



الجامعة القاسمية

AL QASIMIA UNIVERSITY

كلية الاتصال

دليل التدريب العملي

برنامج بكالوريوس الآداب في الإعلام

قسم الاتصال الجماهيري

2026-2025



4	مقدمة
5	رؤية الكلية
5	رسالة الكلية
5	أهداف الكلية
6	أهداف التدريب العملي في كلية الأتصال
6	عناصر العملية التدريبية
7	مسؤوليات وحدة التدريب العملي
8	مسؤوليات المشرف الأكاديمي
8	مسؤوليات المشرف الميداني
9	مسؤوليات الطالب المتدرب
10	مساق التدريب الميداني في كلية الأتصال
11	المدة الزمنية للتدريب
11	مجالات وموضوعات التدريب
13	جهات التدريب
14	إجراءات التسجيل والتدريب
15	شروط التدريب في الكلية
16	تقييم أداء الطالب المتدرب
17	الغياب والانتظام في التدريب
17	الانسحاب من التدريب الميداني
18	النماذج المستخدمة في عملية التدريب
19	نموذج طلب الالتحاق بالتدريب العملي

20	 نموذج تعهد الطالب
21	 نموذج موافقة ولي الأمر
22	 نموذج التقرير الأسبوعي
23	 نموذج متابعة التقارير الأسبوعية بواسطة المشرف الأكاديمي
24	 نموذج تقييم الطالب لجهة التدريب
25	 نموذج تقييم المشرف الميداني للطالب
26	 استمارة تقييم جهة التدريب
27	 نموذج تتبع الحضور والانصراف للتدريب الميداني
30	 نموذج زيارة المشرف الأكاديمي لجهات التدريب
32	 نموذج الخطة التدريبية للطالب المتدرب



يُعدّ التدريب الميداني في كلية الاتصال بالجامعة القاسمية ركناً أساسياً في العملية التعليمية، إذ جسّد التكامل بين المعرفة الأكاديمية والتأهيل المهني، ويعزز ارتباط الكلية بمؤسسات المجتمع وسوق العمل. كما يسهم في تأهيل الطلبة مهنيّاً من خلال تنمية مهاراتهم التطبيقية وصقل خبراتهم العملية، وترسيخ قيم المسؤولية والالتزام المهني، بما يواكب متطلبات العمل الإعلامي والاتصالي المعاصر. ويأتي هذا الدليل إطاراً تنظيمياً يوضح أهداف التدريب الميداني ومتطلباته وإجراءاته، ويحدد مسؤوليات الأطراف المعنية، بما يسهم في تحقيق مخرجات التعلم المنشودة والارتقاء بكفاءة التدريب الميداني وفاعليته.



رؤية كلية الاتصال

تسعى كلية الاتصال أن تكون مؤسسة متميزة ذات تصنيف إقليمي متقدم في علوم الاتصال، تسترشد بكل ما تقوم به بأسس ومبادئ وتعاليم الإسلام، وتعد طلبتها للمشاركة في مجتمع عالمي.

رسالة كلية الاتصال

تعمل كلية الاتصال على الاستجابة السريعة للتطورات في مجالات الاتصال والتقنيات المرتبطة به، ونشر ثقافة الإبداع والابتكار من خلال الاهتمام بالبحوث العلمية التطبيقية، والتنمية الفعالة للمجتمع، وتزود طلبتها بعلوم الإعلام والمهارات المرتبطة به والمبنية على القيم الإسلامية، ليصبحوا مهنيين ذوي أخلاق وقادة في مجتمعاتهم.

أهداف كلية الاتصال

1. تزويد الطلبة بالمعارف والمهارات اللازمة لإعداد كوادرات إعلامية تلتزم بأخلاقيات الإعلام وتشريعاته وتكون مرجعيتها الدين الإسلامي الحنيف.
2. إكساب الطلبة المهارات اللازمة لإجراء البحوث والدراسات الإعلامية باستخدام أحدث الوسائل التكنولوجية.
3. تأهيل خريجين متميزين في مجال الاتصال الجماهيري قادرين على مواكبة التطورات التقنية الحديثة لممارسة أدوار مهنية محلية ودولية.
4. تنمية مهارات الابتكار والتحليل لدى الطلبة فيما يتعلق بقضايا الإعلام والعلاقات العامة.
5. تلبية احتياجات سوق العمل بالتنسيق مع المؤسسات الأكاديمية والإعلامية داخل الدولة وخارجها.



