



دليل التدريب الميداني



المحتويات

الصفحة	الموضوع
٣	مقدمة
٥	أولاً: لائحة التدريب الميداني
١٤	ثانياً: إجراءات التدريب الميداني
١٧	أحكام وملاحظات عامة
١٨	نماذج التدريب الميداني

مقدمة

اعتمدت جامعة جازان برنامج التدريب الميداني في قطاعات حكومية وخاصة معتمدة ومعروفة كإحدى استراتيجيات التعاون المعرفي البناء مع سوق العمل. ويعد برنامج التدريب الميداني متطلباً أساسياً للتخرج من بعض البرامج في التخصصات المختلفة حيث يمتد البرنامج لفترات متفاوتة تختلف باختلاف اللائحة الداخلية للكلية بما يتيح للطالب فرصة التطبيق العملي للمعارف والمهارات التي اكتسبها خلال سنوات الدراسة في الكلية تحت إشراف المختصين في المجالات المختلفة.

وقد حرصت الجامعة على أن يوافق برنامج التدريب الميداني المعايير العالمية وأن يلتزم بمعايير الإطار الوطني للمؤهلات ومعايير الاعتماد الأكاديمي لدى الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي. وحرصاً من الجامعة على أن يكمل الطلاب برنامج التدريب الميداني بسلسلة وعلى أن يتمكن أعضاء هيئة التدريس من الإشراف على البرنامج وتقويمه تقويماً سليماً فقد تم إعداد هذا الدليل بغرض التعريف بالأنظمة واللوائح والإجراءات المطلوب إنهاؤها والمواعيد المهمة التي يجب الالتزام بها في التدريب الميداني.

وحدة التدريب الميداني (وتدريب الإمتياز)

يتم إنشاء وحدة للتدريب الميداني في كل كلية من الكليات المعنية بالتدريب الميداني تتبع وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية (وكالة الكلية للشؤون السريرية). تتولى الوحدة الأمور المتعلقة بالتدريب الميداني للطلاب بداية من توفير الفرص التدريبية بالتنسيق مع القطاعات الحكومية والخاصة، إلى توفير الموافقة على قبول طلبات التدريب وتوزيع الطلاب على الجهات ومتابعتهم وإعداد نتائج التدريب بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية وتزويد الأقسام بالمعلومات المطلوبة الخاصة بطلاب كل قسم/برنامج أكاديمي إلى غير ذلك من الأعمال المتعلقة بالتدريب الميداني.

الرؤية

الريادة في التدريب الميداني بما يوافق مع متطلبات سوق العمل والمعايير العالمية.

الرسالة

بناء شراكات متميزة في مجال التدريب الميداني بين الجامعة وجهات التدريب لإعداد الطالب للتميز في الحياة العملية باختيار جهات تدريب ذات التخصصات والإمكانات والبرامج المتميزة التي تضمن للطالب التطبيق العملي على الأسس النظرية للبرنامج الأكاديمي في الجامعة وربطها بالواقع العملي وحاجة سوق العمل.

أولاً: لائحة التدريب الميداني

المادة (١)

يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذا الدليل المعاني المخصصة لها فيما يلي ما لم تدل القرينة على غير ذلك.

المملكة: المملكة العربية السعودية

الجامعة: جامعة جازان.

الكلية: الكلية المعنية بالتدريب الميداني.

القسم: القسم الأكاديمي في الكلية المعنية بالتدريب الميداني.

العميد: عميد الكلية المعنية بالتدريب الميداني.

الوحدة: وحدة التدريب الميداني بالكلية وتتبع وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية ويكون

مسؤول عنها منسق وحدة التدريب بالكلية.

اللجنة: لجنة التدريب الميداني المشرفة على التدريب الميداني في الكلية والتي تضم

أعضاء هيئة التدريس منسقي التدريب الميداني بالأقسام/البرامج الأكاديمية

وعضو هيئة التدريس منسق وحدة التدريب بالكلية وتخضع للهيكل التنظيمي

للكلية. وتتولى اللجنة الأمور المتعلقة بالتدريب الميداني للطلاب من الموافقة

على قبول طلبات التدريب إلى توفير الفرص التدريبية، وتوزيع الطلاب على الجهات ومتابعتهم وإعداد وتقويم نتائج التدريب، وتزويد الأقسام/البرامج الأكاديمية بالكلية بالمعلومات الخاصة بطلاب كل قسم إلى غير ذلك من الأعمال المتعلقة بالتدريب الميداني.

