الميداني
				6 الاستفادة من برنامج التدريب الميداني في جهة التدريب
ثانياً: تقييم الإشراف الداخلي على التدريب				
				1 ملاءمة فترة التدريب الميداني
				2 ملاءمة توقيت التدريب
				3 ملاءمة جهة ومكان التدريب الميداني

				خبرة المشرف الأكاديمي	4
				جدية المشرف الأكاديمي	5
				توجيهات وتوضيحات المشرف الأكاديمي فيما يخص التدريب الميداني	6
				تعاون المشرف الأكاديمي لتسهيل عملية التدريب الميداني	7
				متابعة خطة التدريب الميداني من قبل المشرف الأكاديمي	8

نرجو بإيجاز ذكر:

1. إيجابيات التدريب:

.....
.....

2. سلبيات التدريب:

.....
.....

نموذج (7)

تقييم المشرف الميداني لسياسات التدريب وإجراءاته

شكرًا لقبولك المشاركة في هذه الاستبانة. تهدف هذه الاستبانة إلى تقييم كيفية تطبيق السياسات والإجراءات التدريبية من قبل الجامعة. كما تهدف هذه الاستبانة إلى تقييم المشرف الميداني لسياسات وإجراءات الجامعة الخاصة بالتدريب الميداني

(1) اقل شيء (4) أعلى شيء

(2) اسم المشرف الميداني:

(3) مكان جهة التدريب وعنوانها:

(4) اسم جهة التدريب:

(5) القسم الذي يتدرب فيه المتدرب:

(6) البريد الإلكتروني (اختياري):

(7) الموبايل:

4	3	2	1	المعيار
				سياسات التدريب التي وضعتها الجامعة ملائمة ومناسبة
				تواصل المشرف الأكاديمي والجامعة بانتظام للتأكد من مطابقة التدريب للسياسات والإجراءات
				وسائل التقييم الدورية لأداء الطلبة التي وضعتها الجامعة ملائمة ومناسبة من ناحية الشكل وتوزيع الأوزان
				تتجاوب الجامعة والمشرف الأكاديمي بشكل فعال مع مؤسستك (معك) لحل أي مشكلات أو استفسارات تتعلق بالتدريب
				قدم المشرف الأكاديمي معلومات واضحة ونصائح مفيدة وتوجيهات بخصوص التدريب
تعليق وملاحظات بغرض التحسين:				
.....				
.....				
.....				

**التدريب الميداني: برنامج بكالوريوس في علوم
المكتبات والمعلومات**

مساق التدريب الميدانيّ

تخصص علوم المكتبات والمعلومات

عدد الأسابيع	عدد الساعات المطلوب إنجازها في موقع التدريب	الساعات الأكاديمية المعتمدة	الساعات الأكاديمية المنجزة	التخصص
15 أسبوع	60	2	90	علوم المكتبات والمعلومات

- المدة الزمنية للتدريب :
يطرح هذا المساق في الفصل المحدد لها في خطط البرنامج وحسب الرؤية الأكاديمية للقسم العلمي من كل عام جامعي ، على مدار فصل دراسي كامل ، يتطلب أن ينجز الطالب المتدرب (60 ساعة) في جهات التدريب وخلال الفترة المحددة بما يتناسب بطبيعة الجهة وشروطها.
- شروط التسجيل في مساق التدريب الميداني :
 1. يصبح الطالب مؤهلاً للتسجيل في مساق التدريب الميداني عند إنجازه 90 ساعة معتمدة من الخطة بنجاح، كحد أدنى
 2. لا يقل معدله التراكمي عن 2.00 بما يعادل (70 %).
 3. يعتبر التدريب الميداني متطلباً إلزامياً لجميع طلبة التخصص، لا يتخرج الطالب دون إنجازه بنجاح وبعدد ساعات لا يقل عن 60 ساعة تدريبية.
- وصف مختصر:
هذا المساقُ يمثل حلقة ربط بين المساقات المدروسة نظرياً والوظائف القائمة على هذا التخصص في ميدان العمل والتطبيق المباشر قبل التخرج، وذلك من خلال ترتيب زيارات ميادين العمل في بعض القطاعات التي بينها وبين مخرجات المساقات التخصصية أوجه ارتباط في القطاعات الحكومية العامة وفي القطاعات الخاصة، بغرض تعرف الطلبة على طبيعة العمل في تلك المؤسسات والاحتكاك بسوق العمل وممارسة التدريب استعداداً لما بعد التخرج.

التسجيل والتنسيق والإرشاد الميداني

1. يتم طرح المقرر للطلاب المفترض تدريبهم في نهاية الفصل الدراسي السادس، وذلك بأن يتم ملء نموذج اقتراح جهة التدريب للطلاب، مع تزويد الطلبة بقائمة بالجهات المرشحة للتدريب.
2. يتم اعتماد جهة / جهات التدريب المقترحة من قبل المشرف الأكاديمي.
3. تتواصل لجنة التدريب العملي بالجامعة مع جهة / جهات التدريب المقترحة بالتعاون مع المشرف الأكاديمي.
4. يتم إعداد جدول التدريب الميداني للطلاب في جهة التدريب بما يتوافق مع مفردات المساق، وذلك بالتعاون المشرف الأكاديمي مع المشرف الميداني.
5. يتولى المشرف الأكاديمي الاجتماع بالطلبة وتعريفهم بمهامهم ومسئولياتهم ويحثهم على الجد والمثابرة ويعرض عليهم استعداده لحل أية مشكلات تعترض سبيلهم.
6. اجتماع المشرف الميداني بالمشرف الأكاديمي والمتدرب في موقع التدريب، والتأكد من التحاق الطلبة كل في المؤسسة التي تم توجيهه إليها.
7. يقوم المشرف الأكاديمي بزيارات تفقدية لا تقل عن زيارة واحدة في الأسبوع إلى مواقع التدريب للتأكد من انتظام الطلبة في التدريب وقيامهم بالأعمال المحددة لهم وذلك بالتنسيق مع المشرف الميداني.
8. يناقش المشرف الأكاديمي الطلبة في المجالات التي يتلقون التدريب فيها.
9. يعقد المشرف الأكاديمي اجتماعاً قصيراً مع المشرف الميداني بمعدل اجتماع واحد كل أسبوع لمناقشة أداء المتدربين وملاحظات جهة التدريب والمشرف الميداني شخصياً.