أهداف التدريب العملي في كلية الاتصال

يهدف التدريب الميداني إلى:

1. تمكين الطلبة من توظيف المعارف النظرية والمهارات التخصصية في بيئات العمل الإعلامية والاتصالية.
2. تنمية الكفايات المهنية والتقنية اللازمة لممارسة العمل الإعلامي والاتصالي بكفاءة واحترافية.
3. إكساب الطلبة الخبرات العملية وتعريفهم بطبيعة العمل الإعلامي ومتطلباته المهنية.
4. تطوير مهارات إنتاج المحتوى الإعلامي بمختلف أشكاله واستخدام التقنيات والأدوات الإعلامية الحديثة.
5. ترسيخ أخلاقيات الممارسة الإعلامية وقيم المسؤولية المهنية والالتزام بمعايير العمل.
6. تنمية مهارات التواصل والعمل الجماعي والقيادة وحل المشكلات في البيئات المهنية.
7. تعزيز قدرة الطلبة على التكيف مع بيئات العمل والتعامل مع التحديات المهنية المعاصرة.
8. رفع جاهزية الطلبة لسوق العمل من خلال تنمية المهارات والخبرات المرتبطة باحتياجاته.
9. تعزيز الثقة بالنفس وبناء العلاقات المهنية الداعمة للتطور الوظيفي المستقبلي.
10. توثيق الشراكة بين الكلية والمؤسسات الإعلامية والاتصالية بما يساهم في تطوير العملية التعليمية وتحقيق التكامل بين التعليم والتطبيق المهني.



عناصر العملية التدريبية في الكلية:

تعتمد عملية تنفيذ التدريب العملي لطلبة الكلية على أربع عناصر رئيسية تشمل:

- وحدة التدريب العملي بالجامعة.
- المشرف الأكاديمي (داخل الكلية)
- المشرف الميداني (داخل جهة التدريب)
- الطالب المتدرب

- العمل على إعداد قاعدة بيانات بأسماء الجهات المدربة الداخلية والخارجية التي لديها فرص تدريبية تتسق مع تخصصات الكليات في الجامعة وعناوينها، وتحديثها دورياً.
- توفير المعلومات والنماذج الخاصة بجهات التدريب والمشرفين الأكاديميين والميدانيين والطلبة لكافة الأطراف المعنية، بما يضمن سهولة التواصل بينهم وانسيابية عملية التدريب
- تقديم التوصيات للكليات والأقسام التي من شأنها تحسين عملية التدريب في ضوء المعلومات التي يتم الحصول عليها من الأطراف المشاركة في عملية التدريب.
- عقد اجتماعات مع مؤسسات سوق العمل المختلفة، ومراسلتهم قبل وقت كافي للتنسيق معهم لقبول الطلبة المتدربين.
- تنظيم معارض فرص التدريب ودعوة الجهات الخارجية إليه، ودعوة الطلبة للانضمام إليه.
- المراجعة الدورية للجهات الموفرة لفرص التدريب، وتقييم قدراتها ومؤهلاتها للتدريب بعد نهاية كل مدة تدريبية بالتنسيق مع الكليات، وتحديد الجهات غير الصالحة للتدريب.
- تنظيم ورش عمل تعريفية للطلبة قبل بدء التدريب.
- تنظيم محاضرات وندوات عن كيفية كتابة السيرة الذاتية، وكيفية إيجاد الفرص الوظيفية الملائمة.
- إعداد الخطة السنوية للوحدة التي تتضمن جميع النشاطات المتوقع القيام بها.



مسؤوليات المشرف الأكاديمي للتدريب العملي في الكلية:

المشرف الأكاديمي هو عضو هيئة تدريس في الكلية يُكَلَّف بالإشراف على طلبة التدريب الميداني في مساق التدريب الميداني في الفصل الدراسي المحدد وفي مجال التخصص، ومتابعة أدائهم بما يضمن تحقيق أهداف التدريب ومخرجاته. وتشمل مسؤولياته ما يأتي:

1. التنسيق مع وحدة التدريب العملي واقتراح جهات التدريب المناسبة وفق تخصصات الطلبة.
2. إرشاد الطلبة في اختيار جهات التدريب وتهيئتهم لمتطلبات التدريب الميداني وأنظمتها.
3. تعريف الطلبة بإجراءات التدريب والنماذج والوثائق المعتمدة وآليات استكمالها.
4. التنسيق مع المشرفين الميدانيين لمتابعة تنفيذ المهام التدريبية وتحقيق أهدافها.
5. متابعة أداء الطلبة من خلال الزيارات الميدانية والاجتماعات الدورية ومعالجة الصعوبات.
6. مراجعة التقارير الدورية والوثائق التدريبية والتأكد من استيفائها للمتطلبات الأكاديمية.
7. إعداد تقارير متابعة التدريب ورفعها إلى الكلية وفق الإجراءات المعتمدة.
8. التأكد من اكتمال ملفات التدريب وما تتضمنه من نماذج وتقارير وتقييمات معتمدة.
9. تقييم أداء الطلبة واعتماد نتائج التدريب وفق معايير التقييم المقررة.
10. إعداد ملف مساق التدريب الميداني وفق متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي.

مسؤوليات المشرف الميداني في مؤسسات تدريب:

المشرف الميداني هو الموظف المكلف بالإشراف المباشر على الطالب في جهة التدريب، ومتابعة أدائه خلال فترة التدريب الميداني. وتشمل مسؤولياته ما يأتي:

1. تعريف الطالب بلوائح جهة التدريب وأنظمتها وسياساتها وإجراءات العمل المعتمدة.
2. الإشراف على أداء الطالب ومتابعة التزامه المهني والسلوكي وتوجيهه خلال فترة التدريب.
3. التنسيق مع المشرف الأكاديمي بشأن الخطة التدريبية بما يتوافق مع أهداف التدريب وتخصص الطالب وإمكانات جهة التدريب.
4. التعاون والتواصل المستمر مع المشرف الأكاديمي لمتابعة سير التدريب وتحقيق أهدافه.
5. تقديم الدعم والإرشاد للطالب، والمساهمة في معالجة ما قد يواجهه من صعوبات أو تحديات أثناء التدريب.
6. تقييم أداء الطالب في نهاية فترة التدريب وفق النماذج والمعايير المعتمدة.





يلتزم الطالب المتدرب بما يأتي:

1. استيفاء شروط التسجيل في مساق التدريب الميداني وفق الأنظمة المعتمدة في الكلية.
2. تقديم الوثائق والمعلومات المطلوبة واستكمال إجراءات التدريب ضمن المواعيد المحددة.
3. الالتزام بلوائح جهة التدريب وأنظمتها وسياساتها، والمحافظة على السلوك المهني أثناء فترة التدريب.
4. الالتزام بالحضور والانتظام في التدريب، وإخطار المشرفين الأكاديمي والميداني عند الضرورة في حال الغياب.
5. التواصل المستمر مع المشرفين الأكاديمي والميداني، والالتزام بالتوجيهات والتعليمات الصادرة عنهما.
6. إعداد التقارير والنماذج والتكليفات المطلوبة وتسليمها في المواعيد المحددة.
7. حضور الاجتماعات والأنشطة المرتبطة بالتدريب الميداني والالتزام بمتطلباتها.
8. المحافظة على سرية المعلومات والبيانات التي يطلع عليها أثناء فترة التدريب، والالتزام بأخلاقيات الممارسة المهنية.
9. عدم تغيير جهة التدريب إلا بموافقة وحدة التدريب العملي وتوصية الكلية وفي الحالات الاستثنائية المبررة.
10. استكمال ملف التدريب وإعداد التقرير النهائي وتسليمه للمشرف الأكاديمي في نهاية فترة التدريب.



يُطرح التدريب الميداني في كلية الاتصال وفق مجالات التركيز المعتمدة في البرنامج ، وتشمل:

أولاً: مساق التدريب الميداني في الصحافة والنشر الرقمي

- رقم المساق: 0402490
- المتطلب السابق: أن يكون الطالب قد أنجز **(80 ساعة على الأقل)**.
- المخرجات التعليمية:

يفترض من الطالب بعد انتهاء تدريس المساق أن:

المعارف

1. يتعرف على الممارسات الصحفية في بيئة العمل الحقيقية واحتياجاته المهنية بكفاءة وفاعلية.

