

## دليل برنامج مقرر التدريب والعمل الميداني

### كلية الآداب و العلوم

العام الدراسي 2013/2012

كلية الآداب و العلوم جامعة قطر  
ص.ب: 2713  
الدوحة قطر  
هاتف: (+974) 485-2336/2326  
فاكس: (+974) 483-5009



3	.....	المقدمة
3	.....	أهداف برنامج مقرر. التدريب. والعمل. الميداني.
4	.....	المتطلبات العامة
4	.....	مسؤوليات لجنة التدريب و العمل الميداني
		مسؤوليات الطالب
5	.....	■ قبل برنامج التدريب و العمل الميداني
6	.....	■ أثناء برنامج التدريب و العمل الميداني
6	.....	■ بعد برنامج التدريب و العمل الميداني
7	.....	استمرارات ونماذج
8	.....	طلب الالتحاق بمقرر. التدريب. والعمل الميداني
9	.....	نموذج التقارير. الأبيوغرافي. للطالب
11	.....	النقاط الأساسية المقترحة في التقرير. النهائي. للطالب
11	.....	استبيان. التدريب. والعمل. الميداني
14	.....	نموذج تقييم صاحب العمل
15	.....	نموذج الإقرار بدليل برنامج مقرر. التدريب. والعمل. الميداني

## المقدمة

صمم برنامج مقرر التدريب في كلية الآداب والعلوم لتعزيز التعليم لدى الطلاب الجامعيين من خلال اكتسابهم الخبرة العملية الهدافة في العمل خارج الحرم الجامعي. إذ ينال للطلاب الحصول على ساعات مكتسبة نظير إكمالهم للمرة المحددة للعمل الميداني أو التدريب خارج الحرم الجامعي بنجاح. كما صممت الضوابط والأحكام لتعزيز جودة برنامج مقرر التدريب وتوفير إطار العمل الأساسي، في حين يكون ألم الأداب يملاً عن وضع الخطوط الرئيسية لتفاصيل التدريبات والأعمال الميدانية لكل قسم وفقاً لاحتياجات البرنامج. كما يتحتم وجود لجنة للبرنامج تعنى بالتدريب تحت إشراف رئيساً معيناً لها.

## أهداف برامج مقرر التدريب والعمل الميداني

- ١) تزويد الطلاب بالخبرة
  - ٢) توفير السبيل للأطراف الخارجية والمعنيين في هذا الأمر للمساعدة في رفع مستوى التطور التعليمي لهؤلاء الموظفين المستقبليين.
  - ٣) إتاحة الفرص للطلاب لتحسين مهارات التواصل لديهم، وتحديد أهدافهم المستقبلية.

### المتطلبات العامة:

- 1 يجب على القسم أن يحدد قائمة بالمتطلبات المسبقة للطالب أو الطالبة قبل تسجيله/ تسجيلاها في برنامج مقرر التدريب والعمل الميداني.
- 2 يجب مراجعة طلبات التسجيل من قبل رئيس لجنة التدريب لضمان أن الطالب قد استوفى جميع المتطلبات المسبقة، وذلك قبل التسجيل في برنامج مقرر التدريب والعمل الميداني.
- 3 يجب أن تعكس الأهداف العامة للتدريب والعمل الميداني رؤية وأهداف القسم بشأن مخرجات تعلم الطالب في مجالات المعرفة الأكademية والمهارات العملية.
- 4 يسأل الطالب قبل تسجيله في التدريب لبيانه بأنه يتلقى معلومات ومسؤوليات ومهام هذا المقرر (من خلال التوقيع على "نموذج إقرار بدليل برنامج مقرر التدريب والعمل الميداني" المرفق).

### مسؤوليات لجنة برنامج التدريب والعمل الميداني:

- يفضل بشدة أن تتكون لجنة التدريب والعمل الميداني من ثلاثة أعضاء من الهيئة التدريسية في القسم، بموافقة رئيس القسم. وفيما يلي مسؤوليات اللجنة:
- 1 وضع دليل إرشادي تفصيلي لبرنامج التدريب بما يتماشى مع أهداف ورؤية القسم.
  - 2 التنسيق مع الجهات الممكنة للتدريب وخلق بيئة تعاونية بين الطالب وتلك الجهات.
  - 3 توفير معلومات وثيقة الصلة ببرنامج مقرر التدريب والعمل الميداني للطالب والكلية والهيئة التدريسية (مثل الموعد النهائي لتقديم الطلبات وجدول المقابلات).
  - 4 اتخاذ الترتيبات اللازمة لإجراء المقابلات الشخصية التي يقررها القسم للطالب (إن وجدت).

