

AI QASIMIA UNIVERSITY

Faculty of Communication



الجامعة القاسمية

كلية الاتصال

## دليل التدريب الميداني في الإعلام

2025 - 2024

رقم الصفحة	المحتويات
	مقدمة
	الرؤية
	الرسالة
	الأهداف
	المخرجات التعليمية لبرنامج بكالوريوس الآداب في الإعلام
	أهداف التدريب العملي
	عناصر العملية التدريبية
	مهام وحدة التدريب العملي
	مهام المشرف الأكاديمي
	مهام المشرف الميداني
	مهام الطالب المتدرب
	مساق التدريب
	المتطلبات السابقة للتدريب
	مخرجات تعلم مساق التدريب الميداني في الإعلام
	المدة الزمنية للتدريب
	مجالات وموضوعات التدريب
	جهات التدريب
	إجراءات تسجيل والتدريب
	التسجيل في مساق التدريب
	تقويم أداء الطالب
	تقويم عملية التدريب
	النماذج المستخدمة في عملية التدريب
	نموذج طلب الالتحاق بالتدريب العملي
	نموذج تعهد الطالب
	نموذج موافقة ولي الأمر
	نموذج التقرير الأسبوعي
	نموذج تقييم الطالب للجهة المدربة
	نموذج تقييم المشرف الميداني للطالب
	استمارة تقييم تدريب الجهة المدرب

يشكل التدريب العملي بالجامعة القاسمية جزءاً أساسياً من العملية التعليمية التي تهدف إلى ربط الجامعة بمؤسسات المجتمع، وإتاحة الفرص للطلبة بالانفتاح على سوق العمل أثناء دراستهم الجامعية. ويعد التدريب والتأهيل الإعلامي ركناً مهماً لتكوين شخصية الطالب الإعلامية، لما تنطوي عليه عملية التدريب والتأهيل من نقل للخبرات، واكتساب مهارات مهمة في مجال التخصص، تشتمل على الالتزام بقيم العمل وتطبيق الإبداع، ومهارات القيادة والعمل من خلال الفريق. ومعايشة بيئة العمل والتطبيقية في المؤسسات التي يتدرب فيها الطالب.

### رؤية الكلية:

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 الكلية:

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 الكلية:

1. تزويد الطلبة بالمعارف والمهارات اللازمة لإعداد كوادر 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.

### المخرجات التعليمية لبرنامج بكالوريوس الآداب في الإعلام:

مع استكمال متطلبات البرنامج سيكون الخريج قادراً على أن:

#### (1) المعارف:

- 1- يدرك المفاهيم والحقائق المرتبطة بعلوم الاتصال ومجالاته المختلفة .
- 2- يعرف الأساليب الحديثة المستخدمة في مجال الاتصال ووسائله المختلفة .

#### (2) المهارات:

- 3- يطبق المهارات الأساسية في الكتابة لوسائل الإعلام والعلاقات العامة.
- 4- يستخدم أصول الإعلام والدعوة ومهارات الإقناع والتفاوض من منظور الأخلاق الإسلامية .
- 5- يطبق المهارات الأساسية في إنتاج المحتوى الإعلامي التقليدي والرقمي .
- 6- يتقن مهارات البحث الإعلامي في إعداد بحوث علمية مناسبة في تصميم استطلاعات الرأي العام .

7- يستخدم تقنيات ووسائل الاتصال الحديثة في إثراء القيم الاجتماعية والثقافية .

### (3) الكفاءات :

#### أ-الاستقلالية والمسؤولية

8- يقيم الممارسات الإعلامية بصورة علمية ويساهم في تصحيحها وتقويمها من خلال النقد البناء .

9- يدعم المعايير المهنية والأخلاقية في الممارسة الإعلامية من منظور اجتماعي إسلامي .

#### ب-الاندماج في السياق

10- يميز بين المفاهيم الاتصالية والنظريات الإعلامية المختلفة .

11- يشارك بفعالية مع زملائه في إطار فرق عمل لإنتاج محتوى مطبوع أو إلكتروني أو إذاعي أو تليفزيوني .