منسق الوحدة: عضو هيئة التدريس المكلف من قبل العميد بالإشراف على وحدة التدريب الميداني بالكلية ويرتبط مباشرة بوكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.

منسق التدريب بالقسم/البرنامج: عضو هيئة التدريس المكلف من قبل رئيس القسم بالإشراف على التدريب الميداني بالقسم/البرنامج ويرتبط برئيس القسم الأكاديمي ويكون تواصله فيما يخص التدريب مع منسق وحدة التدريب الميداني بالكلية.

مشرف التدريب بالقسم: عضو هيئة التدريس المكلف من القسم بالإشراف على الطلاب ومتابعة التدريب الميداني خلال فترة التدريب.

التدريب: التدريب الميداني لطلاب الكليات المعنية بالتدريب الميداني.

المتدرب: الطالب الذي تنطبق عليه شروط التدريب الميداني.

الطالب المتوقع تخرجه: الطالب الذي يتوقع أن يكمل جميع متطلبات الحصول على الدرجة في الفصل المسجل فيه حالياً.

حذف التدريب: حذف اسم الطالب من قوائم وسجلات التدريب دون أي إجراءات عقابية.

إلغاء التدريب: عدم احتساب تدريب الطالب وعدم إلغاء اسمه من سجلات وقوائم

التدريب نتيجة لمخالفة ارتكبها الطالب قبل أو أثناء أو بعد التدريب الميداني وما

يتبع ذلك من الإجراءات الإدارية الخاصة بدرجة وتقدير التدريب الميداني وما

يترتب على ذلك عندما يتقدم الطالب للتدريب مستقبلاً.

المادة (٢)

يعد التدريب الميداني إجبارياً لجميع طلاب الكلية المعنية بالتدريب الميداني والمسجلين

للحصول على درجة البكالوريوس في هذه الكلية. وتقوم الكلية بتوفير فرص التدريب

للطلاب. ويجوز للطلاب الحصول على فرصة تدريبية خاصة به داخل المملكة أو خارجها

شريطة موافقة اللجنة.

المادة (٣)

يهدف التدريب الميداني إلى إكساب الطالب مهارات عملية في مجال تخصصه من خلال

التدريب في المؤسسات أو الشركات العامة أو الخاصة في مجال تخصصه، كما يهدف

إلى تسويق مخرجات التعلم بالأقسام/البرامج الأكاديمية فيما يتاح للطلاب من فرصة

للحصول على وعد بالتوظيف من قبل جهة التدريب.

المادة (٤)

يسمح للطالب التقدم بطلب التدريب بعد إنهائه بنجاح عدد معين من الوحدات المكتسبة يحددها مجلس الكلية المعنية بالتدريب الميداني من الخطة المعتمدة للقسم/البرنامج ويكون البدء بالتدريب وفقاً للشروط التالية:

١- الحصول على موافقة مسبقة من اللجنة على نموذج طلب تسجيل ونموذج تعهد التدريب الميداني.

٢- تسجيل مقرر التدريب الميداني وفقاً لعدد الوحدات المكتسبة المعتمدة للتدريب الميداني في الخطة الدراسية للقسم/البرنامج/للكلية.

٣- لا يجوز للطالب تسجيل أي مقرر بالتزامن مع التدريب الميداني ويتم إلغاء التدريب له في حالة مخالفة ذلك.

المادة (٥)

لا تقل مدة التدريب داخل المملكة أو خارجها عن ثمانية أسابيع متصلة ولا تقل ساعات التدريب اليومية عن سبع ساعات. ولا يقبل تدريب الطالب في حالة عدم توافر تلك الشروط. يستثنى من ذلك الجهات التي لديها برنامج تدريبي ثابت معتمد من اللجنة في القسم/البرنامج/الكلية المعنية بالتدريب الميداني على أن تكون مدة التدريب متصلة ولا يجوز تجزئتها بأي شكل من الأشكال، ويجب على الطالب موافاة اللجنة بأي تغيير في خطة التدريب قبل أو أثناء التدريب.

المادة (٦)

يتقدم الطالب بطلب التدريب الميداني وفق إجراءات محددة من قبل القسم/البرنامج الأكاديمي ويمر بطلب التدريب الميداني بمراحل يكون على الطالب المقبل على التدريب الميداني إتمام إجراءات خاصة طبقاً للتوقيت الزمني المحدد وطبقاً لمراحل التدريب الثلاث المنصوص عليها في مراحل التدريب الميداني في هذا الدليل.

