



دليل الخبرة الميدانية لبرامج البكالوريوس بالجامعة الإسلامية

الإصدار الأول

١٤٤١هـ



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



| الصفحة | المحتوى |
|--------|--|
| ٥ | المقدمة |
| ٦ | الهدف العام للدليل |
| ٧ | مميزات الدليل |
| ٧ | خطوات إعداد الدليل |
| ٨ | مصطلحات الدليل |
| ١٠ | أهداف الخبرة الميدانية |
| ١١ | أهمية الخبرة الميدانية: |
| ١١ | أهمية الخبرة الميدانية للطالب |
| ١٢ | أهمية الخبرة الميدانية للبرنامج |
| ١٢ | أهمية الخبرة الميدانية لجهات التوظيف |
| ١٤ | قواعد تنظيم الخبرة الميدانية لطلاب الجامعة : |
| ١٤ | أولاً: قواعد عامة |
| ١٥ | ثانياً: قواعد الغياب والسلوك |
| ١٥ | ثالثاً: حذف المقرر |
| ١٦ | رابعاً: مسؤوليات الأطراف المختلفة |
| ١٦ | أ- مسؤوليات البرنامج الأكاديمي. |
| ١٧ | ب- مسؤوليات المشرف الأكاديمي. |
| ١٨ | ج- مسؤوليات المشرف الميداني. |
| ١٩ | د- مسؤوليات الطالب. |
| ١٩ | هـ- مسؤوليات وحدة الخبرة الميدانية. |
| ٢٠ | خامساً: عمليات المتابعة والتقييم |
| ٢١ | سادساً: إرشادات عامة للطلاب المشاركين في الخبرة الميدانية. |
| ٢٥ | آليات تنفيذ أنشطة الخبرة الميدانية: |

| الصفحة | المحتوى |
|--------|---|
| ٢٥ | أولاً: وحدة التنسيق في عمادة شؤون الطلاب. |
| ٢٥ | ثانياً: وحدة الخبرة الميدانية في الكليات. |
| ٢٥ | ثالثاً: اختيار جهات الخبرة الميدانية. |
| ٢٨ | رابعاً: اتساق مجالات محرجات التعلم المستهدف تحقيقها في الخبرة الميدانية مع الإطار السعودي للمؤهلات. |
| ٢٩ | خامساً: إجراءات هيئة الطلاب للخبرة الميدانية |
| ٣٠ | سادساً: الأنشطة الأساسية التي يقوم بها الطالب خلال الخبرة الميدانية |
| ٣٢ | سابعاً: الترتيبات المتبعة للحصول على التغذية الراجعة من الطلبة. |
| ٣١ | ثامناً: التواصل بين البرنامج وجهات تنفيذ الخبرة الميدانية |
| ٣٢ | أ - التدريب داخل المملكة |
| ٣٢ | ب- التدريب خارج المملكة |
| ٣٣ | تاسعاً: آلية الاتصال بالكلية ومشرفي التدريب |
| ٣٤ | الضوابط العامة لكتابة التقرير النهائي عن تنفيذ الخبرة الميدانية |
| ٣٦ | ملحق نماذج الخبرة الميدانية: |
| ٣٧ | نموذج ١ : خطاب الكلية إلى جهة التدريب |
| ٣٨ | نموذج ٢: اتفاقية التدريب |
| ٤٠ | نموذج ٣: تعهد طالب متدرب في الخبرة الميدانية |
| ٤١ | نموذج ٤ : السجل الأسبوعي للتدريب الميداني |
| ٤٣ | نموذج ٥: نموذج ملاحظات المشرف من جهة التدريب على الطالب |
| ٤٥ | نموذج ٦: غلاف تقرير الطالب عن أنشطة الخبرة الميدانية |
| ٤٦ | نموذج ٧: نموذج تقويم الطالب المتدرب |
| ٤٧ | نموذج ٨: توصيف الخبرة الميدانية |
| ٥٨ | نموذج ٩: تقرير الخبرة الميدانية |



مقدمة

انطلاقاً من رسالة الجامعة الإسلامية المتمثلة في أن تكون منارة معرفية إسلامية، عالمية رائدة، متميزة في العلوم الشرعية والعربية، وسائر مجالات المعرفة، واتساقاً مع ما توليه من عناية بالتعليم، والبحث العلمي، وخدمة المجتمع في سائر العلوم، بمعايير وتقنيات عالمية، ومخرجات عالية الجودة، وفي إطار سعيها إلى دعم برامج الجامعة نحو تحقيق متطلبات الاعتماد البرامجي، وتلبية لتوصيات مراجعي المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي ضمن زيارات التقويم التطويري لبرامج البكالوريوس في خمس كليات؛ من أجل تحقيق نظام الجودة في العملية التعليمية بصفة مستمرة؛ فقد حرصت الجامعة دوماً على تحقيق أقصى درجات التوافق بين مهارات خريجها، وما تتطلبه أسواق العمل من موارد بشرية خبيرة ومؤهلة. وتحقيقاً لهذا الغرض فقد اعتمدت الخبرة الميدانية في برامج الكليات المطورة كأحد المتطلبات الأساسية للتخرج؛ بهدف تحقيق التكامل بين المعلومات النظرية التي يكتسبها الطالب خلال دراسته، والممارسات العملية في جهات التوظيف المختلفة، بالإضافة إلى مساعدة الطالب على اكتشاف قدراته وإمكاناته، مما يساهم تطوير ذاته، والمنافسة في سوق العمل. ومن جهة أخرى يعود النفع على الكلية من خلال تزويدها بتغذية راجعة حول مستوى تحقق مخرجات التعلم المستهدفة لدى خريجها، وفاعلية خططها الدراسية في تلبية متطلبات جهات التوظيف، الأمر الذي ينعكس على تطوير الخطط والمناهج، والبحث العلمي، وبالتالي تحسين أداء المؤسسة في نفع المجتمع المحلي والعالمي.

فريق إعداد الدليل



الهدف العام للدليل

إبراز الدور الفعّال للخبرة الميدانية، كونها مجموعة من المهارات، والخبرات، التي يتمّ تقديمها إلى الطلاب ضمن إطار مؤسّسي، في أحد مجالات الممارسة الفعلية التخصصية، بحيث يتمّ إكسابهم المعرفة بشكل واعٍ ومقصود؛ بهدف نقلهم من مستوى المعرفة إلى مستوى الممارسة والتطبيق العملي، لمساعدتهم على اكتساب الخبرات الميدانية، والمهارات الفنية، إضافة إلى تعديل السمات، والسلوكيات الشخصية لديهم، بحيث يسهم ذلك بشكل كبير في النمو المهني، من خلال الربط بين المعرفة النظرية، والتطبيق العملي، بالإضافة إلى الالتزام التام بمنهج تدريبي يتم تطبيقه في ميادين سوق العمل، مع ضرورة وجود إشراف مهني وأكاديمي لتطوير مهارات تطبيقية معينة لدى خريجي الجامعة، قائمة على المعارف النظرية المكتسبة من مقررات الخطط الدراسية، بما يحقق ثقة جهات التوظيف في الخريج، ويلبي متطلبات سوق العمل، من خلال توفير فرص تدريبية للطلاب تتوافق مع تخصصاتهم الأكاديمية، وهذا يتوافق مع الممارسة الجيدة لضمان جودة مؤسسات التعليم العالي وفق معايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.



مميزات الدليل

روعي في بناء الدليل رؤية المملكة ٢٠٣٠، والإطار السعودي للمؤهلات (سقف)؛ من حيث توظيف المعارف والمهارات والكفاءات في الخبرة الميدانية، بالإضافة إلى توافقه مع نماذج ومتطلبات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

خطوات إعداد الدليل

تم إعداد الدليل وفقاً للخطوات الآتية:

- تشكيل فريق العمل من المختصين في الجودة والتعليم والتعلم بالجامعة الإسلامية.
- اعتماد الفريق من مجلس عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- اجتماع الفريق لتحديد مكونات الدليل ولوضع الخطة الزمنية لإعداده.
- رصد الآليات المناسبة لتطبيق الخبرة الميدانية في برامج الجامعة.
- توزيع المهام على فريق العمل.
- إعداد الدليل في صورته الأولية.
- مراجعة الدليل مراجعة داخلية.
- تحكيم الدليل من المختصين في الجودة وأعضاء بارزين من برامج الجامعة.
- تعديل الدليل بناءً على آراء المحكمين.
- تنظيم الدليل وإخراجه وإخراجاً فنياً مناسباً.
- صياغة الدليل في صورته النهائية.
- اعتماد الدليل في صورته النهائية، وتوزيعه على الفئات المستهدفة.



مصطلحات الدليل

يقصد بالمصطلحات التالية أينما وردت في هذا الدليل: المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك، كما يلي:

الخبرة الميدانية:

مجموعة العمليات التطبيقية التي يمارسها الطالب في ميادين سوق العمل؛ المعتمدة على المعارف والمهارات والكفاءات المكتسبة أثناء الدراسة الأكاديمية.

مقرر الخبرة الميدانية:

أحد متطلبات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي التابع لهيئة تقويم التعليم والتدريب الرئيسية للحصول على الاعتماد البرامجي أو الاعتماد المؤسسي، وهو أحد المتطلبات الرئيسية للتخرج من برامج الجامعة، والذي يتطلب تطبيق بعض المهارات في جهة من جهات التوظيف التي يؤهل لها البرنامج.

الخطة التدريبية:

تُعبّر عن محتوى البرنامج التدريبي للخبرة الميدانية (موضوعات متخصصة، ومهارات وأنشطة).