المهارات

2. يستخدم التقنيات الحديثة المتاحة في المؤسسات الصحفية في إعداد محتوى صحفي فعال.
3. يطبق المعايير المهنية في إنتاج الرسائل الصحفية والرقمية المختلفة.

المسؤوليات

4. يقترح حلولاً عملية للتحديات التي تواجهه أثناء التدريب في المؤسسات الإعلامية وخدمة المجتمع.
5. يتعاون مع زملائه داخل المؤسسة في عمل صحفي جماعي ضمن مسؤولياته وواجباته المهنية

ثانياً: مساق التدريب الميداني في الإنتاج المرئي والمسموع

- رقم المساق: (0402491)
- المتطلب السابق: أن يكون الطالب قد أنجز (80 ساعة على الأقل).
- المخرجات التعليمية:

يفترض من الطالب بعد انتهاء تدريس المساق أن:

المعارف

1. يتعرف على الممارسات الإعلامية في بيئة الإنتاج المرئي والمسموع وطبيعة المؤسسات واحتياجات سوق العمل الإعلامي

المهارات

2. يوظف التقنيات الحديثة المتاحة في المؤسسات الإذاعية والتلفزيونية في إنتاج رسائل مرئية ومسموعة فعالة.
3. يطبق المعايير المهنية والمعارف النظرية في بيئة العمل الواقعية في إنتاج الرسائل المرئية والمسموعة المختلفة.

المسؤوليات

4. يقترح حلولاً عملية للتحديات التي تواجهه أثناء التدريب في المؤسسات الإعلامية وخدمة المجتمع.
5. يتعاون مع زملائه في إنتاج عمل إذاعي وتلفزيوني جماعي ضمن مسؤولياته وواجباته المهنية.

المدة الزمنية للتدريب الميداني في الكلية

يُطرح التدريب الميداني عادةً خلال الفصل الدراسي الصيفي، ويجوز طرحه خلال الفصلين الدراسيين الأول أو الثاني وفقاً للخطة الدراسية المعتمدة. ويشترط لاجتياز مساق التدريب الميداني إكمال (120) ساعة تدريبية فعلية في إحدى جهات التدريب المعتمدة خلال الفترة المحددة، مع الالتزام بالحضور واستيفاء جميع متطلبات التدريب ونماذجه وتقاريره المعتمدة.

مجالات وموضوعات التدريب الميداني لطلبة الكلية

يشترط تنفيذ التدريب الميداني في أحد المجالات الإعلامية والاتصالية أو ما يرتبط بها من التخصصات والممارسات المهنية التالية:

تركيز الصحافة والنشر الرقمي

- التحرير الصحفي للمطبوعات والصحف والمواقع الإخبارية ووكالات الأنباء.
- إنتاج وإدارة المحتوى الصحفي والإعلامي الرقمي.
- إدارة المنصات الإخبارية والمواقع الإلكترونية.
- الإعلام الرقمي وإدارة المحتوى عبر منصات التواصل الاجتماعي.
- إنتاج الفيديوهاوت والتقارير والقصص الصحفية الرقمية.
- إنتاج المدونات الصوتية (البودكاست) والمحتوى الصحفي متعدد الوسائط.
- صحافة البيانات والتحقيق من المعلومات ومكافحة التضليل الإعلامي.
- البحوث والدراسات الإعلامية وتحليل المحتوى والجمهور وتطبيقات الذكاء الاصطناعي في الصحافة والإعلام الرقمي.



- الإنتاج التلفزيوني والإذاعي.
- التصوير والإخراج الإعلامي.
- المونتاج والمعالجة الفنية للمحتوى.
- إنتاج المحتوى المرئي لمنصات الإعلام الرقمي .
- إنتاج البرامج والأفلام الوثائقية والقصيرة.
- إنتاج المحتوى الصوتي والمدونات الصوتية (البودكاست).
- تطبيقات الذكاء الاصطناعي في إنتاج المحتوى الإعلامي.
- السرد القصصي الرقمي وإنتاج المحتوى التفاعلي متعدد الوسائط.