المادة (٧)

تتكفل لجنة التدريب الميداني بالكلية بتوفير التدريب الميداني للطلاب بإشراف وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية ويتم ترشيح كل طالب في مجال تخصصه ومراعاة ما ورد في المادة (٦) ومراعاة ما يلي:

- ١- مراجعة قوائم جهات التدريب لدى اللجنة للعام السابق ويمكن إضافة/حذف جهات بعض الجهات بناء على توصية مشرفي التدريب بالقسم/البرنامج أو فيما ترى اللجنة.
- ٢- إعداد الخطابات لمراسلة جهات التدريب الميداني المعتمدة من قبل اللجنة ممثلة في منسق وحدة التدريب في الكلية، ويستكمل إجراءات اعتمادها من العميد أو من ينوب عنه مع إرفاق النماذج المطلوبة. ويتم توزيع عدد الفرص التدريبية على الأقسام الأكاديمية طبقاً لاحتياج وطلب جهات التدريب

بالتنسيق مع وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية. ويتولى منسق وحدة التدريب بالكلية التنسيق مع مدير إدارة الكلية وبإشراف وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية مخاطبة ومتابعة المراسلات مع جهات التدريب الميداني وتزويد اللجنة بالنتائج وترتيبات التدريب الميداني.

٣- إرسال قوائم أسماء الطلاب المتدربين لجهات التدريب الميداني قبل بدء التدريب الميداني بفترة مناسبة وإخطار جهات التدريب بأية تغييرات قد تطرأ عليها.

٤- يسجل الطالب التدريب الميداني كمقرر ضمن الخطة الدراسية وتكون مسؤولية منسق التدريب بالقسم/البرنامج الأكاديمي التعاون مع مسجل الكلية للتأكد من انطباق الشروط على الطلاب المسجلين للتدريب الميداني ومراجعة القوائم مع وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية للتأكد من استحقاق الطلاب لتسجيل التدريب الميداني وعدم تمكين الطلاب من الجمع بين أي مقرر دراسي والتدريب الميداني كما ورد في المادة (٤).

الطلاب الذين يرغبون في التدريب لدى جهات معينة وتوفير فرص تدريبية خاصة يجب:

٥- يتقدم الطالب بطلب لمنسق التدريب الميداني بالقسم/البرنامج الأكاديمي مبيناً رغبته في التدريب لدى جهة معينة وموضحاً بيانات جهة التدريب والموافقة الخطية من تلك الجهة، ويتم إصدار خطاب إلى الجهة المقترح

إتمام التدريب الميداني بها ويتحمل الطالب إحضار خطاب الموافقة النهائية

على التدريب وتفاصيل خطة التدريب

١- تتم مخاطبة جهة التدريب من قبل منسق وحدة التدريب بالكلية مرفقا

النماذج المطلوبة لتعبئتها من قبل هذه الجهة.

٢- لا يتم توجيه الطالب لجهة التدريب إلا بعد ورود الموافقة الخطية من تلك

الجهة والبيانات الخاصة بها وبرنامج التدريب ومن ثم يصدر خطاب

العميد مرفقا مع خطة التدريب التي يجب تعبئتها واعتمادها من جهة

التدريب.

٣- يجوز للجنة التدريب عدم الموافقة على الفرص التدريبية الخاصة طبقاً لما

يلي:

أ- إذا لم يتم التنسيق المسبق مع اللجنة.

ب- إذا كانت عدد الفرص التي تم الحصول عليها من قبل اللجنة كافية

لجميع الطلاب، أو كان حصول الطلاب على مقاعد معينة في جهة

ما قد ينعكس سلباً على علاقة اللجنة بالجهات التي أبدت موافقتها

على تدريب الطلاب.

ج- أن تكون الجهة التي حددها الطالب غير مناسبة للتدريب الميداني

لضعف إمكانياتها أو لكثرة الطلاب المتوجهين للتدريب فيها.

المادة (٨)

لا يجوز تغيير مكان التدريب المعتمد من قبل الكلية إلا بتقديم الأسباب وبالموافقة الخطية المسبقة من القسم/البرنامج الأكاديمي وبالتنسيق مع منسق وحدة التدريب بالكلية وإشراف وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية وموافقة العميد.

المادة (٩)

في حالة تنافس الطلاب على التدريب في جهة تدريب معينة تكون المفاضلة بين الطلاب بناء على نظام نقاط تضعها اللجنة يراعى فيها معدل الطالب وعدد الوحدات المعتمدة التي اجتازها ومحل الإقامة بالإضافة إلى أي معايير أخرى تراها اللجنة.

