

## 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: 485-2336/2326 (+974)  
فاكس: 483-5009 (+974)

□ □ □ □ □ □ □ □ □ □

□ □ □ □ □ □ □ □

□ □ □ □ □ □ □ □

3	المقدمة
3	أهداف برنامج مقرر التدريب والعمل الميداني
4	المتطلبات العامة:
4	مسؤوليات لجنة التدريب والعمل الميداني:
	مسؤوليات الطالب
5	■ قبل برنامج التدريب والعمل الميداني
6	■ أثناء برنامج التدريب والعمل الميداني
6	■ بعد برنامج التدريب والعمل الميداني
7	استمارات ونماذج
8	طلب الالتحاق بمقرر التدريب والعمل الميداني
9	نموذج التقرير الأسبوعي 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

صُمِّمَ برنامج مقرر التدريب في كلية الآداب والعلوم لتعزيز التعليم لدى الطلاب الجامعيين من خلال اكتسابهم الخبرة العملية الهادفة في العمل خارج الحرم الجامعي. إذ يتيح للطلاب الحصول على ساعات مكتسبة نظير إكمالهم للمدة المحددة للعمل الميداني أو التدريب خارج الحرم الجامعي بنجاح. كما صُمِّمَت الضوابط والأحكام لتعزيز جودة برنامج مقرر التدريب وتوفير إطار العمل الأساسي، في حين يكون أهم الأناهي ملو 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 برنامج مقرر التدريب والعمل الميداني

يعد الهدف العام لبرنامج مقرر التدريب هو تعزيز البرنامج التعليمي للطلاب، وذلك بتوفير التدريب العملي المحكم الذي يرتبط ارتباطاً وثيقاً باهتمامات الطالب المهنية. الأهداف الرئيسية للبرنامج هي :

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

## المتطلبات العامة:

- 1 يجب على القسم أن يحدد قائمة بالمتطلبات المسبقة للطلاب أو الطالبة قبل تسجيله/ تسجيلها 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 الأكاديمية والمهارات العملية.
- 4 يسأل الطالب قبل تسجيله في البرنامج أن يوضح في تقريره كيف يتفهم متطلبات ومسؤوليات و مهام 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 للطلاب والكلية والهيئة التدريسية (مثل الموعد النهائي لتقديم الطلبات وجدول المقابلات).
  - 4 اتخاذ الترتيبات اللازمة لإجراء المقابلات الشخصية التي يقررها القسم للطلاب (إن وجدت).



5 إعداد الاستمارات الخاصة بتقييم الطالب والتقارير الأسبوعية التي يتوجب على الطلاب

تقديمها بعد انتهائهم من التدريب والعمل الميداني.

6 توزيع استبانة استطلاع الرأي التي يجب على الطالب أن يقدمها حول وجهة نظره تجاه الجهات التي تدرب لديها،

وعن خذته لتزيد قوته له (المعجم) " هذا " نموذج استبيان التدريب والعمل الميداني " في قسم

الاستثمارات 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 الاستثمارات 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 الاستثمارات والنماذج من هذه الوثيقة).

2 تعبئة استمارة طلب التدريب /العمل الميداني (انظر “طلب الالتحاق بمقرر التدريب والعمل الميداني” في قسم

الاستثمارات والنماذج من هذه الوثيقة).

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

□□□□□□□□ □□□□□□ □□□□□□ □□□□□□ □□□□□□

- 1 على الطالب أن يحتفظ بالتقرير 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 "النقاط 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.

□□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□□□ □□□ □□□□ □

.□□□□□

## استمارات 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		
البرنامج	القسم		
الساعات المستقطبة	الساعات المكتسبة المجتازة		
المعدل التراكمي	الفصل الدراسي للتدريب المرغوب	خريف عام..... / ربيع عام..... / صيف عام.....	
رقم الهاتف (المنزل)	رقم الجوال		
البريد الإلكتروني			
العنوان			
مقر التدريب			
رقم المقرر	الساعات المكتسبة		
مجال الاهتمام			
جهة التدريب	ما الذي ترغب في تعلمه بالتحديد من هذا التدريب ؟ بإمكانك ذكر المهارات التي ترغب باكتسابها، ونوع الخبرات أو الفعاليات التي تهدف للمشاركة بها ، ... الخ.		

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 ..... / .....

