



جامعة دار العلوم
Dar Al Uloom University
لعلوم توابك العصر



دليل التدريب الميداني
معايير الاعتماد المؤسسي
المعيار الثالث - التعليم والتعلم

الإدارة العامة للتخطيط والتطوير وضمان الجودة
إدارة ضمان الجودة
وحدة ثقافة الجودة

المحتويات

3	المقدمة
4	تعريف التدريب الميداني
4	أهداف التدريب الميداني
5	أدوار ومسؤوليات أطراف التدريب الميداني:
6	مراحل التدريب الميداني:
7	بعض نماذج التقييم المستخدمة خلال برنامج التدريب الميداني
7	نموذج تقييم الطالب لبرنامج التدريب الميداني
9	نموذج حصر جهات التدريب الميداني
10	نموذج حصر طلاب التدريب الميداني لدى المشرف الأكاديمي في البرنامج
11	نماذج الهيئة الخاصة بالتدريب الميداني
11	نموذج توصيف الخبرة الميدانية
11	نموذج تقرير الخبرة الميدانية

المقدمة

يُعدّ التدريب الميداني جزءًا أساسيًا من العملية التعليمية في الجامعات ومن أهم أساليب وأدوات التطبيق العملي للطالب في المرحلة الجامعية وهو من أهم مراحل التعليم الجامعي، حيث يمثل جسرًا يربط بين الجانب النظري الذي يتعلمه الطالب في الفصول الدراسية والتطبيق العملي في بيئة العمل الواقعية، ويُوفر للطلاب تجربة عملية تُعزز معرفتهم النظرية وتنمي مهاراتهم المهنية، بالإضافة إلى تطوير المهارات الشخصية للطالب والتعرف على تحديات العمل الميداني وطرق التعامل معها

ويهدف إلى إعداد الطلاب لمواجهة التحديات المهنية، وتنمية مهاراتهم العملية، وتطوير قدراتهم على التكيف مع متطلبات سوق العمل المتغيرة.

يستعرض هذا الدليل نبذة عن التدريب الميداني وبعض نماذج التقييم المستخدمة خلال فترة التدريب، ويعتبر ذلك ضمن سلسلة الأدلة التي تصدرها وحدة ثقافة الجودة التابعة لإدارة ضمان الجودة في الإدارة العامة للتخطيط والتطوير وضمان الجودة.

تعريف التدريب الميداني

يُعدّ التدريب الميداني جزءاً أساسياً من العملية التعليمية في الجامعات، حيث يُوفّر للطلاب تجربة عملية تُعزز معرفتهم النظرية وتنبّي مهاراتهم المهنية، وهو أحد مقررات الخطط الدراسية للبرامج الأكاديمية، يقوم فيه الطالب بالعمل متفرغاً لفترة محددة بإحدى الجهات الحكومية أو الأهلية المناسبة لتخصصه وذلك لإكسابه الخبرة العملية والتعرف على بيئة العمل عن قرب،

يتم مراعاة ما يلي:

- يحدد كل برنامج متطلبات التسجيل في مقررات التدريب الميداني حسب استيفاء كل طالب للشروط المحددة من قبل البرنامج.
- يعدّ التدريب الميداني مسؤولية مشتركة يتوقف نجاحه على التعاون بين الأطراف المشتركة والتي تتمثل في الطالب والجهة التدريبية، ووحدة التدريب الميداني، القسم أو البرنامج الأكاديمي، المشرف الأكاديمي.
- تختلف مدة التدريب باختلاف التخصص، على سبيل المثال تحتاج التخصصات الطبية إلى فترة طويلة تمتد إلى عام كامل أو أكثر.

بعد انتهاء فترة التدريب يقوم كل برنامج بتعبئة نماذج توصيف وتقرير الخبرة الميدانية بدقة ووضع الخطط التحسينية اللازمة بناء على هذه التقارير

أهداف التدريب الميداني

تتركز أهداف التدريب الميداني بوجه عام في التالي:

1. تعزيز الفهم النظري بالتطبيق العملي

حيث يساعد الطلاب على تطبيق ما تعلموه في الجامعة في بيئة العمل الواقعية. يتيح لهم ذلك فهماً أعمق للمفاهيم النظرية وكيفية استخدامها في الحياة العملية.

