



كلية الاتصال

## دليل التدريب الميداني في الإعلام

2024-2023

## المحتويات

|       |                                    |
|-------|------------------------------------|
| 4     | مقدمة                              |
| 4     | رؤية الجامعة القاسمية              |
| 4     | رسالة الجامعة القاسمية             |
| 5     | أهداف الجامعة القاسمية             |
| 5     | القيم الأساسية للجامعة             |
| 6     | الأهداف العامة للتدريب العملي      |
| 7     | اطراف العملية التدريبية            |
| 7     | دور مكتب التدريب                   |
| 8     | دور المشرف الأكاديمي               |
| 9     | دور المشرف الميداني                |
| 10    | دور الطالب المتدرب                 |
| 11    | مساق التدريب                       |
| 11    | المتطلبات السابقة للتدريب          |
| 11    | المدة الزمنية للتدريب              |
| 12    | أماكن التدريب                      |
| 12    | مجالات وموضوعات التدريب            |
| 12    | إجراءات تسجيل والتدريب             |
| 12    | التسجيل في مساق التدريب            |
| 12    | تقويم أداء الطالب                  |
| 13    | تقويم عملية التدريب                |
| 14    | النماذج المستخدمة في عملية التدريب |
| 16-15 | نموذج طلب الالتحاق بالتدريب العملي |
| 17    | نموذج تعهد الطالب                  |
| 18    | نموذج موافقة ولي الأمر             |
| 19    | نموذج التقرير الأسبوعي             |
| 20    | نموذج تقييم الطالب للجهة المدربة   |
| 21    | نموذج تقييم المشرف الميداني للطالب |
| 22    | استمارة تقييم تدريب الجهة المدرب   |

## مقدمة

يمثل التدريب العملي إضافة مهمة للبرنامج الأكاديمي لطلبة الجامعة، إذ يصب هذا التدريب في تحقيق رسالة الجامعة وأهدافها التي تستهدف تطوير المسيرة التعليمية بالتعاون مع مؤسسات المجتمع، وإتاحة الفرص للطلبة بالانفتاح على سوق العمل أثناء الدراسة، كما يتيح التدريب العملي للطلاب اكتساب مهارات مهمة في مجال التخصص، تشمل على الالتزام بقيم العمل وتطبيق الإبداع، ومهارات القيادة، والعمل من خلال الفريق.

## رؤية الجامعة:

"الجامعة القاسمية منارة أكاديمية متميزة متعددة الثقافات، ترتقي بالعلوم والآداب وقيم الحوار، وتسترشد في كل ما تقوم به بأسس الإسلام السمح وتعاليمه المنفتحة على العالم أجمع"

## رسالة الجامعة:

"تعمل الجامعة القاسمية على تكوين مجتمع أكاديمي متميز في التعليم العالي والبحث العلمي ومشاركة المجتمع بما يجذب الطلبة والباحثين من جميع أنحاء العالم، ويزودهم بمستوى تعليمي تنافسي يبرز القيم الإسلامية والإنسانية، ويعدُّهم للمساهمة الفعالة في تطوير مجتمعاتهم والمساهمة الفعالة في المجتمع العالمي، من أجل تحقيق أكبر قدر من التوافق بين شعوب العالم كافة"

تتمثل رسالة الجامعة في الحرص على تخريج الكوادر من الطلبة؛ ليكونوا سفراء بما تعلموه في الجامعة من تعاليم الدين الإسلامي الحنيف، ولينقلوا هذه التعاليم إلى شتى بقاع العالم.

## أهداف الجامعة القاسمية

تهدف الجامعة القاسمية إلى المساهمة بفاعلية في التطورات الاقتصادية والاجتماعية والتكنولوجية للمجتمع. ويتحقق ذلك من خلال توفير البيئة المناسبة الملائمة للإبداع الموجود في جميع العناصر المكونة للجامعة بما يشمل المحاضرين والأساتذة وهيئة التدريس والطلاب والشركاء.

والعناصر التالية من شأنها المساهمة في تحقيق أهداف الجامعة:

1. إبراز الوجه الحقيقي للإسلام من حيث كونه طريقة حياة ومنهج عمل.
2. إعداد الطالب وتأهيله في علوم الدين والدنيا تأهيلاً متوازناً، وتدريبه على الاستفادة من مصادر المعرفة الإسلامية والمنهج العلمي.
3. العناية بالبحث والدراسات العليا وخاصة البحوث المتخصصة في شؤون العالم الإسلامي.
4. توفير الأنشطة الطلابية التي تُسهم في بناء فعال لشخصية صحيحة نفسياً.
5. توفير البيئة الجامعية الشاملة التي يتعاون ويتكامل وينصهر فيها جميع العاملين من الطلاب وهيئة التدريس بما يدعم إيجاد مجتمع علمي متميز.
6. توفير الخدمات الاستشارية والفنية والبحثية والتقنية للمؤسسات المختلفة.
7. تنمية الشعور بالانتماء إلى الحضارة الإسلامية وقيمها والتعريف بتراثها وإنجازاتها.
8. دمج التطور المستمر في النشاطات والبرامج المقدمة لتأمين توفير كوادر ذات كفاءات وقدرات عالية وتنافسية تخدم المجتمعات الإنسانية عامة والمجتمع الإسلامي خاصة.