المادة (١٠)

يكون التدريب بدون أي التزام من قبل البرنامج/القسم/الكلية/الجامعة فيما يتعلق بالسفر أو التأشيرات أو أية متعلقات مالية.

المادة (١١)

يتم عقد لقاء إرشادي للطلاب المسجلين للتدريب الميداني خلال الفصل الدراسي السابق على الفصل الدراسي المسجل فيه التدريب الميداني تتضمن فعاليتها:

١- كلمة من عميد الكلية أو من ينوب عنه بشأن أهمية التدريب الميداني.

- ٢- محاضرة من قبل اللجنة ورؤساء الأقسام عن أهمية برنامج التدريب الميداني وتعليماته والنماذج المطلوب تعبأتها من قبل جهة التدريب أو الطالب المدرب، وشرح آلية تقويم نتائج التدريب واعتمادها.
- ٣- إتاحة الفرص للنقاش والحوار والإجابة عن تساؤلات الطلاب المتدربين.
- ٤- تسليم النماذج المطلوب تعبأتها من الطالب أو من المشرف أو من جهة التدريب.

المادة (١٢)

على الطالب المتدرب الالتزام بالحضور طوال فترة التدريب الميداني وفي حال الغياب يتخذ بحقه أحد الإجراءات التالية:

١. لا يجوز للطالب الغياب أكثر من (خمسة أيام) متصلة على ألا تكون ضمن فترة بداية التدريب ويسجل للطالب درجة محروم في حالة مخالفة ذلك إذا لم يقدم عذراً مناسباً تقبله اللجنة.
٢. لا يحق للطالب الغياب أكثر من (عشرة أيام) متفرقة ومن يثبت غيابه أكثر من المدة المحددة ويسجل للطالب درجة محروم إذا لم يتقدم بعذر مناسب تقبله اللجنة، وفي حالة قبول العذر يحق للجنة التدريب بالكلية اتخاذ ما تراه مناسباً لرفع الحرمان طبقاً لما هو معمول به في عمادة القبول والتسجيل بالجامعة.

المادة (١٣)

يتحمل الطالب مسؤولية متابعة إجراءات التدريب والالتزام بتعليمات التدريب الميداني بالتنسيق مع مشرف التدريب الميداني في القسم/البرنامج الأكاديمي الذي يتبعه الطالب أثناء التدريب الميداني والتأكد من وصول نماذج التدريب الميداني من وإلى جهة التدريب.

المادة (١٤)

يلتزم الطالب المتدرب أثناء التدريب الميداني بما يلي:

- ١- مباشرة التدريب من اليوم الأول لبدء التدريب.
- ٢- المحافظة على الحضور والانصراف طبقاً لنظام جهة التدريب.
- ٣- تقبل النصيحة والتوجيه من المشرفين على التدريب في جهة التدريب.
- ٤- التقيد ببرنامج التدريب الميداني المعد من قبل جهة التدريب.
- ٥- اتباع شروط الأمن والسلامة المعمول بها في جهة التدريب.
- ٦- التعاون مع منسوبي جهة التدريب وتنفيذ ما يطلب فيما يتعلق بضوابط التدريب.
- ٧- الحرص على ممتلكات جهة التدريب والتعامل معها بكل أمانة وإخلاص.
- ٨- عدم إفشاء أسرار جهة التدريب التي يطلع عليها والاهتمام بأخلاقيات المهنة.

٩- التواصل مع مشرف التدريب بالقسم/البرنامج بشأن المشكلات أثناء

التدريب.

١٠- تدوين أنشطة التدريب الميداني وتوثيق تقرير التدريب وصور (بما لا

يخالف تعليمات جهة التدريب) وإعداد التقرير النهائي للتدريب بالتنسيق

مع جهة التدريب.

المادة (١٥)

يلتزم الطالب خلال (أسبوعين) على الأكثر من انتهاء التدريب الميداني بما يلي:

١- تسليم جميع النماذج الأصلية الخاصة بالتدريب الميداني مكتملة وموقعة

من قبل مشرف التدريب الميداني.

٢- تسليم نموذج (تقويم طالب متدرب) الخاص بتقويم التدريب مختوماً من

جهة التدريب في مظهر مغلق لمشرف التدريب في القسم/البرنامج

الأكاديمي.

٣- تسليم النسخة الأصلية لنموذج تقرير المتابعة الأسبوعية للطالب المتدرب

لتقويم أداء الطالب والمشاكل التي تواجهه لمشرف التدريب

بالقسم/البرنامج الأكاديمي.

٤- تسليم تقرير التدريب طبقاً للنموذج المعتمد لمشرف التدريب

بالقسم/البرنامج.