البرنامج التدريبي:

مجموعة من الأنشطة المنظمة والمخططة تهدف إلى تطوير معارف المتدربين في مجالات الممارسة المهنية، وتساعدهم على صقل مهاراتهم، ورفع كفاءاتهم، وتحسين أدائهم في مجالات العمل التخصصي.



مشرف الخبرة الميدانية (الأكاديمي):

هو عضو هيئة التدريس أو من في حكمه أو ممن يستعان به - بشروط تأتي - والذي تسند إليه مهمة متابعة الطالب المتدرب، والمشاركة في تقويمه أثناء تطبيقه لأنشطة الخبرة الميدانية في ميادين سوق العمل.

المشرف الميداني:

هو المسؤول عن الطالب في الجهة التي ينفذ فيها الطالب الخبرة الميدانية.

الطالب المتدرب:

هو الطالب المسجل لأنشطة الخبرة الميدانية من خلال المقرر المعني والذي يلتزم بتنفيذ الخبرة الميدانية في الجهات المتعاونة مع الجامعة محليا أو عالميا وفق حد أدنى من الساعات التدريبية التي تقرها جهة التدريب والمشرف الأكاديمي ومسؤولو البرنامج.

ميادين سوق العمل / جهات التدريب:

هي الجهات المحلية والعالمية التي يتدرب فيها طلاب الجامعة الإسلامية بقصد الحصول على خبرة ميدانية في تخصصاتهم.



أهداف الخبرة الميدانية:

١. توظيف المعارف المكتسبة من البرنامج في التطبيقات الميدانية.
٢. إكساب الطلاب المهارات العملية التي تتناسب مع متطلبات سوق العمل.
٣. تنمية كفاءات الطالب في:
 - العمل الفعّال ضمن فريق.
 - تحليل المعلومات المرتبطة بتخصصه وربطها مع الأفكار والنظريات التي درسها في المقررات الدراسية.
 - الاستفادة من المصادر المختلفة لاتخاذ القرارات السليمة.
 - تطوير السمات الشخصية لديه التي تعكس القيم والأخلاق.
٤. ممارسة الطالب لبعض المهام الوظيفية مدة التدريب.
٥. التعرف على بعض الأدوات والآليات المستخدمة ضمن العمليات الفعلية لأداء المهام الموكلة إليه.
٦. تطوير علاقات إيجابية بين البرامج وسوق العمل، من خلال عمليات التواصل المستمرة بما يسهم في موازنة مخرجات المنظومة التعليمية مع احتياجات سوق العمل وتوليد فرص عمل متنوعة وفق رؤية المملكة ٢٠٣٠.



أهمية الخبرة الميدانية

أهمية الخبرة الميدانية للطالب :

١. تهيئ الفرص لترجمة المعرفة النظرية والمبادئ والأفكار إلى تطبيقات فعلية.
٢. تساعد على فهم طبيعة الأعمال المرتبطة بتخصصه من خلال توفير فرص التدريب الموجه له لينمي المهارات التخصصية وتساعد على تكوين اتجاهات وميول إيجابية نحو المهنة التي يُعد لها.
٣. التكيف مع المواقف الوظيفية، مما يساعده على إزالة الكثير من المخاوف التي تعترضه عند التحاقه بالعمل الوظيفي.
٤. تتيح الفرصة أمامه للتعرف على قدراته الذاتية وكفاياته التخصصية وتنميتها عن طريق الخبرة المباشرة، وتنمية الحس المهني لديه.
٥. تشجعه على مواجهة المشكلات التي قد يتعرض لها خلال التدريب الميداني وتحفزه على التفكير للتغلب عليها.
٦. تمنحه الفرصة للتعرف على أنماط المستفيدين في جهات التوظيف، ليكتسب المهارات التي تمكنه من التعامل معهم.
٧. توفر الفرص أمامه لمشاهدة وتحليل نماذج مختلفة من المواقف الوظيفية التي يؤديها ممارسين أكفاء ذوو خبرة طويلة.
٨. مساعدة الطالب على اختيار الوظيفة الملائمة خلال فترة التدريب، الأمر الذي يساعده على النجاح المهني المستقبلي.
٩. مساعدة الطالب في الحصول على وظيفة مستديمة في وقت قصير، وراتب مناسب نظراً من خلال تعرف جهات التوظيف على ما لديه من معارف ومهارات.



أهمية الخبرة الميدانية للبرنامج:

١. تعريف جهات التوظيف بقدرات ومهارات طلاب البرنامج، ما يساهم في تعزيز صورتها في سوق العمل، ويعطي خريجيها ميزة تفضيلية في جهات التوظيف.
٢. تعميق الارتباط بين مخرجات عملية التعلم في البرنامج، ومتطلبات سوق العمل من خلال عملية التغذية الراجعة التي يتم الحصول عليها نتيجة الخبرة الميدانية، ما يعزز من موقع ومكانة البرنامج والكلية محلياً وعالمياً.
٣. جعل أعضاء هيئة التدريس في البرنامج على اتصال مباشر مع التطورات الحادثة في واقع جهات التوظيف، والتعرف على مشكلاتها ومتطلباتها مما يفتح لهم آفاقاً بحثية جديدة.
٤. الربط بين الدراسة الأكاديمية والجانب التطبيقي.
٥. يساعد على تطوير الخطط والمقررات لتنمية المهارات التي يتطلبها سوق العمل في الخريجين.
٦. استيفاء متطلبات معايير الاعتماد الأكاديمي.
٧. تعريف المجتمع بخصائص خريجي البرنامج من خلال دور الطالب الفاعل في المجتمع خلال فترة الخبرة الميدانية.

أهمية الخبرة الميدانية لجهات التوظيف:

١. تحقيق التغذية الراجعة بين جهة التدريب والجامعة، مما يساعد البرامج على تفادي نقاط الضعف ودعم نقاط القوة لديها.
٢. تحقيق الاتصال بالمعارف والنظريات والاتجاهات العلمية الحديثة التي يكون للدراسات الأكاديمية زمام المبادرة فيها وذلك من خلال التعاون مع الجهات الأكاديمية المتخصصة وهيئة التدريس.



٣. تقديم فرصة جيدة لجهة التدريب لاختيار الطلاب ذوي المهارات والكفاءات العالية للانضمام إليها مستقبلاً.
٤. يساعدها في التعرف على إمكانات خريجي كليات الجامعة الإسلامية، وقدرتها على توفير التخصصات المطلوبة.
٥. يساعدها على وضع معايير اختيار الموظف المناسب من خلال تعامله المباشر مع الطلاب أثناء فترة الخبرة الميدانية.



قواعد تنظيم الخبرة الميدانية لطلاب الجامعة الإسلامية بالمدينة المنورة

أولاً: قواعد عامة:

- ١- يُعد مقرر الخبرة الميدانية متطلباً إجبارياً لحصول الطلاب على شهادة إتمام مرحلة البكالوريوس في برامج الجامعة.
- ٢- يتوجب لالتحاق الطالب بالخبرة الميدانية تجاوزه للمستوى السادس من البرنامج أو ما يعادله من الساعات كحد أدنى.
- ٣- يتوجب على الطالب المتدرب قضاء الحد الأدنى من الساعات الفعلية والأيام المحددة من البرنامج التابع له في الجهة المختارة للخبرة الميدانية وفق الخطة الدراسية المطورة.
- ٤- الا يزيد عدد ساعات التدريب عن (٨) ساعات يومياً، باستثناء ما تم الاتفاق عليه بين الطالب والجهة.
- ٥- يمكن للطالب التدرّب في بلده الأم وذلك بشرط موافقة الكلية على جهة التدريب.
- ٦- لا يسمح للطالب بتغيير جهة التدريب بعد انتظامه فيها. وإذا تبين أن برنامج تدريب الطالب لا يحقق الأهداف المطلوبة في الجهة المعين فيها، فعليه سرعة مناقشة الأمر مع مرشده الأكاديمي والتنسيق مع وحدة الخبرة الميدانية للحصول على موافقتهم على تغيير الجهة إذا تعذر إيجاد حل للمشكلة.
- ٧- في حال الموافقة على تغيير الجهة التدريبية، فإنه يتوجب على الطالب تقديم اعتذار خطي عن الاستمرار في تنفيذ الخبرة الميدانية إلى الجهة التي سينتقل



منها، وطلب موافقتها على ذلك قبل أن تقوم وحدة الخيرة الميدانية بتوجيهه إلى الجهة الجديدة.

ثانياً: قواعد الغياب والسلوك:

- لا يجوز للطالب تغيير الجهة التي تم الاتفاق عليها إلا بعد تقديم مبررات لمسؤولي البرنامج ويتم قبولها.
- لا يحق للطالب مغادرة مكان العمل (خلال ساعات التدريب اليومية الخاصة به) إلا بموافقة المشرف في جهة التدريب، ويتولى المشرف في هذه الحالة إبلاغ مشرف الخيرة الميدانية في الكلية عند زيارته لمتابعة سير عملية التدريب.
- يحدد البرنامج عدد الأيام المسموح للطالب غيابها بعذر أو بدون عذر، وإذا تجاوزها الطالب فيعرض الأمر على وحدة الخيرة الميدانية ويتم حرمان الطالب (بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل) ويكون لزاماً عليه إعادة المقرر.
- يجوز توقيع أحد العقوبات التالية على الطالب في الحالات التالية:
 - أ- الحرمان: في حال تجاوزت نسبة الغياب ٢٥٪ من إجمالي عدد الساعات التدريبية.
 - ب- الإنذار: في حال صدور أي سلوك غير مقبول من الطالب.