تهدف الجامعة القاسمية إلى إنجاز مهامها وطموحاتها ورؤيتها من خلال تطبيق الآليات المختلفة، ومنها القيم الأساسية التالية:

**الطالب محور العملية التعليمية:**

تلي الجامعة الاحتياجات الطلابية من خلال الاستجابة السريعة للظروف المتغيرة ومن خلال الاعتداد والتقدير التام لمعتقداتهم وأخلاقياتهم وثقافتهم.

• **احترام الجميع:**

تعامل الجامعة القاسمية الجميع باحترام وتقدير وخصوصية وسرية، ومراعاة واهتمام شديدين، فلا تُميز بين شخص وآخر على أساس عرقي أو مذهبي أو طائفي أو شكلي أو غير ذلك.

• **السلامة**

تتعهد الجامعة بتوفير معايير الأخلاق المؤسسية وتحمل المسؤولية.

• **الجودة والتميز**

تتعهد الجامعة بالحفاظ على معدلات متميزة من تقديم الخدمات التي من شأنها إرضاء الجميع.

• **الالتزام تجاه قطاع الأعمال والمجتمع**

تلي الجامعة بشكل مثمر وفعال جميع احتياجات ومطالب قطاع العمل والمجتمع من خلال مشاركة المعرفة والمهارات مع الطلاب وعائلاتهم والمجتمع المحيط، بالإضافة إلى المؤسسات التعليمية الأخرى.

• **الإبداع والتجديد**

تحتزم الجامعة القاسمية التجديد، وتقدر الإبداع بوصفه أحد أهم عناصر النجاح، فتقدم الجامعة فرص التحدي، وحل المشاكل، وتنمية المبادرات والقدرة على اتخاذ القرارات.

• **الإثمار والفاعلية**

تقدم الجامعة بيئة إيجابية وممتعة للعمل، تضمن حسن الأداء وجودة الإنتاج، فالجامعة تطبق طرقاً فعالة لتأسيس وإنجاز الأهداف ومواجهة التحديات، بما يضمن تحقيق تلك الأهداف والطموحات ويقدر ويحترم كل من أسهم في إنجاز النجاح.

• **التنوع**

تجذب الجامعة القاسمية الموظفين والطلاب من مختلف الجنسيات والخلفيات، وتشجع التنوع الثقافي والتفاعل الإيجابي بهدف إثراء البيئة التعليمية.

**الأهداف العامة للتدريب العملي**

يمثل التدريب العملي بالجامعة القاسمية جزءاً أساسياً من العملية التعليمية التي تهدف إلى ربط الجامعة بمجتمع الفعاليات وسوق العمل تحت إشراف المختصين، وبما يؤدي إلى تنظيم عملية التدريب ويضعها في صورة جادة؛ لتنمية المهارات العلمية والعملية لدى الطلبة، وصولاً إلى تحقيق الأهداف الآتية:

✓ تحقيق أهداف الجامعة والكلية و القسم من عملية التدريب.

✓ إكساب الطلبة المهارات العملية التي تتناسب مع متطلبات سوق العمل، وتمكنهم من الانخراط مباشرة في مجتمع الأعمال بصورة بناءة ومجدية.

✓ تزويد الطلبة بالخبرات التي تساعد على اتخاذ القرارات الخاصة بحياتهم العملية المستقبلية.

✓ توثيق العلاقات بين الجامعة ومجتمع الأعمال بما ينعكس إيجابياً على الخطط الدراسية.

✓ إعطاء الفرصة الكاملة لطلبة الكليات لتطبيق المعارف النظرية (التي تم اكتسابها خلال الدراسة) في بيئة عمل حقيقية أثناء المراحل الأخيرة من الدراسة.

✓ تطوير فهم الطلاب لاحتياجات سوق العمل، والسعي لتحقيق هذه التوقعات بنجاح.

ويُسهم التدريب العملي في تحقيق مجموعة من المخرجات المستهدفة عن طريق إكساب الطلبة المهارات التالية:

#### 1- الالتزام بأخلاقيات العمل المهنية، ويتم تحقيقها عن طريق:

- الالتزام بساعات العمل
- التقيد بالمواعيد.
- حضور الاجتماعات.
- إنجاز الأعمال المكلف بها في الوقت المحدد.
- الالتزام بالقواعد الموضوعية من قبل المؤسسات المختلفة.
- قبول التوجيه.
- تقديم التقارير الدورية.

#### 2- إظهار الكفاءة الاتصالية، ويتم تحقيقها عن طريق:

- إظهار مهارات اتصال شخصية إيجابية.
- القدرة على عرض المعلومات بوضوح ودقة وفاعلية.
- القدرة على استخدام التقنيات المناسبة لنقل الرسائل الاتصالية المعلوماتية والاقناعية.
- القدرة على الاتصال بجماهير مختلفة داخل المؤسسة وخارجها.