تقييم الطلبة المتدربين وإجراءاته

1. يتم تقييم الطلبة المتدربين من قبل المشرف الأكاديمي في كل زيارة وفق نموذج (8) التقييم الأسبوعي للمشرف الأكاديمي.
2. يتابع المشرف الميداني حضور وغياب الطلبة المتدربين وفق نموذج (5). (تطبق نفس اللوائح والقوانين المتعلقة بحضور وغياب الطلبة في الجامعة)
3. يقوم الطالب بعرض تقديمي عن أحد موضوعات المساق وتقييمه لما يتم ومقترحاته للتحسين في الأسبوع السابع من التدريب، وذلك في حضور المشرف الميداني والمشرف الأكاديمي. ويقيم وفق نموذج (10).
4. يُعد المتدرب تقريراً مفصلاً يقدمه إلى المشرف الأكاديمي في الأسبوع الأخير (16) من الفصل الدراسي لا يقل عن 5 صفحات مطبوعة عما تم في التدريب وفقاً لنموذج (9).
5. يقوم المشرف الميداني بموافاة المرشد الأكاديمي بتقرير الأداء لكل طالب يتضمن تقييماً خلال مدة التدريب وفقاً للنموذج (7) تقييم المشرف الميداني.
6. يقوم المشرف الأكاديمي بإعداد تقرير عن كل طالب يتضمن تحليل النماذج الأسبوعية، وتقييمه للطلاب خلال فترة التدريب كاملة.
7. يتم تقدير الدرجة النهائية المستحقة للمتدرب بناءً على نموذج (7) تقييم المشرف الميداني، ونموذج (6) تقييم المشرف الميداني لحضور الطلبة المتدربين، ونموذج (8) تقييم المشرف الأكاديمي المبني

على ملاحظاته أثناء زيارته الميدانية طوال الفصل الدراسي، ونموذج (9) تقييم تقرير الطالب ونموذج (10) تقييم العرض التقديمي، وتكون درجة المساق 100 درجة موزعة على النحو التالي:

الدرجة	مسؤولية التقييم
10 درجات	حضور المتدرب وسلوكه يتم استيفاءه من جانب المشرف الميداني
50 درجة	تقييم جهة التدريب للمتدرب وفقاً للنموذج الذي يتم استيفاءه من جانب المشرف الميداني
20 درجة	تقييم المرشد الأكاديمي للمتدرب وفقاً للنموذج
20 درجة	العرض التقديمي والتقرير النهائي الذي يعده الطالب المتدرب ويتم تقييمه من قبل المرشد الأكاديمي.

مصفوفة موائمة مخرجات مساق التدريب الميداني مع أدوات التقييم

مخرجات المساق	أدوات التقييم
CS1-CR1-CA1-S4-S3-S2-S1-K2-K1	تقرير المشرف الميداني
CS1-CR1-CA1-S4-S3-S2-S1-K2-K1	تقرير المشرف الأكاديمي
CS1-CR1-CA1-S4-S3-S2-S1-K2-K1	تقييم العرض التقديمي
CS1-CR1-CA1-S4-S3-S2-S1-K2-K1	تقييم التقرير



جامعة الوصل

خطة المساق

اسم الكلية: الآداب

اسم البرنامج: بكالوريوس في علوم المكتبات والمعلومات

السنة الدراسية: الفرقة الرابعة

الفصل الدراسي الحالي: الأول الثاني الصيفي

معلومات المساق الأساسية

اسم المساق	التدريب العملي	رقم المساق	0713175
------------	----------------	------------	---------

عدد الساعات المعتمدة وساعات الاتصال والمتطلبات السابقة:

الساعات المعتمدة:	4 ساعات عملي
ساعات الاتصال:	
المتطلب السابق (إن وجد):	-
المتطلب الموازي (إن وجد):	-

اسم مدرس المساق ومعلومات الاتصال به:

الاسم	رقم المكتب	
البريد الإلكتروني	رقم تحويلة المكتب	

1- التوصيف كما هو موضح في الكتالوج:

يمثل هذا المساق حلقة ربط بين المساقات المدروسة نظريًا ، والوظائف القائمة على هذا التخصص في ميدان العمل والتطبيق المباشر قبل التخرج، وذلك من خلال تدريب الطلبة بميادين العمل في بعض القطاعات التي تحقق مخرجات المساقات التخصصية في القطاعات الحكومية العامة وفي القطاعات الخاصة بغرض تعرف الطلبة على طبيعة العمل في تلك المؤسسات والاحتكاك بسوق العمل وممارسة التدريب استعدادا لما بعد التخرج.

2- مخرجات تعلم المساق (CLOs):

باستكمال متطلبات المساق يكون الطالب قادراً على

مخرجات تعلم البرنامج المقابلة (PLOs)	مخرجات تعلم المساق (CLOs)	
K1	يتعرف على عناصر بيئة العمل والهيكل التنظيمي والإداري لمؤسسات المعلومات	1
K2	يدرك طرق واساليب تنمية المجموعات وإدارتها لمختلف اشكال مصادر المعلومات	2
S1	يتقن العمل علي الأنظمة الآلية أو المنصات الرقمية	3
S2	يفهرس ويصنف كافة اشكال وأنواع مصادر معلومات بمؤسسات المعلومات المختلفة	4
S3	يكتسب المهارات والأساليب اللازمة في تقديم الخدمة المرجعية وخدمات المستخدمين.	5
S4	يميز الاتجاهات الإيجابية نحو المهنة وطرق الالتزام بأخلاقياتها.	6
CA1	يوظف المهارات المكتسبة في الارتقاء بالعمليات الفنية والخدمات	7
CR1	يمارس أدواراً في العمل الميداني الواقعي كمفهرس أو مصنف أو مرافقة الزوار	8
CS1	يطور مهارات الاتصال والنقد الذاتي وتقبل آراء الآخرين.	9

3- موضوعات ومحتويات المساق أسبوعياً:

الأسبوع	الموضوعات والمحتويات	مخرج المساق المقابل CLOs (#)	الفصل من الكتاب الدراسي / مرجع
1	اعدد الهياكل التنظيمية والإدارية لمؤسسات المعلومات	K1	
2	وضع خطط التزويد وبناء المجموعات بالمؤسسة	S1,S2, CS1	
3	فهرسة مصادر المعلومات حسب النماذج التي يتطلبها العمل سواء في شكلها الآلي أو التقليدي	S2	
4	تصنيف مصادر المعلومات المختلفة حسب النظام المتبع في المؤسسة	S2	
5	تقديم خدمات الإعارة حسب النظام المعتمد بالمؤسسة	S2, CS1	

6	S2, CS1	تقديم الخدمة المرجعية وخدمات المستخدمين وتلقي استفسارات المستخدمين ومساعدتهم في توفير الإجابات المطلوبة.
7	S3	الأنظمة الآلية المتكاملة أو المنصات الرقمية المتاحة بالمؤسسة
8	CS1	تحليل سلوكيات البحث عن المعلومات لدى المستخدمين لتطوير خدمات المعلومات بالمؤسسة
9	S3	البحث في الإنترنت واسترجاع المعلومات
10	K1,CR1, S4	مرافقة الزوار والمساعدة في تنفيذ برنامج التعريف بالمؤسسة ومرافقتها
11	S2	التدريب على كتابة التقارير
12	S4	المساعدة في كتابة وإرسال رسائل البريد إلى المتعاملين مع جهة التدريب
13	CR1	إجراء مقارنات بين الجداول والإحصاءات التي تعدها جهة التدريب
14	CR1,S1	إجراء الاتصالات التي يتطلبها العمل سواء بالعملاء، الناشرين، دور الكتب.
15	CA1, S4	اعداد التقرير النهائي للتدريب العملي

4- ربط مخرجات المساق بأدوات التقييم لإظهار مستوى تحصيل المخرج (CLO):