5 إعداد الاستمرارات الخاصة بتقييم الطالب والتقارير الأسبوعية التي يتوجب على الطالب

تقديمها بعد انتهاءهم من التدريب والعمل الميداني.

6 توزيع استبانة استطلاع الرأي التي يجب على الطالب أن يقدمها حول وجهة نظره تجاه الجهات التي تدرب لديها،  
وعن **خطه لقيمه توصله له يوماً (لظ)** "نموذج استبيان التدريب والعمل الميداني" في قسم  
الاستمرارات والنماذج من هذه الوثيقة).

7 توزيع "نموذج تقييم صاحب العمل" إلى جهات التدريب. فعند انتهاء برنامج مقرر التدريب والعمل الميداني لدى  
جهة التدريب يتوجب على هذه الجهة تقديم تقييم مهني رسمي لأداء عمل الطالب إلى الأستاذ المشرف من الهيئة  
التدريسية. (انظر إلى نموذج تقييم صاحب العمل في قسم الاستمرارات والنماذج من هذه الوثيقة).

8 إعداد بيان بالفوائد الناتجة عن تجربة التدريب والعمل الميداني لدى جهات التدريب.

## مسؤوليات الطالب



1 الإقرار بجميع المتطلبات والمسؤوليات المحددة لبرنامج التدريب والعمل الميداني (انظر إلى "نموذج إقرار بدليل  
برنامج مقرر التدريب/ العمل الميداني" في قسم الاستمرارات والنماذج من هذه الوثيقة).

2 تعبئة استمارة طلب التدريب / العمل الميداني (انظر "طلب الالتحاق بمقرر التدريب والعمل الميداني" في قسم  
الاستمرارات والنماذج من هذه الوثيقة).

3 التسجيل في مقرر التدريب والعمل الميداني مع إرفاق كشف الدرجات وموافقة القسم الخاص بالطالب.



- 1 على الطالب أن يحتفظ بالتقدير اليومي/ الأسبوعي ليسجل عليه أعماله وفعالياته ومهاراته التي استخدمها، والمشاريع التي أنجزها، والمفاهيم التي تم تعلمها. مرفق بهذا الدليل نموذج لـ "التقرير الأسبوعي للطالب".
- 2 على الطالب أن يحافظ على تسجيل تفاصيل وصفات الخبرة العملية التي اكتسبها على أساس يومي/أسبوعي (انظر إلى نموذج "التقرير الأسبوعي للطالب" في قسم الاستثمارات والنماذج من هذه الوثيقة).
- 3 على الطالب أن يواصل اللقاء مع مشرف التدريب الخاص به حسب ما يقتضي الأمر ولمرة واحدة في الأسبوع على الأقل.



- 1 بانتهاء برنامج مقرر التدريب والعمل الميداني، يجب على الطالب تقديم التقرير أو الملف النهائي إلى الأستاذ المشرف لمقرر التدريب والعمل الميداني. أي أنه يتوجب على الطالب تقديم وثيقة منظمة و معدة بشكل جيد لما تم إنجازه من عمل (انظر إلى "النقط الأساسية المقترحة في التقرير النهائي للطالب" الموجودة في قسم الاستثمارات والنماذج من هذه الوثيقة).

- 2 تعبئة استبانة استطلاع رأي الطالب الخاصة بالتدريب/ العمل الميداني وتقديمه للأستاذ المشرف.



. □□□□□

## استمرارات ونماذج

طلب الالتحاق بمقرر التدريب والعمل الميداني.

التقرير الأسبوعي للطالب.

النقاط الأساسية (الخطوط العريضة) المقترحة في التقرير النهائي للطالب.

نموذج استبيان التدريب والعمل الميداني.

نموذج تقييم صاحب العمل.

نموذج الإقرار بدليل برنامج مقرر التدريب والعمل الميداني.