ثالثاً: حذف المقرر

- يخضع مقرر الخيرة الميدانية كغيره من المقررات لقواعد الحذف والإضافة المعلنة من قبل عمادة القبول والتسجيل.



رابعاً: مسؤوليات الأطراف المختلفة:

تعد الخبرة الميدانية مسؤولية مشتركة يتوقف نجاحها على التعاون بين البرامج وجهات التوظيف، فضلاً عن وحدة الخبرة الميدانية والمشرف الأكاديمي، ونوضح فيما يلي دور كلٍّ من تلك الأطراف:

أ- مسؤولية البرنامج الأكاديمي:

١. توصيف مقرر الخبرة الميدانية ومتطلباتها.
٢. إعداد قوائم بأسماء الطلاب المرشحين للخبرة الميدانية وإرسالها إلى وحدة الخبرة الميدانية في المواعيد المحددة.
٣. اقتراح الموضوعات والمجالات التدريبية الملائمة لطلاب البرنامج.
٤. تعيين المشرف الأكاديمي لكل طالب وإرسال القوائم الخاصة بذلك لوحدة الخبرة الميدانية.
٥. تلقي رغبات الطلاب، وفرزها بحسب جهة التدريب.
٦. اختيار عضو هيئة التدريس (المشرف الأكاديمي) المناسب للمقرر.
٧. استلام تقرير الأداء الذي يُعده أستاذ المقرر ويتضمن نموذج الزيارة وكشف بالدرجات.
٨. متابعة تقارير المشرفين الأكاديميين حول سير عملية الخبرة الميدانية ورفع التوصيات لوحدة الخبرة الميدانية.
٩. إعداد تقرير عن الخبرة الميدانية في البرنامج لوكيل الكلية للشئون التعليمية بنهاية الفترة المخصصة للخبرة الميدانية.



ب- مسؤولية المشرف الأكاديمي:

١. عقد اجتماع تعريفي للطلاب لعرض:
 - أ- خطة التدريب وتتضمن خطة المقرر والجدول الزمني للتقارير والزيارات الميدانية.
 - ب- شرح آلية الإشراف والتنسيق والتقارير والنماذج المطلوبة.
٢. التنسيق مع المشرف الميداني لدى جهة التدريب بغية تحقيق الفائدة الأكبر للطلاب، ومحاولة تذليل الصعوبات التي تواجهه.
٣. تنفيذ الزيارات الميدانية في المواعيد المحددة حسب متابعة الزيارات الميدانية.
٤. تقديم نماذج متابعة الزيارات الميدانية لرئيس القسم في المواعيد المحددة بعد كل زيارة.
٥. متابعة الطلاب بصورة مستمرة، والتواصل مع المشرف الميداني في جهة التدريب، باعتبارهما المسؤولين عن توجيه ومتابعة وتقييم الطالب (حيث يتبادل المشرفان منذ البداية النماذج المتضمنة لبيانات كل منهما "وسيلة الاتصال بالمشرف الأكاديمي).
٦. تقييم الطلاب خلال فترة الخبرة الميدانية والمشاركة في مناقشة التقرير النهائي، والاحتفاظ بملف كامل للطلاب يتضمن النماذج والمستندات المثبتة للحضور والانتظام في حضور أيام الخبرة الميدانية، والتقارير الدورية التي يقدمها الطالب (بالإضافة إلى التقرير النهائي)، ونماذج المتابعة والحضور والانصراف وتقييم المشرف الأكاديمي ونموذج تقييم المشرف الميداني.
٧. تقديم كشف درجات التقارير الدورية لرئيس القسم وفق الجدول الزمني المعلن.



٨. إبراز الدروس المستفادة من حيث نقاط الضعف والقوة والتوصيات بشأنها

بهدف

إثراء المقررات الدراسية التي يقدمها القسم للطلاب.

٩. مناقشة الطالب في تقرير الخبرة الميدانية الذي يقدمه في نهاية الفترة.

- شروط الاستعانة بمشرف خبرة ميدانية من خارج البرنامج:

أن تتوافر فيه الأمور التالية:

١. لا تقل درجته العلمية عن البكالوريوس.
٢. لديه خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل.
٣. الإشراف على طلاب متدربين من نفس تخصصه أو من تخصص مقارب.
٤. حسن السيرة والسلوك، ويفضل كونه من خريجي الجامعة.
٥. أن يكون سكنه في نفس البلد التي يشرف عليها، أو قريبة منها دون أن تتحمل الجامعة كلفة النقل.
٦. يشرف على الأكثر على ٣٠ طالباً في الفصل الدراسي.
٧. تعبئته للنماذج المتعلقة به كاملة.

ج- مسؤوليات المشرف الميداني:

١. تزويد رئيس القسم بملفات التدريب للطلاب الذين يتولى الإشراف عليهم، متضمنة نسخة من التقرير النهائي.
٢. التنسيق مع المشرف الأكاديمي لرسم الخطة التدريبية انطلاقاً من أهداف الخبرة الميدانية، وإمكانيات جهة التدريب سعياً لرفع مستوى سير العملية التدريبية.



٣. متابعة مسار الطالب أثناء عملية التدريب، وتزويده بالمعلومات التي تمكنه من كتابة التقرير المطلوب.
٤. تذليل الصعوبات التي قد تواجه الطالب في جهة الخبرة الميدانية.
٥. إعداد التقارير المطلوبة لتقييم عملية التدريب.

د- مسؤوليات الطالب:

١. التأكد من أنه مؤهل للتسجيل في مقرر الخبرة الميدانية (أعلى الساعات المعتمدة المؤهلة لتسجيل المقرر) وفق ما يحدده البرنامج.
٢. الالتزام بالقواعد المنظمة للخبرة الميدانية في الجامعة وفي جهات التنفيذ.
٣. استيفاء النماذج الخاصة بالخبرة الميدانية بكل دقة.
٤. التواصل مع مشرف التدريب بالكلية أو المنسق بالقسم وذلك لاختيار الجهة التي يتم بها التدريب والتأكد من مناسبة المكان لتخصص الطالب.
٥. المحافظة على سرية المعلومات التي يتم الاطلاع عليها لدى جهات تنفيذ الخبرة الميدانية.
٦. تقديم التقارير المطلوبة من بداية عمليات الخبرة الميدانية وفق النماذج المعدة لذلك وتقديمها في أوقاتها المحددة.
٧. تقديم التقرير النهائي للمشرف الأكاديمي في نهاية فترة الخبرة الميدانية.
٨. الحصول على ما يلزم من إفادات إنهاء الخبرة الميدانية بالساعات العملية المحددة من البرنامج.

هـ - مسؤولية وحدة الخبرة الميدانية:

١. التنسيق مع إدارة البرنامج لتشكيل لجنة الخبرة الميدانية.
٢. تقديم التوجيه والدعم اللازم لطلاب التدريب الميداني.



٣. اختيار مواقع للتدريب الميداني ذات سمعة جيدة.
٤. تجهيز وإعداد متطلبات الخبرة الميدانية لطلاب الكلية.
٥. التخطيط لأنشطة تنمية مهارات الطلاب.
٦. إعداد نموذج لتقييم طلاب الخبرة الميدانية، وتزويد الأقسام بنتائج أداء الطلاب.
٧. الإشراف على توزيع الطلاب على جهات التدريب.
٨. التنسيق مع عمادة خدمة المجتمع خلال مراحل تصميم وتنفيذ الخبرة الميدانية.
٩. حصر وتوثيق الخدمات المجتمعية التي يقدمها أعضاء الكلية.
١٠. تهيئة الطلاب لتطبيق الخبرة الميدانية.

خامساً: عمليات المتابعة والتقييم:

- (١) يخضع الطالب المتدرب للتقويم من لجنة تشكل بالبرنامج قوامها ثلاثة مقومين، ولا بد أن يحصل عند كل واحد منهم على جزء من الدرجة.
- (٢) تعد درجة تقويم الطالب من قبل جهة تنفيذ الخبرة الميدانية جزءاً أساساً من درجة الخبرة الميدانية النهائية.
- (٣) يضع المشرف على الخبرة الميدانية تقويمه للطالب نظير متابعته مدة التدريب
- (٤) يقدم الطالب تقريراً عن الأعمال التي قام بها والمهارات التي تدرب عليها في الجهة مع عرض تقديمي لوحة الخبرة الميدانية.
- (٥) تكون على مستوى البرنامج لجنة للخبرة الميدانية تختص بفحص التقارير المقدمة من الطالب المتدرب، ومناقشته، وتقويم ما يقدمه من عرض تقديمي.
- (٦) يكون الحد الأدنى لاجتياز متطلب الخبرة الميدانية هو ٦٠٪ من الدرجة الكلية.



٧) تُحسب درجة متطلب الخبرة الميدانية من ١٠٠ درجة مقسمة على النحو التالي:

- الجهة القائمة على التدريب ٤٠ درجة.
- تقويم مشرف الخبرة الميدانية للطالب أثناء المتابعة الدورية ٢٠ درجة.
- تقويم لجنة الخبرة الميدانية بالبرنامج للطالب ٤٠ درجة ويشمل:
 - أ- كتابة الطالب للتقرير ٢٠ درجات. (بحيث يعكس التقرير عمل الطالب ومشاركته خلال فترة الخبرة الميدانية) ويحتوي على ما يلي:
 - عنوان التكليف الرئيس في نهاية فترة الخبرة الميدانية (مشروع - بحث) واسم الطالب ورقمه.
 - اسم الجهة القائمة المنفذ بها الخبرة الميدانية والفترة الزمنية.
 - وصف للجهة القائمة على التدريب.
 - وصف لما قام به من أعمال خلال فترة التدريب.
 - نتائج وخلاصة.
 - ب- عرض تقديمي / أي تكليفات أخرى للجنة الخبرة الميدانية بالبرنامج ٢٠ درجات. (ينظر لما سبق نموذج تقويم الطالب المتدرب).
- ولمجلس الكلية تعديل توزيع الدرجات بما يراه مناسباً للتخصص، ومحققاً للفائدة المرجوة من الخبرة الميدانية.