CLO #	أدوات التقييم
1	تقييم جهة التدريب للمتدرب وفقا لنموذج الذي يتم استيفائه من جانب مشرف التدريب. تقييم مدرس التدريب للمتدرب. الأنشطة والتقارير الحضور والمواظبة.
2	تقييم جهة التدريب للمتدرب وفقا لنموذج الذي يتم استيفائه من جانب مشرف التدريب. تقييم مدرس التدريب للمتدرب. الأنشطة والتقارير الحضور والمواظبة
3	تقييم جهة التدريب للمتدرب وفقا لنموذج الذي يتم استيفائه من جانب مشرف التدريب. تقييم مدرس التدريب للمتدرب. الأنشطة والتقارير الحضور والمواظبة
4	تقييم جهة التدريب للمتدرب وفقا لنموذج الذي يتم استيفائه من جانب مشرف التدريب. تقييم مدرس التدريب للمتدرب. الأنشطة والتقارير الحضور والمواظبة

5	تقييم جهة التدريب للمتدرب وفقا لنموذج الذي يتم استيفائه من جانب مشرف التدريب. تقييم مدرس التدريب للمتدرب. الأنشطة والتقارير الحضور والمواظبة
6	تقييم جهة التدريب للمتدرب وفقا لنموذج الذي يتم استيفائه من جانب مشرف التدريب. تقييم مدرس التدريب للمتدرب. الحضور والمواظبة التقارير والعروض والأنشطة
7	تقييم جهة التدريب للمتدرب وفقا لنموذج الذي يتم استيفائه من جانب مشرف التدريب. تقييم مدرس التدريب للمتدرب. الحضور والمواظبة التقارير والعروض والأنشطة
8	تقييم جهة التدريب للمتدرب وفقا لنموذج الذي يتم استيفائه من جانب مشرف التدريب. تقييم مدرس التدريب للمتدرب. الحضور والمواظبة التقارير والعروض والأنشطة
9	تقييم جهة التدريب للمتدرب وفقا لنموذج الذي يتم استيفائه من جانب مشرف التدريب. تقييم مدرس التدريب للمتدرب. الحضور والمواظبة التقارير والعروض والأنشطة

5- مهام لاصفية:

#	عنوان المهمة	تاريخ التسليم
1	تقرير بحثي عن عملية فنية أو خدمة مستفيدين بالمؤسسة	الأسبوع الثامن
2	حوار حول التوجهات العامة لإثراء الجانب العملي لدى الطلبة بمشاركتهم في الممارسة الفعلية في ميادين العمل	خلال الفصل الدراسي
3	عرض تقديمي عن إجراءات تقديم عملية فنية او خدمة معينة بالمؤسسة	الأسبوع الرابع عشر

6- تقييم المساق:

أدوات تقييم المساق:

أدوات التقييم	تاريخ التقييم	الوزن لكل أداة (%)
تقييم جهة التدريب للمتدرب وفقا لنموذج الذي يتم استيفائه من جانب مشرف التدريب.	الرابع، الثامن، الخامس عشر	50
تقييم مدرس التدريب للمتدرب	الرابع، الثامن، الخامس عشر	20
التقارير والعروض والأنشطة	خلال الفصل الدراسي	20
والحضور والمواظبة	خلال الفصل الدراسي	10

7- منهجيات التعليم والتعلم

منهجية التعلم	منهجية التدريس
التدريب العملي	تطبيقات عملية
العمل مع أفراد الفريق والتواصل الفعال مع زملاء العمل	العمل في الفريق
بناء نماذج أولية واختبارها	التطبيق الفعلي للخبرات التعليمية
كتابة تقارير أو تطبيق المفاهيم المتعلقة بالموضوعات	تحليل خبرات عملية مصورة
تسجيل التغذية الراجعة من المشرفين	التعليم المصغر

8- القراءات الموصى بها والمواد التعليمية وموارد التعلم:

كتاب المساق

دليل التدريب العملي بالجامعة

التاريخ

توقيع أستاذ المساق

التاريخ

.....

توقيع رئيس القسم

.....

نماذج تقييم الطلبة المتدربين

نموذج (2)

تقييم المشرف الميداني لحضور الطلبة المتدربين

*يستكمل من جانب المشرف الميداني

اسم المتدرب

جهة التدريب

عناصر التقييم	ضعيف 2	مقبول 4	جيد 6	جيد جدًا 8	ممتاز 10
الحضور والمواظبة	يحضر الطالب أقل من 3 مرات على مدار الفصل الدراسي	يحضر الطالب 3-5 مرات على مدار الفصل الدراسي	يحضر الطالب 6-9 مرات على مدار الفصل الدراسي	يحضر الطالب 10-12 مرات على مدار الفصل الدراسي	يحضر الطالب 13-15 مرات على مدار الفصل الدراسي

المشرف الميداني

نموذج (3)

تقييم المشرف الميداني للطلبة المتدربين

*يستكمل من جانب المشرف الميداني

عناصر التقييم	ضعيف 1	مقبول 2	جيد 3	جيد جدا 4	ممتاز 5
التمتع بأخلاقيات المهنة	لا يلتزم بالأخلاقيات المهنية	يلتزم ببعض القواعد الأخلاقية	يلتزم بمعظم القواعد الأخلاقية	يلتزم بجميع القواعد الأخلاقية	يتجاوز القواعد الأخلاقية ويظهر التزاماً عالياً
لديه المعارف والمهارات الأساسية في علوم المكتبات والمعلومات	لا يمتلك معرفة أو مهارات	يمتلك معرفة أساسية	يمتلك معرفة جيدة ومهارات متوسطة	يمتلك معرفة جيدة ومهارات متقدمة	يمتلك معرفة جيدة ومهارات استثنائية
القدرة على اكتساب مهارات جديدة	لا يسعى لاكتساب مهارات جديدة	يحاول تطوير مهاراته بشكل محدود	يسعى لاكتساب مهارات جديدة بانتظام	يبذل جهداً كبيراً لتطوير مهاراته	يتميز بالتعلم المستمر واكتساب مهارات متقدمة.
قادر على استخدام أدوات العمل في العمليات الفنية	لا يستخدم الأدوات بفعالية	يستخدم الأدوات بشكل أساسي	يستخدم الأدوات بفعالية	يتقن استخدام الأدوات المتخصصة	يبتكر استخداماً مبتكراً للأدوات
لديه القدرة على استخدام البرمجيات المتخصصة	لا يستخدم البرمجيات بفعالية	يستخدم البرمجيات بشكل أساسي	يستخدم البرمجيات بفعالية	يتقن استخدام البرمجيات المتخصصة	يبتكر استخداماً مبتكراً للبرمجيات
يقدم خدمات المعلومات ومرافقة الزوار بالمؤسسة	لا يقدم خدمة محترفة	يقدم خدمة مقبولة	يقدم خدمة جيدة	يقدم خدمة ممتازة	يتفوق في تقديم الخدمة ومساعدة الزوار
القيام بالأعمال الإدارية وكتابة التقارير والمراسلات المطلوبة في العمل	يعاني في إدارة المهام الإدارية	يدير المهام الإدارية بشكل أساسي	يدير المهام الإدارية بفعالية	يدير المهام الإدارية متميز	يقوم بأداء المهام الإدارية بشكل فعال ومبتكر