#### 3- الكفاءة في أداء العمل، ويتم تحقيقها عن طريق:

- العمل بشكل مستقل ومن خلال الفريق لإنجاز المهام المكلف بها.
- تحمل عبء العمل مع الجماعة.
- الشعور بالمسؤولية عن العمل الذي يقوم به.
- تسهيل أعمال الجماعة.

#### 4- استخدام مصادر المؤسسة لتحقيق الأهداف المطلوبة، ويتم تحقيقها عن طريق:

- التعرف على المصادر المتاحة داخل المؤسسة وخارجها.
- تقويم المعلومات ومصادرها برؤية ناقدة.
- تحليل وتقييم المعلومات من مصادر مختلفة.

#### 5- تطوير حلول لمشكلات العمل، ويتم تحقيقها عن طريق:

- المبادرات الإبداعية.
- إدراك الفرص المتاحة.
- طلب المساعدة من الآخرين.
- تقديم حلول عملية.
- اكتساب مهارات القيادة.

### أطراف العملية التدريبية:

يتوقف نجاح عملية التدريب على تنسيق العلاقة بين جميع الأطراف المشاركة بالتدريب والتي تشمل: الطالب، ومكتب التوجيه الوظيفي وتدريب الطلبة، والمشرف الأكاديمي (داخل الجامعة)، والمشرف الميداني (داخل المؤسسة المدربة)، وقناعة والتزام كل منهم بواجباته ومسؤوليته، وفيما يلي توضيح لمهام ومسؤوليات كل منهم:

### دور مكتب التدريب

- عمل قواعد بيانات بجهات التدريب الداخلية والخارجية وتحديثها دورياً.
- دراسة الاحتياجات التدريبية لمختلف التخصصات بالجامعة وإيجاد الأماكن الملائمة لكل تخصص.
- التنسيق والمتابعة مع الكليات والأقسام لكافة الشؤون المتعلقة بتدريب طلبة الجامعة داخل الدولة وخارجها.
- تكوين علاقات طيبة مع مؤسسات المجتمع المحلي والدولي بهدف إيجاد الفرص المناسبة لتدريب طلبة الجامعة في الأماكن المرموقة والمناسبة.
- تمثيل الجامعة لدى الجهات المحلية والإقليمية والعالمية المهتمة بالتدريب.
- مساعدة الطالب في إعداد سيرته الذاتية بالشكل الملائم لتقديمه إلى جهات التدريب.
- توفير المعلومات والنماذج الخاصة بجهات التدريب والمشرفين الأكاديميين والميدانيين والطلبة لكافة الأطراف المعنية وبما يضمن سهولة التواصل بينهم وانسيابية عملية التدريب.
- إرسال رسالة شكر رسمية إلى جهات التدريب بعد انتهاء عملية التدريب.
- تقديم التوصيات للكليات والأقسام التي من شأنها تحسين عملية التدريب في كل منها بناءً على تحليل تقارير التقييم الواردة من كافة الأطراف المعنية بالتدريب.

### دور المشرف الأكاديمي:

المشرف الأكاديمي هو عضو هيئة التدريس المتخصص في مجال التدريب. ويمثل المشرف الأكاديمي حلقة الوصل بين الجامعة وأماكن التدريب في تنظيم عملية تدريب الطلبة بها بالتنسيق مع مكتب التوجيه الوظيفي وتدريب الطلبة. وتتحدد مسؤولياته فيما يلي:

- اختيار المؤسسة التي سيتدرب فيها الطالب من القائمة المرسلة من مكتب التدريب أو اقتراح جهة غير مدرجة في قاعدة البيانات الخاصة بالمكتب.
- يحدد موضوعات التدريب وأهدافها والجدول الزمني لإنجازها، وفقاً لمواعيد محددة ترتبط بما جاء في دليل التدريب. ويكون ذلك بالتنسيق مع المشرف الميداني بجهة التدريب.
- تزويد مكتب التدريب بالجامعة بالخطة التفصيلية لتدريب الطالب، (البرنامج التدريبي المقترح) حتى يقوم بإرساله إلى المؤسسة في حال عدم وجود برنامج تدريبي خاص لديها.