2. تطوير المهارات العملية والمهنية

حيث يكتسب الطلاب من خلاله المهارات التقنية والمهنية التي يتطلبها سوق العمل، مثل العمل الجماعي، حل المشكلات، وإدارة الوقت، بالإضافة إلى المهارات الخاصة بمجالات تخصصهم.

3. بناء الثقة بالنفس والقدرة على تحمل المسؤولية وضغوط العمل

يساعد التدريب الميداني الطلاب على تعزيز ثقتهم بقدراتهم من خلال التفاعل مع بيئات عمل حقيقية ويواجهون تحديات حقيقية ويتعلمون كيفية التعامل معها بشكل عملي.

4. توسيع شبكة العلاقات المهنية

حيث يتيح للطلاب فرصة التواصل مع المحترفين في مجال التخصص، مما قد يساهم في الحصول على فرص وظيفية مستقبلية أو توجيه مهني.

5. التعرف على متطلبات سوق العمل

يساعد التدريب الميداني الطلاب على فهم احتياجات سوق العمل ومتطلباته، وبالتالي يُمكنهم تحديد المجالات التي تحتاج إلى تطوير لديهم لتحقيق النجاح في المستقبل.

6. التقييم الذاتي والتوجيه

يُوفر للطلاب فرصة لتقييم أنفسهم واكتشاف نقاط قوتهم وضعفهم، مما يُمكنهم من التركيز على تطوير مجالات معينة قبل التخرج.

7. تعزيز فرص التوظيف

حيث يميل أصحاب العمل إلى تفضيل الخريجين الذين لديهم خبرة عملية مسبقة، لذا فهو يُعد وسيلة لزيادة قابلية التوظيف.

8. خدمة المجتمع

من خلال اشتراك الطلاب في تقديم خدمات للمؤسسات الحكومية والأهلية.

أدوار ومسؤوليات أطراف التدريب الميداني:

1. الطالب:

- التعرف على متطلبات التدريب واختيار جهة التدريب المناسبة.
- الالتزام بالحضور والانضباط.
- التواصل الفعال مع المشرف الأكاديمي والجهة التدريبية والبحث عن فرص للتعلم.
- تقديم التقارير المطلوبة للجامعة والتي تعكس تجربته وما تعلمه، وفقاً لمتطلبات الجامعة من خلال توثيق المهام التي أنجزها والخبرات المكتسبة يومياً.

2. المشرف الأكاديمي في الجامعة:

- التوجيه والإرشاد حول كيفية اختيار الطالب مكان التدريب الميداني المناسب لتخصصه وأهدافه المهنية، وتقديم النصائح حول كيفية الاستفادة من الفرص الميدانية لبناء مهاراته وخبراته.
- التنسيق بين الطالب والجهة التدريبية

- المتابعة المستمرة للطلاب خلال فترة التدريب الميداني ومراجعة التقارير التي يقدمها الطالب ومناقشته حول ما تعلمه والتحديات التي واجهها.
- تقييم أداء الطالب وتقديم التغذية الراجعة البناءة التي تساعد الطالب على تحسين أدائه وتنمية مهاراته.
- إعداد التقارير النهائية

3. جهة التدريب

- توفير بيئة تدريب مناسبة من حيث الأدوات والمرافق اللازمة للطلاب لأداء مهامه بفاعلية، وإتاحة فرص التعلم العملي
- تعيين مشرف ميداني متخصص للإشراف على الطالب وتوجيهه ومساعدته في فهم المهام المطلوبة مراجعة أدائه وتقديم الملاحظات اللازمة لتحسين مهاراته.
- تحديد المهام والمسؤوليات المتوقعة من الطالب طوال فترة التدريب وتوفير فرص متنوعة للتدريب لتوسيع خبرة الطالب العملية.
- التوجيه المهني المستمر للطلاب والتطوير من خلال تدريب الطلاب على المهارات التقنية والمهنية المطلوبة في مجال العمل وتشجيع الطالب على البحث والتطوير الذاتي.
- المتابعة والتقييم من خلال مراقبة أداء الطالب وتقديم التقارير الدورية التي توضح تطور أداء الطالب ومناقشة التحديات التي قد تواجهه الطالب أثناء التدريب.
- التعاون مع المشرف الأكاديمي بالجامعة وتبادل الملاحظات والتقارير حول تقدم الطالب والتزامه بمتطلبات الجامعة من خلال ضمان تطابق محتوى التدريب مع الأهداف الأكاديمية.
- إشراك الطالب في الأنشطة المؤسسية وتشجيع التفكير الإبداعي من خلال دعم الأفكار الجديدة التي قد يقدمها الطالب خلال التدريب وتقديم الشهادات اللازمة أو خطابات توصية التي تعكس جهوده أثناء التدريب.