يلتزم بأداء المهام بشكل ممتاز ويتجاوز التوقعات.	يلتزم بأداء المهام بشكل ممتاز ويسعى لتحقيق الأهداف بشكل إضافي.	يلتزم بأداء المهام بشكل جيد ويسعى لتحقيق الأهداف	يلتزم بأداء المهام بشكل أساسي	لا يلتزم بأداء المهام بشكل مناسب	الالتزام بأداء المهام الموكلة له
يتعاون بشكل ممتاز مع الزملاء ويساهم في تحقيق الأهداف المشتركة.	يتعاون بشكل ممتاز مع الزملاء ويساهم في تعزيز التفاهم والفريق.	يتعاون بشكل جيد مع الزملاء ويساهم في بناء جو عمل إيجابي.	يتعاون بشكل أساسي مع الزملاء ويحترم الآخرين.	لا يتعاون بشكل جيد مع الزملاء ويظهر سلوكاً غير مهني.	التعاون مع زملائه والعاملين
يظهر إبداعاً وابتكاراً استثنائياً ويساهم في تطوير العمل.	يظهر إبداعاً وابتكاراً ملحوظاً في العمل.	يظهر إبداعاً وابتكاراً في العمل بشكل مناسب.	يظهر بعض الإبداع والابتكار في العمل.	لا يظهر إبداعاً أو ابتكاراً في العمل	الإبداع والابتكار
					المجموع من (50)

ملاحظات عامة

.....

.....

.....

.....

المشرف الميداني

نموذج (4)

التقييم الأسبوعي للمشرف الأكاديمي للطلبة المتدربين

*يستكمل من جانب المشرف الأكاديمي

اسم المتدرب
جهة التدريب

الأسابيع	عناصر التقييم	الدرجة		
		ممتاز (2)	جيد (1)	ضعيف (0)
الثالث	يتعرف المتدرب على طريقة إعداد الهياكل التنظيمية والإدارية للمؤسسة	يتعرف بشكل ممتاز على طرق إعداد الهياكل التنظيمية والإدارية ويمكنه تطبيقها بفعالية.	يتعرف على أساسيات إعداد الهياكل التنظيمية والإدارية.	لا يتعرف بشكل كافٍ على طرق إعداد الهياكل التنظيمية والإدارية
الرابع	يحلل المتدرب سياسة بناء المقتنيات وتنميتها بالمؤسسة وطريقة إجراء الاتصالات التي يتطلبها العمل	يحلل بشكل ممتاز سياسة بناء المقتنيات وتنميتها وبقوة توصيات فعالة	يحلل بشكل أساسي سياسة المقتنيات وتنميتها	لا يحلل بشكل كافٍ سياسة بناء المقتنيات وتنميتها
الخامس	يصف المتدرب مصادر المعلومات وفقاً للقواعد والمعايير التي تتبعها المؤسسة	يصف مصادر المعلومات بشكل جيد ويتبع القواعد والمعايير.	يصف مصادر المعلومات بشكل أساسي ويتبع القواعد والمعايير.	لا يصف مصادر المعلومات بشكل كافٍ ولا يلتزم بالقواعد والمعايير.
السادس	يصنف المتدرب مصادر المعلومات وفقاً للخطط التي تتبعها المؤسسة	يصنف مصادر المعلومات بشكل جيد ويتبع القواعد والمعايير.	يصنف مصادر المعلومات بشكل أساسي ويتبع القواعد والمعايير.	لا يصنف مصادر المعلومات بشكل صحيح ولا يلتزم بالخطط والمعايير.
التاسع	يقدم المتدرب خدمة الإعارة حسب النظام المعتمد بالمؤسسة	يقدم خدمة الإعارة بشكل ممتاز ويساهم في تحسين العملية	يقدم خدمة الإعارة بشكل أساسي ويتبع النظام المعتمد	لا يقدم خدمة الإعارة بشكل كافٍ وفقاً للنظام المعتمد
العاشر	يقدم المتدرب الخدمة المرجعية وخدمات المستفيدين وتلقي استفسارات المستفيدين ومساعدتهم في توفير الإجابات المطلوبة	يقدم خدمة مرجعية ممتازة ويساعدتهم في الحصول على الإجابات المطلوبة.	يقدم خدمة مرجعية ويسنجيب لاستفساراتهم بشكل أساسي.	لا يقدم خدمة مرجعية للمستفيدين ولا يستجيب لاستفساراتهم بشكل مناسب.

يستخدم الأنظمة الآلية المتكاملة والمنصات الرقمية المستخدمة في المكتبة
لا يستخدم الأنظمة الآلية والمنصات الرقمية بشكل كافٍ.
يستخدم الأنظمة والمنصات الرقمية بشكل أساسي.
يستخدم الأنظمة والمنصات الرقمية بشكل ممتاز ويستفيد منها في العمل.

الثاني عشر

يبحث المتدرب في الإنترنت ويسترجع المعلومات، ويحلل سلوكيات البحث عن المعلومات لدي المستخدمين
لا يبحث بشكل كافٍ عن المعلومات ولا يحلل سلوكيات البحث لدي المستخدمين.
يبحث عن المعلومات بشكل أساسي ويحلل سلوكيات البحث لدي المستخدمين.
يبحث عن المعلومات بشكل ممتاز ويساعد المستخدمين في الحصول على المعلومات المطلوبة.

الثالث عشر

يعد المتدرب التقارير والمقارنات بين الجداول والإحصاءات التي تتم في جهة التدريب
لا يعد التقارير والمقارنات بشكل كافٍ.
يعد التقارير والمقارنات بشكل أساسي.
يعد التقارير والمقارنات بشكل ممتاز ويساهم في تحسين العملية.

الرابع عشر

يرافق المتدرب الزوار ويساعد في تنفيذ برنامج التعريف بالمؤسسة
لا يرافق الزوار بشكل كافٍ ولا يساعد في تنفيذ برنامج التعريف.
يرافق الزوار بشكل أساسي ويساعد في تنفيذ برنامج التعريف.
يرافق الزوار بشكل ممتاز ويساهم في تحقيق أهداف برنامج التعريف.

الخامس عشر

ملاحظات عامة

.....
.....
.....

المشرف الأكاديمي

نموذج (5)

تقييم تقرير الطلبة المتدربين

*يستكمل من جانب المشرف الأكاديمي

معايير التقييم						
الدرجة الكاملة	التنسيق	الملحقات	الخاتمة	محتوى التقرير	المقدمة	صفحة العنوان
10	1	1	1	5	1	1

1. **صفحة العنوان:** تشمل الغلاف، ويجب أن يذكر فيه الطالب البيانات الأساسية (الاسم - الرقم الجامعي- رقم الشعبة- القسم-الجهة التدريبيه - اسم المشرف الأكاديمي-التاريخ).
2. **المقدمة:** تشتمل على نبذة قصيرة وواضحة تعرف بالجهة التدريبيه ومجالها.
3. **محتوى التقرير:** يشمل شرحاً مفصلاً للتجربة التدريبيه وأهم محتوياته:
 - كتابة وصفية توضح تاريخ بداية فترة التدريب ونهايتها مع بيان عدد ساعات التدريب.
 - ترتيب المحتوي علي حسب أقسام المكتبة/ مؤسسة المعلومات التي تم التدريب فيها.
 - بيان الأنشطة والمهام التي تم التدريب عليها.
 - ذكر التسهيلات المتاحة والمعوقات التي واجهها المتدرب في المؤسسة.
 - أهم التعليمات والتوجيهات التي وجهت للمتدرب من قبل المؤسسة.
4. **الخاتمة:** تشمل ملخصاً نهائياً للتقرير ويجب أن تحتوي على:
 - توضيح مدى الاستفادة من التدريب في الجهة.
 - توصيات ومقترحات المتدرب
5. **الملحقات:** إرفاق صور بعض الأعمال والتكليفات التي قام بها المتدرب.
6. **التنسيق:** ويشمل الآتي:
 - حجم خط العناوين 16
 - حجم خط النص 14 تباعد الأسطر 1.5.
 - ألا يقل عدد الصفحات عن 3 صفحات.
 - مراعاة أسلوب الكتابة والتدقيق اللغوي والإملائي.

