

دليل التدريب الميداني والامتياز بجامعة الحدود الشمالية

1443 هـ - 2022 م



من الشمال... إلى الوطن

وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية
جامعة الحدود الشمالية



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



فريق إعداد الدليل

م	الاسم	الصفة
1	أ.د. عمرو حسن تمام	مدير وحدة النظم والخطط الدراسية بالجامعة
2	د. عبد الرحمن محمد أحمد أبو كنة	كلية الطب
3	د. رضا عبد المحسن إبراهيم مدرة	كلية الصيدلة
4	د. هشام عثمان محمد	كلية العلوم الطبية التطبيقية
5	د. فتحية جمال السعيد حسب النبي	كلية التمريض
6	د. حسام الدين السيد أحمد	كلية الهندسة
7	د. محمود جمال أبو بكر صالح	كلية العلوم
8	د. حامد عمر الجندلي	كلية إدارة الأعمال
9	د. جيهان محمود عبد الحميد	كلية الاقتصاد المنزلي
10	د. محمد أحمد الحسيني	الكلية التطبيقية بعرعر

مراجعة وتحكيم الدليل

سعادة الدكتور/ ناصر محمد جميل سرحان

خبير الجودة بالمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي سابقاً
ومستشار وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية لشؤون الجودة

NORTHERN BORDER UNIVERSITY



قائمة المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع	م
8	الفصل الأول: مقدمة عامة عن الدليل	
9	مقدمة	1-1
9	أهداف الدليل	2-1
10	أهمية الدليل	3-1
10	مصطلحات الدليل	4-1
13	الفصل الثاني: التدريب الميداني	
14	مقدمة	1-2
14	أهمية التدريب الميداني:	2-2
14	أهداف التدريب الميداني:	3-2
15	مكاتب التدريب الميداني بالكلية:	4-2
19	الإجراءات التنظيمية للتدريب الميداني (آليات وضوابط ومراحل)	5-2
21	مراحل التدريب الميداني	6-2
23	ضوابط تغيير جهة التدريب الميداني	7-2
26	الغياب أو الاعتذار عن التدريب الميداني	8-2
26	المخالفات والجزاءات	9-2
26	تقرير الخبرة الميدانية والتقرير السنوي	10-2
27	توجيهات وإرشادات للطلبة المتدربين	11-2
27	التقويم العام لعملية التدريب وخطة التطوير.	12-2
29	الفصل الثالث: تدريب الامتياز	

30	مفهوم تدريب الامتياز	1-3
30	أهداف تدريب الامتياز	2-3
30	أهمية تدريب الامتياز	3-3
30	الهيكل التنظيمي لمكاتب تدريب الامتياز بالكليات الصحية	4-3
31	المهام والمسؤوليات	5-3
33	مهام مكتب تدريب الامتياز	6-3
35	شروط واجراءات وآليات تدريب الامتياز	7-٢
35	ارشادات عامة لطالب الامتياز	٨-٢
36	الحقوق والضوابط والسياسات في تدريب الامتياز	٩-٢
39	الملاحق	
41	نماذج التدريب الميداني	
60	نماذج تدريب الامتياز	

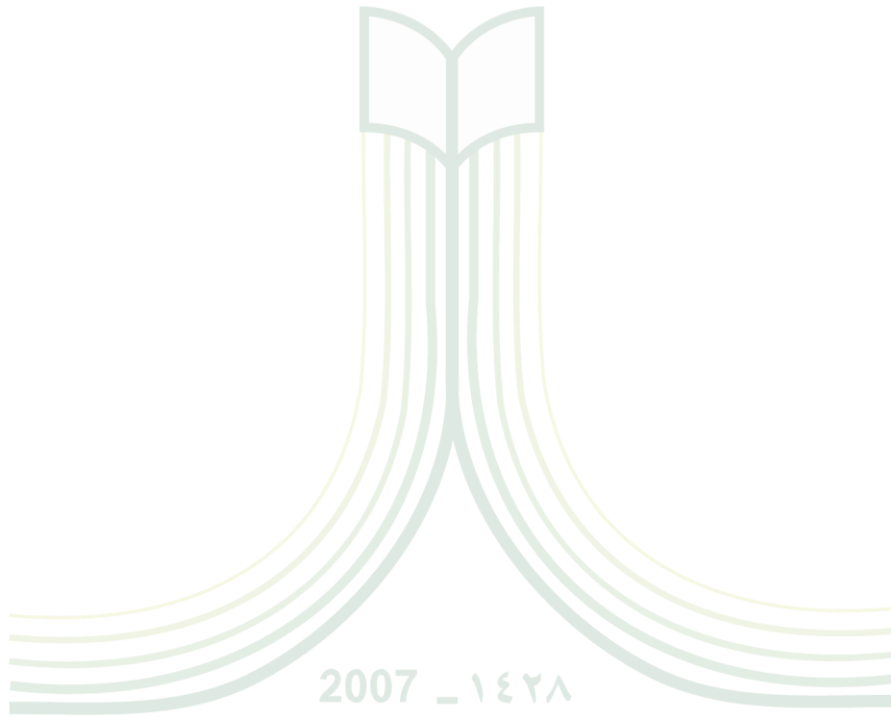
2007 - ١٤٢٨

جامعة الحدود الشمالية
NORTHERN BORDER UNIVERSITY



الفصل الأول

مقدمة عامة عن الدليل



1-1 مقدمة:

يعد التدريب الميداني والامتياز أحد الركائز الرئيسية للتنمية المهنية، ووسيلتها لإكساب الطلبة الخبرة العملية في مجال تخصصهم، وذلك من خلال تنمية المهارات والكفاءات المرتبطة بالجانب المهني، ويسهم التدريب الميداني والامتياز في تطبيق المعارف والمهارات التي اكتسبها الطالب خلال فترة دراسته تطبيقاً عملياً، لتحقيق الموازنة بين ما تم دراسته واحتياجات ومتطلبات سوق العمل، وإعداد الطالب وتهيئته لحياته المهنية المستقبلية.

ولقد أولت جامعة الحدود الشمالية اهتماماً كبيراً بالتدريب الميداني والامتياز من خلال مبادرات الخطة الإستراتيجية للجامعة 2020-2025 بدعم الجوانب العملية في البرامج الأكاديمية، وتهيئة الطلبة لسوق العمل، وتأسيس مركز للتوظيف المهني للطلبة، وإنشاء مكاتب التدريب الميداني والامتياز بكليات الجامعة للمساهمة في إعدادهم وتأهيلهم لمستقبلهم المهني، وجعل عملية التدريب الميداني والامتياز تجربة متميزة.



وانطلاقاً من ذلك حرصت وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية بإعداد دليل يهدف إلى رسم سياسات التدريب الميداني والامتياز بالجامعة، ووضع معايير وإجراءات وآليات لإدارة عملية التدريب الميداني والامتياز بمواصفات ومعايير موحدة لجميع البرامج الأكاديمية بالجامعة، وكذلك متابعة تنفيذ التدريب الميداني والامتياز بشكل دقيق، وتقديم الدعم اللازم لضمان تحقيق الأهداف والمخرجات التعليمية المستهدفة منه.

ولقد قام على إعداد هذا الدليل فريق عمل من مختلف التخصصات العلمية بالجامعة، ليكون دليلاً شاملاً لجميع برامج الجامعة المتضمنة للتدريب الميداني والامتياز، مشتملاً على السياسات والمعايير والشروط والضوابط والآليات اللازمة لتنظيم التدريب الميداني والامتياز، ليكون مرجعية كليات وبرامج الجامعة كافة، ويتكون هذا الدليل من فصلين: الثاني يتناول التدريب الميداني وأهميته والضوابط والسياسات للعملية التدريبية، والإشارة أيضاً إلى مكتب التدريب الميداني في الكلية، وهيكله التنظيمي. أما الفصل الثالث، فيتحدث عن تدريب الامتياز وأهميته، وأهدافه، وآليات التقديم والتقييم خلال فترة التدريب.

2-1 أهمية الدليل:

تتضح أهمية هذا الدليل في كونه إطاراً مرجعياً موحداً لكافة برامج الجامعة الأكاديمية المتضمنة للتدريب الميداني والامتياز لتحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة وفقاً لمجالات التعلم بالإطار الوطني للمؤهلات، ودليلاً إجرائياً لمهام ومسؤوليات وواجبات مكاتب التدريب الميداني والامتياز بالكليات، ومهام المشرفين الأكاديميين والمشرفين الميدانيين والطلبة المتدربين، حيث يشتمل على القواعد والمعايير والشروط والضوابط والآليات اللازمة لتخطيط وتنفيذ وتقويم وتحسين التدريب الميداني والامتياز، كما يساعد الدليل في تحقيق مبدأ تكافؤ الفرص بين طلبة الجامعة في كافة التخصصات في عملية التدريب الميداني والامتياز بما يضمن الإيجابية والفعالية التعليمية للبرامج الأكاديمية.

3-1 أهداف الدليل:

تسعى وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية من خلال هذا الدليل لتحقيق الأهداف التالية:-

- توضيح اللوائح والأنظمة التي تضمن تحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة من التدريب الميداني والامتياز.
- تنظيم إجراءات التدريب الميداني والامتياز بكافة كليات وبرامج الجامعة.
- تعريف مكاتب التدريب الميداني والامتياز بالكليات، والأقسام العلمية، وجهات التدريب بمهامهم ومسؤولياتهم وواجباتهم في التدريب الميداني والامتياز.
- توضيح حقوق وواجبات ومسؤوليات الطلبة خلال فترة التدريب الميداني والامتياز.

تحقيق الكفاءة والفاعلية وتحسين جودة التدريب الميداني والامتنياز.

4-1 مصطلحات الدليل:

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية أينما وردت في هذه الوثيقة المعاني المبينة تحت كل منها ما لم يفترض السياق خلاف ذلك.

• الإطار الوطني للمؤهلات (NQF):

يُعد الإطار الوطني للمؤهلات هيكلية تنظيمية تستخدم لتسكين المؤهلات وتصميمها وتطويرها، وفقاً لمجموعة من المعايير والاعتراف بها في المملكة العربية السعودية.