ثالثاً: الاتصال الجماهيري

- الاتصال الحكومي وإدارة السمعة والصورة الذهنية.
- الحملات الإعلامية والتوعوية والإعلانية.
- إدارة المحتوى الرقمي ومنصات التواصل الاجتماعي.
- العلاقات العامة والاتصال المؤسسي.
- التسويق الإعلامي والرقمي.
- تنظيم الفعاليات والمؤتمرات والأنشطة الاتصالية.
- بحوث الجمهور وقياس الرأي العام وتطبيقات الذكاء الاصطناعي في الاتصال



يُنَفَّذ التدريب الميداني في الجهات الإعلامية والاتصالية المعتمدة من الكلية، ومن أبرزها:

م	جهة التدريب	حالة الاعتماد
1	هيئة الشارقة للإذاعة والتلفزيون	مذكرة تفاهم مع الجامعة القاسمية
2	المكتب الإعلامي لحكومة الشارقة	مذكرة تفاهم مع الجامعة القاسمية
3	مجلة «مرامي» - المجلس الأعلى لشؤون الأسرة بالشارقة	مذكرة تفاهم مع الجامعة القاسمية
3	وكالة أنباء الإمارات (وام)	مذكرة تفاهم مع الجامعة القاسمية
4	مؤسسة دار الخليج للصحافة والطباعة والنشر	مذكرة تفاهم مع الجامعة القاسمية
5	مدينة الشارقة للإعلام (شمس)	مذكرة تفاهم مع الجامعة القاسمية
6	راديو وتلفزيون عجمان	جهة تدريب معتمدة
7	قناة الوسطى من الذيد	مذكرة تفاهم مع الجامعة القاسمية
8	إذاعة رأس الخيمة	جهة تدريب معتمدة
9	صحيفة الرؤية	جهة تدريب معتمدة
10	إدارة الاتصال المؤسسي - دائرة التنمية الاقتصادية بالشارقة	مذكرة تفاهم مع الجامعة القاسمية
11	تلفزيون الفجيرة	جهة تدريب معتمدة
12	إدارة الإعلام والعلاقات العامة - القيادة العامة لشرطة الشارقة	مذكرة تفاهم مع الجامعة القاسمية
13	إدارة الإعلام الأمني - القيادة العامة لشرطة دبي	جهة تدريب معتمدة
14	إدارة الإعلام الأمني - القيادة العامة لشرطة أبو ظبي	جهة تدريب معتمدة
15	إدارة الإعلام والعلاقات العامة - مطار الشارقة الدولي	مذكرة تفاهم مع الجامعة القاسمية
16	إدارة الاتصال المؤسسي - معهد الشارقة للتراث	جهة تدريب معتمدة
17	إدارة الاتصال المؤسسي - بلدية الفجيرة	جهة تدريب معتمدة
18	إدارة العلاقات العامة والإعلام - بلدية عجمان	جهة تدريب معتمدة
19	إدارة العلاقات العامة والإعلام - بلدية أم القيوين	جهة تدريب معتمدة
20	إدارة العلاقات العامة والإعلام - بلدية الشارقة	جهة تدريب معتمدة
21	إدارة العلاقات العامة والإعلام - جمعية الشارقة التعاونية	جهة تدريب معتمدة
22	جمعية الصحفيين الإماراتية	جهة تدريب معتمدة
23	أكاديمية دبي للإعلام	مذكرة تفاهم مع الجامعة القاسمية

ويجوز اعتماد أي جهة إعلامية أو اتصالية أخرى تتوافق أنشطتها مع أهداف التدريب الميداني ومخرجات التعلم في الكلية، وذلك وفق الإجراءات المعتمدة في الكلية.

تتم عملية تسجيل الطالب وفق الإجراءات المتبعة في وحدة التدريب العملي في الجامعة والكلية وإدارة القبول والتسجيل حسب الخطوات التالية:

1. على الطالب مراجعة المشرف الأكاديمي قبل البدء بعملية التدريب العملي. والتأكد من إتمامه لكافة الشروط المتعلقة بالتدريب العملي، ومن ثم يقوم الطالب بالخطوات التالية:
2. الدخول إلى التسجيل الإلكتروني لوحدة التدريب الميداني، والتأكد من ترشيح الطالب للتدريب بعد استيفاء الساعات المطلوبة للتدريب.
3. يقوم الطالب المتدرب بتعبئة بياناته الشخصية على موقع الجامعة الإلكتروني، ويختار الجهة التي يرغب في الالتحاق بها بعد موافقة المرشد الأكاديمي وعميد الكلية.
4. ستقوم وحدة التدريب العملي في الجامعة باستلام الطلب المرسل، ومن ثم الرد على المتدرب عبر البريد الخاص به وتزوده بكافة المعلومات المتعلقة بجهة التدريب.
5. يقوم الطالب بالاطلاع على نماذج التدريب وتعبئتها.
6. يتم تدريب الطالب في الأسبوع الأول داخل الكلية (التأهيل للتدريب) بمعرفة المرشد الأكاديمي الذي تخصصه الكلية للطالب.
7. ينتقل الطالب إلى موقع التدريب حيث ينفذ برنامجه التدريبي حسب الخطة المتفق عليها ومن خلال النماذج المعدة لذلك.