سادساً: إرشادات عامة للطلاب المشاركين في الخبرة الميدانية:

للإفادة المثلى من أنشطة الخبرة الميدانية، وتحقيق الأهداف المرجوة من هذا الدليل، فقد قسمت إرشادات الطلاب في الخبرة الميدانية إلى ثلاثة محاور: الأول: قبل التحاق



الطالب بالتدريب، والثاني: خلال فترة التدريب، والثالث: ما بعد انتهاء التدريب، وهي على النحو الآتي:

١- قبل الالتحاق بالخبرة الميدانية:

- حضور المحاضرات التأهيلية التي تعدها وحدة الخبرة الميدانية قبل بدء التدريب العملي.
- تسلم الأوراق الموجهة إلى جهة التدريب (الخطاب الرسمي الموجه من الكلية إلى جهة التدريب ويتضمن تعريفاً بالطالب وتخصصه ونماذج تقويمه أثناء فترة التدريب).
- الالتزام بالتعليمات المحددة في المحاضرات التأهيلية، ومواعيد البدء في التدريب والمستندات اللازم استيفاؤها وإرسالها للكلية بمجرد الالتحاق بالتدريب، وحضور فترة التدريب كاملة.
- التأكد من أن الطالب يتبع مشرفاً أكاديمياً بالكلية.
- التأكد من الحصول على بعض المعلومات المهمة وهي:
 - اسم مشرف الخبرة الميدانية على الطالب خلال مدة التدريب ورقم هاتفه وبريده الإلكتروني.
 - رقم فاكس وهواتف الكلية والبريد الرسمي.
 - رقم جوال منسق وحدة الخبرة الميدانية بالكلية وبريده الإلكتروني.
- ضرورة مقابلة مشرف الخبرة الميدانية الذي سيتابع الطالب خلال فترة إعداد التقرير بهدف معرفة المحددات والإرشادات الواجب الالتزام بها عند إعداد التقرير.



٢- خلال فترة التدريب:

- الالتزام بالتوجه لجهة التدريب، وبدء التدريب العملي في المواعيد المحددة، ويلتزم الطالب بكل المهمات والواجبات التي تحددها له جهة التدريب.
- يلتزم الطالب خلال فترة التدريب بحسن السلوك، وقواعد العمل في الجهة التي يتدرب فيها، باعتباره يمثل الجامعة في تلك الجهة.
- المحافظة على سرية المعلومات التي يتم اطلاعه عليها من قبل جهة التدريب.
- عدم التغيب عن التدريب لأي سبب كان، وفي حال التغيب بسبب مرض أو عذر قاهر فيجب إخبار الجهة التدريبية ووحدة الخبرة الميدانية بالقسم فوراً.
- لا يسمح للطالب بتغيير جهة التدريب إلا في حدود الضرورة القصوى، وبعد موافقة لجنة التدريب بالقسم، ووحدة الخبرة الميدانية في الكلية.
- سرعة الاتصال بمشرف الخبرة الميدانية في حال إلحاقه بقسم لا يتفق مع تخصصه.
- إبلاغ مشرف الخبرة الميدانية عما يعترضه من مشكلات في أثناء فترة التدريب.
- الاتصال بشكل مستمر ومنتظم بالمشرف على التدريب.
- إكمال فترة التدريب كاملة.
- في نهاية فترة التدريب يجب التأكد من الحصول على تقييم جهة التدريب، ويكون مغلقاً ومختوماً بشعار جهة التدريب بهدف تسليمه للمشرف على التدريب.



٣- بعد فترة التدريب:

- الاتصال مباشرة بمشرف الخبرة الميدانية لعرض البيانات المتوافرة والاستفادة من إرشاداته في كيفية إعداد التقرير النهائي، وتحديد موعد تقديم التقرير، ومناقشته.
- البدء في كتابة التقرير في ضوء التقارير اليومية التي تم إعدادها خلال فترة التدريب وتوجيهات المشرف الأكاديمي.
- تقديم التقرير لمشرف الخبرة الميدانية مرفقاً به تقييم جهة التدريب مع تحديد موعد للمناقشة.
- مناقشة التقرير والعرض التقديمي من قبل اللجنة العلمية. (يُنظر نموذج تقييم الطالب المتدرب).



آليات تنفيذ الخبرة الميدانية

أُعدت ضوابط تنفيذ الخبرة الميدانية بما يتوافق مع مقاييس التقويم الذاتي لبرامج مؤسسات التعليم العالي للهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي ضمن معايير ضمان جودة برامج ومؤسسات التعليم العالي واعتمادها؛ حيث تضمنت أنشطة الخبرة الميدانية.

أولاً : إنشاء وحدة في عمادة شؤون الطلاب تختص بالخبرة الميدانية:

لتنسيق عمليات تنفيذ الخبرة الميدانية مع الجهات خارج الجامعة.

ثانياً : تشكيل وحدة للخبرة الميدانية في كل برنامج بالكلية :

وهي وحدة إدارية تتبع وكيل الكلية للشؤون التعليمية، وتتكون من رئيس ومقرر، وعضو من كل قسم يرشحه رئيس القسم. وتتمثل مهمتها الأساسية في وضع الخطة الأساسية للخبرة الميدانية، وتحديد أنشطتها ومتابعة تنفيذها.

ثالثاً: اختيار جهات الخبرة الميدانية:

يتم اختيار جهات الخبرة الميدانية من خلال النقاط التالية:
١. التواصل مع مشرف الخبرة الميدانية بالكلية أو المنسق بالقسم وذلك لاختيار الجهة أو الشركة التي سوف يتدرب بها الطالب.



٢. التأكد من مناسبة المكان لتخصص الطالب.

٣. التواصل رسمياً مع جهة الخبرة الميدانية وأخذ موافقتهم بقبول الطالب للتدريب.

٤. بعد تحديد الجهة وقبل بداية الخبرة الميدانية يعقد اجتماع لجميع الطلاب المزمع تدريبهم للتعريف بأهمية الخبرة الميدانية وكيفية تقييم أدائهم أثناء ممارستها.

حيث تتيح الخبرة الميدانية التي تقدمها كليات الجامعة الإسلامية بالمدينة المنورة من خلال التعاون مع مؤسسات المجتمع المحلي والعالمي الحكومية والخاصة الفرص للطلبة المتدربين الدخول إلى سوق العمل أثناء الدراسة الأكاديمية النظرية، إذ تتيح لهم ضمن فريق العمل إكتساب مهارات عملية مهمة، منها الالتزام بقيم العمل، وتحفيز الإبداع لديهم من خلال الوعد بالتوظيف من قبل الجهة المانحة للتدريب، أو غير ذلك من المحفزات.

لذلك تحرص الجامعة الإسلامية بالمدينة المنورة على توجيه طلابها للتدريب الميداني لدى الجهات ذات السمعة الحسنة التي لديها إجراءات واضحة لضمان سلامة موظفيها ومرتاديها.

- وهذه أمثلة للجهات الحكومية والخاصة التي يمكن أن يتدرب فيها طلاب البرامج

الشرعية واللغة العربية:

١. النيابة العامة.

٢. فروع وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد.

٣. الرئاسة العامة لهيئة الأمر بالمعروف والنهي عن المنكر.

٤. مجمع الملك فهد لطباعة المصحف الشريف.



٥. مجمع الملك سلمان للحديث النبوي الشريف.
٦. المحاكم الشرعية.
٧. كتابة العدل.
٨. وزارة الثقافة.
٩. وزارة الإعلام.
١٠. مدارس ومعاهد التعليم العام.
١١. جمعيات تحفيظ القرآن الكريم.
١٢. المكتبات العامة.

- ومن الجهات المقترحة التي يمكن أن يتدرب فيها طلاب برامج الكليات العلمية:

١. مركز الجامعة الإسلامية الطبي.
٢. مختبرات أمانة المدينة المنورة.
٣. مختبرات المستشفيات الحكومية والخاصة.
٤. مختبرات الأدلة الجنائية.
٥. مختبرات حماية ومراقبة البيئة في الهيئة الملكية في ينبع.
٦. مختبرات شركات الكيماويات وتعبئة المياه.
٧. شركات الإنشاءات.
٨. المكاتب الاستشارية الهندسية.
٩. مراكز الإحصاء.
١٠. الهيئات المعنية برعاية البيئة والأحياء.



١١. شركات البرمجيات المختصة بـ(نظم المعلومات - الشبكات - تقنية المعلومات - هندسة الحاسب)

١٢. الهيئات والشركات المعنية بالأمن المعلوماتي.

رابعاً: ضمان اتساق مجالات مخرجات التعلم المستهدف تحقيقها لدى طلاب الخبرة الميدانية مع الإطار السعودي للمؤهلات:

يتمّ تقييم طلاب الخبرة الميدانية بناء على مدى تحقيقهم لمخرجات التعلم وفق المجالات التالية:

١- المعارف: وتشمل:

- الفهم الشامل والرؤية النقدية للنظريات والمفاهيم والمصطلحات الأساسية في التخصص أو مجال العمل.
- معرفة المدارس الفكرية أو وجهات النظر المختلفة التي يقوم عليها التخصص أو مجال العمل.
- معارف متخصصة مبنية على التطورات الحالية في التخصص أو مجال العمل.