نموذج (6)

تقييم العرض التقديمي للطلبة المتدربين

*يستكمل من جانب المشرف الأكاديمي

اسم مقدم/ة العرض:

موضوع العرض:

المعايير	ضعيف (0)	جيد (1)	ممتاز (2)
(1) سلامة المحتوى، وصحته والدقة النحوية والإملائية	يتضمن المحتوى على أخطاء نحوية وإملائية والمعلومات المتضمنة مغلوبة.	يتضمن المحتوى معلومات صحيحة وسليمة مع أخطاء نحوية أو إملائية بسيطة	يتضمن المحتوى معلومات صحيحة ووصفًا دقيقًا بدون أخطاء نحوية أو إملائية
(2) ترتيب الأفكار ووضوحها	الأفكار غير منظمة وغير واضحة	الأفكار منظمة وواضحة بشكل أساسي	الأفكار منظمة بشكل ممتاز وواضحة ومنطقية.
(3) إتقان الأداء والالتزام بالوقت المحدد (القدرة على الحديث بطلاقة وبصوت واضح مع القدرة على التفاعل مع الحضور واستخدام لغة الجسد)	الأداء غير متقن وقد يفتقر إلى التفاعل مع الحضور.	الأداء متقن ويحترم الوقت المحدد	الأداء متقن ويتفاعل مع الحضور بطلاقة ويستخدم لغة الجسد بفعالية.
(4) تقديم تقييم معياري ومقترحات بناءة	لا يقدم تقييمًا معياريًا أو مقترحات بناءة.	يقدم تقييمًا معياريًا أساسيًا ومقترحات بناءة	يقدم تقييمًا معياريًا ممتازًا ومقترحات فعالة للتحسين.
(5) استخدام برامج عروض جاذبة وحديثة مع استخدام صور وفيديو في العرض تناسب مع موضوع العرض	لا يستخدم برامج العروض بشكل كافٍ وقد يكون العرض مملًا.	يستخدم برامج العروض بشكل أساسي ويستخدم صورًا بشكل مناسب.	يستخدم برامج العروض بشكل ممتاز ويضيف صورًا وفيديوهات جاذبة تناسب مع موضوع العرض.

من 10

المجموع

جهات التدريب المحتملة لتدريب طلاب برنامج علوم المكتبات والمعلومات

الإمارة	نوعها	الجهة
دبي	مكتبة عامة	مكتبة محمد بن راشد العامة
دبي	مكتبة عامة	هيئة مكتبات دبي العامة
دبي	مكتبة جامعية	مكتبات جامعة دبي
دبي	مكتبة جامعية	مكتبة جامعة حمدان بن محمد الذكية
دبي	مكتبة جامعية	مكتبة الجامعة الأمريكية في دبي
دبي	مركز معلومات	مركز جمعة الماجد للثقافة والتراث
الشارقة	هيئة عامة	هيئة الشارقة للكتاب
الشارقة	مكتبة عامة	مكتبة الشارقة العامة
الشارقة	مكتبة جامعية	مكتبات الجامعة القاسمية
الشارقة	مكتبة جامعية	مكتبات جامعة الشارقة
عجمان	مكتبة جامعية	مكتبات جامعة عجمان
أبو ظبي	مكتبة جامعية	مكتبة جامعة أبو ظبي
أبو ظبي	مكتبة عامة	مكتبة الامارات
أبو ظبي	مكتبة وطنية	الأرشيف والمكتبة الوطنية
العين	مكتبة جامعية	مكتبات جامعة الإمارات
الفجيرة	مكتبة جامعية	مكتبات جامعة الفجيرة
رأس الخيمة	مكتبة عامة	مكتبات رأس الخيمة العامة
أم القيوين	مكتبة جامعية	مكتبات جامعة أم القيوين

**التدريب الميداني: برنامج بكالوريوس في اللغة
العربية وآدابها**

مساق التدريب الميدانيّ
بكالوريوس اللغة العربية وآدابها

التخصص	الساعات الأكاديمية المنجزة	الساعات الأكاديمية المعتمدة	عدد الساعات المطلوب إنجازها في موقع التدريب	عدد الأسابيع
اللغة العربية وآدابها	90	3	90	15 أسبوع

- المدة الزمنية للتدريب :
يطرح هذا المساق في الفصل المحدد لها في خطط البرنامج وحسب الرؤية الأكاديمية للقسم العلمي من كل عام جامعي، على مدار فصل دراسي كامل، يتطلب أن ينجز الطالب المتدرب (45 ساعة) في جهات التدريب وخلال الفترة المحددة بما يتناسب مع طبيعة الجهة وشروطها.
- شروط التسجيل في مساق التدريب الميداني :
 4. يصبح الطالب مؤهلاً للتسجيل في مساق التدريب الميداني عند إنجازه 90 ساعة معتمدة من الخطة بنجاح، كحد أدنى
 5. لا يقل معدله التراكمي عن 2.00 بما يعادل (70 %).
 6. يعتبر التدريب الميداني متطلباً إلزامياً لجميع طلبة التخصص، لا يتخرج الطالب دون إنجازه بنجاح، وبعد ساعات لا يقل عن 45 ساعة تدريبية.
- وصف مختصر:
هذا المساقُ يمثل حلقة ربط بين المساقات المدروسة نظرياً والوظائف القائمة على هذا التخصص في ميدان العمل والتطبيق المباشر قبل التخرج، وذلك من خلال ترتيب زيارات ميادين العمل في بعض القطاعات التي بينها وبين مخرجات المساقات التخصصية أوجه ارتباط في القطاعات الحكومية العامة وفي القطاعات الخاصة، بغرض تعرف الطلبة على طبيعة العمل في تلك المؤسسات والاحتكاك بسوق العمل وممارسة التدريب استعداداً لما بعد التخرج.