• مجالات التعلم

تصف التعلم الذي يحتاجه المتعلم من المعرفة والفهم، والمهارات، والقيم التي يتوقع أن يكتسبها المتعلم في مستوى تأهيلي محدد، وتبنى مخرجات/نواتج التعلم في ضوءها.

• 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 في إطار البرنامج الأكاديمي.

• التدريب الميداني

مجموعة من المهارات والخبرات التي يتم تقديمها إلى الطلبة ضمن إطار مؤسسي أو ضمن أحد مجالات الممارسة، بحيث يتم إكساب المعرفة بشكل مقصود بهدف نقل الطلبة المتدربين من مستوى المعرفة المحدودة من حيث المهارات والاتجاهات والفهم إلى مستوى التمكين من الممارسة بشكل مستقل في المستقبل.

• التدريب السريري



يشتمل على فترة التعليم الطبي، حيث يمارس فيه طلبة الكليات الصحية (الطب - التمريض - الصيدلة - العلوم الطبية التطبيقية- طب الأسنان أو غيرهم) التدريب السريري في المؤسسات الصحية تحت إشراف ممارس صحي.

• تدريب الامتياز

هي فترة التدريب السريري الإلزامية التي يقضيها الطالب الذي أنهى متطلبات التخرج المقررة بنجاح، وتعتبر هذه الفترة جزءاً مكماً لدراسة البرامج الصحية (الطب- التمريض- الصيدلة- العلوم الطبية- طب الأسنان) ولا يعتبر الطالب مؤهلاً لممارسة المهنة إلا بعد اتمامه هذه الفترة بنجاح.

• مكتب التدريب الميداني/الامتياز:

ينشأ مكتب التدريب الميداني/الامتياز بكافة كليات الجامعة، ويتبع وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية/السريرية ويعمل على الإشراف والمتابعة للعملية التدريبية وقياس مدى الالتزام والتطبيق للضوابط واللوائح الخاصة بالتدريب الميداني والامتياز.

• جهة التدريب:

يقصد بجهة التدريب كل جهة حكومية أو أهلية تتوافق مع تخصص البرنامج الأكاديمي للطالب المتدرب، حيث يتم اعتمادها كجهة تدريب من قبل مجلس الكلية بناءً على توصية من مكتب التدريب الميداني/الامتياز بالكلية بعد ترشيحها من قبل مجلس القسم المختص.

• خطة التدريب:

خطة يتم بناءها من خلال توصيف الخبرة الميدانية/التدريب السريري، ويتم إقرارها من قبل المجالس المختصة، ويتم التنسيق وإطلاع جهة التدريب عليها بوقت كاف قبل بدء التدريب الميداني وذلك من خلال مكاتب التدريب الميداني/الامتياز بالكلية.

• منسق التدريب الميداني بالبرنامج:

هو أحد أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج، ويمثل البرنامج كعضو في مكتب التدريب الميداني بالكلية، ويسند إليه عملية التنسيق بين القسم العلمي ومكتب التدريب الميداني بالكلية، وكذلك تنسيق مهام التدريب الميداني المختلفة مع الطلبة المتدربين.

• المشرف الأكاديمي:

هو أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية، يكلف من قبل مجلس القسم المعني، قبل فترة كافية من بدء التدريب، ويسند له مهام الزيارات الميدانية والإشراف على مجموعة من طلبة القسم العلمي خلال فترة التدريب للتأكد من تنفيذ خطة التدريب المعتمدة.



• المشرف الميداني

يمثل جهة التدريب التي يتم فيها تدريب الطلبة، ويتم تكليفه من قبل جهة التدريب للإشراف على الطلبة خلال فترة التدريب، ويجب أن تتوفر فيه الشروط المطلوبة من حيث التخصص، والخبرة والقدرة على تأهيل وتدريب وتقييم الطلبة والتعامل مع المشكلات التي يواجهونها، وألا تقل درجته العلمية عن الدرجة العلمية التي سيتحصل عليها الطالب.

• يقصد بالطالب أو المتدرب

الطالب أو المتدرب يُقصد به الطالب أو الطالبة الذي/التي انطبقت عليه/ـا شروط التدريب الميداني وتم منحه/ـا فرصة التدريب.

• مدير مكتب التدريب الميداني/ الامتياز

هو عضو هيئة تدريس بالكلية، يصدر له قرار إدارة مكتب التدريب الميداني/ الامتياز من قبل عميد الكلية، ويختص بإدارة كافة أنشطة التدريب الميداني/ الامتياز التابعة لبرامج الكلية.



جامعة الحدود الشمالية
NORTHERN BORDER UNIVERSITY



الفصل الثاني

جامعة الحدود الشمالية
التدريب الميداني
NORTHERN BORDER UNIVERSITY



1-2 مقدمة:

يساعد التدريب الميداني على اكتساب الطلبة الخبرات الميدانية والمهارات الفنية بالإضافة إلى تعديل السمات والسلوكيات الشخصية لديهم، بحيث يساهم ذلك بشكل كبير في النمو المهني من خلال الربط بين المعرفة النظرية والتطبيق العملي، بالإضافة إلى الإلتزام التام بالخطة التدريبية المتضمنة بتوصيف الخبرة الميدانية، ويتم تنفيذها في جهات تدريب متخصصة مع ضرورة وجود إشراف أكاديمي وميداني. ويتناول هذا الفصل بمزيد من التفصيل أهمية التدريب الميداني، وأهدافه، والبرامج التعريفية والتأهيلية للتدريب الميداني، والهيكل التنظيمي لمكاتب التدريب الميداني بالكلية، والمهام والمسؤوليات، وآليات وضوابط مقرر التدريب الميداني، ومراحل التدريب الميداني، وتقرير الخبرة الميدانية والتقرير السنوي للخبرة الميدانية، وتوجيهات وإرشادات للمدرّبين، والتقويم العام لعملية التدريب وخطة التطوير.

2-2 أهمية التدريب الميداني:

تتمثل أهمية التدريب الميداني في كونه فرصة للطلبة لتطبيق المعارف والمهارات والكفاءات في بيئة العمل الحقيقية، مما يساعد على تطوير خبراتهم التي اكتسبوها من برامجهم الأكاديمية، بالإضافة إلى إكسابهم لبعض الخبرات المهنية والإدارية في مجال العمل، كما يتيح الفرصة للتفاعل والتعاون مع المدرّبين ذوي الخبرة في مجال العمل ويمنح الطلبة مستوى عالٍ من الشعور الإيجابي والرضى نحو المهنة المرتبطة بتخصصاتهم، كما يساعد التدريب الميداني الطلبة على إكتشاف المتطلبات المهنية المرتبطة بالتخصص، مما يؤدي إلى زيادة فرص التوظيف في سوق العمل.

3-2 أهداف التدريب الميداني:

يهدف التدريب الميداني إلى:

— تطبيق المعارف والمهارات والكفاءات في بيئة العمل قبل التخرج.

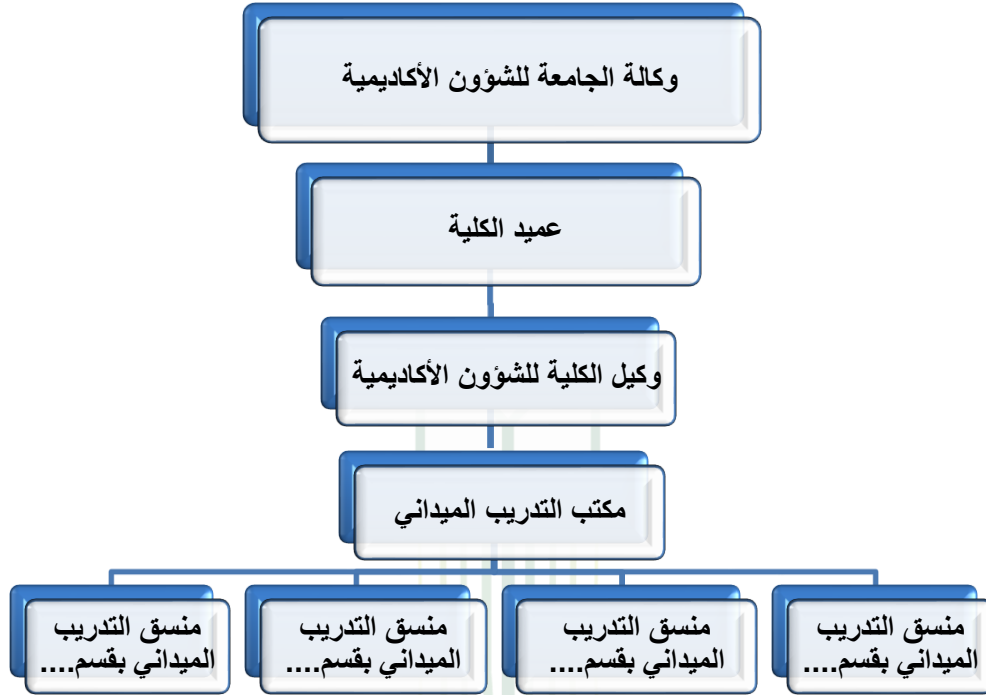


- اكساب الطلبة بعض الكفاءات الأساسية كتحمل المسؤولية، والعمل ضمن فريق واحد، والتواصل مع الآخرين بفاعلية كتابياً وشفهياً ، واستخدام وسائل التقنية الحديثة بفاعلية.
- تدريب الطلبة على تقبل التعليمات بروح عالية والاهتمام بتوجيه النقد البناء وتقبله والاستفادة منه واحترام خصوصية الآخرين وسرية المعلومات.
- تمكين الجهات الحكومية والأهلية من التعرف على مهارات الطلبة واستقطابهم للتوظيف.
- الاحتكاك المباشر بسوق العمل، لتحديث الخطط الدراسية وتطويرها عند الحاجة، وتلبية المتطلبات المهنية من معارف ومهارات وكفاءات.
- تعزيز التعاون وتبادل الخبرات بين الجامعة وجهات التدريب.