- التنسيق مع المشرف الميداني لتحديد الخطة التدريبية للطالب وبما يتوافق مع أهداف التدريب وإمكانات جهة التدريب.
- يتولى عملية تأهيل الطلبة خلال الفترة السابقة للتدريب، وذلك بتزويدهم بالمعلومات حول مساق التدريب وأهدافه وأهم النقاط التي يجب التركيز عليها خلال عملية التدريب وموعد بدء التدريب بالتنسيق مع مكتب تدريب الطلبة في هذا الشأن.
- يزور موقع التدريب بشكل دوري، ويملاً نموذج متابعة التقارير الأسبوعية للمتدرب.
- مناقشة المشرف الميداني حول تقدم الطالب ومحاولة تذليل الصعوبات والمشكلات التي تواجه الطالب.
- يقدم تقريراً نهائياً في آخر مدة التدريب متضمناً الأنشطة المختلفة والأعمال التي قام بها الطالب ومدى الاستفادة التي حققها الطالب من التدريب.
- يجيب عن أسئلة الطلبة واستفساراتهم بشأن ممارسات مهنية معينة على النحو الذي يضمن جودة الأداء في هذا المجال.
- يوافي الكلية ومكتب تدريب الطلبة بتقارير تفصيلية حول عملية التدريب بما يتيح للكلية والمكتب الوقوف على مدى انتظام الطلبة، وحدود استفادتهم واكتسابهم لخبرات ومهارات عملية في مجال تخصصهم. كما يحدد من خلال تلك التقارير الدروس المستفادة من عملية التدريب في نهاية الفصل الدراسي، وتوصياته حول كيفية استثمارها في ضمان الأداء الأفضل في الفصول الدراسية القادمة.
- 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.
- اعتماد نتائج التدريب العملي بالتنسيق مع الكلية لإرسالها إلى إدارة القبول والتسجيل.

#### **دور المشرف الميداني:**

يمثل المشرف الميداني المؤسسة التي يتم فيها تدريب الطلبة، ويجب أن تتوفر فيه الشروط المطلوبة من حيث الخبرة والقدرة على تأهيل وتدريب وتقييم الطلبة والتعامل مع المشكلات التي يواجهونها، وتحدد مسؤوليات المشرف الميداني فيما يلي:

- التنسيق مع المشرف الأكاديمي؛ لتحديد الخطة التدريبية للطالب بما يتوافق مع أهداف التدريب وإمكانات جهة التدريب.
- التعاون الوثيق مع المشرف الأكاديمي لإنجاح خطة تدريب الطالب.
- متابعة الطالب في كل خطوات تدريبية.
- مناقشة الطالب في كل موضوع يقوم بالانتهاء منه.
- معالجة المشكلات والصعوبات التي قد تواجه خطة تدريب الطالب.
- حضور الجلسات التي تتم بين الطالب ومشرفة الأكاديمي كلما أمكن.
- ملء نموذج تقييم المشرف الميداني للطالب في نهاية فترة التدريب.

#### **دور الطالب المتدرب:**

تهدف عملية التدريب إلى تطوير المهارات العملية للطالب على النحو الذي يكسبه وعيا بمتطلبات العمل ويؤهله لممارسة التخصص على أسس منهجية سليمة، ويتيح له إمكانية إيجاد فرصة عمل في مكان التدريب نفسه إذا أثبت كفاءة، ونال رضا واستحسان مشرفه الميداني والمسؤولين بموقع العمل، وتحدد مسؤوليات الطالب فيما يلي:

- الالتزام بنظم الجامعة ولوائحها المنشورة في دليل التدريب
- الالتزام بالقوانين واللوائح والنظم المتبعة في جهة التدريب.
- حضور البرنامج التأهيلي للتدريب والذي يعقد داخل الكلية.
- التسجيل للتدريب وفقاً للوائح الجامعة.
- تحضير السيرة الذاتية ويمكنه الاستعانة بمكتب تدريب الطلبة.
- توقيع النماذج المعدة للتدريب.
- حسن تمثيل الجامعة لدى مؤسسات التدريب والالتزام بأخلاقيات العمل.
- الالتزام بالتفرغ لعملية التدريب في غير أوقات الدراسة.
- المحافظة على سرية المعلومات التي يتم إطلاع المتدرب عليها في موقع التدريب.
- عدم التغيب عن التدريب لأي سبب، وفي حال التغيب بسبب مرضي يجب إخبار الجهة المدربة، وكذلك المشرف الأكاديمي على الفور.
- الاهتمام بتنفيذ ما يكلف به من مهام في الأقسام التي يجري التدريب فيها.
- لا يسمح للطالب بتغيير جهة التدريب إلا في حدود الضرورة القصوى وبموافقة مكتب تدريب الطلبة والكلية.
- ملء التقارير الأسبوعية وإرسالها نهاية كل أسبوع للمشرف الأكاديمي عبر البريد الإلكتروني أو عبر نظام (كانفاس).
- ملء نموذج تقييم الطالب للجهة المدربة وإرساله في نهاية فترة التدريب للمشرف الأكاديمي عبر البريد الإلكتروني.
- إعداد التقرير النهائي وتسليمه للمشرف الأكاديمي.
- إعداد رسالة شكر للجهة المدربة بعد انتهاء فترة التدريب.
- الحرص على الإنجاز الكامل لعملية التدريب على النحو الذي يضمن شمولية الاستفادة من مختلف الخبرات التي يتيحها التدريب في أقسام مختلفة ويتجنب اللجوء إلى الانتقاء بطريقة تحول دون الاستفادة من مهارات وقدرات عملية مهمة.
- العرض المبكر على المرشد الأكاديمي أو الميداني بما يواجهه من مشكلات أثناء عملية التدريب.
- قد يطلب من جهة المتدرب تحضير عرض تقديمي للتقرير النهائي للطالب المتدرب يقدم لزملائه في الكلية، كما يمكن دعوة ممثل من جهة التدريب لاطلاع الطلبة على تجربة الطالب وعلى الجهة المدربة بشكل عام.