#### ج-التنمية الذاتية

12- يبادر بالمشاركة في تنظيم الفعاليات والأنشطة المرتبطة بمجال الاتصال الجماهيري والعلاقات العامة .

13- يشارك في البرامج التدريبية المرتبطة بالأنشطة اللاصفية المتعلقة ببرنامج الاتصال الجماهيري .

### أهداف التدريب العملي في الكلية:

- إكساب طلبة التدريب المهارات الإعلامية المختلفة.
- التعرف على بيئة العمل التطبيقي في المؤسسات الإعلامية (راديو، تلفزيون، صحف، مجلات) وأقسام العلاقات العامة بالمؤسسات الحكومية والخاصة.
- تدريب طلبة الكلية على إنتاج مواد إعلامية مرئية ومسموعة ومطبوعة، تؤكد تفاعلهم مع بيئة التدريب بالمؤسسة الإعلامية التي يتدربون فيها.
- تدريب طلبة الكلية على إجادة مهارات التصوير والمونتاج والتصميم الإعلامي وتطبيقها في الواقع العملي.
- تحديد احتياجات سوق العمل والسعي لتحقيقها بنجاح، والتعرف على الممارسات الإعلامية في بيئة العمل الحقيقية.
- تعريف طلبة التدريب بالقيم الأخلاقية والمهنية للعمل الإعلامي.
- تزويد الطلبة بالخبرات التي تساعد على اتخاذ القرارات الخاصة بحياتهم العملية المستقبلية.
- توثيق العلاقات بين الكلية والمؤسسات الإعلامية، وإكساب الطلبة المهارات العملية التي تتناسب مع متطلبات سوق العمل، وتمكنهم من الانخراط مباشرة في مجتمع الأعمال بصورة بناءة وجادة.
- تطوير فهم الطلبة لاحتياجات سوق العمل، والسعي لتحقيق هذه التوقعات بنجاح.
- تعزيز الثقة الذاتية لطلبة التدريب وبناء العلاقات المهنية لديهم.

### عناصر العملية التدريبية في الكلية:

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

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

### مهام وحدة التدريب العملي بالجامعة:

- 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.

### مهام المشرف الأكاديمي:

المشرف الأكاديمي هو أحد أعضاء الهيئة التدريسية في كلية الاتصال وتوكل إليه مهمة الإشراف على طلبة التدريب الميداني في الفصل الدراسي المحدد وفي مجال التخصص، وتتحصر مهام المشرف الأكاديمي في التالي:

- التنسيق مع وحدة التدريب العملي في الجامعة وتزويدها بجهات التدريب المقترحة من القسم والمعلومات المطلوبة والفترة الزمنية.
- مساعدة الطالب المتدرب في تحديد المؤسسة المناسبة له في التدريب بها حسب القائمة المرسلة من وحدة التدريب العملي في الجامعة.
- تهيئة الطالب المتدرب وتعريفه بماهية مساق التدريب الميداني قبل الالتحاق بجهات التدريب، وتزويده بالمعلومات واللوائح والقوانين المنظمة للعملية التدريب خارج الجامعة.
- تعريف الطالب بالوثائق والأوراق الخاصة بعملية التدريب وكيفية التعامل معها.
- التواصل مع المشرف الميداني لتحديد موضوعات التدريب، وأهدافها، والجدول الزمني لإنجازها وفقاً لمواعيد محددة تتفق مع الفترة الزمنية التي تم تحديدها لإنجاز التدريب.
- الزيارات الدورية للطلبة في مؤسسات التدريب ووفق جدول زمني يعده القسم وجهة التدريب.
- التواصل المستمر مع الطلبة من خلال اجتماعات التدريب الدورية، والوقوف على سير العملية التدريبية، وتذليل كافة الصعوبات والمشكلات التي تواجه الطلبة.