جامعة الوصل

خطة المساق

اسم الكلية: الآداب

اسم البرنامج: بكالوريوس في اللغة العربية وآدابها

السنة الدراسية:

الفصل الدراسي الحالي: الاول الثاني الصيفي

1- معلومات المساق الاساسية

اسم المساق	التدريب الميداني	رقم المساق	ART102
------------	------------------	------------	--------

عدد الساعات المعتمدة وساعات الاتصال والمتطلبات السابقة

الساعات المعتمدة:	3 ساعات
ساعات الاتصال:	6 ساعات تدريب ميداني
المتطلب السابق (إن وجد):	90 ساعة معتمدة
المتطلب الموازي (إن وجد):	0

اسم مدرس المساق ومعلومات الاتصال به

الاسم	رقم المكتب	
البريد الالكتروني	رقم تحويلة المكتب	

2- التوصيف كما هو موضح في الكتالوج

يهدف هذا المساق إلى إكساب الطلبة المهارات والقدرات والمعارف الضرورية للعمل في بيئات مهنية متنوعة في مجال تخصصهم. ويمكنهم من تحصيل تجربة ميدانية شاملة تحت إشراف أكاديمي وميداني مباشر، تُخوّل لهم تحويل المعارف النظرية المكتسبة إلى تدريبات ميدانية في حياتهم المهنية، وتسمح لهم بتطوير مهاراتهم الشخصية وقدراتهم العملية، مع التركيز على تعزيز القيم الأساسية وتوجيههم نحو تطبيقها بفعالية في بيئة العمل.

3- مخرجات تعلم المساق (CLOs)

باستكمال متطلبات المساق يكون الطالب قادراً على أن:

مخرجات تعلم البرنامج المقابلة (PLOs)	مخرجات تعلم المساق (CLOs)	
K1	يتعرف على الاستراتيجيات والأساليب الحديثة التي تطبقها المؤسسات المختلفة في مجال التخصص.	1
K2	يلم بالصعوبات والمشاكل والتحديات التي تتعرض لها بيئة العمل.	2
S1	يتقن المهارات الأساسية اللازمة للاندماج الفعال في بيئات العمل المتنوعة.	3
S2	يمارس النقد البناء تجاه المواقف المهنية المختلفة لتحليل وتحديد الأساليب المناسبة للتعامل معها.	4
S3	يقارن بين الممارسات العملية المختلفة في بيئات العمل للوصول إلى الممارسة المثلى.	5
CA1	يطبق المفاهيم والمعارف والنظريات التي اكتسبها في بيئة العمل في المجتمع.	6
CR1	يوظف المهارات والقيم المكتسبة من تجربته الميدانية في بيئة العمل.	7
CS1	يعد تقارير وأوراق عمل حول التجارب والخبرات المكتسبة من التدريب الميداني.	8

4- موضوعات ومحتويات المساق أسبوعياً:

مخرج المساق المقابل CLOs (#)	الموضوعات والمحتويات	الأسبوع
جميع المخرجات	برنامج تدريب يتم إعداده بالاتفاق بين المشرف الأكاديمي والمشرف الميداني للطالب لمدة 16 أسبوعاً بما لا يقل عن 06 ساعة عمل في الأسبوع.	1-16

5- ربط مخرجات المساق بأدوات التقييم لإظهار مستوى تحصيل المخرج

أدوات التقييم	CLO #
تقييم المشرف الميداني - تقييم المشرف الأكاديمي - التقرير والعرض التقديمي - الحضور والمواظبة.	1
تقييم المشرف الميداني - تقييم المشرف الأكاديمي - التقرير والعرض التقديمي - الحضور والمواظبة.	2
تقييم المشرف الميداني - تقييم المشرف الأكاديمي - التقرير والعرض التقديمي - الحضور والمواظبة.	3
تقييم المشرف الميداني - تقييم المشرف الأكاديمي - التقرير والعرض التقديمي - الحضور والمواظبة.	4
تقييم المشرف الميداني - تقييم المشرف الأكاديمي - التقرير والعرض التقديمي - الحضور والمواظبة.	5
تقييم المشرف الميداني - تقييم المشرف الأكاديمي - التقرير والعرض التقديمي - الحضور والمواظبة.	6
تقييم المشرف الميداني - تقييم المشرف الأكاديمي - التقرير والعرض التقديمي - الحضور والمواظبة.	7
تقييم المشرف الميداني - تقييم المشرف الأكاديمي - التقرير والعرض التقديمي - الحضور والمواظبة.	8

6- مهام لاصفية

تاريخ التسليم	عنوان المهمة	#
أسبوعياً	تقرير أسبوعي عن مهام التدريب	1
الأسبوع الخامس عشر	تقرير عن تجربة التدريب	2
الأسبوع الخامس عشر	عرض تقديمي يتعلق بتجربة التدريب	3

7- تقييم المساق/ أدوات تقييم المساق

أدوات التقييم	تاريخ التقييم	الوزن لكل أداة (%)
تقييم المشرف الميداني	خلال الفصل الدراسي	40
تقييم الشرف الأكاديمي	خلال الفصل الدراسي	30
التقرير والعرض التقديري	الأسبوع الخامس عشر	20
الحضور والمواظبة	خلال الفصل الدراسي	10

8- منهجيات التعليم والتعلم

منهجية التعليم	منهجية التدريب
الالتزام بالتعليمات وأداء الأنشطة المطلوبة	الإرشاد والتوجيه
العمل المُطور في بيئة التدريب	المشاركة في المناقشة والحوار
التواصل الفعال مع الزملاء في بيئة العمل	تشجيع أفراد الفريق على الاندماج في بيئة
بناء نماذج أولية واختبارها	تشجيع المبادرة والابتكار
تطبيق المفاهيم المتعلقة ببيئة العمل وكتابة تقارير في	التكليف بمهام تطبيقية في بيئة التدريب
تسجيل التغذية الراجعة من المشرفين	الاجتماعات الدورية
الممارسة الإيجابية للمهارات والمعارف المكتسبة	النقد البناء للأداء بغرض تحسينه

9- القراءات الموصى بها والمواد التعليمية وموارد التعلم

كتاب المساق

دليل التدريب الميداني بالجامعة

المواد التعليمية ومصادر التعلم:

Power Point Presentation, Videos.

جميع المواد توضع علي نظام Teams MS Microsoft

التاريخ

.....

التاريخ

.....

توقيع أستاذ المساق

.....

توقيع رئيس القسم

.....

نماذج تقييم الطلبة المتدربين

نموذج (2)

نموذج التقرير الأسبوعي للطالب المتدرب

العام الأكاديمي: الفصل الدراسي:
الأسبوع رقم التاريخ:

اسم المتدرب:	الرقم الجامعي:
اسم جهة التدريب:	اسم المشرف الميداني:

المهام التي أداها الطالب خلا الأسبوع

القسم	عدد الساعات	توصيف المهام المنجزة
سبب الغياب (إن وجد):		

ملاحظات:

.....
.....

الاسم: التوقيع: التاريخ:

نموذج (3)

نموذج تقييم أداء الطالب من قبل المشرف الأكاديمي

العام الأكاديمي: الفصل الدراسي:

معلومات الطالب:

اسم الطالب	التخصص
الرقم الجامعي	

معلومات جهة التدريب

اسم جهة التدريب	
القسم	
الهاتف	
البريد الإلكتروني	
فترة التدريب	

تقييم المتدرب

عناصر التقييم	ضعيف 1	مقبول 2	جيد 3	جيد جدا 4	ممتاز 5
1 الالتزام بتعليمات المشرف الأكاديمي وأداء الأنشطة المطلوبة.					
2 تسليم التقارير الأسبوعية في مواعيدها					
3 تقييم الأداء خلال الزيارات الميدانية					
4 الربط بين الدراسة النظرية والتطبيق العملي					
5 الإلمام بالمهام الوظيفية في جهة التدريب وهيكلها التنظيمي والخدمات المقدمة بها					
6 طرح أفكار ومبادرات تتعلق بالتطوير المستقبلي الشخصي ولجهة التدريب.					
إجمالي الدرجات النهائية (من 30 درجة).					