يشترط للتسجيل في مساق التدريب الميداني واجتيازه ما يأتي:

1. إكمال (80) ساعة معتمدة على الأقل وفق الخطة الدراسية المعتمدة.
2. التسجيل في المساق واستكمال إجراءات التدريب المعتمدة.
3. التدريب في إحدى الجهات المعتمدة من الكلية.
4. استكمال (120) ساعة تدريبية فعلية موثقة.
5. يلتزم الطالب بالتدريب الميداني خلال الفصلين الدراسيين الأول أو الثاني لمدة يومين أسبوعياً، وفق الجدول المعتمد من الجهة التدريبية، وذلك من الساعة (9:00) صباحاً وحتى الساعة (3:00) مساءً.
6. يلتزم الطالب بالتدريب الميداني خلال الفصل الدراسي الصيفي بشكل يومي، وفق الجدول المعتمد من الجهة التدريبية، وذلك من الساعة (9:00) صباحاً وحتى الساعة (3:00) مساءً.
7. ألا يزيد العبء الدراسي للطالب على ثلاثة مساقات بالإضافة إلى مساق التدريب الميداني خلال الفصلين الدراسيين الأول أو الثاني.
8. الالتزام بلوائح جهة التدريب وأخلاقيات الممارسة المهنية ومتطلبات الحضور والانتظام.
9. استكمال التقارير والنماذج والوثائق المطلوبة وفق المواعيد المحددة.
10. عدم تغيير جهة التدريب أو الانسحاب منه إلا بموافقة الكلية.



تقييم أداء الطالب المتدرب

- أولاً: تقييم المشرف الأكاديمي (25%)
- يتولى المشرف الأكاديمي تقييم أداء الطالب خلال فترة التدريب، ومتابعة التقارير الدورية، ومراجعة ملف التدريب والتقارير النهائي وفق النماذج المعتمدة.
- ثانياً: تقييم المشرف الميداني (25%)
- يتولى المشرف الميداني تقييم أداء الطالب والتزامه المهني ومستوى إنجازه للمهام التدريبية وفق نموذج التقييم المعتمد.
- ثالثاً: تقييم العرض التقديري النهائي (تقرير التدريب) (50%)
- تقييم العرض التقديري النهائي للطالب ومدى قدرته على عرض تجربته التدريبية وتحليلها وربطها بمخرجات التعلم المستهدفة.
- رابعاً: التقدير النهائي للمساق
- يُحتسب التقييم النهائي للطالب بناءً على الأوزان النسبية المعتمدة، ويُصد تقدير المساق وفق نظام (ناجح/راسب) المعتمد في الجامعة.



➤ أدوات تقويم الطالب المتدرب

م	أداة التقويم	توقيت التنفيذ
1	الزيارة الميدانية والمتابعة الأكاديمية	خلال فترة التدريب
2	التقارير الأسبوعية للطالب	خلال فترة التدريب
3	تقييم المشرف الميداني	نهاية فترة التدريب
4	التقرير النهائي للتدريب	نهاية فترة التدريب
5	العرض التقديمي النهائي	نهاية فترة التدريب
6	تقييم الأداء العام للطالب	نهاية فترة التدريب

وتُحتسب الدرجة النهائية وفق الأوزان المعتمدة للمشرف الأكاديمي والمشرف الميداني ولجنة تقييم العرض التقديمي النهائي.

➤ الغياب والانتظام في التدريب

يلتزم الطالب بالانتظام في التدريب طوال الفترة المحددة، ويجب إبلاغ المشرفين الأكاديمي والميداني عند الغياب لعذر مقبول. ولا تُحتسب ساعات الغياب ضمن الساعات التدريبية المعتمدة، ويُطلب من الطالب تعويضها وفق الإجراءات المعتمدة.