- متابعة التقارير الأسبوعية لطلبة التدريب.
- تقديم تقرير دوري للكلية حول سير العملية التدريبية، والوقوف على مدى انتظام الطلبة، وحدود استفادتهم واكتسابهم لخبرات ومهارات عملية في مجال تخصصهم.
- 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.
- التقييم النهائي للتدريب واعتماد النتائج النهائية لمساق التدريب حسب أدوات التقييم المعتمدة.
- إعداد ملف المساق الخاص بالتدريب الميداني.

### **مهام المشرف الميداني**

المشرف الميداني في جهة التدريب هو الموظف المسؤول عن الإشراف على الطلبة خلال فترة التدريب العملي بالمؤسسة التي تم اختيارها مسبقاً، وتنحصر مهامه في التالي:

- تعريف الطالب المتدرب بلوائح ونظم وسياسات جهة التدريب.
- الإشراف على الطالب المتدرب في الجهة المحددة للتدريب سلوكياً ومعرفياً وتواصلياً، والتأكد من تفاعله واستجابته للنصائح.
- التنسيق مع المشرف الأكاديمي لتحديد الخطة التدريبية للطالب، وبما يتوافق مع أهداف التدريب، وإمكانات جهة التدريب، وتخصص الطالب.
- التواصل المستمر والتعاون الوثيق مع المشرف الأكاديمي لإنجاح خطة تدريب الطالب.
- ملء نموذج تقييم المشرف الميداني للطالب في نهاية فترة التدريب.
- مساعدة الطالب المتدرب، ومعالجة المشكلات والصعوبات التي قد تواجهه في الجهة المدربة.
- تقييم الطالب المتدرب وفقاً للنموذج المحدد للمشرف الميداني.

### **مهام الطالب المتدرب**

#### **تحدد مسؤوليات الطالب المتدرب فيما يلي:**

- اجتياز الشروط المطلوبة للتسجيل في مساق التدريب الميداني بالكلية.
- سرعة الاستجابة وإرسال الوثائق والأوراق الثبوتية والمعلومات التي تطلبها وحدة التدريب العملي.
- الالتزام بالنظم واللوائح والقوانين المنظمة للعمل في الجهة التي يتدرب بها الطالب.
- الالتزام بالحضور حسب الوقت المحدد، وعدم التغيب عن التدريب لأي سبب، وفي حال التغيب للضرورة القصوى يجب إخطار المشرف الميداني والأكاديمي.
- تعبئة أوراق التدريب في وقتها المحدد، وتسليمها للأطراف المختصة بعملية التدريب.
- التواصل المستمر مع المشرف الميداني والأكاديمي، والالتزام بتنفيذ التوجيهات الإرشادات.
- الالتزام بتعبئة التقرير الأسبوعي وتقديمه في الوقت المحدد للمشرف الأكاديمي.
- الالتزام بتعبئة تقييم الطالب للجهة المدربة في نهاية فترة التدريب للمشرف الأكاديمي، وإرساله عبر البريد الإلكتروني.

- لا يسمح للطالب المتدرب بتغيير جهة التدريب إلا بموافقة وحدة التدريب العملي، وبتوصية من الكلية وفي حالات الضرورة القصوى فقط.
- الالتزام بحضور الاجتماعات التي يدعو لها المشرف الأكاديمي، وإرسال التكاليفات والتقارير والأعمال في الوقت المحدد.
- الالتزام بالجوانب الأخلاقية والمحافظة على سرية المعلومات التي يتم إطلاع المتدرب عليها في مؤسسات التدريب.
- اكمال الملف النهائي وكتابة تقرير التدريب وتسليمه للمشرف الأكاديمي في نهاية الفترة التدريبية.

### مساق التدريب الميداني في الاعلام

تم تخصيص مساق للتدريب العملي في إطار الخطة الدراسية لكلية الاتصال باسم التدريب الميداني في الاعلام، وبرقم (0402490)

### المتطلبات السابقة لمساق التدريب العملي:

- أن 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 وفقاً لموجهات قسم الاتصال الجماهيري.