اسم المشرف الأكاديمي وتوقيعه: التاريخ:

نموذج (4)

نموذج تقييم أداء الطالب بواسطة المشرف الميداني

العام الأكاديمي: الفصل الدراسي:

معلومات الطالب:

اسم الطالب	التخصص
الرقم الجامعي	

معلومات جهة التدريب

اسم جهة التدريب	
القسم	
الهاتف	
البريد الإلكتروني	
فترة التدريب	

تقييم المتدرب

عناصر التقييم	ضعيف 1	مقبول 2	جيد 3	جيد جدا 4	ممتاز 5
1 التمتع بأخلاقيات المهنة والالتزام باللوائح والقوانين					
2 تطبيق المعارف والمهارات الأساسية في مجال التخصص					
3 القدرة على اكتساب مهارات جديدة					
4 التفاعل والمشاركة والتعاون مع العاملين والزلاء في جهة التدريب					
5 القيام بالأعمال الإدارية وكتابة التقارير والمراسلات المطلوبة					
6 الالتزام بأداء المهام الموكلة إليه					
7 الإنتاجية وجودة العمل المسند إليه					
8 طرح مبادرات تسهم في تحسين بيئة العمل					
إجمالي الدرجات النهائية (من 40 درجة).					

اسم المشرف الميداني وتوقيعه: التاريخ:

**التدريب الميداني: برنامج بكالوريوس في الدراسات
الإسلامية**

مساق التدريب الميداني بكالوريوس الدراسات الإسلامية

لكي يتم تسجيل الطالب في مساق التدريب الميداني يشترط أن ينجز الساعات الأكاديمية المطلوبة والمبينة أدناه لبداية التدريب وفق خطته الدراسية المعتمدة.

أولاً: كلية الدراسات الإسلامية:

التخصص	الساعات الأكاديمية المنجزة	الساعات الأكاديمية المعتمدة	عدد الساعات المطلوب إنجازها في موقع التدريب	عدد الأسابيع
الدراسات الإسلامية	90	3	90	15 أسبوع

• المدة الزمنية للتدريب :

ي طرح هذا المساق في الفصل المحدد لها في خطط البرنامج وحسب الرؤية الأكاديمية للقسم العلمي من كل عام جامعي ، على مدار فصل دراسي كامل ، يتطلب أن ينجز الطالب المتدرب (45 ساعة) في الجهات التدريب وخلال الفترة المحددة بما يتناسب بطبيعة الجهة وشروطها .

• شروط التسجيل في مساق التدريب الميداني :

1. يصبح الطالب مؤهلاً للتسجيل في مساق التدريب الميداني عند إنجازه 90 ساعة معتمدة من الخطة بنجاح، كحد أدنى .
2. لا يقل معدله التراكمي عن 2.00 بما يعادل (70 %).
3. يعتبر التدريب الميداني متطلباً إلزامياً لجميع طلبة التخصص، لا يتخرج الطالب دون إنجازه بنجاح، وبعدد ساعات لا يقل عن 45 ساعة تدريبية.

• وصف مختصر:

هدف هذا المساق إلى تنمية قدرات الطلبة العملية، والإفادة من الإطار والمجالات المعرفية وتوظيفها في الناحية العملية من خلال التدريب الميداني في جهات العمل ذات الاختصاص كالإصلاح الأسرى، والوعظ، والخطابة، والإفتاء، والتعليم، ونحوها؛ وذلك سعياً إلى تمكين الطالب من المهارات اللازمة للقيام بالوظائف بحسب ما هو مختص في برنامجه الأكاديمي ومواجهة المشكلات وحلها.



جامعة الوصل

خطة المساق

اسم الكلية: الدراسات الإسلامية

اسم البرنامج: بكالوريوس في الدراسات الإسلامية

السنة الدراسية:

الصيفي

الثاني

الاول

10- معلومات المساق الأساسية

اسم المساق	التدريب الميداني	رقم المساق	ISP126
------------	------------------	------------	--------

عدد الساعات المعتمدة وساعات الاتصال والمتطلبات السابقة

الساعات المعتمدة:	3 ساعات
ساعات الاتصال:	6 ساعات تدريب ميداني
المتطلب السابق (إن وجد):	90 ساعة معتمدة
المتطلب الموازي (إن وجد):	0

اسم مدرس المساق ومعلومات الاتصال به

الاسم	رقم المكتب	
البريد الإلكتروني	رقم تحويلة المكتب	

11- التوصيف كما هو موضح في الكتالوج

يهدف هذا المساق إلى إكساب الطلبة المهارات والقدرات والمعارف الضرورية للعمل في بيئات مهنية متنوعة في مجال تخصصهم. ويمكنهم من تحصيل تجربة ميدانية شاملة تحت إشراف أكاديمي وميداني مباشر، تُخوّل لهم تحويل المعارف النظرية المكتسبة إلى تدريبات ميدانية في حياتهم المهنية، وتسمح لهم بتطوير مهاراتهم الشخصية وقدراتهم العملية، مع التركيز على تعزيز القيم الأساسية وتوجيههم نحو تطبيقها بفعالية في بيئة العمل.

12- مخرجات تعلم المساق (CLOs)

باستكمال متطلبات المساق يكون الطالب قادراً على أن:

مخرجات تعلم البرنامج المقابلة (PLOs)	مخرجات تعلم المساق (CLOs)	
K1	يتعرف على الاستراتيجيات والأساليب الحديثة التي تطبقها المؤسسات المختلفة في مجال التخصص.	1
K2	يلم بالصعوبات والمشاكل والتحديات التي تتعرض لها بيئة العمل.	2
S1	يتقن المهارات الأساسية اللازمة للاندماج الفعّال في بيئات العمل المتنوعة.	3
S2	يمارس النقد البناء تجاه المواقف المهنية المختلفة لتحليل وتحديد الأساليب المناسبة للتعامل معها.	4
S3	يقارن بين الممارسات العملية المختلفة في بيئات العمل للوصول إلى الممارسة المثلى.	5
CA1	يطبق المفاهيم والمعارف والنظريات التي اكتسبها في بيئة العمل في المجتمع.	6
CR1	يوظف المهارات والقيم المكتسبة من تجربته الميدانية في بيئة العمل.	7
CS1	يعد تقارير وأوراق عمل حول التجارب والخبرات المكتسبة من التدريب الميداني.	8

-13- موضوعات ومحتويات المساق أسبوعياً:

مخرج المساق المقابل CLOs (#)	الموضوعات والمحتويات	الأسبوع
جميع المخرجات	برنامج تدريب يتم إعداده بالاتفاق بين المشرف الأكاديمي والمشرف الميداني للطالب لمدة 16 أسبوعاً بما لا يقل عن 06 ساعة عمل في الأسبوع.	1-16