٥- الالتزام بالمواعيد المحددة من قبل وحدة التدريب ومتابعة الإجراءات

الخاصة في الأقسام/البرامج الأكاديمية لاعتماد التدريب الميداني.

المادة (١٦)

يتم تقويم التدريب الميداني وفقاً لما يلي:

م	التقويم	الدرجة (١٠٠ درجة)
١	تقويم لجنة القسم/البرنامج لتقرير التدريب الميداني للطلاب	٢٥
٢	تقويم لجنة القسم/البرنامج لعرض تقديمي للطلاب عن التدريب الميداني	٢٥
٣	تقويم جهة التدريب الميداني للطلاب وفق نموذج تقويم جهة التدريب	٢٥
٤	تقويم المشرف على التدريب خلال التدريب الميداني	٢٥
	الدرجة الإجمالية	١٠٠

المادة (١٧)

يصدر قرار اعتماد التدريب الميداني للطلاب من قبل لجان في الأقسام/البرامج الأكاديمية لمناقشة الطلاب الذين أنهوا التدريب الميداني في الفصل الدراسي السابق وترفع الدرجات لعمادة القبول والتسجيل لرصدها بعد اعتمادها من مشرف التدريب وعميد الكلية أو من ينوب عنه خلال فترة لا تتجاوز أسبوعين من بداية الفصل الدراسي الذي يلي التدريب الميداني. ويتم إشعار اللجنة بشأن الطلاب الخريجين قبل بداية التدريب للتنسيق لتسليم التقرير والعرض التقديمي وإنهاء إجراءات التدريب قبل الموعد الرسمي للتخرج.

المادة (١٨)

مهام رئيس لجنة التدريب الميداني:

- ١- تنفيذ لوائح التدريب الميداني والعمل بمقتضاها ومراجعة تعليمات التدريب الميداني والتوصية بإجراء التغييرات كلما دعت الحاجة لذلك ورفع توصيات اللجنة لوكيل الكلية للشؤون الأكاديمية ومجلس الكلية لاعتمادها.
- ٢- تقييم جهات التدريب فنياً وتوفير فرص تدريبية مع تفضيل الجهات المتميزة والتنسيق مع منسق وحدة التدريب بالكلية في هذا الشأن.

- ٣- التنسيق مع الأقسام/البرامج الأكاديمية لترشيح أعضاء هيئة التدريس كمشرفين للتدريب الميداني ومتابعة التدريب بالتنسيق مع عميد الكلية وجهة التدريب.
- ٤- المشاركة بمحاضرة في اللقاء الإرشادي للتدريب الميداني وتوزيع خطابات التوجيه لجهات التدريب ودعوة ممثلي جهات التدريب للمشاركة في اللقاء بالتنسيق مع وحدة التدريب وعميد الكلية (المادة ١١).
- ٥- التنسيق مع مشرفي التدريب الميداني في الأقسام/البرامج الأكاديمية لتذليل العقبات التي تعترض التدريب الميداني.
- ٦- التنسيق مع مشرفي التدريب الميداني في الأقسام/البرامج الأكاديمية لتقويم ومناقشة مشكلات التدريب الميداني.
- ٧- تعبئة نموذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي الخاص بتوصيف التدريب الميداني واعتماده من رئيس القسم الأكاديمي ووكيل الكلية للشؤون الأكاديمية وحفظه بملف التدريب الميداني لدى لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالقسم/البرنامج الأكاديمي وتحديثه بالإصدارات الحديثة للهيئة و/أو كلما رأت الكلية تعديل توصيف التدريب الميداني.

- ٨- اعتماد نتائج التدريب الميداني من عميد/ مجلس الكلية وإرسالها لعمادة القبول والتسجيل لرصدها في سجلات الطلاب.
- ٩- تعبئة نموذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي الخاص بتقرير التدريب الميداني في نهاية التدريب الميداني واعتماده من رئيس القسم الأكاديمي وحفظه بملف التدريب الميداني لدى لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالقسم/ البرنامج الأكاديمي وتحديثه بالإصدارات للهيئة.
- ١٠- تزويد لجنة التدريب بالمعلومات حول جهات التدريب.
- ١١- تزويد مشرفي التدريب بالأقسام/ البرامج الأكاديمية بنماذج تقويم الطلاب وقوائم الطلاب موضحاً بها أسماء الطالب وتخصصاتهم وجهة التدريب ووسائل التواصل مع الطلاب/ جهات التدريب.