4-2 مكاتب التدريب الميداني بالكليات:

1-4-2 الهيكل التنظيمي

يُعد إنشاء مكاتب التدريب الميداني بكليات الجامعة أحد مبادرات الخطة الاستراتيجية لجامعة الحدود الشمالية 2020-2025م، تكون مهمتها الرئيسية الإهتمام بأنشطة التدريب الميداني المختلفة، ونظراً لأهمية توحيد الهيكلية الخاصة بتلك المكاتب، مما دفع وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية لتضمين هيكلتها لمكاتب التدريب الميداني بكليات الجامعة، والشكل رقم (1) يوضح ارتباط مكاتب التدريب الميداني بالكليات بوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية من خلال عميد الكلية ووكيل الكلية للشؤون الأكاديمية، ويتكون مكتب التدريب الميداني من مدير المكتب، والمنسق الإداري وأعضاء المكتب وهم منسقي التدريب الميداني بالأقسام العلمية التي تتضمن برامجها مقرر التدريب الميداني، وذلك للقيام بكامل المهام الخاصة بمقرر التدريب الميداني، ويرتبط المشرفين الأكاديميين للتدريب الميداني بمكاتب التدريب الميداني من خلال منسقي التدريب الميداني بالبرامج، ويتم تشكيل المكتب وتحديد مديره بقرار من سعادة عميد الكلية بعد عرض تشكيل المكتب على مجلس الكلية لإقراره، ويرفع القرار للجنة الدائمة للتدريب الميداني والإمتياز بوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية.



شكل (1): الهيكل التنظيمي لمكاتب التدريب الميداني بالكلية

2-4-2 مهام مكاتب التدريب الميداني بالكلية:

- استقبال قوائم التدريب من الأقسام العلمية، وتوزيع الطلبة على أماكن التدريب مع مراعات التخصص والتنوع في المناطق الجغرافية وحالات الطلبة.
- السعي لفتح قنوات تدريب تخصصية من خلال اقتراح جهات التدريب الممكنة للتواصل معها داخل وخارج المنطقة، ويرفع ما يتم التوصل إليه إلى اللجنة الدائمة للتدريب الميداني وتدريب الإمتياز بوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية لاعتمادها نظاماً.
- التنسيق مع الأقسام العلمية لتصميم وتطوير نماذج تقييم الأداء لتوحيدها وفق توصيف الخبرة الميدانية المعتمد، لاستخدامها في تقييم التدريب الميداني بعد اعتمادها نظاماً.
- التنسيق مع الأقسام العلمية لاقتراح آلية تقييم واضحة تتوافق ومتطلبات المقرر وذلك من واقع الخطة الدراسية وما يقرره القسم العلمي، والرفع بها عبر المجالس المختصة لإقرارها وتطبيقها.



- توحيد إجراءات العمل في التدريب الميداني في الأقسام المختلفة مع مراعاة طبيعة التخصص.
- تقديم الاستشارات أثناء التدريب الميداني لجميع القائمين عليه.
- متابعة تطبيق معايير التدريب والالتزام بتعليماته.
- تفعيل المتابعة والتقييم الإلكتروني للمتدربين داخل وخارج المنطقة عبر أدوات التعليم الإلكتروني المعتمدة وربطها بالمشرفين الأكاديميين بالأقسام العلمية.
- جمع وتحليل البيانات والاستبيانات بالتنسيق مع وحدة الإحصاء والرد على الاستفسارات من جهات التدريب والطلبة.
- رفع كفاءة منسقي التدريب الميداني بالأقسام العلمية.
- تقديم لقاءات تعريفية وإرشادية للطلبة المسجلين بالتدريب الميداني لتعريفهم بمسؤولياتهم وواجباتهم وحقوقهم أثناء فترة التدريب، وإجراءات الامن والسلامة وتأمين بيئة العمل للطلبة قبل البدء بالتدريب الميداني.
- عقد لقاءات تعريفية وإرشادية للمشرفين الأكاديميين لتعريفهم بمسؤولياتهم وواجباتهم وحقوقهم أثناء فترة التدريب الميداني، وكيفية التنسيق مع جهات التدريب والمشرفين الميدانيين.
- مناقشة خطة التدريب المعدة من قبل القسم العلمي المختص بالتنسيق مع جهات التدريب، حيث يتم استعراض إمكانيات كل جهة، وتحديد الموضوعات التي سوف يتدرب عليها كل طالب.

3-4-2 مهام منسق التدريب الميداني بالقسم العلمي

تحدد مسئوليات منسق التدريب الميداني بالقسم العلمي من خلال المهام التالية:

- استلام التقارير المعدة من قبل المشرفين الأكاديميين.
- تشكيل لجان مناقشة تقارير التدريب الميداني المقدمة من الطلبة.
- مناقشة تقارير التدريب الميداني للطلبة باستخدام نموذج التقييم المقر، ورفع النتائج لرئيس القسم لاعتمادها.

4-4-2 دور القسم العلمي في دعم التدريب الميداني

للقسم العلمي دوراً مهماً في دعم التدريب الميداني، والتي نوجزها فيما يلي:

- الإشراف والمتابعة المستمرة للتدريب الميداني.
- ضمان الإستعداد والجاهزية والتهيئة للبدء بالتدريب الميداني.
- عقد الورش التدريبية والاجتماعات التي يتطلبها التدريب الميداني.



— المتابعة والتنظيم لجميع مراحل التدريب الميداني.

5-4-2 مهام المشرف الأكاديمي

تحدد مسؤوليته من خلال المهام التالية:

- حضور الاجتماعات التنسيقية وورش العمل التي يعقدها مكتب التدريب الميداني بالكلية/الجامعة.
- التأكد من استلام نماذج مباشرة التدريب الميداني أو صورة مختومة منها.
- التأكد من توفر مكان مناسب للطلبة يتيح لهم القيام بالمهام الموكلة لهم، والتأكد من وجود مشرف ميداني محدد طوال فترة التدريب والتواصل معه.
- عقد اللقاءات الفردية والمشاركة مع المتدربين والمشرف الميداني ومدير الجهة، عندما يكون ذلك مناسباً للتأكد من المهام والمسؤوليات الموكلة إليهم، وكذلك للاستماع إلى أي ملاحظته تخص عملية التدريب الميداني.
- يكون الإشراف على الطلبة المتدربين خارج المنطقة عن طريق الوسائل التقنية وتطبيقاتها، بالإضافة إلى تقارير المتابعة الدورية والإجابة عن الاستفسارات والتساؤلات الأكاديمية وحل المشكلات خلال فترة التدريب الميداني، وفي حال التعذر يتعين إشعار مكتب التدريب من خلال رفع تقرير حول ذلك.
- استلام التقارير الدورية من الطلبة المتدربين في الأوقات المحددة وتقييمهم.
- تقييم أداء المتدربين وتقديم النتائج إلى مكتب التدريب الميداني حسب النموذج المعتمد.
- رفع تقرير نهائي إلى مكتب التدريب الميداني عن جهة التدريب وتعبئة نموذج تقييم المشرف للجهة التدريبية.

6-4-2 مهام جهات التدريب

تقوم كل جهة تدريب بتحديد مشرف ميداني مناسب ممن لديهم الخبرة الكافية في الإشراف على المتدربين، ويكون للمشرف

الميداني المهام التالية:

- تعريف الطلبة بجهة التدريب، وأهدافها، وسياساتها، وإجراءاتها.
- إتاحة الفرصة للطلبة لممارسة العمل المهني، والاحتكاك بكافة المواقف المهنية على أرض الواقع.



- الإشراف الدائم والمتابعة المباشرة، لما يقوم به الطلبة من أعمال وأنشطة، وتزويده بالتعليمات والتوجيهات اللازمة.
- الاستعانة بمن تراه الجهة مناسباً من منسوبيها، لتنفيذ أي نشاط مع الطلبة المتدربين، وذلك تحت إشرافه وملاحظته.
- عقد اجتماعات دورية مع الطلبة المتدربين وتوجيههم حسب الحاجة، ومساعدتهم في التغلب على الصعوبات.
- متابعة كشوف حضور وانصراف الطلبة المتدربين.
- المشاركة في تقييم أداء الطلبة المتدربين، وتقديم تقرير عنهم طبقاً لآليات التقييم المعتمدة.
- التواصل مع المشرف الأكاديمي للطلاب المتدرب، والإبلاغ عن حالات المخالفات للأنظمة المتبعة بجهة التدريب، أو عدم التزام الطالب المتدرب بخطة التدريب وما يكلف به من مهام، وكذلك في حالة الغياب.
- اقتراح التوصيات لدعم التعاون بين الكلية وجهة التدريب وتقديم الرأي نحو تطوير برنامج التدريب الميداني.

7-4-2 مهام المشرف الميداني

1. تنفيذ للبرنامج التدريبي الخاص بالطلبة المتدربين وفق الخطة التدريبية، لتحقيق النتائج المرجوة من الخبرة الميدانية.
2. تقييم أداء الطلبة المتدربين عند نهاية فترة التدريب، وفقاً للخطة الموضوعية داخل كل قسم بناءً على بعض المعايير الهامة المدرجة بنموذج تقييم الطالب المتدرب بالتدريب الميداني من حيث:

- الالتزام بأوقات الحضور والانصراف خلال فترة التدريب.
- التعاون والعمل بروح الفريق.
- الإنتاجية وجودة العمل.
- تنفيذ المهام المطلوبة منه وفق للخطة التدريبية بجهة التدريب.
- الالتزام بأداب وأخلاقيات المهنة.

8-4-2 مهام الطالب المتدرب

- التسجيل في النظام الأكاديمي إذا تحققت الشروط (متطلبات التسجيل).
- حضور اللقاءات التمهيدية والدورات التي يعقدها مكتب التدريب الميداني بالكلية للتعريف بالتدريب الميداني.
- حضور اللقاءات أو الاجتماعات التي تنظمها جهات التدريب.
- الانتظام في الحضور لجميع أيام التدريب وفي المواعيد المحددة.



- الالتزام بأنظمة جهات التدريب الميداني وقواعدها وإجراءاتها وسياساتها وعدم مخالفتها، والحفاظ على ممتلكات جهات التدريب، وبيانات العملاء والموظفين، وكافة الأمور السرية التي تتبع جهة التدريب.
- الاستفادة من توجيهات المشرف الأكاديمي والمشرف الميداني.
- تقديم تقارير المتابعة في المواعيد المحددة.
- الالتزام بمتطلبات ومواعيد مناقشة التقارير في القسم العلمي بعد انتهاء التدريب الميداني.
- الالتزام بتعبئة جميع النماذج التي يتطلبها التدريب الميداني (ملاحق الدليل).