٢- المهارات: وتشمل:

- التخطيط الفعال وإتمام التكاليفات بكفاءة تامة.
- تحليل المشكلات التخصصية التي قد يتعرّض لها واقتراح حلول وتطبيقها
- تطبيق مبادئ، وقيم، وأخلاقيات المهنة، والعمل ضمن إطارها.
- العمل ضمن مجموعات العمل بشكل فعال وناجح..
- إجراء البحوث المتخصصة بالمجال المهني



٣- الكفاءات التخصصية والشخصية: وتشمل:

أ- الاستقلالية والمسؤولية:

- تحمّل كافة المسؤوليات المهنية بدافع ذاتي.
- تحمل مسؤولية التعلم الذاتي، واكتساب المهارات، وتنميتها.
- العمل باجتهد، ضمن حدود أهداف، وظروف جهة التدريب، واللوائح الخاصة بها.

ب- الممارسة: وتشمل قدرة الطالب على:

- تمتع الطالب بالاتجاه الإيجابي والمبادرة عند التعامل مع الآخرين.
- التعاون مع الزملاء، وأعضاء الفريق الواحد، ومع العاملين في جهات التدريب.

ج- السمات وتشمل قدرة الطالب على:

- الالتزام بالقيم والآداب الإسلامية.
- ضبط النفس، والشعور بالآتزان، عند التعرّض للظروف والمواقف المختلفة.
- إنشاء علاقات مهنية مناسبة مع مختلف العاملين ومستوياتهم.
- مدى الاهتمام بالمظهر الشخصي.

خامساً: إجراءات تقييم الطلاب للخبرة الميدانية:

- إقامة لقاء تعريفي عن وحدة الخبرة الميدانية.
- عقد ورش عمل تتعلق بالمهارات الخاصة بالخبرة الميدانية.
- تعريف موجز عن سوق العمل الذي ستنفذ فيه الخبرة الميدانية.
- عرض التقارير السابقة عن الخبرة الميدانية.
- زيارة تعريفية للمكان الذي يطبق فيه الطالب.



سادساً: الأنشطة الأساسية التي يقوم بها الطالب خلال الخبرة الميدانية:

بعدما يُنهي الطالب الساعات المعتمدة التي تؤهله لبداية اكتساب الخبرة الميدانية، يتم التواصل مع مشرف الخبرة الميدانية بالكلية أو المنسق بالقسم وذلك لاختيار الجهة أو الشركة التي سوف يتدرب بها الطالب والمناسبة لتخصصه. بعد ذلك يجب على الطالب القيام بأنشطة أساسية خلال هذه الفترة، وهي:

1. الحضور المستمر للقاءات التأهيلية التي تقوم الكلية بتقديمها للطلاب.
2. الالتزام بتعليمات الكلية المنظمة للتدريب العملي، وكذلك الالتزام بتعليمات جهة التدريب.
3. التزام الطالب بالمحافظة على سرية المعلومات التي يُطَّلَعُ عليها لدى جهات التدريب.
4. القيام بجميع المهام التي يتم تكليفه بها لدى جهة التدريب على أكمل وجه ممكن.
5. إعداد ملف إنجاز يكشف مدى نمو المتدرب المعرفي والإبداعي والمهني ويُمكن من مراجعة أعماله خلال فترة الخبرة الميدانية.
6. ملء التقارير المطلوبة من بداية عمليات الخبرة الميدانية إلى نهايتها وإرسالها إلى المعنيين بها.
7. قيام الطالب بإعداد تقرير نهائي وتقديمه للمشرف الأكاديمي في نهاية فترة التدريب والاستعداد لمناقشته بالتقرير المقدم لتقييم جودة الخبرة الميدانية.



سابعاً: الترتيبات المتبعة للحصول على التغذية الراجعة من الطلبة:

- يمكن الحصول على التغذية الراجعة من قبل الطلاب باتباع الإجراءات التالية:
١. قيام الطلاب بعمل تقييم للمقرر الدراسي على موقع الجامعة بعد انتهاء الاختبارات وتعبئة هذه الاستبانة شرط معرفة الطالب لنتيجته في هذا المقرر.
 ٢. تعليق الأستاذ على ملاحظات الطالب في تقييم المقرر.
 ٣. تحليل تقييمات الطلاب على مستوى برامج الجامعة من قبل وحدة القياس والتقويم بوكالة التطوير والجودة، وإرسال تقرير بالنتائج لكل كلية.
 ٤. مناقشة الطلاب من خلال التقارير التي قدموها.

ثامناً: التواصل بين البرامج وجهات تنفيذ الخبرة الميدانية:

إن من أول ما يواجه البرامج أثناء تطبيق الخبرة الميدانية هو تحديد ميادين سوق العمل التي يتدرب فيها الطلاب، ويتكفل توصيف البرنامج بتحديد المهن المتوقع عمل الطلاب فيها، وبالتالي: يمكن من خلال هذه المهن البحث عن الجهات التي يتعاون معها لتطبيق هذا التدريب سواء كان ذلك داخل المملكة العربية السعودية، أو خارجها، ثم بعد ذلك تتواصل معها البرامج من خلال وحدة في عمادة شؤون الطلاب لتنسيق عمليات تنفيذ الخبرة الميدانية مع الجهات خارجها، باستخدام الخطوات التالية:



أ: التدريب داخل المملكة.

١. تحدد المهن المناسبة في ميادين سوق العمل من خلال توصيف البرنامج.
٢. تقوم لجنة المناهج والخطط في البرنامج باختيار أنسب هذه الجهات للتطبيق فيها، ورفع اقتراح بذلك لمجلس الكلية.
٣. يقوم مجلس الكلية باعتماد الجهات المناسبة.
٤. تخاطب الوحدة المسؤولة في عمادة شؤون الطلاب الجهات المرشحة بخطابات، وربما وقعت الجامعة معها اتفاقيات، أو مذكرات تفاهم ليتدرب طلاب البرامج لديهم وفق آليات يتفق عليها مع البرامج بما يضمن جودة الأداء.
٥. يتواصل البرنامج مع الجهات المعتمدة، وتعد ورش عمل لتحديد متطلبات التدريب وآلية تطبيقه ونماذجه.
٦. يقوم البرنامج بتعيين مشرف للخبرة الميدانية على الطالب المتدرب يكون مسؤولاً عن التواصل مع جهة التدريب بخصوص الطالب.
٧. يقوم مشرف الخبرة الميدانية بتعبئة ما يخصه من نموذج تقييم الطالب المتدرب، وكذلك يفعل مسؤول الجهة بذلك. (يُنظر نموذج تقييم الطالب المتدرب).

ب: التدريب خارج المملكة.

١. تحدد المهن في ميادين سوق العمل من خلال توصيف البرنامج.
٢. ينظر ما لدى الجامعة من شراكات أو مذكرات تفاهم مع جهات خارجية في دول أخرى، وما اعتمده عمادة القبول والتسجيل من مدارس أو معاهد.



٣. إذا لم يكن الطالب قادراً على التطبيق في تلك الجهات فيمكن أن يقترح جهة للتدريب تتوافر فيها متطلبات الخبرة الميدانية للبرنامج.
٤. تقوم لجنة المناهج والخطط الدراسية في البرنامج بدراسة تلك الجهات واقترح ما يناسب منها؛ ليتدرب الطلاب فيها، وترفع بذلك إلى مجلس الكلية.
٥. يقوم مجلس الكلية بالرفع للجنة الدائمة للمناهج والخطط الدراسية بهذه المقترحات.
٦. توصي لجنة المناهج والخطط الدراسية في الجامعة بما تراه تجاه تلك الجهات إلى مجلس الجامعة.
٧. يقوم مجلس الجامعة باعتماد الجهات المناسبة للتدريب.
٨. تتواصل الوحدة المسؤولة في عمادة شؤون الطلاب مع الجهات المعتمدة.
٩. يقوم البرنامج بتعيين مشرف للخبرة الميدانية على الطالب المتدرب في بلد التدريب ويكون مسؤولاً عن التواصل مع جهة التدريب بخصوص الطالب.
١٠. يقوم مشرف الخبرة الميدانية بتعبئة ما يخصه من نموذج تقويم الطالب المتدرب، وكذلك يفعل مسؤول الجهة بذلك (ينظر نموذج تقويم الطالب المتدرب).

تاسعاً: آلية الاتصال بالكلية ومشرفي التدريب:

يتم تزويد المتدربين بجميع وسائل التواصل الخاصة بالكلية ومشرفي التدريب قبل الالتحاق بالبرنامج التدريبي.

١. مخاطبة الجامعة لأخذ الإذن في التواصل مع الجهة المحددة.

٢. تحديد متسق بشأن الخبرة الميدانية.



الضوابط العامة لكتابة التقرير النهائي

عن تنفيذ أنشطة الخبرة الميدانية

يقدم الطالب تقريراً نهائياً شاملاً في بداية الأسبوع الأخير من التدريب، ويلتزم عند إعداد التقرير بالضوابط العامة التي تحددها وحدة الخبرة الميدانية في الكلية، والمتطلبات الخاصة بالقسم الأكاديمي (التي يبلغ بها من قبل مشرفه الأكاديمي عن التدريب)، ويتم مناقشة الطالب في هذا التقرير مع اللجنة المشكلة من قبل القسم بعد انتهاء فترة تدريبه.