#### مساق التدريب:

تم تخصيص مساق للتدريب العملي في إطار الخطة الدراسية للكلية.

اسم المساق: التدريب الميداني في الإعلام.

رقم المساق: 0402490

#### المتطلبات السابقة للتدريب:

✓ ان يكون الطالب قد أنجز (90) ساعة معتمدة (على الأقل).

✓ أن يكون الطالب قد انتهى من دراسة مجموعة من المساقات المؤهلة له كي يستفيد من عملية التدريب الميداني.

### المدة الزمنية للتدريب:

عادة ما تتم عملية التدريب العملي خلال الفصل الدراسي الصيفي، وفي بعض الحالات أثناء العطلات الفصلية، فيمكن تنفيذ البرنامج التدريبي بين الفصلين الدراسيين: الأول و الثاني أو أثناء الفصل الدراسي.

يتطلب مساق التدريب الميداني أن يقضي الطالب (120) ساعة فعلية في مكان التدريب بمدة أقصاها (6) أسابيع يتم احتسابها بناء على ساعات الدوام في موقع التدريب. ويقضي الطالب فترة تدريب متواصلة في المؤسسات الإعلامية تحت إشراف المشرف الميداني وبالتنسيق مع المشرف الأكاديمي. ويقوم الطالب بإنتاج مواد إعلامية تثبت تفاعله مع بيئة التدريب.

### أماكن التدريب

| #  | جهات التدريب                                             |
|----|----------------------------------------------------------|
| 1  | هيئة الشارقة للإذاعة والتلفزيون                          |
| 2  | المكتب الإعلامي لحكومة الشارقة                           |
| 3  | مدينة الشارقة للإعلام (شمس)                              |
| 4  | المجلس الأعلى لشؤون الأسرة (المكتب الثقافي والإعلامي)    |
| 5  | مؤسسة دار الخليج للطباعة والنشر.                         |
| 6  | القيادة العامة لشرطة الشارقة ( العلاقات العامة والإعلام) |
| 7  | مطار الشارقة الدولي                                      |
| 8  | الدائرة الاقتصادية لشارقة.                               |
| 9  | معهد الشارقة للتراث                                      |
| 10 | القيادة العامة لشرطة دبي ( العلاقات العامة والإعلام)     |
| 11 | إذاعة رأس الخيمة                                         |
| 12 | إذاعة الوسطى الجديد                                      |
| 13 | بلدية الشارقة                                            |
| 14 | بلدية الفجيرة                                            |
| 15 | بلدية أم القيوين                                         |
| 16 | هيئة تلفزيون وإذاعة الفجيرة                              |
| 17 | هيئة وإذاعة تلفزيون عجمان                                |
| 18 | المركز الإعلامي-الجامعة القاسمية                         |
| 19 | القيادة العامة لشرطة ابو ظبي -(العلاقات العامة والإعلام) |

### محالات وموضوعات التدريب:

يمكن تحديد المهارات المطلوب تحقيقها من مساق التدريب العملي التالي:

- أساليب صياغة الأخبار والتقارير مصادر المعلومات الصحفية.
- الإنتاج الإذاعي والتلفزيوني.
- العلاقات العامة والإعلان.
- الإعلام الإلكتروني.
- الحملات الإعلامية.
- التصميم الجرافيكي والوسائط المتعددة.
- الحملات الإعلانية.
- تصميم وإنتاج المطبوعات الإعلامية.

### إجراءات تسجيل تدريب:

#### التقدم بطلب التدريب

يجب أن يملأ الطالب المؤهل للتدريب النموذج المخصص لذلك ويتم توقيعه من المرشد الأكاديمي وذلك في الوقت المخصص للتسجيل.

التسجيل في مساق التدريب

بعد موافقة المرشد الأكاديمي يقوم المرشد بالتسجيل للطالب في مساق التدريب.

#### اختيار موقع التدريب

تقوم الكلية بتحديد مكان التدريب لكل طالب، وتُعلمه به رسمياً قبل بدء التدريب بأسبوعين على الأقل.

#### تأهيل الطالب للتدريب

يتم تدريب الطالب في الأسبوع الأول داخل الكلية (التأهيل للتدريب) بمعرفة المرشد الأكاديمي والمشرف الميداني الذي تخصصه الكلية للطالب.

#### التدريب في موقع التدريب

ينتقل الطالب إلى موقع التدريب، حيث ينفذ برنامجه التدريبي حسب الخطة المتفق عليها ومن خلال النماذج المعدة لذلك.

### تقويم أداء الطالب

#### • تقويم المشرف الأكاديمي للطالب:

يتولى المشرف الأكاديمي منح 60% من درجة المساق وفقاً لنماذج التقييم وملف التقرير النهائي لمساق التدريب الميداني.

#### • تقويم المشرف الميداني للطالب:

يتولى المشرف الأكاديمي منح 20% من درجة المساق وفقاً لنماذج التقييم. ومتابعة المشرف الأكاديمي.