5-2 الإجراءات التنظيمية للتدريب الميداني (آليات وضوابط ومراحل)

1-5-2 الإجراءات التنظيمية للتدريب الميداني:

- 1- تحديد أسماء الطلبة الذين تنطبق عليهم شروط التسجيل في التدريب الميداني وفق الخطة الدراسية للبرنامج الأكاديمي.
- 2- تحديد جهات التدريب المناسبة للتخصص العلمي للبرنامج، والحصول على موافقة مبدئية، وتحقيق المعايير المطلوبة للتدريب.
- 3- رفع قائمة بجهات التدريب المقترحة إلى اللجنة الدائمة للتدريب الميداني والامتنياز بوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية، بعد اعتمادها من مجلس القسم ومكتب التدريب الميداني بالكلية ومجلس الكلية، ليتم مخاطبتها رسمياً.
- 4- يقوم الطلبة بتعبئة النماذج الخاص بالعملية التدريبية بعد الموافقة من قبل جهة التدريب.
- 5- يتم عقد لقاء بين المشرف الأكاديمي والمشرف الميداني والطلبة المتدربين وذلك لتعريف الطلبة بآليات المتابعة ومسؤولياتهم في التدريب.
- 6- تتم متابعة الطلبة من قبل المشرف الأكاديمي للتدريب (وفقاً لنموذج المتابعة).
- 7- التنسيق والمتابعة من قبل مكتب التدريب مع المشرف الأكاديمي والمشرف الميداني للتأكد من سير التدريب وفقاً للخطة الدراسية وتذليل أي عقبات تواجه الطلبة.
- 8- يتم تقييم الطلبة من قبل جهة التدريب والمشرف الأكاديمي.

2-5-2 التقويم الأكاديمي لبرنامج التدريب الميداني



يقوم مكتب التدريب الميداني بالكلية بالإعلان عن التقويم الأكاديمي السنوي للتدريب الميداني خلال بداية العام الجامعي، ويشمل كل المواعيد المهمة للتدريب الميداني، مما يساهم في توحيد عدد من جوانب التدريب الميداني في الكليات، مثل اللقاءات التمهيدية وفترة طرح واعتماد فرص التدريب الميداني للطلبة، وكذلك بداية ونهاية التدريب الميداني، وفترة التقييم، ورصد النتائج في النظام الأكاديمي، وفترة رفع تقارير التدريب الميداني السنوي من مكتب التدريب إلى عميد الكلية.

3-5-2 تسجيل مقرر التدريب الميداني في النظام الأكاديمي

التسجيل في النظام الأكاديمي هو مسؤولية الطلبة من خلال نظام الخدمة الذاتية، وذلك عندما يتم فتح النظام للتسجيل، وعلى المرشد الأكاديمي للطلبة متابعتهم للتأكد من أن جميع الطلبة الذين لهم الحق في تسجيل مقرر التدريب الميداني، قد قاموا بالتسجيل فعلياً خلال الفترة المحددة، على أن يتم التسجيل في مقرر التدريب الميداني قبل بداية الفصل الدراسي وفق التقويم الأكاديمي.

يتوجب على الطالب المتدرب القيام بما يلي:

- تقديم طلب تسجيل التدريب الميداني من خلال نموذج رقم (١).
- تسجيل الطالب المتدرب مقرر التدريب الميداني.
- التأكد من إتمام الطالب المتدرب جميع متطلبات التدريب الميداني.
- التفرغ التام للتدريب الميداني والتأكد من عدم وجود أي تعارض بجدول الطالب المتدرب.
- توقيع الطالب المتدرب خطياً على استمارة التعهد وفق نموذج رقم (٣).
- الالتزام بجميع سياسات وإجراءات التدريب الميداني التي وردت في دليل التدريب الميداني بجامعة الحدود الشمالية.
- الالتزام والجدية للطالب المتدرب في التدريب الميداني.
- الالتزام بالتوقيع على نموذج الحضور والانصراف خلال فترة التدريب الميداني وفق نموذج رقم (٤).
- الالتزام بتعبئة يوميات الطالب الذي يحدد المهام الأسبوعية أثناء فترة التدريب وفق نموذج رقم (٩).
- الالتزام بتعبئة الطالب المتدرب استبيان خبرة الطالب وفق نموذج رقم (١٠).

4-5-2 تحديد جهات التدريب الميداني

هناك طريقتان يستطيع الطالب من خلالهما الحصول على مقعد في جهة التدريب:

أولاً: من خلال مكتب التدريب الميداني بالكلية بالتنسيق مع الاقسام العلمية، حيث يقترح القسم العلمي بعض الجهات المناسبة للتدريب، والتي تتوافق مع تخصص الطالب لكي تحقق الأهداف ومخرجات التعلم المرجوة من عملية التدريب،



وبعد التنسيق مع مكتب التدريب الميداني بالكلية، يتم إقرارها من مجالس الأقسام العلمية ورفعها لمكتب التدريب الميداني بالكلية، الذي يرفعها لمجلس الكلية لإقرارها والرفع بها للجنة الدائمة للتدريب الميداني والإمتياز بوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية لإقرارها.

ثانياً: أن يقوم الطالب بالبحث عن جهات تدريب مناسبة، وذلك قبل بداية التدريب بفترة كافية، والتقدم بخطاب الموافقة على التدريب من جهة التدريب للقسم العلمي، الذي يقوم بدراستها بالتنسيق مع مكتب التدريب الميداني بالكلية لاختيار الجهة التي تتناسب مع طبيعة تخصص الطالب والأهداف ومخرجات التعلم المرجوة من عملية التدريب.

6-2 مراحل التدريب الميداني

يمر التدريب الميداني بثلاثة مراحل، حيث يكون لكل مرحلة متطلبات محددة من أجل تنفيذ برنامج تدريب ميداني مكتمل وذو مخرجات تعليمية متميزة.

1-6-2 مرحلة الإعداد للتدريب الميداني:

تأتي هذه المرحلة بصورة متقدمة قبل فترة التدريب، وذلك لإجراء التالي:

- 1- حصر الطلبة التي تنطبق عليهم شروط التدريب الميداني قبل فترة التدريب بوقت كافٍ.
- 2- تحديد المشرفين الأكاديميين للتدريب الميداني من قبل مكتب التدريب الميداني بالكلية بالتنسيق مع الأقسام العلمية المختصة، وتوزيع أعداد الطلبة المتدربين على المشرفين، بناءً على التخصص وجهات التدريب المتوفرة، والنطاق الجغرافي لجهات التدريب.
- 3- توفير عدد مناسب من جهات التدريب سواءً عن طريق الكلية أو عن طريق الطلبة.
- 4- تهيئة الطلبة للتدريب الميداني عن طريق عقد لقاءات ومحاضرات تعريفية مع المسؤولين عن تنظيم التدريب الميداني في الكلية، بغرض إعطائهم فكرة متكاملة عن التدريب الميداني والإجراءات والنماذج المستخدمة.
- 5- تزويد جهات التدريب بقوائم الطلبة المقبولين للتدريب الميداني ومشرفهم الأكاديمي.

2-6-2 مرحلة تنفيذ التدريب الميداني:

هي المرحلة التي يتم فيها تنفيذ التدريب الميداني، وتنقسم هذه المرحلة إلى فترتين:

• فترة بدء التدريب:

هي فترة بدء التدريب الميداني بجهة التدريب المرشح إليها الطلبة وفق الخطة الدراسية، وفي تلك الفترة يتم التالي:



- يقوم مكتب التدريب الميداني بالكلية بالتنسيق مع جهات التدريب لضمان ربط كل طالب بمشرف تدريب ميداني.
- متابعة مباشرة الطلبة لبرنامج التدريب الميداني بالوقت المحدد، ورفع قوائم مباشرة التدريب لمكتب التدريب الميداني بالكلية.
- يتم مناقشة الطلبة بخطة التدريب التي سيتم تنفيذها، وذلك بناءً على ما يتوفر لدى الجهة من متطلبات، وبما يتوافق مع تخصص الطلبة.
- يتم في هذه الفترة تعريف الطلبة على اللوائح والقوانين والخدمات وأنظمة ومتطلبات السلامة في جهة التدريب.

• فترة تنفيذ التدريب:

- هي الفترة الفعلية لبدء التدريب الميداني وفقاً لخطة التدريب المحددة مسبقاً، وهي فترة تحدد حسب توصيف الخبرة الميدانية لكل برنامج طبقاً لنماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي. خلال تلك الفترة يتم التالي:
- المتابعة المستمرة للطلبة المتدرب من خلال الزيارات الميدانية والتقارير الدورية، للتأكد من تنفيذ خطة التدريب طبقاً للضوابط والقواعد المعتمدة. وفق النموذج (7)
- التوجيه المستمر للطلبة من خلال تقارير المتابعة الدورية والزيارات الميدانية.
- تنفيذ جدول الزيارات الميدانية للطلبة بجهات التدريب، وتقديم التقارير والنماذج المقررة لمكتب التدريب الميداني بالكلية.
- متابعة الحضور والانصراف للطلبة المتدربين بالتنسيق مع المشرف الميداني.
- عقد اجتماعات بالطلبة المتدربين للتعرف على سير العملية التدريبية وفق الخطة الموضوعية، وتذليل المشكلات التي تواجههم لتعزيز الاستفادة من الخطة التدريبية.
- التقويم المستمر للطلبة طبقاً للآلية المقررة.
- التأكد من مدى التزام الطلبة المتدربين من تعبئة يوميات الطالب بشكل منتظم وفق نموذج رقم (٩).