مراحل التدريب الميداني:

يمكن تقسيم مراحل التدريب الميداني إلى 3 مراحل هي:

1. مرحلة الإعداد للتدريب

2. مرحلة تنفيذ التدريب

3. مرحلة التقييم للتدريب الميداني

- أولاً: مرحلة الإعداد للتدريب (قبل التدريب):

وتكون قبل فترة التدريب وتهدف إلى تجهيز الطالب نفسياً وأكاديمياً لدخول بيئة العمل، ونمر خلال الخطوات التالية:

1. اختيار جهة التدريب المناسبة

2. التنسيق مع الجهة التي تم اختيارها للتدريب
 3. توضيح المهام والمسؤوليات المتوقعة وتوعية الطلاب بأهداف التدريب وأهميته، من خلال عقد بعض اللقاءات مع الطلاب لتهيئتهم وإعطائهم فكرة متكاملة عن التدريب الميداني
 4. إعداد الوثائق اللازمة، على سبيل المثال السيرة الذاتية، خطاب القبول، وجدول التدريب.
- ثانياً: مرحلة تنفيذ التدريب (أثناء التدريب):
وتهدف إلى إكساب الطالب الخبرة العملية وتنمية مهاراته.
وفيها يقوم كل من المشرف الأكاديمي وبالتعاون مع المشرف الميداني بمتابعة الطالب من خلال الزيارات الميدانية والتقارير الدورية للتأكد من التزام أطراف التدريب بخطة التدريب المعتمدة والعمل على حل وتذليل أي عقبات قد تؤثر على برنامج التدريب الميداني.
 - ثالثاً: مرحلة التقييم للتدريب الميداني (أثناء ونهاية التدريب):
وتهدف إلى قياس مدى استفادة الطالب من التدريب ومدى تحقيق الأهداف المحددة، ويتم من خلالها جمع الاستبيانات الخاصة بتقييم برنامج التدريب الميداني وتحليل نتائجها لاتخاذ الإجراءات اللازمة للتطوير والتحسين، كذلك يقوم المشرف الأكاديمي بتقديم التقارير الدورية وتقارير الزيارات الميدانية ونتائج تقييم الطلاب خلال فترة التدريب الميداني، ويقدم الطلاب المستندات المطلوبة.

بعض نماذج التقييم المستخدمة خلال برنامج التدريب الميداني

نموذج تقييم الطالب لبرنامج التدريب الميداني

المعلومات العامة						
اسم الطالب		الجوال				
الكلية		البرنامج				
جهة التدريب		مدة التدريب				
اسم المشرف الأكاديمي		اسم المشرف الميداني				
العام الأكاديمي		الفصل الدراسي				
عناصر الاستبيان						
المحور الأول: تقييم الطالب لجهة التدريب						
م	البند	1	2	3	4	5
1.	مدى توافق البرنامج التدريبي مع التخصص.					
2.	مدى الاستفادة من التطبيق العملي للمقررات التي تم دراستها.					