المادة (١٩)

مهام مشرف التدريب الميداني أثناء فترة التدريب:

- ١- التأكد من مناسبة البرنامج التدريبي للطلاب أثناء فترة التدريب.
- ٢- تنفيذ لوائح التدريب الميداني ومراجعة تعليمات التدريب الميداني والتوصية بالتغييرات ورفع التوصيات إلى اللجنة لمناقشتها.
- ٣- الإجابة عن استفسارات جهة التدريب/ الطلاب حول التدريب ولوائحه والنماذج المطلوب تعبئتها من قبل جهة التدريب.

- ٤- تقديم النصح والإرشاد الأكاديمي للطلاب أثناء فترة التدريب.
- ٥- التنسيق مع جهة التدريب للتأكد من التزام الطالب بالحضور ومخاطبة من يلزم خطياً حال غياب الطالب لمدة تزيد عن المدة المحددة (المادة ١٢).
- ٦- توثيق العلاقة بين جهة التدريب والقسم/البرنامج الأكاديمي بما يخدم التدريب.
- ٧- تسليم درجات تقويم المشرف على التدريب خلال التدريب الميداني (٢٥ درجة) للجنة التدريب الميداني خلال أسبوع من انتهاء فترة التدريب (المادة ١٦).
- ٨- التنسيق مع لجان مناقشة الطلاب في نتائج التدريب بعد الانتهاء من التدريب وتقويم أعمالهم طبقاً للقواعد المعمول بها في هذا الشأن (المادة ١٦).
- ٩- متابعة الطلاب للتأكد من الأعداد وجهات التدريب ومواعيد بدء/انتهاء التدريب.
- ١٠- طلب تغيير جهة/موقع تدريب الطالب في الحالات الطارئة بالتنسيق خطياً مع وحدة التدريب بالكلية.
- ١١- احتساب العبء التدريسي للمشرف بواقع ساعتين عن كل شعبة تدريب ويترك للكلية تحديد عدد الطلاب في كل شعبة.

١٢- تقديم توصيات للجنة حول جهات التدريب والتخصصات المتوفرة بها

والأعداد المناسبة لها وتطوير التدريب الميداني بناء على مرئيات جهات

التدريب.

المادة (٢٠)

يجوز لعميد الكلية أو من يفوضه الاستثناء من هذه المواد وفق ما تقتضيه مصلحة

التدريب.

المادة (٢١)

تراجع هذه المواد كل عامين بناء على ما يرد من ملاحظات بشأن تطوير التدريب

الميداني.

المادة (٢٢)

يتم تعديل واعتماد هذه المواد بناء على توصية مجلس الكلية.

ثانياً: إجراءات التدريب الميداني

المرحلة الأولى: قبل التدريب الميداني

يلتزم الطالب المقبل على التدريب الميداني إتمام الإجراءات التالية طبقاً للتوقيت

الزمني المحدد من قبل مجلس الكلية.

الفصل الدراسي قبل بداية التدريب الميداني

١ - حضور اللقاء الإرشادي

يلتزم الطالب الذي حقق شروط التدريب الميداني وعدد الوحدات المكتسبة التي حددها مجلس الكلية كشرط لتسجيل التدريب الميداني حضور اللقاء الإرشادي المنعقد في الكلية الذي يتم فيه عرض عناصر التدريب الميداني والنماذج المطلوبة. ويتم توثيق حضور الطلاب لهذا اللقاء كجزء من حضور التدريب الميداني ويحتسب غياب الطالب عن هذا اللقاء ضمن عدد مرات الغياب المسجلة عليه

٢ - تسجيل بيانات التواصل

يلتزم الطالب تسجيل/تحديث بيانات التواصل به لدى لجنة التدريب الميداني وتفعيل البريد الجامعي باعتباره وسيلة التواصل المعتمدة بين الطالب واللجنة وذلك من خلال حساب الطالب في نظام القبول والتسجيل ويتحمل الطالب المسؤولية الكاملة لمتابعة بريده الإلكتروني قبل وبعد وأثناء التدريب الميداني.

٣ - تعبئة نماذج التدريب الميداني

يلتزم الطالب بتعبئة نماذج تسجيل التدريب الميداني لدى منسق التدريب في القسم/البرنامج الأكاديمي (نموذج تسجيل التدريب الميداني، نموذج تعهد التدريب الميداني).

الأسبوع الخامس - الأسبوع الثاني عشر

١- متابعة تعليمات التدريب الميداني

يلتزم الطالب بمتابعة تعليمات التدريب الميداني عبر البريد الإلكتروني الجامعي وتعليمات وحدة التدريب بالكلية.