➤ الانسحاب من التدريب الميداني

لا يجوز للطالب الانسحاب من التدريب الميداني أو تغيير جهة التدريب بعد بدء التدريب إلا بموافقة الكلية ووحدة التدريب العملي، وتُنظر الحالات الاستثنائية وفق الأنظمة والإجراءات المعتمدة في الج





نموذج (1)

طلب الالتحاق بالتدريب العملي

صورة
شخصية

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 الميداني

☐ موافقة خطية من جهة التدريب

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

* لن ينظر في الطلبات غير المكتملة.



نموذج (2)

الرقم الجامعي:	
الاسم:	
الجنسية:	
الكلية:	التخصص:
المعدل التراكمي:	
الساعات المعتمدة المنجزة لغاية الفصل الحالي:	
هل تقيم في السكن الجامعي؟ ☐ نعم ☐ لا	
إذا كانت إجابتك بنعم، فهل تحتاج لتأمين مواصلات إلى مواقع التدريب؟ ☐ نعم ☐ لا	
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:	هاتف:
الوظيفة:	
لاستعمال مكتب تدريب الطلبة فقط:	
تاريخ الاستلام	ملاحظات
-/-	



(نموذج 3)

تعهد الالتزام بنظم ولوائح التدريب

أتعهد أنا: الرقم الجامعي:

بما يأتي:

(الاسم الكامل)

- ☐ أن ألتزم بحضور فترة التدريب العملي كاملة وفق المواعيد المحددة لي من المؤسسة التي سوف أدرّب 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 أفهم وأتعهد بالالتزام بكل ما جاء في هذا الإقرار وعليه أوقع ...

التاريخ

توقيع الطالب



نموذج (4)

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 أسبوعياً:
وسيلة انتقال الطالبة (من وإلى) موقع التدريب:	

إقرار ولي 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 تضامناً تاماً 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 (5)

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 الأسبوع :

اليوم	الأعمال والأنشطة التي قمت بها	القسم	عدد الساعات
الأثنين			
الثلاثاء			
الأربعاء			
الخميس			

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

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



نموذج (6)

نموذج (متابعة التقارير الأسبوعية بواسطة المشرف الأكاديمي)

الفترة من: / / 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 (7)

نموذج تقييم الطالب للجهة المدربة

الفترة من: / / م ولغاية: / / م

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

التقدير					التقييم العام:
ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف	الفترة
					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- أذكر واجباتك ومسؤولياتك؟

2- أذكر الإيجابيات والسلبيات حول التدريب؟

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



نموذج (8)

نموذج تقييم المشرف الميداني للطالب

الفترة من: / / م ولغاية: / / م

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

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

التقييم العام:	التقدير	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
الفترة						
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 جداً	جيد	مقبول	ضعيف



نموذج (9)

استمارة تقييم المشرف الأكاديمي للجهة المدربة

اسم الجهة المدربة:	
عدد الطلبة المتدربين:	التخصص:

المهارات العلمية التي تدرب عليها:

التقييم	لا يوجد	يوجد			
		ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط
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 للطلال المتدرب					

اقتراحات المشرف الأكاديمي:

اسم مشرف التدريب:	التوقيع:
التاريخ: / /	



نموذج (10)

نموذج تتبع الحضور والانصراف للتدريب الميداني

أولاً: بيانات الطالب المتدرب أو المتدربة

اسم الطالب/ة	الرقم الجامعي		
اسم المؤسسة	اسم المشرف الميداني		
الفصل الدراسي	العام الدراسي		
اسم المشرف الأكاديمي	هاتف المؤسسة		

ثانياً: سجل الحضور والانصراف الأسبوعي

الأسبوع	اليوم	التاريخ	وقت الحضور	وقت الانصراف	الساعات	الملاحظات	توقيع الطالب
الأسبوع الأول	الاثنين						
	الثلاثاء						
	الأربعاء						
	الخميس						
الأسبوع الثاني	الاثنين						
	الثلاثاء						
	الأربعاء						
	الخميس						

						الاثنين	الأسبوع الثالث
						الثلاثاء	
						الأربعاء	
						الخميس	
						الاثنين	الأسبوع الرابع
						الثلاثاء	
						الأربعاء	
						الخميس	
						الاثنين	الأسبوع الخامس
						الثلاثاء	
						الأربعاء	
						الخميس	
						الاثنين	الأسبوع السادس
						الثلاثاء	
						الأربعاء	
						الخميس	