إعداد التقارير متطلباً من متطلبات الخبرة الميدانية للمتدرب؛ فهي تمثل خلاصة الجهود المبذولة خلال فترة التدريب، كما يعطى الإعداد الجيد للتقرير انطباعاً إيجابياً لمضمونه، وفيما يلي توضيح أبرز الجوانب التي يفترض أن يتكون منها التقرير على النحو التالي:

صفحة الغلاف الخارجية:

وهي صفحة وتحتوي على شعار الكلية واسمها، واسم القسم العلمي التابع له، إضافة إلى اسم الطالب الذي قام بإعداد التقرير، وتاريخ التدريب، وعدد ساعاته، واسم المنشأة التي تم بها التدريب.

قائمة المحتويات:

صفحة على شكل جدول بالموضوعات التي يشتمل عليها التقرير وأرقام صفحاتها.



صفحة قائمة الجداول:

وهي عبارة عن صفحة توضح أرقام الجداول الواردة بالتقرير، وعناوينها، وأرقام الصفحات التي تقع بها إن وجدت.

صفحة قائمة الأشكال:

وهي عبارة عن صفحة توضح أرقام الأشكال الواردة بالتقرير، وعناوينها، وأرقام الصفحات التي وردت بها إن وجدت.

مقدمة التقرير:

وهي مقدمة مختصرة عن التدريب العملي وفائدته من وجهة نظر الطالب، والتعريف بما سيتم استعراضه في محتوى التقرير:

- مقدمة عن جهة التدريب من حيث تاريخ إنشائها، وأنشطتها، ورؤيتها، وتجهيزاتها وإمكاناتها، ومسؤوليتها الاجتماعية.

محتوى التقرير:

- جدول بمهام التدريب التي أسندت للطالب من قبل جهة التدريب، وتقييم الطالب لها وما استفادة منها نظرياً وعملياً.

- نتائج وتوصيات ومقترحات من واقع خبرة الطالب بالتدريب.

صفحة المراجع:

وتحتوي على المراجع التي تم الاعتماد عليها في إعداد التقرير.





ملحق

نماذج الخبرة الميدانية



نموذج ١:

خطاب الكلية إلى جهة التدريب

سعادة مدير وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

بناء على ما أبرم بين برنامج البكالوريوس في وجهتكم الموقرة بخصوص تدريب طلابنا لديكم،
فنأمل منكم

اعتماد تدريب الطالب / الجنسية الرقم
الجامعي لديكم، ثم الرفع بتقرير إلينا.

وتقبلوا خالص شكرنا

ملحوظة/

مشرف الخيرة الميدانية /
حواله.....

عميد كلية

.د



نموذج ٢:

اتفاقية التدريب

بيانات الطالب:

| | |
|--------------------|----------------|
| اسم الطالب: | |
| البريد الإلكتروني: | الرقم الجامعي: |
| الفصل الدراسي: | التخصص: |
| التاريخ: | عنوان المنزل: |

بيانات جهة التدريب:

| | |
|--------------------|--------------------|
| جهة التدريب: | مشرف جهة التدريب: |
| عنوان جهة التدريب: | الموقع الإلكتروني: |
| الهاتف: | |

الهدف من الاتفاقية بين جهة التدريب والمتدرب

- تحدد هذه الاتفاقية المشاريع الرئيسية والمهام التي سيتم التدريب عليها مع تأكيد إطار البرنامج التدريبي.

بداية ستقوم جهة التدريب بتعيين المتدرب على وظيفة مناسبة، ثم تعين له مشرفاً من داخل جهة التدريب للإشراف على أدائه، وسيكون متاحاً للمتدرب طرح الأسئلة مع توفير الموارد المفيدة التي تساعد على تطوير دوره وإثراء تجربته. في بعض المراحل حين يكشف المشرف أن المتدرب قد اكتسب بعض الخبرات، فإنه سيكلفه بإنجاز مهام أصعب، ولكن يكون هذا بعد تأكيد المشرف من أن المتدرب قد مر بتدريب عملي في مهام أسهل داخل جهة التدريب.

خطوات العمل و / أو الأعمال التي نفذت خلال البرنامج التدريبي (٨-١٠ عبارات تفصيلية):

| | |
|---|--|
| ١ | |
| ٢ | |
| ٣ | |



| | |
|--|---|
| | ٤ |
| | ٥ |
| | ٦ |
| | ٧ |
| | ٨ |
| | ٩ |
| | |

| | | | |
|-------|------------------|-----------------|---|
| أخرى: | بجهدك الشخصي: | عن طريق الكلية: | كيف حصلت على مكان التدريب؟ (اختر أحد الخيارات) |
|-------|------------------|-----------------|---|

| | | |
|----------|----------|--------------------------------|
| التاريخ: | التوقيع: | اسم الطالب: |
| التاريخ: | التوقيع: | منسق الخبرة الميدانية بالقسم: |
| التاريخ: | التوقيع: | منسق الخبرة الميدانية بالكلية: |
| التاريخ: | التوقيع: | مشرف جهة التدريب: |



نموذج ٣ :

تعهد طالب متدرب في الخبرة الميدانية

أتعهد أنا الطالب / الجنسية

الرقم الجامعي بأن ألتزم بجدول تدريب الخبرة الميدانية في
.....، وأن أبذل ما أستطيع، مراعيًا في ذلك الآداب والأخلاق المهنية،
محترمًا لجهة التدريب، ومتعاونًا مع مشرف الخبرة الميدانية.

اسم الطالب /

التوقيع

التاريخ



نموذج ٤ :

السجل الأسبوعي للتدريب الميداني

تعليمات:

١. يجب تعبئة هذا السجل في نهاية كل أسبوع من قبل المتدرب.
٢. يجب تقديم التقرير في نهاية كل أسبوع إلى المشرف / المدرب لتقوم والتوقيع، كما يجب على المشرف / المدرب تقديم المقترحات للمتدربين لأجل تعزيز أداتهم.
٣. يجب إرسال نسخة إلكترونية (مسوحة ضوئياً) من التقرير الأسبوعي إلى المشرف الأكاديمي مباشرة.
٤. يجب على المتدرب إرسال أربع نسخ مطبوعة من التقارير كل شهر في مطروف مختوم من جهة التدريب إلى المشرف الأكاديمي.
٥. عند كتابة التقرير، يجب على المتدرب استخدام الخط (Times New Roman) بحجم (١٢).

السجل الأسبوعي للتدريب

| | |
|--------------|--------------------------------|
| رقم الأسبوع: | التاريخ: |
| اسم الطالب: | الرقم الجامعي: |
| التخصص: | جهة التدريب/ الخيرة الميدانية: |

اكتب باختصار عن النشاط الذي قمت به هذا الأسبوع:

.....

.....

.....



تقوم أداء الطالب من المشرف بجهة التدريب في هذا الأسوع:

| ممتاز | جيد جداً | جيد | مقبول | غير مقبول |
|-------|----------|-----|-------|-----------|
| | | | | |

أي تعليقات أخرى:

مقترحات لتعزيز أداء المتدرب:

التوقيع:

اسم المشرف:

التاريخ:

| | |
|----------------|--|
| أيام الغياب | |
| ساعات الاعتذار | |



نمؤذج ملاحظاا المشرف من جهة الأأرب على الطالب

برنامج الخيرة الميدانية:

جهة الأأرب:

أوقيع المشرف :

اسم المشرف:

الرجاء اسأأخدام المقياس الآي لأقومم النقاط الأالية لأى المأأرب: ممتاز - جيد آأا - جيد - مقبول - ضعيف

| الملاحظاا | الأأرب | العبااا |
|-----------|--------|---|
| | | أأربااا ما قبل الخيرة الميدانية |
| | | ١. كان الطالب مؤهلاً لأأسجيل فى الخيرة الميدانية فى مؤسأنا وأقأاً لأأال أراسأنا. |
| | | ٢. الأأق الطالب ببرنامج الخيرة الميدانية فى مؤسأنا فى الأاربخ والأوقاا المأأأا. |
| | | ٣. أأ ارسال الأأطلباا الأوقية لأأيرة الميدانية الأاصة بالأطالب البك ألال الفأرا المأصصة لألك. |
| | | ٥. أأ أأأع الطالب أأا فى الكفاية لأالأأاق ببرنامج الخيرة الميدانية. |
| | | ٦. بأرك الطالب أهأف من الخيرة الميدانية والأواعا والأواأا أاا الصلة. |
| | | ٧. كان أواصأنا مع مسأق الخيرة الميدانية بالأكلية مرضيا ومأأظما. |
| | | أأنا الخيرة الميدانية |
| | | ٨. كان الطالب مواظبا فى الأأضور ألال فأرا الخيرة الميدانية. |
| | | ٩. بضع وبسأأأم الموارا (الأأراا والأوقاا والأال والأإمأااا والمعداا والمكان) |
| | | ١٠. بعالم المشاكل المأعلقة بأأيرة الميدانية بأأريقة منأظمة وواأقة وآاسمة. |
| | | ١١. بأأم الأولوااا مع الإأساس السأبم بالأهمية والأسرة المأظوبة. |
| | | ١٢. بأصرف بأأريقة أأسأم مع سباسة جهة الأأرب. |
| | | ١٣. بأأر المهام وبأأم الواأاق أو الأأاراا المأظوبة فى الأوقاا المأأأا. |
| | | ١٤. بأأى ما هو مأظوب، وأبس ما هو مربخ له. |
| | | ١٥. بأع الطالب أأة العمل أأسب الأأول الزمبب |
| | | ١٦. بأرص على أن بكون أأرب الأقومم الأسوعب الأاص به موقعا (السأل الأسوعب) |



| | | |
|--|--|--|
| | | ما بعد الخبرة الميدانية |
| | | ١٧. نجح الطالب في تأسيس الانضباط الذاتي والثقة الشخصية واكتسب أخلاقيات العمل |
| | | ١٨. يتوقع أن يكون التدريب الذي تم خلال فترة الخبرة الميدانية مفيداً للحياة المهنية المستقبلية للطالب |

ملاحظات إضافية :

.....