## طلب الالتحاق بمقرر التدريب والعمل الميداني

يجب على الطالب/الطالبة تعبئة هذه الاستمارة ثم إعادتها إلى القسم مع صورة حديثة من كشف الدرجات

معلومات الطالب/الطالبة			
اسم الطالب	رقم البطاقة الشخصية للطالب	القسم	البرنامـج
الساعـات المـجـازـة	الساعـات المـجـازـة	الساعـات المـجـازـة	المـجـازـة
المـعـدـلـ التـراـكـمـي	الفـصـلـ الـدـارـسـيـ لـلـتـدـرـيـبـ	الـمـرـغـوبـ	الـبـرـيدـ الـإـلـكـتـرـوـنـيـ
رـقـمـ الـهـاتـفـ (ـالـمنـزـلـ)	رـقـمـ الـجـوـالـ		الـعـوـنـانـ
فـرـقـ لـتـدـيـبـ			
رـقـمـ المـقـرـرـ	الـسـاعـاتـ المـكـتـسـبـةـ		
مـجـالـ الـاـهـتمـامـ			
جـهـةـ التـدـرـيـبـ	ما الذي تـرـغـبـ في تـعـلـمـهـ بـالـتـحـدـيدـ مـنـ هـذـاـ التـدـرـيـبـ ؟ـ بـيـامـكـانـكـ ذـكـرـ		
الـمـهـارـاتـ الـتـيـ تـرـغـبـ بـاـكـتـسـابـهـاـ،ـ وـنـوـعـ الـخـبـرـاتـ أوـ الـفـعـالـيـاتـ الـتـيـ			تـهـدـيـفـ لـلـمـشـارـكـةـ بـهـاـ ،ـ ...ـ الـخـ.

يتم ملء هذا القسم من قبل رئيس لجنة التدريب من الهيئة التدريسية (وليس المشرف الميداني)

اسم جهة التدريب
مشرف جهة التدريب
عنوان جهة التدريب، ورقم الهاتف، والبريد الإلكتروني

توقيع الأستاذ المشرف / التاريخ

توقيع الطالب أو الطالبة / التاريخ

توقيع رئيس القسم / التاريخ

توقيع رئيس لجنة التدريب / التاريخ

## التقرير الأسبوعي للطالب

مقرر التدريب والعمل الميداني

..... / ..... العام الدراسي

..... خريف عام ..... صيف عام ..... ربيع عام .....

يجب على الطالب/الطالبة تعبئة هذا التقرير الأسبوعي وإعادته إلى الأستاذ المشرف الخاص به/بها

صف طبيعة العمل الذي تتجزه خلال الأسبوع الحالي.	انكر المخاوف التي قد تكون لديك.	صف خبراتك الأسبوعية التي اكتسبتها
--	---------------------------------	-----------------------------------

سيكون من الأسهل تعبئة هذا السجل على أساس يومي

الفعالية	التاريخ	الفعاليات/الأنشطة اليومية
.....	.....	
.....	.....	
.....	.....	
.....	.....	
الفعالية	التاريخ	
.....	.....	
.....	.....	
.....	.....	
.....	.....	
الفعالية	التاريخ	
.....	.....	
.....	.....	
.....	.....	
.....	.....	
الفعالية	التاريخ	
.....	.....	
.....	.....	
.....	.....	
.....	.....	
الفعالية	التاريخ	
.....	.....	
.....	.....	
.....	.....	
.....	.....	

التاريخ

توقيع الطالب أو الطالبة

التاريخ

توقيع المشرف الميداني على موقع التدريب

التاريخ

توقيع الأستاذ المشرف

---

---

---

---

---

---

---

---

## النقط الأساسية المقترحة في التقرير النهائي للطالب

مقررات التدريب والعمل الميداني

العام الدراسي ..... / .....

يجب على كل طالب ملء التقرير النهائي، أو ملف المقرر، ومن ثم إعادته إلى الأستاذ المشرف الخاص به.

- يجب أن يعكس التقرير عمل الطالب بدقة.
- يمكن تسليم التقرير بنسخته الإلكترونية أو الورقية.
- صف تجربة التدريب والعمل الميداني لدى جهة التدريب بشكل مختصر.
- صف الفعاليات، والواجبات، والمسؤوليات التي قمت بأدائها بما في ذلك ما يأتي :
  - 1) طبيعة العمل الذي قمت بتأديته.
  - 2) المشكلات والمصاعب التي واجهتك خلال أدائك للعمل الموكل إليك.
  - 3) المهارات وأنواع الخبرات المعينة المكتسبة.
  - 4) تقييمك لأدائك.
- 5) وصف دور المهارات والقدرات التي تعلمتها خلال برنامج التدريب، في تعزيز وتكامل المهارات والقدرات التي اكتسبتها خلال المقررات الدراسية. وكيف يمكن لبرنامج التدريب أن يساهم في تطوير المنهاج؟.

□□□□□

- قم بتسلیط الضوء على النقاط الإيجابية والسلبية للتدريب والعمل الميداني الذي قمت به.
- الملحوظات والمخاوف خلال فترة التدريب.
- المقترحات لتحسين برنامج مقرر التدريب والعمل الميداني.
- المقترحات لتعزيز برنامج التدريب والعمل الميداني.