• مرحلة التقييم للتدريب الميداني:



تأتي هذه المرحلة بعد انتهاء فترة التدريب، وذلك لإجراء التالي:

- 1- يتم تقييم الطلبة المتدربين من خلال تقارير المتابعة الدورية للمشرف الأكاديمي، حسب النموذج رقم (٦).
- 2- تحديد آلية وموعد للطلبة المتدربين نحو تسليم عدد من المستندات في نهاية فترة التدريب ومنها تقرير نهائي وعرض مرئي ونماذج استبيان وكشف حضور وانصراف، وأي متطلبات أخرى يحددها مكتب التدريب الميداني، حسب ما يرد في دليل التدريب الميداني بالتنسيق مع المشرف الأكاديمي وجهة التدريب.
- 3- يقدم المشرف الأكاديمي لمكتب التدريب الميداني بالكلية التقارير الدورية، وتقارير الزيارات الميدانية، ونتائج تقييم الطلبة خلال فترة التدريب الميداني وفق النموذج رقم (٨).
- 4- تشكل الأقسام الأكاديمية بالكلية بالتعاون مع مكتب التدريب الميداني لجان مناقشة الطلبة على أن يكون مدير أو ممثل مكتب التدريب الميداني أحد أعضائها. وتحدد مواعيد مناقشة الطلبة لرصد وتسجيل النتائج.
- 5- يقوم أعضاء لجنة المناقشة بتحكيم العرض المرئي والتقرير النهائي الذي قدمه الطالب/ة بعد التدريب، ويتم تقييم الطلبة بناء على نموذج محدد للجنة المناقشة ويحتوي على معايير واضحة للتقييم نموذج رقم (٥).
- 6- ينسق مكتب التدريب الميداني بالكلية عملية إكمال وجمع استبيانات تقييم برنامج التدريب الميداني من وجهة نظر الطلبة، والمشرفين الأكاديميين، والمشرفين الميدانيين، وذلك بغرض دراستها لتحسين عملية التدريب الميداني وتطويره وتقديم الحلول المناسبة له.

7-2 تقرير التدريب النهائي للطلاب المتدرب

الهدف من كتابة التقرير النهائي هو توثيق المعارف والمهارات والكفاءات التي اكتسبها الطلبة خلال فترة التدريب. وبصفة عامة، يتضمن التقرير وصف العمل الذي تم إنجازه، والتقنيات المستفادة من قبل الطالب أثناء فترة التدريب. وعلاوة على ذلك، فإن تدريب الطالب على إعداد التقرير النهائي وفق القواعد المنظمة لكتابة التقرير الفني يساعد على تحسين المهارات الكتابية للطلبة، مما يدعم كفاءته في التواصل كتابياً بفاعلية.

1-7-2 الإرشادات العامة لكتابة التقرير

يطلب من جميع الطلبة تقديم تقرير حول تجربتهم أثناء التدريب الميداني بناءً على المبادئ التالية:

- 1- يقدم الطالب تقرير كامل عما تم خلال ساعات التدريب الميداني على أن يحفظ التقرير النهائي المعتمد في ملف الطالب.
- 2- عند كتابة التقرير ينبغي على الطالب تسليط الضوء على الدروس المستفادة طوال تجربة التدريب الميداني.



3- يجب الانتباه إلى التنظيم واللغة والإملاء أثناء الكتابة.

4- يجب أن يحتوي التقرير على مقدمة عن جهة التدريب ونوع وطبيعة التدريب، وشرح تجربة التدريب بالتفصيل، والمهارات الجديدة المكتسبة، والإنجازات الرئيسية بعد فترة التدريب.

2-7-2 النقاط التي يجب على الطالب مراعاتها في كتابة التقرير

- 1- يجب إعداد تقريراً منظماً تنظيماً جيداً بحيث يكون من السهل على القارئ قراءة وفهم جميع أجزاء التقرير.
- 2- يجب أن يؤخذ في الاعتبار تنسيق الموضوعات والوضوح أثناء كتابة التقرير وكذلك التركيز على الجانب العملي المكتسب من التدريب.
- 3- يجب كتابة التقرير بلغة الدراسة.
- 4- يمكن دعم التقرير بالجدول والأرقام والرسومات البيانية إذا لزم الأمر، ويمكن استخدام التسمية والترقيم المناسبين.
- 5- يجب أن يتضمن معلومات كافية تبين الأنشطة والمهام التي قام بها الطالب، خلال فترة التدريب الميداني.

3-7-2 محتويات تقرير التدريب

- 1- صفحة الغلاف: يتضمن عنوان التقرير، اسم الطالب ورقمه الجامعي، اسم الجامعة والكلية والقسم، والدرجة، والسنة الدراسية وجهة التدريب الميداني.
- 2- شكر وتقدير: يظهر هذا الجزء الشكر والتقدير لمن قدموا المساعدة والمشورة خلال فترة التدريب الميداني/ أو كتابة التقرير.
- 3- جدول المحتويات: قوائم العناوين الرئيسية والعناوين الفرعية حسب الترتيب في صفحات التقرير على أن يكون كل من صفحة الغلاف وجدول المحتويات غير مرقمين في القائمة (يستخدم الترقيم الروماني).
- 4- جدول الاختصارات: يحتوي على جميع الاختصارات المستخدمة في التقرير والمعنى الكامل لها.
- 5- مقدمة: الغرض منها هو إعطاء لمحة عامة عن طبيعة التدريب الميداني، ولا ينبغي أن تزيد عن صفحتين، بحيث تشتمل على العناصر التالية:
 - أ. جهة التدريب: وصف واضح وموجز لطبيعة عمل جهة التدريب والخدمات المقدمة للمتدربين.
 - ب. مهام الطالب: وصف عام للمهام التي أوكلت للطالب من قبل جهة التدريب أثناء فترة التدريب.
 - ج. أهداف التدريب: وصف أهداف التدريب.

6- الاستنتاج: جميع النتائج المتعلقة بالتدريب، بما في ذلك العمل المنجز، التكنولوجيا المستفاد، أهمية وفوائد التدريب، الإيجابيات والسلبيات، وتعليقات واقتراحات للتدريب.

7- ترقيم الصفحات: يجب أن تبدأ ب (1) في الصفحة الأولى من التقرير ويستمر الترقيم في جميع الصفحات، على أن يكون ترقيم الصفحة في منتصف أسفل الصفحة.

4-7-2 ضوابط كتابة التقرير

1- يقدم التقرير بما يحتويه من نص ومعادلات وجدول باستخدام معالجات النصوص والكلمات على أن لا تقل عدد صفحات التقرير (المتن) عن عشرة صفحات بعد استثناء صفحة الغلاف وجدول المحتويات والشكر والاهداء والمراجع والمرفقات إن وجدت.

2- تكون المسافة بين الأسطر عبارة عن مسافة واحدة فقط (One Space). بينما تكون مسافة ونصف (One and half Space) للعناوين وبين الفقرات، وكذلك لصفحة الشكر والتقدير، أوراق قوائم الجداول، الرسومات والأشكال والاختصارات والرموز والمراجع.

3- يستعمل نفس نوع الخط لكتابة النص الأساسي للتقرير: ويسمح بكتابة عناوين الفصول والأجزاء والقوائم والرسومات بخط مغاير للخط المستعمل في النص الأساسي.

4- الحواشي: يترك للحواشي في الصفحات المسافات التالية من أطراف الورقة: فمن الأعلى (2.5سم) ومن الأسفل (2.5سم) ومن اليمين (3 سم) ومن اليسار (2 سم).

5- الاختصارات: يسمح باستخدام اختصارات المصطلحات العلمية داخل النص بعد أن يكون قد استخدم نصها الكامل أول مرة وعلى أن تورد هذه الاختصارات في قائمة منفصلة تشير إلى المختصر وما يعنيه من اصطلاح علمي.

6- يتم طباعة التقرير على ورق أبيض قياس A4.

7- إذا تطلبت طبيعة الخبرة الميدانية اعتماد آليات ومقاييس أخرى فلا مانع من ذلك.

8-2 ضوابط تغيير جهة التدريب الميداني

1. لا يسمح للطلاب بتغيير جهة التدريب بعد تعيينه فيها. وإذا تبين أن جهة التدريب لا تحقق الأهداف المطلوبة، فعليه سرعة مناقشة الأمر مع مرشده الأكاديمي والتنسيق مع مكتب التدريب الميداني بالكلية لتصحيح الوضع، أو الحصول على موافقتها على تغيير الجهة إذا تعذر إيجاد حل للمشكلة.
2. في حال الموافقة على تغيير الجهة التدريبية، فإنه يتوجب توضيح سبب عدم الاستمرار في التدريب إلى الجهة التي سينتقل منها الطالب، قبل أن يقوم مكتب التدريب الميداني بتوجيهه إلى الجهة الجديدة.

9-2 الغياب أو الاعتذار عن التدريب الميداني

1. يجب على الطالب الانتظام في الحضور لجميع أيام التدريب وفي المواعيد المحددة من قبل جهة التدريب، ويتم توثيق حضور وانصراف الطلبة من خلال نموذج يعده مكتب التدريب الميداني بالكلية.
2. في حالة حدوث غياب لدى الطالب المتدرب، يلزم أن يتم اتخاذ إجراء فوري من قبل مكتب التدريب الميداني لتصحيح وضع الطالب واتخاذ إجراء مناسب بما يتوافق مع لوائح التدريب الميداني.
3. الاعتذار عن مقرر التدريب بعد بدء التدريب للطلاب غير ممكن إلا في حالة وجود عذر قهري، فيجوز لمكتب التدريب الميداني بالكلية في حالات الضرورة القصوى قبول عذر الطالب والسماح له بالاعتذار عن مقرر التدريب والرفع لوكالة الكلية للشؤون الأكاديمية بذلك لاتخاذ الإجراء النظامي.
4. يعد الطالب محروماً في مقرر التدريب الميداني إذا غاب ما مجموعه خمسة أيام عمل دون عذر، وعليه إعادة فترة التدريب الميداني مرة أخرى.

10-2 المخالفات والجرائم

1. إذا أخل طالب التدريب الميداني بواجباته أو التزاماته المهنية أو صدر منه أي مخالفة سلوكية أو أخلاقية تخل بأخلاقيات المهنة أو تبين عدم التزامه بإجراءات الأمن والسلامة والصحة المهنية المطبقة بجهة التدريب، فيتعين على مشرف مكتب التدريب الميداني، تشكيل لجنة تحقيق بالكلية لدراسة الحالة بالتنسيق مع المشرف الأكاديمي للطالب، والمشرف الميداني بالجهة التدريبية، ومن ثم الرفع لعمادة الكلية بالتوصيات، على أن يأخذ ذلك في الاعتبار عند تقويم الطالب على فترة

التدريب. وقد يتطلب في بعد الحالات بناءً على قرار لجنة التأديب بالكلية رسوب الطالب بمقرر التدريب وإعادته مرة أخرى بجهة تدريب مختلفة.