.....

.....

.....

.....



نموذج غلاف تقرير الطالب عن أنشطة الخبرة الميدانية



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الجامعة الإسلامية بالمدينة المنورة

كلية.....

برنامج البكالوريوس في.....

تقرير عن تنفيذ أنشطة الخبرة الميدانية

إعداد الطالب /.....

الرقم الجامعي /.....

جهة التدريب /.....

اسم المشرف الميداني.....

العام الجامعي.....



نموذج تقويم الطالب المتدرب جدول ١ من ٢

| م | المُقَوِّم | نوع مخرج التعلم | معيار التقويم | الدرجة الكبرى | الدرجة المستحقة | |
|---|---|-----------------|--|---|-----------------|--|
| ١. | مسؤول جهة التدريب | المعارف | يمتلك المتدرب المعارف اللازمة لأداء التدريب | ٥ | | |
| ٢. | | | يعرف حدود وجهات النظر المختلفة في مجال المعارف | ٥ | | |
| ٣. | | المهارات | يطبق العمل الموكل إليه بمهارة | ٥ | | |
| ٤. | | | يوظف مهاراته في حل المشكلات التي تواجهه | ٥ | | |
| ٥. | | الكفاءات | | يلتزم بالحضور والانصراف في الوقت المحدد | ٥ | |
| ٦. | | | | يعمل مع الآخرين بشكل فعال | ٥ | |
| ٧. | | | | يستخدم التقنية في أداء الأعمال | ٥ | |
| ٨. | | | | يستخدم مصادر مختلفة لاتخاذ القرارات السليمة | ٥ | |
| ٩. | مشرف الخبرة الميدانية | المعارف | الفهم الشامل للنظريات والمعارف في مجال التخصص | ٥ | | |
| ١٠. | | المهارات | توظيف المهارات في مجال العمل | ٥ | | |
| ١١. | | الكفاءات | القدرة على بناء العلاقات المهنية | ٥ | | |
| ١٢. | يثق بنفسه ويحترم الآخرين ويتعامل معهم بأخلاق حسنة | | ٥ | | | |
| ١٣. | لجنة الخبرة الميدانية | الكفاءات | تقرير الخبرة الميدانية | ٢٠ | | |
| ١٤. | | | عرض تقديمي / تكليفات أخرى | ٢٠ | | |
| | | مجموع الدرجات | | ١٠٠ | | |
| ملحوظة : اجتياز الخبرة الميدانية من ٦٠ درجة على الأقل | | | | | | |

جدول ٢ من ٢

| اعتماد النتيجة | | | | |
|-----------------------|--------|---------------|-----------------|---------|
| المُقَوِّم | الاسم | الدرجة الكبرى | الدرجة المستحقة | التوقيع |
| مسؤول التدريب | جهة | ٤٠ | | |
| مشرف الميدانية | الخبرة | ٢٠ | | |
| لجنة الخبرة الميدانية | | ٤٠ | | |
| | | | | |
| | | | | |
| مجموع الدرجات | ١٠٠ | | | |



نموذج ٨:



هيئة تقويم التعليم
Education Evaluation Commission

المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي

National Center for Academic Accreditation and Evaluation

توصيف الخبرة الميدانية
(التدريب الميداني)

أسم المقرر:

رمز المقرر:



توصيف الخبرة الميدانية

| | |
|------------------------|------------------|
| اسم المؤسسة التعليمية: | تاريخ الاعداد: |
| الكلية: | القسم: |
| اسم البرنامج: | المسار (ان وجد): |

أ. معلومات عامة عن مقرر الخبرة الميدانية:

| |
|---|
| ١. اسم مقرر الخبرة الميدانية ورمزه: |
| ٢. عدد الساعات المعتمدة (إن وجد): |
| ٣. السنة أو المستوى الأكاديمي الذي تقدم فيه الخبرة الميدانية: |
| ٤. التواريخ والأوقات المخصصة لأنشطة الخبرة الميدانية: |
| أ. التواريخ: |
| ب. الاوقات: |
| ٦. أسماء وأماكن وبيانات الاتصال لكافة مواقع الخبرة الميدانية: |

| بيانات الاتصال بالشخص المسؤول (البريد الالكتروني والهاتف الجوال) | اسم الشخص المسؤول | اسم الجهة وعنوانها | |
|---|-------------------|--------------------|---|
| | | | أ |
| | | | ب |



| | | |
|---|--|--|
| ج | | |
| د | | |

ب. مخرجات التعلم:

مخرجات التعلم للخبرة الميدانية في مجالات التعلم، وطرق تقييمها، واستراتيجيات تدريسها.

تعمل مخرجات التعلم وطرق تقييم البرنامج، واستراتيجيات التدريس معاً بشكل متناسق كوحدة مترابطة، تعكس توافقاً ثابتاً لعملية تعلم وتعليم الطلاب.

يتضمن الإطار الوطني للمؤهلات خمسة مجالات للتعلم (وهي موضحة في الجدول أدناه)؛ وينبغي على البرامج تغطية مخرجات التعلم في المجالات الأربعة الأولى، وقد تتطلب بعض البرامج أيضاً المجال النفس-حركي.

في الجدول أدناه، مجالات التعلم الخمس في الإطار الوطني للمؤهلات، ولكل منها رقم على الجانب الأيمن من الجدول.

ويمكن تعبئته وفقاً للآتي:

أولاً: اكتب مخرجات التعلم المناسبة القابلة للقياس في الخانة المخصصة لكل مجال.

ثانياً: اكتب استراتيجيات التدريس الداعمة والمتوافقة مع مخرجات التعلم المستهدفة، وطرق تقويمها.

ثالثاً: اكتب طرق التقويم المناسبة التي تقيس بدقة مخرجات التعلم وتقومها، وينبغي أن تكون مخرجات التعلم واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها متناسقة وتعمل معاً كعملية تعليم وتعلم متكاملة.



| مخرجات التعلم وفقاً لمجالات التعلم في الإطار الوطني للمؤهلات | استراتيجيات التدريس | طرق التقويم |
|--|---------------------|-------------|
| المعرفة | | |
| ١ | | |
| ١-١ | | |
| ٢-١ | | |
| المهارات المعرفية | | |
| ٢ | | |
| ١-٢ | | |
| ٢-٢ | | |
| مهارات العلاقات الشخصية وتحمل المسؤولية | | |
| ٣ | | |
| ١-٣ | | |
| ٢-٣ | | |
| مهارات التواصل والمهارات التقنية والمهارات العددية | | |
| ٤ | | |
| ١-٤ | | |
| ٢-٤ | | |
| المهارات النفسية الحركية | | |
| ٥ | | |
| ١-٥ | | |
| ٢-٥ | | |

ج. توصيف أنشطة الخبرة الميدانية:

صرف أنشطة الطلبة الرئيسة خلال الخبرة الميدانية:



| |
|---|
| |
| اذكر الواجبات والمشاريع والتقارير التي يكلف بها الطلبة خلال الخبرة الميدانية: |
| أ. |
| ب. |
| ج. |
| د. |
| الإجراءات المتبعة للحصول على تغذية راجعة من الطلاب حول تجربتهم في الخبرة الميدانية؟ |
| ضع الهيكل التنظيمي لمسؤوليات الخبرة الميدانية واتخاذ القرارات فيها (بما في ذلك آلية حل الخلافات). |

| المسؤوليات : | | | | |
|--|--|--|-----------------------|------------------|
| مسؤولية القسم أو رئيسه أو مجلس الكلية | مسؤولية الهيئة التعليمية في البرنامج | مسؤولية المشرف المكلف بالخبرة الميدانية | مسؤول ية الطالب | المسؤوليات |
| التخطيط | | | | |
| | | | | الأنشطة الطلابية |
| | | | | . خبرات التعلم |



| | | | | |
|-------------------------|--|--|--|--|
| | | | | مصادر التعلم |
| | | | | إعداد موقع الخبرة الميدانية |
| | | | | تقديم الدعم والإرشاد |
| التنفيذ والإشراف | | | | |
| | | | | أ. عملية التنقل من وإلى موقع الخبرة الميدانية |
| | | | | ب. التأكد من إظهار اكتساب مخرجات التعلم |
| | | | | ج. استكمال المهام والواجبات والتقارير والمشاريع المطلوبة |
| | | | | د. التأكد من سلامة الموقع |
| | | | | هـ. متابعة أنشطة تعلم الطلاب |
| | | | | ح. توفير مصادر التعلم |
| | | | | ط. الشؤون الإدارية (الحضور والانصراف) |
| | | | | ي. مسؤوليات أخرى |
| التقويم | | | | |
| | | | | أ. مخرجات تعلم الطلاب |
| | | | | ب. الخبرة الميدانية |
| | | | | ج. عضو هيئة التدريس المكلف بالتدريب الميداني |
| | | | | د. أعضاء هيئة تدريس آخرون في البرنامج |



| | | | | |
|--|--|--|--|---------------------------|
| | | | | هـ. موقع الخبرة الميدانية |
| | | | | و. مصادر التعلم |
| ب. اشرح إجراءات تقويم الطلاب: | | | | |
| . وضح آلية البت في الاختلافات بين التقويمات: عند اشتراك المشرف على الخبرة الميدانية مع أعضاء هيئة تدريس آخرين في مسؤولية تقويم الطلاب: | | | | |

د. التخطيط والإعداد:

١. تحديد الموقع الميداني:

| المحكات الخاصة | متطلبات موقع الخبرة الميدانية (توفر تقنية معلومات، التجهيزات، المعامل، القاعات، السكن، مصادر التعلم، العيادات... الخ) |
|--|---|
| (مثل: الملكات الخاصة بالتعامل مع المرضى في التخصصات الطبية، أو محكات خاصة بالمؤسسة محل التدريب... الخ) | |
| | أ. |
| | ب. |
| | ج. |
| | د. |
| | هـ. |



وضح الإجراءات المتبعة لاتخاذ القرار بشأن تحديد مواقع الخبرة الميدانية المناسبة.