#### • التقويم النهائي للطالب:

يجري التقويم النهائي للطالب وفق النموذج المعد لذلك بمعرفة المرشد الميداني والمرشد الأكاديمي واللجنة التي تتولى منح الطالب (20%) بعد تقديم العرض التقديمي النهائي لطالب التدريب. ويتم حساب الدرجات النهائية وفق نظام التقديرات (ناجح) أو (راسب).

## تقويم عملية التدريب:

### التقويم من وجهة نظر الطالب:

يقوم الطالب بتعبئة نموذج التقويم والذي يهدف إلى معرفة وجهة نظر الطالب في التدريب من حيث التنظيم والجدوى والإيجابيات والسلبيات وأهم المعوقات أو التحديات بهدف التطوير المستمر لعملية التدريب والتغلب على السلبيات.

### التقويم من وجهة نظر الجامعة:

يقوم المسؤولون في الجامعة مثل: إدارة الكلية والمشرف الأكاديمي، ومن لهم علاقة بالتدريب بتعبئة النموذج المخصص لذلك بهدف الوقوف على الإيجابيات والسلبيات وكذلك معوقات وتحديات عملية التدريب بهدف قياسها وتقويمها وتطويرها المستمر.

### التقويم من وجهة نظر التدريب:

. طرق تقويم الطلبة:

| الرقم   | التقييم                                          | الاسبوع       |
|---------|--------------------------------------------------|---------------|
| 1       | الزيارة الأولى لمكان التدريب (المشرف الأكاديمي)  | بداية التدريب |
| 2       | تقرير الطالب الأول                               | بعد 50 ساعة   |
| 3       | الزيارة الثانية لمكان التدريب (المشرف الأكاديمي) | بعد 80 ساعة   |
| 4       | تقرير الطالب النهائي                             | نهاية التدريب |
| 5       | تقييم مشرف التدريب في مكان التدريب               | نهاية التدريب |
| 6       | عرض تقديمي من الطالب                             | نهاية التدريب |
| 7       | أداء الطالب                                      | نهاية التدريب |
| المجموع |                                                  |               |

يقوم المشرف الميداني والمسؤولون في موقع التدريب بتعبئة النموذج الخاص بذلك، والذي يهدف إلى معرفة رأيهم في نقاط، مثل: مستوى الطلبة المتدربين ومهاراتهم، ومعدلات أدائهم أثناء فترة التدريب، واقتراحاتهم لتحسين وتطوير عملية التدريب.

## النماذج المستخدمة في تقويم مساق التدريب الميداني في كلية الاتصال



صورة  
شخصية

### نموذج طلب الالتحاق بالتدريب العملي

عزيزي الطالب، عزيزتي الطالبة:

الرجاء تعبئة هذا النموذج وإرفاق الوثائق التالية\*:

☐ السجل الدراسي للطالب

☐ السيرة الذاتية

☐ صورة شخصية واحدة

☐ صورة عن جواز السفر (ساري المفعول)، أو خلاصة القيد للمواطنين

☐ توقيع التعهد بالالتزام التام بنظم ولوائح التدريب (المرفق)

☐ إشعار تسجيل مساق التدريب الصيفي

☐ موافقة خطية من جهة التدريب

☐ موافقة خطية من عميد الكلية في حال تسجيل مادة إضافية مع التدريب

\* لن ينظر في الطلبات غير المكتملة.



|                                                                                                                                                                |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| الرقم الجامعي:                                                                                                                                                 |                    |
| الاسم:                                                                                                                                                         |                    |
| الجنسية:                                                                                                                                                       |                    |
| الكلية:                                                                                                                                                        | التخصص:            |
| المعدل التراكمي:                                                                                                                                               |                    |
| الساعات المعتمدة المنجزة لغاية الفصل الحالي:                                                                                                                   |                    |
| هل تقيم في السكن الجامعي؟ <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>                                                    |                    |
| إذا كانت إجابتك بنعم، فهل تحتاج لتأمين مواصلات إلى مواقع التدريب؟ <input type="checkbox"/> نعم <input checked="" type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> |                    |
| العنوان:                                                                                                                                                       |                    |
| هاتف المنزل:      الهاتف المتحرك:                                                                                                                              |                    |
| البريد الإلكتروني:                                                                                                                                             |                    |
| الإمارة التي ترغب بالتدريب فيها:                                                                                                                               |                    |
| تفاصيل الجهة التي ترغب بالتدريب لديها، (علما بأن المكتب ليس ملزما بتحقيقها إذا تعذر عليه ذلك)                                                                  |                    |
| اسم الجهة:                                                                                                                                                     | اسم الشخص المسؤول: |
| البريد الإلكتروني:                                                                                                                                             | الهاتف:            |
| الوظيفة:                                                                                                                                                       | الفاكس:            |
| لاستعمال مكتب تدريب الطلبة فقط:                                                                                                                                |                    |
| تاريخ الاستلام                                                                                                                                                 | ملاحظات            |
| -/-/-                                                                                                                                                          |                    |



### تعهد الالتزام بنظم ولوائح التدريب

الرقم الجامعي: ..... بما يأتي:

أتعهد أنا: .....