2. تسري على طلبة التدريب الميداني إجراءات وأنظمة لائحة تأديب الطلبة بجامعة الحدود الشمالية.

2-11 تقرير الخبرة الميدانية والتقرير السنوي

يقوم منسق التدريب الميداني بالقسم العلمي بالتنسيق مع المشرفين الأكاديميين بإعداد تقرير الخبرة الميدانية طبقاً لنماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، وبناءً على تقرير الخبرة الميدانية ونتائج تحليل جميع استبانات التدريب الميداني، يقوم مكتب التدريب الميداني بالتنسيق مع الأقسام العلمية المختصة ووحدة الإحصاء ووحدة الجودة بالكلية بإعداد خطة التطوير. كما يقوم مكتب التدريب الميداني بالتنسيق مع الأقسام العلمية بإعداد التقرير السنوي للتدريب، يتضمن كل بيانات التدريب والتحليل الإحصائية والصور الفوتوغرافية أثناء التدريب، ويتم رفعة لوكالة الكلية للشؤون الأكاديمية، لضمه للتقرير السنوي للكلية، استعداداً لإعداد التقرير السنوي للجامعة.

2-12 توجيهات وإرشادات للطلبة المتدربين

• واجبات الطالب

- الاهتمام بالمظهر الشخصي وأخلاقيات المهنة.
- الالتزام الخلقي التام داخل المؤسسة وخارجها.
- إظهار صفات الحماس والتعاون والقيادة الصحيحة والتخلي عن بعض العادات الغير مقبولة اجتماعياً.
- أن يتسم بالمرونة والموضوعية والدقة والرغبة في التجديد والإبداع.
- أن يلتزم بتعليمات وإرشادات المشرف الأكاديمي/الميداني، ويستفسر عن كل ما هو خاص بالتدريب الميداني ويلتزم بملاحظات المشرف واحترام زملاءه والمشرفين عليه.

• واجبات الطالب نحو برنامج التدريب الميداني

- احترام قواعد العمل والتعميمات الصادرة عن مكتب التدريب الميداني، وما يصدر من تعميمات في بداية كل دورة تدريبية.



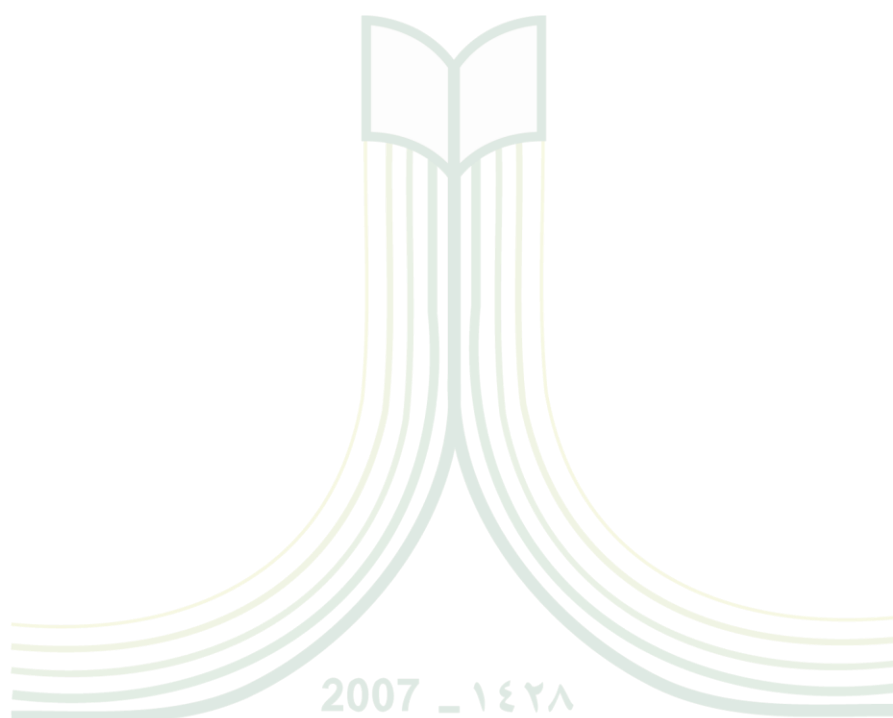
- الالتزام بقوانين جهة التدريب وتعليماتها وفعاليتها وما يوكل له من مهام ومسؤوليات
- الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف من وإلى المؤسسة التدريبية بدقة.
- الالتزام بتوجيهات المشرف الميداني والاستفادة من توجيهاته.

2-13 التقييم العام لعملية التدريب وخطة التطوير.

- 1- يقوم مكتب التدريب بالتنسيق مع وحدة الإحصاء بعمل إحصائيات ورسومات بيانية لنتائج الطلاب بمقرر التدريب بعد اعتماد النتائج من الجهات المختصة.
- 2- يقوم مكتب التدريب بإعداد استبانة خبرة الطالب لمقرر التدريب الميداني واستبانة المشرف الأكاديمي والمشرف الميداني وتعميمها على الطلاب والمشرفين الأكاديميين والميدانيين. ثم يقوم مكتب التدريب بالتنسيق مع وحدة الإحصاء لتحليل نتائج الاستبانات.
- 3- يقوم مكتب التدريب بناءً على تحليل نتائج الطلبة واستبانات التدريب الميداني بإعداد تقرير الخبرة الميدانية وخطة التطوير.



جامعة الحدود الشمالية
NORTHERN BORDER UNIVERSITY



جامعة الحدود الشمالية
NORTHERN BORDER UNIVERSITY

الفصل الثالث

تدريب الامتياز



1-3 مفهوم تدريب الامتياز

تدريب الامتياز هو الفترة التدريبية التي يتم فيها صقل خبرات طلبة الكليات الصحية، و يتم ذلك بتطبيق ما تعلمه الطالب خلال سنوات الدراسة وبإشراف الكليات الصحية وتهيئة الخريج لمزاولة المهنة كممارس صحي مستقل بذاته ومعتز به في أماكن العمل، بهدف رفع مستوى المهارة والخبرة المهنية والعملية وربط الجانب النظري بالتطبيق العملي بطريقة مخططة ومنظمة وذلك لتأهيله مهنيًا.

2-3 أهمية تدريب الامتياز

يُعد تدريب الامتياز شرطاً أساسياً من شروط التخرج في برامج الكليات الصحية، حيث يقضى طالب الامتياز الفترة التدريبية حسب متطلبات التخصص، سواء بعد إكماله عدد الساعات المعتمدة للخطة الدراسية، أو أن تدريب الامتياز جزء من ساعات البرنامج المعتمدة. ويعتبر اجتياز تدريب الامتياز شرطاً من شروط دخول خريجي الكليات الصحية امتحان مزاولة المهنة حسب متطلبات هيئة التخصصات الصحية السعودية، وأيضاً تعطيه الحق في الالتحاق بأحد برامج التخصصات الصحية.

3-3 أهداف تدريب الامتياز

- الالتزام بأخلاقيات مهنة الممارس الصحي في بيئة العمل.
- زيادة المهارات السريرية والارتقاء بالمستوى العملي والتطبيقي.
- تنمية قدرة طالب الامتياز على الاستقلالية في العمل، والاعتماد على الذات، والقدرة على اتخاذ القرار.
- تنمية روح العمل ضمن الفريق الصحي الواحد، وأهمية تبادل الخبرات بين الأجيال المختلفة.



- تمنح طالب الامتياز التعرف على القدرات والمهارات التي يتميز بها .
- اكساب طالب الامتياز مهارة التعامل مع المريض ومرافقيه بطريقة مهنية وأخلاقية.

4-3 الهيكل التنظيمي لمكاتب تدريب الامتياز بالكليات الصحية

نظراً لأهمية توحيد الهيكلة الخاصة بمكاتب تدريب الامتياز بالكليات الصحية، تم تضمين هيكلة الكليات الصحية لمكاتب تدريب الامتياز كما بالشكل رقم (3-1)، الذي يوضح ارتباط مكاتب تدريب الامتياز بالكليات بوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية من خلال عميد الكلية. ويتبع مكتب تدريب الامتياز وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية/السريية، ويتكون من مدير المكتب وأعضاء المكتب، وهم منسقي الدورات السريية وذلك وفق ما يتم ترشيحه من قبل الأقسام السريية بالكليات الصحية بالإضافة إلى ممثل من الجهاز الإداري بالكلية، وذلك للقيام بكامل المهام الخاصة بتدريب الامتياز، ويتم تشكيل المكتب وتحديد مديره بقرار من سعادة عميد الكلية، بعد عرض تشكيل المكتب على مجلس الكلية لإقراره، ويرفع القرار للجنة الدائمة للتدريب الميداني والامتياز بوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية.



شكل (3-1) الهيكل التنظيمي لمكاتب تدريب الامتياز بالكليات الصحية.

5-3 المهام والمسؤوليات

1-5-3 مهام مكتب تدريب الامتياز

مكتب تدريب الامتياز بالكليات الصحية يدير جميع الشؤون التدريبية والتعليمية والإدارية المتعلقة ببرنامج تدريب الامتياز وتوكل إليه المهام الآتية:

- السعي لاختيار بيئة مثالية للتدريب والتعليم بالتنسيق مع اللجنة الدائمة للتدريب الميداني وسنة الامتياز بالجامعة.
- يكون المكتب مسئولاً عن كل ما يخص تدريب **طلبة** الامتياز مثل القيام بالترتيبات الإدارية المتعلقة بدورات التدريب، ومتابعة المتدربين، وتذليل الصعوبات التي تعترض عملهم.
- يعمل المكتب كحلقة وصل أساسية بين المديرية العامة للشؤون الصحية والكليات الصحية المعنية لمتابعة، كل ما يتعلق ببرنامج تدريب الامتياز.
- يشرف مكتب الامتياز على جميع المشكلات التي تعترض عمل طالب الامتياز، وترفع إليه جميع الشكاوى حول أدائهم للبت فيها، كما يستقبل المكتب جميع المشكلات والملاحظات والتظلمات التي يرفعونها أثناء فترة تدريبهم.
- إعداد خطابات التدريب ومتابعة تقييم **طلبة** الامتياز خلال تدريب الامتياز.
- تنفيذ ورش العمل التي تساهم في تثقيف طلبة الامتياز، وإكسابهم المهارات السريرية اللازمة لممارسة مهنة الطب.
- إصدار التقارير والاحصائيات الدورية لسير عملية التدريب العملي خلال فترة تدريب الامتياز، ووضع الخطط التطويرية.
- إصدار شهادات إتمام تدريب الامتياز بعد الانتهاء من فترة التدريب بعد مراجعة تقييمات الدورات التدريبية من جهات التدريب المختلفة، والتأكد من اكتمال كل مسوغات إصدار شهادة إكمال تدريب الامتياز.