1. 本報告係根據本公司及子公司之會計帳簿及相關資料，並參考其他可取得之資料，按合理之專業判斷，編製而成。  
 2. 本報告係根據本公司及子公司之會計帳簿及相關資料，並參考其他可取得之資料，按合理之專業判斷，編製而成。  
 3. 本報告係根據本公司及子公司之會計帳簿及相關資料，並參考其他可取得之資料，按合理之專業判斷，編製而成。  
 4. 本報告係根據本公司及子公司之會計帳簿及相關資料，並參考其他可取得之資料，按合理之專業判斷，編製而成。  
 5. 本報告係根據本公司及子公司之會計帳簿及相關資料，並參考其他可取得之資料，按合理之專業判斷，編製而成。  
 6. 本報告係根據本公司及子公司之會計帳簿及相關資料，並參考其他可取得之資料，按合理之專業判斷，編製而成。  
 7. 本報告係根據本公司及子公司之會計帳簿及相關資料，並參考其他可取得之資料，按合理之專業判斷，編製而成。  
 8. 本報告係根據本公司及子公司之會計帳簿及相關資料，並參考其他可取得之資料，按合理之專業判斷，編製而成。  
 9. 本報告係根據本公司及子公司之會計帳簿及相關資料，並參考其他可取得之資料，按合理之專業判斷，編製而成。  
 10. 本報告係根據本公司及子公司之會計帳簿及相關資料，並參考其他可取得之資料，按合理之專業判斷，編製而成。

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

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

	صف طبيعة العمل الذي تنجزه خلال الأسبوع الحالي.
	اذكر 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

---

## النقاط 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 وتكميل المهارات والقدرات التي

اكتسبتها خلال المقررات الدراسية. وكيف يمكن لبرنامج التدريب أن يساهم في تطوير المنهاج؟.

• □□□□□□

1. قم بتسليط الضوء على النقاط الإيجابية والسلبية للتدريب والعمل الميداني الذي قمت به.

2. الملاحظات والمخاوف خلال فترة التدريب.

3. المقترحات لتحسين برنامج مقرر التدريب والعمل الميداني.

4. المقترحات لتعزيز برنامج التدريب والعمل الميداني.

## استبيان التدريب والعمل الميداني

(يتم تعبئته من قبل الطالب)

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

### معلومات الطالب/الطالبة

اسم الطالب	رقم البطاقة الشخصية للطالب	
البرنامج	القسم	
جهة التدريب	الفصل الدراسي للتدريب	خريف عام ..... / ربيع عام ..... / صيف عام .....

1. أعط أمثلة تبين كيف قدّم مشرفك الميداني القيادة اللازمة لمساعدتك في تنمية تطويرك المهني.

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

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

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

3. عدد ثلاث 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 خياراً واحداً)

بشغف كبير

☐

ذات قيمة عالية

☐

قيمة

☐

ذات قيمة محدودة

☐

ليس لها أية قيمة

☐

6. هل ستصح بهذا التدريب والعمل الميداني لطالب آخر ؟

نعم ☐

لا ☐

لماذا؟

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

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 الحياد	أعارض بشدة	لا ينطبق
1.	كنت لشيئا					
2.	حدثت واجبات العمل بشكل واضح					
3.	قم هذا العمل فرصة لتطوير المهارات التقنية الملائمة لمجال عملي المستقبلي					
4.	أتاح هذا العمل فرصة لكي أتعرف على مهارات الإشراف أو الإدارة					
5.	قم العمل فرصة لتطوير مهارات التواصل لدي					
6.	كان هناك القدر الملائم من المسؤولية في هذا العمل					
7.	تم تشجيعي على اتخاذ قراري الخاصة بالأمن والتفويض القرارات التي يصدرها الآخرون					
8.	كانت عملية الإشراف على العمل جيدة					
9.	فقدت في هذا ما يجبني لشيء					
10.	كان من السهل التواصل مع المشرف في موقع التدريب عند الحاجة.					
11.	قم هذا التدريب هكجا وفيه تحدي					
12.	كانت تجربتي في التدريب ممتعة					
13.	جانبية وهما البنية هذا الطلاب فيهم وتعزيز 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 اللازمة لتجربتك في التدريب.					
16.	لأق في هذا الموضوع هذا العمل عند تخرجي، فإنني سأرغب بقبول الوظيفة بدوام كامل.					
17.	جيدا، فمما كنت جيتني لشيء					
18.	القيام بتجربة التدريب ينبغي أن تكون لجميع طلاب كلية الآداب والعلوم.					

## تقييم صاحب العمل

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

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

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

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

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

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

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

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

26) يرجى ذكر أي شيء ترى بأن الجامعة يمكن أن توفره للطلاب المتدرب حتى يصبح متدربا ذا 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 توقيع أدناه، أقر بفهمي

وموافقتي والتزامي بما ورد بهذا الدليل المقدم إلي من قبل قسمي/ أو الأستاذ المشرف  
على مقرر التدريب.

التاريخ

توقيع الطالب أو الطالبة

التاريخ

توقيع الأستاذ المشرف