## استبيان التدريب والعمل الميداني

(يتم تعبئته من قبل الطالب)

يجب على الطالب/الطالبة تعبئة هذا الإستبيان بعد انتهاء برنامج التدريب والعمل الميداني

### معلومات الطالب/الطالبة

رقم البطاقة الشخصية للطالب	الاسم
القسم	البرنامج
خريف عام ..... / ربيع عام ..... / صيف عام ..... /	جهة التدريب

1. أعط أمثلة تبين كيف قدم مشرفك الميداني القيادة الازمة لمساعدتك في تنمية تطويرك المهني.

2. اذكر أنواع الخبرات التي مرت بها، وبالتحديد التي عززت من فرص العمل لديك.

### 3. عدد ثلات فوائد إيجابية خلال تجربة التدريب والعمل الميداني.

- أ.  
ب.  
ج.

4. **حدد النقاط السلبية لتجربتك في التدريب والعمل الميداني (إن وجدت).**

- أ.  
ب.  
ج.

5. كانت تجربتي في التدريب والعمل الميداني..(يرجى اختيار خواحدًا)

دُلَاقْبَاتُ لِلْمُكَافِرِ

ذات قمة عالٰة

قمة

### ذات قمة محددة

للس لها ألة قمة

6. هل ستنتصر بهذا التدريب والعمل الميداني لطالب آخر؟

نعم

4

لماذ؟

## 7. ما هي اقتراحاتك لتطوير عملية التدريب؟

8. يرجى تقديم أية ملاحظات حول تجربتك في التدريب والعمل الميداني والتي ترى بأنه من الضروري مشاركتنا بها.

التوجيهات: يرجى وضع علامة عند الإجابة الأنسب.

الرقم	المعيار	أوافق بشدة	أوافق على الحيد	أعراض بشدة	أعراض بشدة	لا ينطبق
.1	كان <b>لائقاً</b>					
.2	حدت واجبات العمل بشكل واضح					
.3	قم هذا العمل فرصة لتطوير المهارات التقنية الملائمة لمجال عملى المستقبلي					
.4	أتاح هذا العمل فرصة لكي أتعرف على مهارات الإشراف أو الإدارة					
.5	قم العمل فرصة لتطوير مهارات التواصل لدى					
.6	كان هناك القدر الملائم من المسؤلية في هذا العمل					
.7	تم تشجيعي على اتخاذ قرارات اهلاة <b>بأنه وتنفي</b> القرارات التي يصدرها الآخرون					
.8	كانت عملية الإشراف على العمل جيدة					
.9	<b>فهي مشرفة ملائمة لتدريب</b>					
.10	كان من السهل التواصل مع المشرف في موقع التدريب عند الحاجة.					
.11	قم هذا التدريب <b>لها</b> وفيه تحدي					
.12	كانت تجربتي في التدريب ممتعة					
.13	<b>جذابة</b> <b>لطالبات</b> <b>فيهم وتعزيز</b> قدراتهم.					
.14	يبدو أن صاحب العمل لديه رغبة في الاستمرار بالمشاركة في برنامج التدريب الخاص بنا.					
.15	قام صاحب العمل في برنامجك التدريبي بتوفير كافة المواد الالزامية <b>لتجربتك في التدريب.</b>					
.16	<b>لها</b> <b>لتحل محلها</b> هذا العمل عند تخرجي، فإني سأرغب بقبول الوظيفة بدوام كامل.					
.17	<b>طهلاً،</b> <b>لتحل محلها</b> <b>لتدريب</b>					
.18	القيام بتجربة التدريب ينبغي أن ت <b>كونه</b> لجميع طلاب كلية الآداب والعلوم.					

### تقييم صاحب العمل

معلومات الطالب/الطالبة		
	رقم البطاقة الشخصية للطالب	اسم الطالب
	تاريخ الانتهاء	تاريخ البدء
	المسمي الوظيفي	الاختصاص
		أيام الغياب
		الأسباب
		أيام التأخير
		الأسباب

**ملاحظة:** يهدف هذا التقييم إلى تعريف الطالب بالنواحي التي تحتاج للتطوير لديهم ،مع تمكين رئيس لجنة التدريب من تقييم الطالب بشأن رصيدهم الأكاديمي.

**التوجيهات:** يرجى الإشارة فيما إذا كنت توافق أو تعارض العبارات الآتية حول الطالب المتدرب الذي أشرف عليه من خلال اختيار العبارة الأكثر دقة في تمثيل وجهة نظرك.