2-5-3 مهام منسقي تدريب الامتياز:

منسق تدريب الامتياز هو عضو هيئة تدريس وأحد أعضاء مكتب تدريب الامتياز بالكلية، وتوكل إليه المهام التالية:

- الإشراف والحرص على اتباع طالب الامتياز لمعايير السلامة المهنية ومعايير مكافحة العدوى.
- توضيح أهمية الالتزام بأخلاقيات المهنة لطلاب الامتياز وحثه على اتباعها.
- متابعة تطور المهارات المكتسبة لطلاب الامتياز، وحثه على ممارسة المهنة تحت الإشراف المباشر من المختص المهني.



- المتابعة والاطلاع على نتائج التقييم التي حصل عليها طالب الامتياز من كل قسم في نهاية الدورة التدريبية مباشرة، والعمل على تحليلها واتخاذ ما يلزم من اجراءات لمتابعة عملية التقييم.

3-5-3 مهام مشرف تدريب الامتياز:

- مشرف تدريب الامتياز هو ممارس صحي ذو خبرة تابع لوحدة معينة داخل المؤسسة الصحية التي يقضى فيها طالب الامتياز فترة التدريب، ويقوم بالمهام التالية:

— متابعة حضور وانصراف طالب الامتياز.

- الملاحظة المباشرة على طالب الامتياز وتقديم المشورة والنقاش العلمي بشكل مستمر خلال فترة التدريب.
- يكون أي عمل يقوم به طالب الامتياز تحت اشراف مباشر من مشرف التدريب أو من ينوب عنه بشكل فعلي.

6-3 شروط واجراءات وآليات تدريب الامتياز

3-6-1 آلية تقديم الطلبة على تدريب الامتياز

يتوجب على الطالب القيام بما يلي:

- تسجيل مقرر تدريب الامتياز.
- تعبئة نموذج رقم (1) الخاص بطلب تسجيل التدريب، وتوقيعه خطياً على استمارة التعهد.
- التأكد من إتمام طالب الامتياز جميع متطلبات تدريب الامتياز.
- التوقيع الخطي على نموذج FORM (2) INTERNSHIP APPLICATION
- الالتزام بجميع سياسات وإجراءات تدريب الامتياز، التي وردت في دليل التدريب الميداني والامتياز بجامعة الحدود الشمالية.
- إتمام مسوغات تدريب الامتياز وفق نموذج (٣).

3-6-2 شروط بدء تدريب الامتياز

- إنهاء متطلبات التخرج من الكلية الصحية أو استيفاء متطلبات التسجيل لبرنامج تدريب الامتياز، اذا كان التدريب جزء من البرنامج والخطة الدراسية.



— تعبئة استمارة طلب تدريب الامتياز.

— استيفاء متطلبات جهات التدريب بما يتوافق مع كل كلية، مثل إكمال الفحوصات، واختبارات الدم للأمراض المعدية، وإكمال دورة المحافظة على سبل الحياة، ودورة مكافحة العدوى.

3-6-3 موعد بدء تدريب الامتياز

يتم تحديد موعد بدء تدريب الامتياز على حسب ما هو محدد بدليل امتياز الكلية المعنية، وعند بدء التدريب في غير هذا الموعد فتعتبر بداية التدريب من بداية أقرب شهر ميلادي.

4-6-3 مدة فترة تدريب الامتياز

مدة تدريب الامتياز تختلف حسب الكلية الصحية، وتقسم على فترات تدريب إلزامية، وفترات تدريب اختيارية، وللكليات الصحية تحديد الفترات حسب ما تراه مناسباً.

5-6-3 الجهات التدريبية لسنة الامتياز

— تتم فترة تدريب الامتياز في المستشفيات المعترف بها في برامج شهادة الاختصاص السعودية في جميع مناطق المملكة.

— تعتمد آلية اختيار أماكن التدريب على الرغبات المقدمة من طالب الامتياز، ويمكن أن تكون المفاضلة بين طلبية الامتياز في الاختيار حسب الفرص المتاحة داخل المستشفيات المعتمدة، وأي طرق أخرى تعتمد عليها الكليات المعنية.

6-6-3 متطلبات اجتياز فترة تدريب الامتياز

— إكمال جميع الفترات التدريبية بنجاح دون الإخلال بأخلاقيات المهنة.

— الحصول على معدل 75% على الأقل من مجموع درجات كل الفترات التدريبية والحصول على نسبة 60% على الأقل في كل فترة تدريبية.

— إكمال ما تقوم الكلية الصحية المعنية بإقراره على طلبية الامتياز حسب الدليل في كل كلية.

7-6-3 آليات تقييم فترة الامتياز

— يتم اتباع ما هو منصوص عليه في التقييم حسب التوصيف المعتمد لتدريب الخبرة الميدانية لبرامج الكليات الصحية.



- على مشرف التدريب إعداد تقرير وتوقيعه والمصادقة عليه من رئيس القسم بالمستشفى، بعد انتهاء فترة تدريب طالب الامتياز في القسم، ويتم ذلك عن طريق نموذج معتمد من الكلية المعنية، ويرفق جدول مناورات الفترة التي قضاها الطالب بالقسم المعني.
- يجب إرسال التقارير عن أداء طلبة الامتياز إلى مكتب الامتياز بالكلية المعنية.
- إذا حصل طالب الامتياز على تقدير دون 60% في تدريبه في أحد الفترات التدريبية بقسم معين، فإنه يحق لمكتب تدريب الامتياز أن يوصى بإعادة فترة التدريب التي قضاها طالب الامتياز بهذا القسم أو يعيد جزء منها، على ألا تقل المدة التعويضية عن شهر، ويتم عقد اجتماع بين مشرف التدريب و طالب الامتياز لاطلاعه على مضمون التقرير، وبحث فرص تحسين الأداء.
- إذا حصل طالب الامتياز على درجة دون 75% في مجموع الفترات التدريبية، فإنه يتعين عليه أن يعيد بعض أو جميع الفترات التدريبية التي قضاها حسب توصية مكتب الامتياز.

7-3 إرشادات عامة لطالب الامتياز

- يبدأ طالب الامتياز بالتقديم على تدريب الامتياز بعد استكمال جميع الإجراءات النظامية للتدريب السري.
- الالتزام بالجهة التدريبية التي تمت الموافقة عليها واعتمادها.
- الالتزام بحضور جميع اللقاءات والاجتماعات التي يتطلبها تدريب الامتياز.
- الانتظام في الحضور خلال فترة الامتياز حسب المواعيد المحددة للجهة التدريبية.
- الالتزام بأنظمة ولوائح جهة التدريب وسياساتها وعدم مخالفتها.
- الاهتمام بالمظهر الشخصي وأخلاقيات المهنة.
- الالتزام بإنجاز جميع الأعمال والأنشطة والمهام المهنية التي يتطلبها تدريب الامتياز.
- المحافظة على سرية وخصوصية المعلومات المتعلقة بجهة التدريب.



8-3 الحقوق والسياسات في تدريب الامتياز

1-8-3 حقوق وواجبات طالب الامتياز

• واجبات طالب الامتياز

- يجب أن يلتزم طالب الامتياز بالأنظمة المتبعة للحضور والانصراف في القسم والمستشفى/المركز الذي يتم التدريب فيه.
- أن يتمثل العبء الذي يؤديه طالب الامتياز أسبوعياً مع عبء الممارس الصحي المماثل له في التخصص، موزعاً حسب أنظمة القسم الذي يتم فيه التدريب.
- يجب أن يشارك طالب الامتياز بفاعلية في المناوبات التي يغطيها القسم الذي يتدرب فيه، وأن يكون متواصلاً بصفة دائمة مع مشرف التدريب وباقي فريق العمل المناوب.
- يجب على طالب الامتياز أن يكون مشاركاً في أحد المناوبات أثناء إجازة عيد الفطر أو الأضحي وفقاً لجداول توزيع العمل بالأقسام حسب ما تقتضيه المصلحة داخل المستشفى، فإن كان القسم لا يعمل في الأعياد الرسمية، فإن طالب الامتياز كذلك ليس ملزماً بالعمل في الأعياد الرسمية.
- الالتزام بارتداء الزي الرسمي الذي اعتمد بواسطة وزارة الصحة والمذكور في التعاميم التي صدرت من وكيل وزارة الصحة للشؤون التنفيذية رقم 26/2996/48 وتاريخ 1414/7/23هـ، وما تبعه من تعاميم في هذا الخصوص التي تحدد مظهر الممارس الصحي.

• حقوق طالب الامتياز

- توفر بيئة تدريبية تعليمية مناسبة مع التدريب تحت إشراف تعليمي مؤهل.
- إتاحة حضور المؤتمرات والندوات حسب أنظمة الإجازات.
- الحصول على المكافأة الشهرية التي تعطى لطالب الامتياز حسب أنظمة وزارة التعليم.
- إجراء تقييم لكل دورة أو مرحلة تدريبية.
- معرفة التقييم الخاص به بعد كل دورة أو مرحلة تدريبية وتتم مناقشته فيها، ورفع الاعتراض في حالة عدم القبول للتقييم في فترة تدريبية معينة، ويتم ذلك خلال أسبوع من نهاية الفترة التدريبية.



— حصوله على الإجازات حسب اللائحة المعتمدة.

— إمكانية الانقطاع أو تأجيل التدريب مع اتخاذ الإجراءات المناسبة حسب اللائحة.