(الاسم الكامل)

- ☐ أن ألتزم بحضور فترة التدريب العملي كاملة وفق المواعيد المحددة لي من المؤسسة التي سوف أتدرب بها.
- ☐ أن أعمل على إبلاغ المشرف الأكاديمي في الجامعة وكذلك المشرف الميداني على تدريبي في المؤسسة فوراً عند عدم انتظامي في التدريب العملي أو تغيبني عنه لأيّة ظروف كانت، وأتحمل المسؤولية كاملة عن تبعات غيابي عن التدريب.
- ☐ أن ألتزم بالعادات والتقاليد العربية والإسلامية خلال تواجدي في مقر المؤسسة المدربة.
- ☐ أن أبذل كل الجهد لأكون بمستوى العمل المنوط بي خلال فترة التدريب العملي.
- ☐ أن أمثل الجامعة القاسمية بشكل لائق ومشرف.
- ☐ أن ألتزم بأداء واجباتي على أكمل وجه وأن أستجيب لتوجيهات المشرف الميداني على تدريبي.
- ☐ أن أتحمل مسؤولية سلوكي خلال فترة تدريبي، وأبرئ أية جهة مهما كانت من هذه المسؤولية.
- ☐ أن أتفهم وأتعهد بالالتزام بكل ما جاء في هذا الإقرار وعليه أوقع ...

التاريخ

توقيع الطالب



### نموذج موافقة ولي الأمر

|                  |                     |
|------------------|---------------------|
| اسم الطالبة:     | الرقم الجامعي:      |
| الكلية:          | التخصص:             |
| رقم هاتف المنزل: | رقم الهاتف المتحرك: |

|                                              |                       |
|----------------------------------------------|-----------------------|
| اسم المؤسسة المدربة:                         | مكان نشاطها:          |
| اسم المشرف الأكاديمي:                        | اسم المشرف الميداني:  |
| مدة التدريب:                                 | تاريخ بدء التدريب:    |
| أوقات التدريب المحددة بالساعة:               | أيام التدريب أسبوعيا: |
| وسيلة انتقال الطالبة (من وإلى) موقع التدريب: |                       |

### إقرارولي الأمر/ أو الزوج (في حالة الطالبة المتزوجة)

أقر أنا ولي أمر/ أو زوج الطالبة المذكورة أعلاه بما يلي:

- ☐ الموافقة على تدريب ابنتي / زوجتي في المؤسسة المذكورة أعلاه.
- ☐ أدرك وأفهم أهمية إكمال فترة التدريب العملي لمتطلبات التخرج.
- ☐ أوفر وسيلة مواصلات لابنتي/ زوجتي أثناء فترة التدريب العملي.
- ☐ أؤكد تضامني مع ابنتي / زوجتي تضامنا تاما في كل التبعات الناتجة عن تدريبها في المؤسسة المدربة والمشمولة بإقرار ابنتي / زوجتي المدون أعلاه.
- ☐ أتفهم وأتعهد بالالتزام بكل ما جاء في هذا الإقرار.

التاريخ

توقيع ولي الأمر

اسم ولي الأمر/ الزوج

### نموذج التقرير الأسبوعي

الأسبوع: .....

من / / م إلى / / م

|                    |                       |
|--------------------|-----------------------|
| اسم الطالب:        | الرقم الجامعي:        |
| التخصص:            | اسم المشرف الأكاديمي: |
| اسم الجهة المدربة: | اسم المشرف الميداني:  |

الأعمال التي قمت بها خلال هذا الأسبوع:

| اليوم    | الأعمال والأنشطة التي قمت بها | القسم | عدد الساعات |
|----------|-------------------------------|-------|-------------|
| السبت    |                               |       |             |
| الأحد    |                               |       |             |
| الاثنين  |                               |       |             |
| الثلاثاء |                               |       |             |
| الأربعاء |                               |       |             |
| الخميس   |                               |       |             |

|                   |                        |
|-------------------|------------------------|
| غياب بعذر:        | توقيع المشرف الميداني: |
| غياب بدون عذر:    |                        |
| عدد الغياب الكلي: | التاريخ: / /           |

\*يملأ هذا التقرير بواسطة الطالب المتدرب، وعليه تسليم التقرير في نهاية كل أسبوع إلى المشرف الأكاديمي.