م	البند	1	2	3	4	5
3.	محتوى البرنامج التدريبي مناسب لفترة التدريب الميداني.					
4.	التزام جهة التدريب بالخطة التدريبية					
5.	جدية التدريب					
6.	مساهمة فترة التدريب في تطوير مهاراتي المهنية والتخصصية					
7.	توفير الوسائل والأجهزة اللازمة للتدريب.					
8.	مساعدة العاملين في جهة التدريب على اكتساب مهارات جديدة.					
9.	سهولة التعامل مع الجهاز الفني والإداري والعملاء في بيئة التدريب.					
10.	سهولة الوصول للوائح وقوانين تنظيم العمل بجهة التدريب.					
11.	توفير وسائل الأمن والسلامة المتعلقة بالعمل					
12.	أوصي بالاستمرار في التعاقد مع هذه الجهة لتوفير فرص تدريبية للطلاب.					
المحور الثاني: تقييم الطالب للمشرف الميداني في جهة التدريب						
13.	وضح لي متطلبات التدريب الميداني.					
14.	لديه إلمام كامل بمحتوى التدريب.					
15.	المتابعة المستمرة طوال فترة التدريب					
16.	تقديم التغذية الراجعة بشكل مستمر لتحسين الأداء المهني.					
17.	يتقبل الأفكار والمقترحات بإيجابية ويعززها.					
18.	المساعدة في تنمية مهاراتي العملية والشخصية في الحوار والمناقشة.					
19.	توجيهي للمصادر التي تساعدني في حل ما يطرأ من مشكلات أثناء تدريبي					
المحور الثالث: تقييم الطالب للمشرف الأكاديمي في الكلية						
20.	توافرت لي كافة المعلومات الخاصة بخطة التدريب الميداني والأماكن المتاحة للتدريب قبل بدء برنامج التدريب					
21.	تم توضيح أهداف التدريب الميداني والمسؤولية الخاصة بي طوال فترة التدريب					
22.	المتابعة من خلال الزيارات المستمرة طوال فترة التدريب					
23.	تقديم التغذية الراجعة والنصح والمشورة لتحسين أدائي خلال فترة التدريب					
24.	التواصل بصفة مستمرة مع المشرف الميداني لمتابعة مدى تقدمي في خطة التدريب					
25.	التنسيق مع المشرف الميداني لتذليل الصعوبات التي واجهتني أثناء التدريب					
المحور الرابع: مدى الاستفادة العامة للطالب من التدريب الميداني						
26.	ساعدني التدريب على اكتساب الخبرة العملية والتدريبية والتعرف عن قرب على سوق العمل.					

م	البند	1	2	3	4	5
27.	ساعدني التدريب في تحسين قدرتي على التخطيط لكيفية أداء العمل					
28.	ساعدني التدريب على فهم أنظمة عمل المؤسسة واللوائح والقوانين المعمول بها داخلها					
29.	ساعدني التدريب على إنشاء علاقات مهنية مع الآخرين					
30.	ساعدني التدريب على تحمل المسؤولية واكتساب المهارات وتطويرها					
31.	ما أكثر الايجابيات التي اكتسبتها من التدريب الميداني؟					
32.	ما أكثر الصعوبات التي واجهتك خلال فترة التدريب الميداني؟					
33.	أهم مقترحاتك لتحسين التدريب الميداني؟					

نموذج حصر جهات التدريب الميداني

الكلية
البرنامج
العام الأكاديمي
الفصل الدراسي
اسم المشرف الأكاديمي في الكلية

م	اسم الجهة التدريبية	اسم المشرف الميداني بجهة التدريب	رقم التواصل مع الجهة التدريبية	ايميل الجهة التدريبية	عدد الطلاب في الجهة
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

نموذج حصر طلاب التدريب الميداني لدى المشرف الأكاديمي في البرنامج

الكلية	اسم المشرف الأكاديمي	
البرنامج	اسم الجهة التدريبية	
العام الأكاديمي	عدد الطلاب لدى الجهة	

رقم الجوال	اسم الطالب	م
		.1
		.2
		.3
		.4
		.5
		.6
		.7
		.8
		.9
		.10
		.11
		.12
		.13
		.14
		.15

ملاحظة:

هذا النموذج يتم تعبئته على مستوى كل جهة تدريبية في حال تعدد الجهات التدريبية لدى البرنامج

نماذج الهيئة الخاصة بالتدريب الميداني

نموذج توصيف الخبرة الميدانية

(انقر أو امسح الباركود)



نموذج تقرير الخبرة الميدانية

(انقر أو امسح الباركود)



تم بحمد الله