المشرف الأكاديمي	المشرف الميداني	الطالب/ة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :
التاريخ :	التاريخ :	التاريخ :

ملاحظة: يُسلّم هذا النموذج موقعاً إلى المشرف الأكاديمي مع التقرير النهائي في نهاية فترة التدريب



نموذج (11)

نموذج زيارة المشرف الأكاديمي لجهات التدريب

أولاً: بيانات الزيارة

البيانات	المعلومات
اسم الطالب	
الرقم الجامعي	
التخصص	
جهة التدريب	
القسم/الإدارة	
اسم المشرف الميداني	
اسم المشرف الأكاديمي	
تاريخ الزيارة	
وقت الزيارة	

ثانياً التحقق من بيئة التدريب

يرجى وضع علامة (✓) في الخانة المناسبة.

م	البند	نعم	لا
1	الطالب ملتزم بالحضور في جهة التدريب.	☐	☐
2	تم دمج الطالب في بيئة العمل وتعريفه بمهامه.	☐	☐
3	تم توفير مكان عمل مناسب للطالب.	☐	☐
4	تتوفر الأدوات والتجهيزات اللازمة لأداء مهام التدريب.	☐	☐
5	المهام الموكلة للطالب مرتبطة بتخصصه الأكاديمي.	☐	☐
6	يتلقى الطالب إشرافاً ومتابعة من المشرف الميداني.	☐	☐
7	بيئة التدريب مناسبة وتدعم تحقيق أهداف التدريب.	☐	☐
8	الطالب ملتزم بإنجاز المهام والتكليفات التدريبية الموكلة إليه.	☐	☐
9	أبدى المشرف الميداني رضاه عن مستوى أداء الطالب وتقدمه في التدريب	☐	☐

ثالثاً: ملخص الزيارة

البند	الملاحظات
أبرز المهام أو الأنشطة التي يشارك فيها الطالب حالياً	
مستوى تفاعل الطالب وانخراطه في بيئة العمل	
التحديات أو المعوقات (إن وجدت)	

رابعاً: ملاحظات المشرف الأكاديمي

.....

.....

.....

خامساً: التوصية العامة

التوصية	اختيار
التدريب يسير وفق الخطة المعتمدة	☐
يحتاج إلى متابعة إضافية	☐
توجد ملاحظات تستوجب المعالجة	☐

التوصيات والإجراءات المقترحة:

.....

.....

.....

سادساً: اعتماد الزيارة

الاسم	التاريخ	التوقيع
المشرف الأكاديمي		
المشرف الميداني		



نموذج (12)

نموذج الخطة التدريبية للطالب المتدرب- كلية الاتصال

أولاً: بيانات الطالب وجهة التدريب

المعلومات	البيان
	اسم الطالب
	الرقم الجامعي
	التخصص
	جهة التدريب
	القسم / الإدارة
من: _____ إلى: _____ :	فترة التدريب
	عدد الساعات التدريبية
	اسم المشرف الميداني
	اسم المشرف الأكاديمي

ثانياً: المهام والأنشطة التدريبية

تُحدّد المهام التدريبية من قبل المشرف الميداني بالتنسيق مع المشرف الأكاديمي، بما يتناسب مع تخصص الطالب وأهداف التدريب.

المهام والأنشطة التدريبية المقترحة	م
	1
	2
	3
	4
	5
	6
	7

ثالثاً: مخرجات التدريب المتوقعة

م	مخرجات التدريب
1	تطبيق المعارف والمهارات التخصصية في بيئة العمل.
2	تنمية المهارات المهنية والتقنية المرتبطة بالتخصص.
3	استخدام الأدوات والتقنيات المهنية ذات الصلة.
4	تعزيز مهارات التواصل والعمل الجماعي.
5	الالتزام بأخلاقيات المهنة ومتطلبات بيئة العمل.

رابعاً: اعتماد الخطة التدريبية

نقر بأن المهام الواردة في هذه الخطة تتوافق مع أهداف التدريب الميداني وطبيعة تخصص الطالب.

الاسم	التوقيع	التاريخ
المشرف الميداني		
المشرف الأكاديمي		
الطالب المتدرب		