### نموذج متابعة التقارير الأسبوعية بواسطة المشرف الأكاديمي

من الفترة: / / م ولغاية: / / م

|                    |                      |
|--------------------|----------------------|
| اسم الطالبة:       | الرقم الجامعي:       |
| الكلية:            | التخصص:              |
| اسم الجهة المدربة: | اسم المشرف الميداني: |

| رقم التقرير الأسبوعي | الاستلام | تاريخ الاستلام |
|----------------------|----------|----------------|
| الأول                |          |                |
| الثاني               |          |                |
| الثالث               |          |                |
| الرابع               |          |                |
| الخامس               |          |                |
| السادس               |          |                |
| السابع               |          |                |
| الثامن               |          |                |

|                 |  |  |
|-----------------|--|--|
| التقرير النهائي |  |  |
|-----------------|--|--|

|          |                         |
|----------|-------------------------|
| التقدير: | توقيع المرشد الأكاديمي: |
|----------|-------------------------|



### نموذج تقييم الطالب للجهة المدربة

الفترة من: / / م ولغاية: / / م

|                      |               |
|----------------------|---------------|
| اسم الجهة المدربة:   | مكان التدريب: |
| اسم المشرف الميداني: | وظيفته:       |

| التقييم العام:                     |       |         |     |       | التقدير |  |
|------------------------------------|-------|---------|-----|-------|---------|--|
| الفترة                             | ممتاز | جيد جدا | جيد | مقبول | ضعيف    |  |
| جدية التدريب                       |       |         |     |       |         |  |
| خبرة التدريب                       |       |         |     |       |         |  |
| مناسبة مكان التدريب                |       |         |     |       |         |  |
| خبرة مسؤول التدريب                 |       |         |     |       |         |  |
| جدية مسؤول التدريب                 |       |         |     |       |         |  |
| الوقت المخصص للتدريب               |       |         |     |       |         |  |
| متابعة خطة التدريب                 |       |         |     |       |         |  |
| مساعدة موظفي الجهة المدربة         |       |         |     |       |         |  |
| الاستفادة من برنامج التدريب العملي |       |         |     |       |         |  |

نرجو الإجابة عن الأسئلة التالية بإيجاز:

1- اذكر واجباتك ومسؤولياتك. هل عملت بالمشاريع؟

---

2- اذكر الإيجابيات والسلبيات حول التدريب.

---

3- هل كنت مستعداً استعداداً كافياً من الناحية الأكاديمية قبل الانضمام إلى التدريب؟

---



### نموذج تقييم المشرف الميداني للطالب [سري]

الفترة من: / / م ولغاية: / / م

عزيزي المشرف الميداني: الرجاء تعبئة النموذج المرفق وإرساله بالبريد أو الفاكس مباشرة إلى المشرف الأكاديمي مع إبقاء هذه المعلومات سرية.

|                    |                      |
|--------------------|----------------------|
| اسم الطالب:        | الرقم الجامعي:       |
| الكلية:            | التخصص:              |
| اسم الجهة المدربة: | اسم المشرف الميداني: |

| التقدير                      |       |         |     |       | التقييم العام: |
|------------------------------|-------|---------|-----|-------|----------------|
| الفترة                       | ممتاز | جيد جدا | جيد | مقبول | ضعيف           |
| الاستعداد الأكاديمي          |       |         |     |       |                |
| الاستعداد الذهني             |       |         |     |       |                |
| حسن الاستماع                 |       |         |     |       |                |
| القدرة على الاستيعاب         |       |         |     |       |                |
| دقة الأداء                   |       |         |     |       |                |
| العلاقة مع الزملاء           |       |         |     |       |                |
| العلاقة مع الرؤساء           |       |         |     |       |                |
| الالتزام بالقواعد والإرشادات |       |         |     |       |                |
| الالتزام بساعات العمل        |       |         |     |       |                |

### مدى تطور قدرات الطالب:

| ممتاز | جيد جدا | جيد | مقبول | ضعيف |                         |
|-------|---------|-----|-------|------|-------------------------|
|       |         |     |       |      | مهارات الاتصال          |
|       |         |     |       |      | المهارات التحليلية      |
|       |         |     |       |      | مهارات التفكير الإبداعي |
|       |         |     |       |      | القدرة على التأقلم      |
|       |         |     |       |      | مهارات العمل الجماعي    |
|       |         |     |       |      | مهارات الحاسوب          |
|       |         |     |       |      | مهارات اللغة الإنجليزية |

### استمارة تقييم المشرف الأكاديمي للجهة المدربة

|                       |         |
|-----------------------|---------|
| اسم الجهة المدربة:    |         |
| عدد الطلبة المتدربين: | التخصص: |

المهارات العلمية التي تدرب عليها:

| يوجد |       |     |         |       | لا يوجد | التقييم                                                                   |
|------|-------|-----|---------|-------|---------|---------------------------------------------------------------------------|
| ضعيف | متوسط | جيد | جيد جدا | ممتاز |         |                                                                           |
|      |       |     |         |       |         | 1. برنامج التدريب المخصص لطلبة الجامعات                                   |
|      |       |     |         |       |         | 2. الهيئة الفنية والإدارية الخاصة بتدريب الطلبة                           |
|      |       |     |         |       |         | 3. خطط الجهة المدربة لاستقطاب الطلبة المتدربين المتميزين لديها بعد التخرج |
|      |       |     |         |       |         | 4. متابعة الجهة المدربة للطلاب المتدرب                                    |

اقتراحات المشرف الأكاديمي:

---

---

---

---

|          |                   |
|----------|-------------------|
| التوقيع: | اسم مشرف التدريب: |
|          | التاريخ: / /      |