-14- ربط مخرجات المساق بأدوات التقييم لإظهار مستوى تحصيل المخرج

أدوات التقييم	CLO #
تقييم المشرف الميداني - تقييم المشرف الأكاديمي - التقرير والعرض التقديمي - الحضور والمواظبة.	1
تقييم المشرف الميداني - تقييم المشرف الأكاديمي - التقرير والعرض التقديمي - الحضور والمواظبة.	2
تقييم المشرف الميداني - تقييم المشرف الأكاديمي - التقرير والعرض التقديمي - الحضور والمواظبة.	3
تقييم المشرف الميداني - تقييم المشرف الأكاديمي - التقرير والعرض التقديمي - الحضور والمواظبة.	4
تقييم المشرف الميداني - تقييم المشرف الأكاديمي - التقرير والعرض التقديمي - الحضور والمواظبة.	5
تقييم المشرف الميداني - تقييم المشرف الأكاديمي - التقرير والعرض التقديمي - الحضور والمواظبة.	6
تقييم المشرف الميداني - تقييم المشرف الأكاديمي - التقرير والعرض التقديمي - الحضور والمواظبة.	7
تقييم المشرف الميداني - تقييم المشرف الأكاديمي - التقرير والعرض التقديمي - الحضور والمواظبة.	8

-15- مهام لاصفية

تاريخ التسليم	عنوان المهمة	#
أسبوعياً	تقرير أسبوعي عن مهام التدريب	1
الأسبوع الخامس عشر	تقرير عن تجربة التدريب	2
الأسبوع الخامس عشر	عرض تقديمي يتعلق بتجربة التدريب	3

16- تقييم المساق/ أدوات تقييم المساق

أدوات التقييم	تاريخ التقييم	الوزن لكل أداة (%)
تقييم المشرف الميداني	خلال الفصل الدراسي	40
تقييم الشرف الأكاديمي	خلال الفصل الدراسي	30
التقرير والعرض التقديري	الأسبوع الخامس عشر	20
الحضور والمواظبة	خلال الفصل الدراسي	10

17- منهجيات التعليم والتعلم

منهجية التعليم	منهجية التدريب
الالتزام بالتعليمات وأداء الأنشطة المطلوبة	الإرشاد والتوجيه
العمل المُطور في بيئة التدريب	المشاركة في المناقشة والحوار
التواصل الفعال مع الزملاء في بيئة العمل	تشجيع أفراد الفريق على الاندماج في بيئة
بناء نماذج أولية واختبارها	تشجيع المبادرة والابتكار
تطبيق المفاهيم المتعلقة ببيئة العمل وكتابة تقارير في	التكليف بمهام تطبيقية في بيئة التدريب
تسجيل التغذية الراجعة من المشرفين	الاجتماعات الدورية
الممارسة الإيجابية للمهارات والمعارف المكتسبة	النقد البناء للأداء بغرض تحسينه

18- القراءات الموصي بها والمواد التعليمية وموارد التعلم

كتاب المساق

دليل التدريب الميداني بالجامعة

المواد التعليمية ومصادر التعلم:

Power Point Presentation, Videos.

جميع المواد توضع علي نظام Teams MS Microsoft

التاريخ

.....

التاريخ

.....

توقيع أستاذ المساق

.....

توقيع رئيس القسم

.....

نماذج تقييم الطلبة المتدربين

نموذج (2)

نموذج التقرير الأسبوعي للطالب المتدرب

العام الأكاديمي: الفصل الدراسي:

الأسبوع رقم التاريخ:

اسم المتدرب:	الرقم الجامعي:
اسم جهة التدريب:	اسم المشرف الميداني:

المهام التي أداها الطالب خلا الأسبوع

القسم	عدد الساعات	توصيف المهام المنجزة
سبب الغياب (إن وجد):		

ملاحظات:

.....
.....

الاسم: التوقيع: التاريخ:

نموذج (3)

نموذج تقييم أداء الطالب من قبل المشرف الأكاديمي

العام الأكاديمي: الفصل الدراسي:

معلومات الطالب:

اسم الطالب	التخصص
الرقم الجامعي	

معلومات جهة التدريب

اسم جهة التدريب	
القسم	
الهاتف	
البريد الإلكتروني	
فترة التدريب	

تقييم المتدرب

عناصر التقييم	ضعيف 1	مقبول 2	جيد 3	جيد جدا 4	ممتاز 5
1 الالتزام بتعليمات المشرف الأكاديمي وأداء الأنشطة المطلوبة.					
2 تسليم التقارير الأسبوعية في مواعيدها					
3 تقييم الأداء خلال الزيارات الميدانية					
4 الربط بين الدراسة النظرية والتطبيق العملي					
5 الإلمام بالمهام الوظيفية في جهة التدريب وهيكلها التنظيمي والخدمات المقدمة بها					
6 طرح أفكار ومبادرات تتعلق بالتطوير المستقبلي الشخصي ولجهة التدريب.					
إجمالي الدرجات النهائية (من 30 درجة).					

اسم المشرف الأكاديمي وتوقيعه: التاريخ:

نموذج (4)

نموذج تقييم أداء الطالب بواسطة المشرف الميداني

العام الأكاديمي: الفصل الدراسي:

معلومات الطالب:

اسم الطالب	التخصص
الرقم الجامعي	

معلومات جهة التدريب

اسم جهة التدريب	
القسم	
الهاتف	
البريد الإلكتروني	
فترة التدريب	

تقييم المتدرب

عناصر التقييم	ضعيف 1	مقبول 2	جيد 3	جيد جدا 4	ممتاز 5
1 التمتع بأخلاقيات المهنة والالتزام باللوائح والقوانين					
2 تطبيق المعارف والمهارات الأساسية في مجال التخصص					
3 القدرة على اكتساب مهارات جديدة					
4 التفاعل والمشاركة والتعاون مع العاملين والزلاء في جهة التدريب					
5 القيام بالأعمال الإدارية وكتابة التقارير والمراسلات المطلوبة					
6 الالتزام بأداء المهام الموكلة إليه					
7 الإنتاجية وجودة العمل المسند إليه					
8 طرح مبادرات تسهم في تحسين بيئة العمل					
إجمالي الدرجات النهائية (من 40 درجة).					

اسم المشرف الميداني وتوقيعه: التاريخ:

الخاتمة

في الختام، نأمل أن يكون هذا الدليل قد وفر لكم المعلومات والإرشادات اللازمة لتحقيق تجربة تدريب ميداني ناجحة ومثمرة. إن التدريب الميداني يمثل فرصة ثمينة لتطبيق ما تم تعلمه في الفصول الدراسية على أرض الواقع، واكتساب مهارات جديدة تعزز من جاهزيتكم لسوق العمل.

نحثكم على الاستفادة القصوى من هذه الفرصة، والتفاعل بإيجابية مع المشرفين والزملاء، والسعي لتحقيق الأهداف المحددة في خطة التدريب. تذكروا أن النجاح في التدريب الميداني يعتمد على الجدية والالتزام والتفاني في العمل.

نتمنى لكم تجربة تدريبية مميزة وناجحة، ونتطلع إلى رؤية إنجازاتكم وتطوركم المهني في المستقبل.