### مخرجات تعلم مساق التدريب الميداني في الاعلام:

يفترض من الطالب بعد الانتهاء من تدريس المساق أن يكون قادراً على:

#### المعارف:

- يتعرف على الممارسات الإعلامية في بيئة العمل الحقيقية.
- يحدد احتياجات سوق العمل والسعي لتحقيقها بنجاح.
- يتعرف على طبيعة المؤسسات الإعلامية التي تساعد على اتخاذ القرارات الخاصة بحياتهم العملية المستقبلية.

#### المهارات:

- يطبق المعارف النظرية في بيئة العمل الإعلامي الحقيقية.
- يستخدم التقنيات الحديثة المتاحة في المؤسسات الإعلامية في إنتاج وتحرير وتصميم رسائل اتصالية فعالة.
- يطبق المعايير المهنية في إنتاج الرسائل اعلامية المختلفة.

#### الكفانات

- يميز بين المهارات العملية والاعلامية التي تتناسب مع سوق العمل، وتمكنهم من الانخراط في مجتمع العمل بصورة مجدية.
- يبدي رايه في الممارسات العملية والتطبيقية في بيئة العمل الاعلامي المختلفة وتأثيراتها الاجتماعية.
- يبدع في حل المشكلات التي تواجهه اثناء العمل بالمؤسسات الإعلامية وخدمة المجتمع.
- يتعاون مع زملائه في عمل جماعي ضمن مسؤولياته وواجباته المهنية.

## المدة الزمنية للتدريب

عادة ما تتم عملية التدريب العملي خلال الفصل الدراسي الصيفي، وفي بعض الحالات يمكن تنفيذ البرنامج التدريبي أثناء الفصلين الدراسيين: الأول و الثاني، ويتطلب أن يقضي الطالب المدرب (120 ساعة) في الجهات المنفذة للتدريب خلال الفترة المحددة.

## مجالات وموضوعات التدريب الميداني لطلبة الكلية

- الإعلام الرقمي وتقنياته
- تطبيقات الذكاء الاصطناعي في الإعلام.
- أساليب الكتابة والتحرير الصحفي.
- الإنتاج المرئي والمسموع.
- العلاقات العامة والاعلان.
- الصحافة الإلكترونية.
- تصميم المواقع والكتابة للمنصات الرقمية.
- الحملات الاعلامية والإلكترونية.
- التصميم الجرافيكي والوسائط المتعددة.
- الحملات الإعلانية
- إنتاج الفيديو والبودكاست
- مجالات الإعلام المتخصص (الأممي، الأسري، البيئي، الرياضي وغير ذلك)

## مؤسسات التدريب الميداني لطلبة الكلية

التسلسل	اسم المؤسسة	الحالة
1	هيئة الشارقة للإذاعة والتلفزيون	مذكرة تفاهم مع الجامعة القاسمية
2	المكتب الإعلامي لحكومة الشارقة	مذكرة تفاهم مع الجامعة القاسمية
3	المجلس الأعلى لشؤون الأسرة (مجلة مرامي)	مذكرة تفاهم مع الجامعة القاسمية
4	القيادة العامة لشرطة الشارقة (الإعلام والعلاقات العامة)	مذكرة تفاهم مع الجامعة القاسمية
5	مطار الشارقة (الإعلام والعلاقات العامة)	مذكرة تفاهم مع الجامعة القاسمية
6	مؤسسة دار الخليج	مذكرة تفاهم مع الجامعة القاسمية
7	الدائرة الاقتصادية الشارقة (الاتصال المؤسسي)	مذكرة تفاهم مع الجامعة القاسمية
8	مدينة الشارقة للإعلام - شمس	مذكرة تفاهم مع الجامعة القاسمية
9	القيادة العامة لشرطة دبي (إدارة إسعاد المجتمع)	
10	القيادة العامة لشرطة أبو ظبي	
11	قناة الوسطى - الذيد	مذكرة تفاهم مع الجامعة القاسمية
12	معهد الشارقة للتراث - الاتصال المؤسسي	
13	الجامعة القاسمية - المركز الإعلامي	تدريب داخل الجامعة
14	إذاعة راس الخيمة	
15	بلدية الفجيرة - الاتصال المؤسسي	
16	بلدية عجمان - العلاقات العامة والإعلام	
17	راديو وتلفزيون عجمان	
18	تلفزيون الفجيرة	
19	بلدية أم القوين - العلاقات العامة والإعلام	
20	صحيفة الرؤية	
21	وكالة الأنباء الإماراتية (وام)	مذكرة تفاهم مع الجامعة القاسمية