٢. تحديد الأساتذة والمشرفين الميدانيين:

| المؤهلات | المسؤوليات | التدريب المطلوب |
|----------|------------|-----------------|
| أ. | | |
| ب. | | |
| ج. | | |
| د. | | |

الإجراءات المتبعة لاتخاذ القرار بشأن تحديد أعضاء هيئة التدريس والمشرفين الميدانيين المناسبين:

٣. تحديد الطلاب:

| المتطلبات السابقة | متطلبات الاختبارات | متطلبات خاصة للتدريب |
|-------------------|--------------------|----------------------|
| أ. | | |
| ب. | | |
| ج. | | |

| |
|---|
| د. |
| الإجراءات المتبعة لاتخاذ القرار بشأن تحديد ما إذا كان الطالب مؤهلاً للالتحاق بالخبرة الميدانية؟ |

٤ . إدارة السلامة و المخاطر:

| متطلبات الأمان | المخاطر المحتملة | تدابير السلامة المتخذة | متطلبات التدريب للسلامة |
|--|------------------|------------------------|-------------------------|
| أ. | | | |
| ب. | | | |
| ج. | | | |
| د. | | | |
| الإجراءات المتبعة لاتخاذ القرار بشأن تأمين الحماية وتقليل المخاطر: | | | |

حل الاختلافات في التقييم. إذا كان كل من المشرف الميداني وعضو هيئة التدريس من المؤسسة التعليمية يتشاركان في مسؤولية تقييم الطلبة، فما هي الاجرات المتبعة لحل أي اختلافات في التقييم؟

هـ. تقويم الخبرة الميدانية:

- وصف إجراءات تقويم أنشطة الخبرة الميدانية و توصيات التحسين من قبل كل من:



أ. الطلاب:

صف إجراءات التقويم:

ب. الطاقم الإشرافي الميداني:

صف إجراءات التقويم:

ج. الطاقم الإشرافي من أعضاء هيئة التدريس في المؤسسة التعليمية:

صف إجراءات التقويم:

د. جهات أخرى (الخريجون، الجهات المتعاونة، المقوم المستقل، وغيرهم):

صف إجراءات التقويم:

اسم منسق

البرنامج:

تاريخ

التوقيع:

الاستلام:



نموذج ٩:

رؤية
2030



هيئة تقويم التعليم
Education Evaluation Commission

المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي

National Center for Academic Accreditation and Evaluation

تقرير الخبرة الميدانية

اسم المقرر:

رمز المقرر:



يُسْتَكْمَل من قبل عضو هيئة التدريس أو الهيئة التعليمية في نهاية كل خبرة ميدانية.

تشمل الخبرة الميدانية: العمل الميداني والمهام المهنية أو العيادية (المنفذة في العيادات) أو التدريب، وغير ذلك من أشكال التعلم الميداني والتطبيقي الذي هو جزء من المنهج الأساسي في إطار البرنامج التعليمي، ولزيد من المعلومات حول تعبئة هذا النموذج يمكن الرجوع لأدلة المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

يُسْتَكْمَل هذا التقرير من قِبَلِ عضو هيئة التدريس عند نهاية كل خبرة ميدانية.

| | |
|--------------------|----------------------|
| المؤسسة التعليمية: | تاريخ إعداد التقرير: |
| الكلية: | القسم: |
| اسم البرنامج: | المسار: |

أ. معلومات عامة عن مقرر الخبرة الميدانية:

| |
|--|
| ١. اسم مقرر الخبرة الميدانية ورمزه: |
| ٢. عدد الساعات المعتمدة (إن وجدت): |
| ٣. اسم عضو هيئة التدريس المسؤول عن مقرر الخبرة الميدانية ودرجته العلمية: |
| ٤. السنة أو المستوى الدراسي الذي تقدم فيه الخبرة الميدانية: |
| ٥. التواريخ والأوقات المخصصة لأنشطة الخبرة الميدانية: |
| أ. التواريخ: |
| ب. الأوقات: |
| ٦. أسماء وأماكن وبيانات الاتصال للجهات المختارة لممارسة الخبرة الميدانية فيها: |



| بيانات الاتصال بالشخص المسؤول (البريد إلكتروني والهاتف الجوال) | اسم الشخص المسؤول | اسم الجهة وعنوانها | |
|---|-------------------|--------------------|-----|
| | | | أ. |
| | | | ب. |
| | | | ج. |
| | | | د. |
| | | | هـ. |

ب. التغييرات أو التعديلات التي طُبِّقَتْ خلافا لما ورد في توصيف الخبرة الميدانية.

| الأثار المترتبة في المستقبل | المسؤولية | الإجراءات التي أُتخذت | سبب التغيير | المجال |
|--------------------------------|-----------|--------------------------|-------------|---|
| | | | | الطلاب المقيّدون في الخبرة الميدانية |
| | | | | المشرفون الميدانيون |
| | | | | أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة |



| | | | | |
|--|--|--|--|------------------------|
| | | | | التعليمية البرنامج |
| | | | | الترتيبات التنظيمية |
| | | | | الأنشطة المطلوبة |
| | | | | دعم وتوجيه الطلاب |
| | | | | مخرجات التعلم |
| | | | | أخرى |

ج) النتائج:

١- عدد الطلاب الذين سجلوا المقرر منذ بداية الخبرة
الميدانية:

٢- عدد الطلاب الذين أتموا الخبرة الميدانية:



٤- حلل العوامل التي أثرت في النتائج (إن وجدت):

(د) مسائل إدارية:

| | | |
|---|---|--------------------|
| المصاعب الإدارية والتنظيمية التي تمت مواجهتها (إن وجدت) | أثر المصاعب على تعلم الطلاب في الخبرة الميدانية | الإجراءات المقترحة |
| | | |
| | | |

(هـ) تقويم أنشطة الخبرة الميدانية:

٢. وصف الإجراءات التي أتبعت لتقويم الخبرة الميدانية من قبل كل من:

أ. الطلاب:

صف الإجراءات التي أتبعت لتقويم الطلاب للخبرة الميدانية:

اذكر التوصيات للتحسين :

ب. الطاقم الإشرافي الميداني:

صف الإجراءات التي أتبعت لتقويم الطاقم الإشرافي الميداني للخبرة الميدانية:



اذكر التوصيات للتحسين:

ج. الطاقم الإشرافي من أعضاء هيئة التدريس في المؤسسة التعليمية:

صف الإجراءات التي أتبع لتقويم الطاقم الإشرافي من أعضاء هيئة التدريس للخبرة الميدانية:

اذكر التوصيات للتحسين:

د. جهات أخرى (الخريجون، المقوم المستقل، وغيرهم):

صف الإجراءات التي أتبع لتقويم الجهات الأخرى للخبرة الميدانية:

اذكر التوصيات للتحسين :

٢- تقويم الطلبة للخبرة الميدانية: (أرفق ملخص نتائج الاستطلاع)

أ. اذكر أهم نقاط القوة وتوصيات التحسين:



ب. رد أستاذ الخبرة الميدانية، أو فريق الخبرة الميدانية على هذا التقييم:

٣. تقويمات أخرى (من قبل رئيس القسم، أو ملاحظات الزملاء، أو المقوم المستقل، أو مراجعة الاعتماد، أو تقويم من جهات أخرى ذات علاقة).

أ. اذكر أهم نقاط القوة وتوصيات التحسين:

ب. رد أستاذ الخبرة الميدانية، أو فريق الخبرة الميدانية على هذا التقييم:

و) التخطيط للتطوير:

١. مدى تحقق الإجراءات المقترحة لتطوير الخبرة الميدانية في التقارير السابقة (إن وجدت):

| التحليل | النتائج | الإجراءات المتخذة | الإجراءات المقترحة في آخر تقارير الخبرة الميدانية |
|---------|---------|-------------------|---|
| | | | أ- |
| | | | ب- |
| | | | ج- |
| | | | د- |

٢. اذكر الإجراءات الإضافية المتخذة لتحسين الخبرة الميدانية (بناءً على الخبرات السابقة، أو التقارير، أو الاستطلاعات، أو الآراء المستقلة، أو التقييم).



٣- خطة العمل للعام/الفصل الدراسي القادم:

| الإجراءات المقترحة لمزيد من التطوير | أهداف التطوير المستهدفة (يجب أن تكون قابلة للقياس) | تاريخ البدء | تاريخ الإتمام | الشخص المسؤول عن تنفيذ العمل | الدعم المطلوب |
|-------------------------------------|--|-------------|---------------|------------------------------|---------------|
| أ- | | | | | |
| ب- | | | | | |
| ج- | | | | | |
| د- | | | | | |

اسم أستاذ المقرر:

تاريخ استكمال التقرير:

التوقيع:

اسم المشرف الميداني:

اسم منسق البرنامج:

تاريخ

التوقيع:

الاستلام:



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