٢- التسجيل للتدريب الميداني في جهة تدريب خاصة

يلتزم الطالب الراغب في التدريب الميداني لدى جهة معينة بتوفير التدريب الميداني لدى الجهة بالتواصل الشخصي مع الجهة والحصول على خطاب رسمي موجه لعميد الكلية يفيد موافقة جهة التدريب واستكمال نماذج التدريب الميداني بالتنسيق مع جهة التدريب (موافقة جهة التدريب، نموذج خطة التدريب المعتمد من جهة التدريب ورئيس القسم/البرنامج الأكاديمي بالكلية على أن تكون النماذج موقعة وممهورة بأختام الجهات المعنية وتسلم لمشرف التدريب في القسم/البرنامج الأكاديمي.

المرحلة الثانية: أثناء التدريب الميداني

يلتزم الطالب المسجل للتدريب الميداني إتمام الإجراءات التالية طبقاً للتوقيت الزمني المحدد من قبل مجلس الكلية.

الأسبوع الأول من التدريب الميداني

١- تسليم نموذج مباشرة التدريب الميداني لمشرف التدريب في جهة التدريب لتعبئته واعتماده وتسليمه لمشرف التدريب الميداني في القسم/البرنامج الأكاديمي شخصياً أو عن طريق البريد الإلكتروني المخصص للتدريب في القسم/البرنامج الأكاديمي.

٢- تسليم نموذج الحضور والأداء الأسبوعي ونموذج تقييم جهة التدريب للمشرف على التدريب الميداني في جهة التدريب.

٣- تعبئة وتسليم نموذج تقرير تقدم الطالب المتدرب لمشرف التدريب الميداني في القسم/البرنامج الأكاديمي أسبوعياً وفي موعد محدد أقصاه نهاية يوم السبت من كل أسبوع عن طريق البريد الإلكتروني المخصص للتدريب في القسم/البرنامج الأكاديمي (نموذج تقرير التقدم الأسبوعي للطالب).

الأسبوع الثامن من التدريب الميداني

١- يلتزم الطالب بتقديم تقرير التدريب الميداني على النموذج المعد من قبل القسم/البرنامج الأكاديمي بصيغة MS Word وإعداد عرض تقديمي MS PowerPoint وحفظهما على قرص مدمج طبقاً لتعليمات كتابة التقرير المعتمدة من لجنة التدريب بالكلية.



٢- يلتزم الطالب بتقديم أصول نموذج الحضور، ونموذج الأداء الأسبوعي، ونموذج

تقييم جهة التدريب موقعة ومختومة من مشرف التدريب في جهة التدريب

لتقديمها لمشرف التدريب بالقسم/البرنامج الأكاديمي في مظهر مغلق.

٣- يتابع الطالب المواعيد الخاصة بتسليم جميع متعلقات التدريب الميداني من

نماذج للمشرف على التدريب الميداني بالقسم/البرنامج الأكاديمي ويتحمل

مسؤولية التقيد بما يعلن من مواعيد خاصة بذلك في القسم/البرنامج

الأكاديمي.

المرحلة الثالثة: بعد التدريب الميداني

الأسبوع الأول من الفصل الدراسي التالي لانتهاء التدريب الميداني

أ- الطالب

يلتزم الطالب بتسليم النماذج منسق التدريب الميداني بالقسم/البرنامج

الأكاديمي:

١- نموذج تقييم جهة التدريب لطالب متدرب (أصل موقع ومختوم).

٢- نموذج الحضور والتقييم الأسبوعي للتدريب الميداني (أصل موقع ومختوم).

٣- تقرير التدريب الميداني على النموذج المعد لذلك من قبل لجنة التدريب

الميداني بالكلية ويسلم ورقياً وإلكترونياً بصيغة MS Word والعرض

التقديمي MS PowerPoint على قرص مدمج معنون باسم الطالب

ورقمه الجامعي وجهة التدريب.

ب- منسق التدريب الميداني بالقسم/البرنامج الأكاديمي

١- يلتزم منسق التدريب الميداني بالقسم/البرنامج الأكاديمي ورئيس القسم

بتشكيل لجان مناقشة الطلاب وتحدد مواعيد وأماكن المناقشة والإعلان

عنها من خلال البريد الإلكتروني الجامعي للطلاب ولوحة إعلانات التدريب

الميداني لوحدة التدريب الميداني بالكلية ويقوم كل عضو في اللجنة بتقييم

الطلاب من خلال نموذج معد لهذا الغرض (نموذج التقييم النهائي للتدريب

الميداني بالقسم).