## إجراءات التسجيل للتدريب الميداني

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

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

## تقييم أداء الطالب المتدرب

- تقييم المشرف الأكاديمي للطالب:  
يتولى المشرف الأكاديمي منح 60% من درجة المساق وفقاً لنماذج التقييم وملف التقرير النهائي لمساق التدريب الميداني.
- تقييم المشرف الميداني للطالب:  
يتولى المشرف الميداني منح 20% من درجة المساق وفقاً لنماذج التقييم. ومتابعة المشرف الأكاديمي.
- تقييم اللجنة:  
تتولى اللجنة المقيمة للعرض التقديمي النهائي لطلبة التدريب منح (20%)
- التقييم النهائي للطالب ونظام التقديرات:  
يتم التقييم النهائي للطالب على النموذج المعد لذلك بمعرفة المرشد الميداني والمرشد الأكاديمي واللجنة، ويتم حساب الدرجات النهائية على نظام التقديرات (ناجح) أو (راسب).

## طرق تقييم الطلبة:

الرقم	التقييم	الاسبوع
1	الزيارة الاولى لمكان التدريب (المشرف الأكاديمي)	بداية التدريب
2	تقرير الطالب الأول	بعد 50 ساعة
3	الزيارة الثانية لمكان التدريب (المشرف الأكاديمي)	بعد 80 ساعة

نهاية التدريب	تقرير الطالب النهائي	4
نهاية التدريب	تقييم مشرف التدريب في مكان التدريب	5
نهاية التدريب	عرض power point من الطالب	6
نهاية التدريب	أداء الطالب	7
المجموع		

### تقويم عملية التدريب

التقويم من وجهة نظر الطالب:

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

التقويم من وجهة نظر الكلية

يقوم المسؤولون في الجامعة مثل عميد الكلية ورئيس القسم والمشرف الأكاديمي ومن لهم علاقة بالتدريب بتعبئة النموذج المخصص لذلك بهدف الوقوف على إيجابيات وسلبيات وجدوى عملية التدريب بهدف قياسها وتقديمها وتطويرها المستمر.

التقويم من وجهة نظر جهة التدريب:

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

## النماذج المستخدمة في تقييم التدريب الميداني بالكلية



نموذج طلب الالتحاق بالتدريب العملي

عزيزي الطالب، عزيزتي الطالبة:

الرجاء تعبئة هذا النموذج وإرفاق الوثائق التالية:

صورة  
شخصية

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:	
التخصص:	الكلية:
المعدل التراكمي:	
الساعات المعتمدة المنجزة لغاية الفصل الحالي:	
هل تقيم في السكن الجامعي؟ نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
إذا كانت إجابتك بنعم، فهل تحتاج لتأمين مواصلات إلى مواقع التدريب؟ نعم <input 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:	هاتف:
الوظيفة:	
لاستعمال مكتب تدريب الطلبة فقط:	
تاريخ الاستلام	ملاحظات
-/-	

تعهد الالتزام بنظم ولوائح التدريب

الرقم الجامعي: .....

أتعهد أنا: .....

بما يأتي:

(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 لأية 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 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 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 المدرب، 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	جدة التدريب	خبرة التدريب	مناسبة مكان التدريب	خبرة مسؤول التدريب	جدة مسؤول التدريب	الوقت المخصص للتدريب	متابعة خطة التدريب	مساعدة موظفي الجهة المدربة	الاستفادة من برنامج التدريب العملي	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف

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 تقييم المشرف الميداني للطالب [سري]

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:

التقدير					التقييم العام:
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	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:

ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	
					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:

اسم مشرف التدريب:	
التاريخ:	/ /
التوقيع:	