الرقم	المعيار	أظهر الطالب حماسة في عمله	(1)
الرقم	المعيار	اتسم عمل الطالب بتميز وجودة عالية	(2)
الرقم	المعيار	أنجز الطالب ٩٩ ملائماً من العمل	(3)
الرقم	المعيار	اتبع الطالب التعليمات بشكل جيد	(4)
الرقم	المعيار	أظهر الطالب مهارات اتصال شفهية جيدة	(5)
الرقم	المعيار	أظهر الطالب مهارات اتصال كتابية جيدة	(6)
الرقم	المعيار	أظهر الطالب مهارات جيدة في حل المشكلات	(7)
الرقم	المعيار	يتقبل الطالب النقد البناء والاقتراحات بصدر رحب	(8)
الرقم	المعيار	احترم الطالب تقييم المشرف لأدائنه	(9)
الرقم	المعيار	عمل الطالب بشكل جيد كفرد من أفراد فريق العمل	(10)
الرقم	المعيار	أظهر الطالب احترامه لوجهات النظر المختلفة	(11)
الرقم	المعيار	أظهر الطالب احترامه للأخرين	(12)
الرقم	المعيار	تميز الطالب بالدقة في مواعيده بانتظام	(13)
الرقم	المعيار	أظهر الطالب مهارات تنظيمية وخطيطية جيدة	(14)
الرقم	المعيار	التزم الطالب بالمواعيد النهائية للعمل بشكل فعال	(15)
الرقم	المعيار	استغل الطالب الوقت بشكل فعال	(16)
الرقم	المعيار	أسس الطالب لنفسه إجراءات ملائمة وفعالة لمتابعة العمل	(17)
الرقم	المعيار	استخدم الطالب أجهزة الكمبيوتر ووظائف التقنيات المعلوماتية الأخرى.	(18)
الرقم	المعيار	أظهر الطالب القدرة على إصدار الحكم واتخاذ القرار	(19)
الرقم	المعيار	أظهر الطالب ثقة بنفسه	(20)
الرقم	المعيار	أظهر الطالب روح المبادرة	(21)
الرقم	المعيار	أظهر الطالب القدرة على العمل بشكل مستقل	(22)
الرقم	المعيار	أظهر الطالب قدرته على ربط المشكلات والمهام المحلية بالبيئة المحيطة بمنظور كلي.	(23)

24) هل توصي بأن يشغل هذا المتدرب وظيفة دائمة بدوام كامل لديك؟

.....  
.....  
.....

25) هل لاحظت نواحي القوة التي بربرت لدى المتدرب أو النواحي التي تحتاج إلى تطوير لديه؟  
نواحي القوة .....

.....  
.....  
.....  
.....

26) يرجى ذكر أي شيء ترى بأن الجامعة يمكن أن توفره للطالب المتدرب حتى يصبح متدرباً ذات قيمة أكبر لشركتك.

.....  
.....  
.....

27) يرجى ذكر نوع/أنواع المشاريع أو الفعاليات التي عمل بها الطالب.

.....  
.....  
.....

28) هل هناك أية مقررات معينة أو تدريبات خاصة ينبغي على الطالب تحقيقهم لدعمه بشكل خاص في جهوده المبذولة لتحقيق أهدافه الوظيفية؟

.....  
.....  
.....

### إقرار بدليل برنامج مقرر التدريب والعمل الميداني

( يتم تعبئته من قبل الطالب/الطالبة )

عملت كلية الآداب والعلوم على إعداد دليل إرشادي للاطلاع عليه من قبلكم وفهم الأحكام، والمتطلبات، والأمور المتوقعة من مقرر التدريب/ العمل الميداني. ولدى إكمالكم مراجعة هذا الدليل، يرجى التوقيع على ما ورد أدناه، وإعادته إلى الأستاذ المشرف قبل التسجيل في المقرر.

..... أنا الموقع/الموقعة أدناه .....  
قمت باستلام وقراءة نسخة من دليل برنامج مقرر التدريب/ العمل الميداني والذي يحدد الأحكام، والمتطلبات والأمور المتوقعة من مقرر التدريب/ العمل الميداني. ومن خلال توقيعي أدناه، أقر بفهمي  
سبتمبر 2012

و موافقتي والتزامي بما ورد بهذا الدليل المقدم إلى من قبل قسمي / أو الأستاذ المشرف على مقرر التدريب.

التاريخ

توقيع الطالب أو الطالبة

التاريخ

توقيع الأستاذ المشرف