٢- تلتزم لجان المناقشة بتسليم اللجان نماذج التقييم لمنسق التدريب الميداني

بالقسم/البرنامج الأكاديمي ليقوم بجمع الدرجات من واقع تقييم اللجنة

مع درجة تقييم جهة التدريب ودرجات المتابعة الخاصة بالكلية أثناء فترة

التدريب اعتماداً على التوزيع الآتي:

م	التقويم	الدرجة (١٠٠ درجة)
١	تقويم لجنة القسم/ البرنامج لتقرير التدريب الميداني للطلاب	٢٥
٢	تقويم لجنة القسم/ البرنامج لعرض تقديمي للطلاب عن التدريب الميداني	٢٥
٣	تقويم جهة التدريب الميداني للطلاب وفق نموذج تقويم جهة التدريب	٢٥
٤	تقويم المشرف على التدريب خلال التدريب الميداني	٢٥
	الدرجة الإجمالية	١٠٠

٣- تسليم الدرجات النهائية للطلاب في كل الأقسام/ البرامج الأكاديمية لمنسق

التدريب الميداني بالكلية لتسليمها لوحدة التدريب الميداني بالكلية

لاعتمادها من عميد الكلية أو من ينوب عنه ثم وارسالها لعمادة القبول

والتسجيل لرصدها.

أحكام وملاحظات عامة

١- يمكن للطلاب الحصول على نماذج التدريب الميداني والتعليمات الخاصة بذلك

خلال الموقع الإلكتروني لوحدة التدريب الميداني عبر الموقع الرسمي للكلية.

- ٢- يتم الطالب التسجيل الرسم ي للتدريب الميداني على موقع عمادة القبول والتسجيل كمقرر ضمن الخطة الدراسية بشرط عدم تسجيل مقررات أخرى.
- ٣- يجب على الطالب اجتياز عدد الوحدات المكتسبة التي يحددها مجلس الكلية كشرط لتسجيل التدريب الميداني.
- ٤- يجب اعتماد جميع نماذج التدريب الميداني بالتوقيع والختم من جهة التدريب عدا نموذج تقييم طالب متدرب.
- ٥- لا يجوز للطالب البدء بالتقدم والتسجيل للتدريب الميداني في الفصل الدراسي الصيفي.
- ٦- يلتزم الطالب بتنفيذ البريد الإلكتروني الجامعي من خلال نظام القبول والتسجيل باعتباره الوسيلة الرسمية للتواصل فيما يخص التدريب الميداني وعليه مراجعة قسم الدعم الفني وتقنية المعلومات في حالة وجود أي مشاكل تقنية.
- ٧- يلتزم الطالب بتعليمات الأمن والسلامة في جهة التدريب.
- ٨- لا يجوز للطالب تغيير جهة التدريب إلا في الحالات الطارئة بتقديم خطاب لوحدة التدريب الميداني بالكلية يبين سبب الرغبة في تغيير جهة التدريب ويكون التغير مرهون بموافقة منسق التدريب الميداني بالكلية ورئيس القسم/البرنامج الأكاديمي ووكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.

٩- يلتزم الطالب بعدم تخطي نسبة الغياب المحددة من قبل مجلس الكلية والتقيد

بأوقات العمل الرسمية التي تحددها جهة التدريب واحترام الأنظمة والقوانين

وأخلاقيات المهنة.

١٠- يتم اعتماد نموذج الحضور والأداء الأسبوعي طوال فترة التدريب.

١١- يلتزم الطالب بإشعار مشرف التدريب الميداني عند وجود مشاكل في جهة

التدريب وكذلك في التقرير النهائي للتدريب الميداني.

١٢- لا يجوز للطالب حذف التدريب الميداني و/أو تسجيل مقررات أثناء التدريب

الميداني.

نماذج التدريب الميداني

نموذج توصيف التدريب الميداني (الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي)

<http://deanships.jazanu.edu.sa/dev/Pages/Default.aspx>

نموذج تقرير التدريب الميداني (الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي)

<http://deanships.jazanu.edu.sa/dev/Pages/Default.aspx>

نموذج رغبات التدريب الميداني

نموذج تسجيل وتعهد التدريب الميداني

نموذج مباشرة التدريب الميداني

نموذج التقرير الأسبوعي للتدريب الميداني

نموذج الغياب وتقويم الأداء

نموذج تقويم جهة التدريب لأداء الطالب في التدريب الميداني

نموذج التقويم النهائي لأداء الطالب في التدريب الميداني

نموذج كتابة التقرير النهائي للتدريب الميداني