2-8-3 سياسة التأجيل والإجازة في تدريب الامتياز

• سياسة التبديل أثناء فترة الامتياز

- لا يتم السماح بتغيير الدورات التدريبية بعد صدور جداول التوزيع.
- لا يحق لطالب الامتياز الاعتذار عن الفترة التدريبية أو تغيير التخصص أو المستشفى بعد الحصول على قبول من المستشفى، إلا بأسباب قهرية وبعد موافقة مكتب تدريب الامتياز.
- لا يجوز لطالب الامتياز التقديم لأكثر من مستشفى في نفس الوقت لقضاء دورة تدريبية معينة، ويحق له التقديم فقط بعد اعتذار المستشفى لعدم وجود فرص.
- لا يسمح بتغيير الوحدات داخل الأقسام بعد صدور قوائم توزيع طلبة الامتياز، إلا في حالة وجود البديل وموافقة رؤساء الوحدات المعنية.

• الإجازات خلال فترة تدريب الامتياز

▪ الإجازة الإعتيادية

- يحق لطالب الامتياز إجازة اعتيادية عشرة أيام طيلة فترة التدريب على ألا تزيد عن ثلاثة أيام عمل في أي فترة تدريبية وطلبة التجسير يجب ألا تزيد الإجازات الإعتيادية عن خمسة أيام طيلة فترة التدريب ولا تزيد عن يومين في أي فترة تدريبية.
- إذا زادت الإجازة عن ثلاثة أيام لطالب الامتياز أو عن يومين لطالب التجسير، فيجب تعويض الفترة في أيام العمل الرسمية.
- على طالب الامتياز التقدم بطلب الإجازة قبل فترة لا تقل عن أسبوع من تاريخ بدء الإجازة
- لا يحق للطلاب الجمع بين أكثر من إجازة في نفس الوقت.

▪ الإجازة الطارئة



- يجب ألا تزيد إجازات طالب الامتياز الطارئة عن ثلاثة أيام طيلة فترة التدريب، وألا تزيد عن يومي عمل في أي فترة تدريبية.
- طالب التجسير يجب ألا تزيد الاجازات الطارئة عن يومين، ولا تزيد عن يوم في نفس الفترة التدريبية، وإذا زادت عن ذلك فيجب التعويض.

▪ إجازة العيدين

- يحق لطالب الامتياز أن يحصل على إجازة في أحد العيدين لمدة أربعة أيام، ويخضع ذلك أيضاً للنظام المتبع بالقسم الذي يقضي فيه الطالب فترة التدريب.

▪ الإجازة التعليمية

- من حق طالب الامتياز أخذ إجازة لحضور دورة أو مؤتمر أو مقابلة أو امتحان على ألا تزيد المدة عن خمسة أيام في الفترة الكاملة لتدريب الامتياز، وعليه أن يقدم لمشرف مكتب تدريب الامتياز ما يثبت تسجيله و حضوره لذلك المؤتمر، والجامعة لا تتحمل أي أعباء مالية تترتب على ذلك، كما يمكن أن تجزأ المدة إلى أيام حسب الحاجة.
- يجب أخذ موافقة جهة التدريب والكلية بعد مراجعة البرنامج العلمي الخاص بالمؤتمر.
- على طالب الامتياز إرسال نسخة من شهادة حضور المؤتمر إلى مكتب الامتياز.

▪ الإجازة المرضية

- يحق لطالب الامتياز الحصول على إجازة مرضية مشفوعة بتقرير طبي معتمد من أي مستشفى حكومي، أو من مركز الخدمات الصحية بجامعة الحدود الشمالية، ويتم تعويض هذه المدة قبل الحصول على شهادة إكمال فترة الامتياز، إذا زادت مدة الإجازة المرضية المعتمدة من مركز الخدمات الصحية بالجامعة عن ثلاثة أيام.

▪ إجازة الأمومة

- يحق لطالبة الامتياز أن توقف برنامجها التدريبي وبحد أقصى مدة شهر، ويجب عليها استئناف العمل بعد ترتيب الجدول الزمني لما تبقى من برنامجها التدريبي وتعويض فترة إجازة الأمومة.

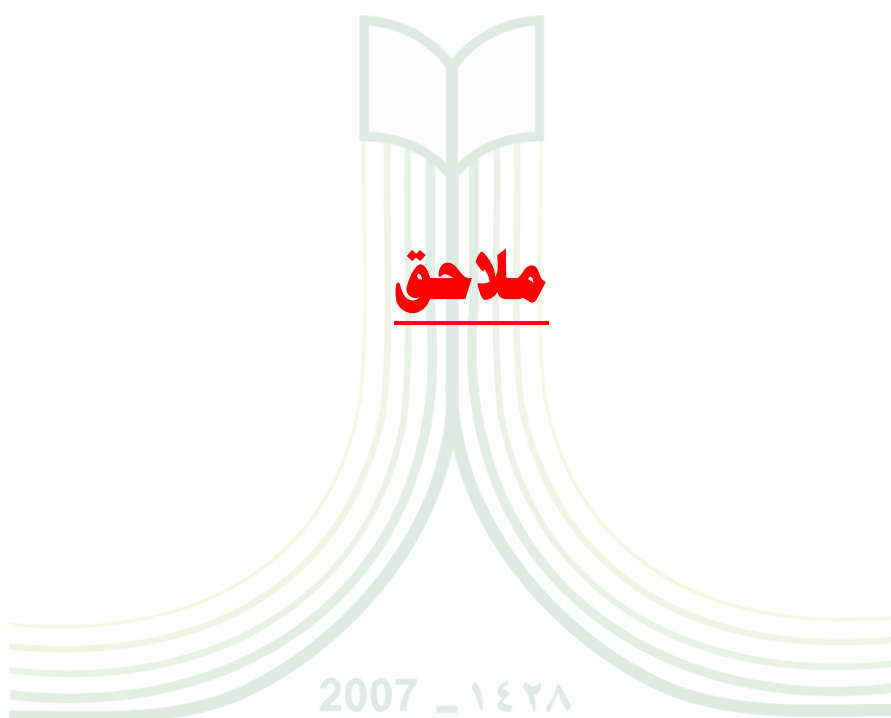
3-8-3 القوانين الجزائية والتظلم

- إذا أخل طالب الامتياز بالواجبات أو الالتزامات المهنية أو اذا صدرت منه أي مخالفة سلوكية أو أخلاقية تخل بالممارسة الصحية، فيتعين على مشرف مكتب تدريب الامتياز تشكيل لجنة تحقيق بالكلية لدراسة الحالة و يتم التنسيق مع مشرف التدريب بالقسم الذي يتدرب فيه الطالب ومن ثم الرفع لعمادة الكلية بالتوصيات.
- تسري على طلبة الامتياز الإجراءات المتبعة في لائحة تأديب الطلاب بجامعة الحدود الشمالية.





ملاحق



جامعة الحدود الشمالية
NORTHERN BORDER UNIVERSITY



نماذج التدريب الميداني

٢٠٠٧ - ١٤٢٨

جامعة الحدود الشمالية
NORTHERN BORDER UNIVERSITY

التدريب الميداني

نموذج رقم (١)

نموذج طلب تدريب ميداني

بيانات الطالب المتدرب									
								الرقم الجامعي	اسم الطالب
								الفصل الدراسي	المستوى



										البريد الإلكتروني													التخصص	
0	5									الجوال	0	1								هاتف ثابت				
										الرمز البريدي			المدينة			ص.ب			العنوان البريدي					
			عدد ساعات التدريب المقترحة					من: / / هـ إلى: / / هـ												فترة التدريب المقترحة				

سعادة وكيل كلية للشؤون الأكاديمية
حفظه الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،، وبعد

نفيد سعادتكم أن القسم يرغب في حصول الطالب الموضح بياناته أعلاه على التدريب الميداني خلال الفترة المشار إليها أعلاه في
جهة التدريب التالية:

										اسم جهة التدريب	
										العنوان	
0	5									جوال آخر	0 5
0	1									الفاكس	0 1

نأمل من سعادتكم التكرم بمخاطبة جهة التدريب المشار إليها، ومن ثم موافاتنا بالرد ليتسنى لنا استكمال اللازم.

شاكرين ومقدرين حسن تعاونكم الدائم،،،،،

رئيس قسم

الاسم:

التوقيع:

جامعة الحدود الشمالية
NORTHERN BORDER UNIVERSITY

التدريب الميداني

نموذج رقم (2)

نموذج موافقة ولي أمر الطالبة على طلب تدريب ميداني

الموقر،،،،

المكرم ولي أمر الطالبة /



بما يلي:

- عدم تغيير جهة التدريب الميداني بعد الحصول على الموافقة بشكل رسمي.
- الالتزام بحضور فترة التدريب الميداني كاملة وفق المواعيد المحددة لمقرر التدريب الميداني مع العلم بأن تكرار الغياب قد يؤدي إلى الحرمان من المقرر.
- الالتزام بالمظهر والسلوك اللائقين خلال تواجد في مقر الجهة التدريبية.
- تمثيل جامعة الحدود الشمالية بشكل لائق ومشرف.
- الالتزام بأداء واجباتي على أكمل وجه، وأن استجيب لتوجيهات المشرف الميداني على تدريبي.
- الالتزام بالزي الرسمي.
- عدم إساءة استخدام الجوال في موقع التدريب الميداني.
- الحفاظ على سرية المعلومات التي تستوجب هذا الإجراء.

وعليه أوقع على ما جاء في هذا التعهد

توقيع الطالب: التاريخ:

2007 - ١٤٢٨

جامعة الحدود الشمالية
NORTHERN BORDER UNIVERSITY



التدريب الميداني

نموذج رقم (4)

توقيع الحضور والإنصراف

اسم الطالب:		الرقم الجامعي:	
م	التاريخ	توقيع الحضور	توقيع الإنصراف
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			



			29
			30

التدريب الميداني

نموذج رقم (5)

تقييم لجنة المناقشة

بيانات الطالب المتدرب:									
								الرقم الجامعي	اسم الطالب
								الفصل الدراسي	المستوى
									رمز ورقم المقرر
									جهة التدريب
								من: / / هـ	إلى: / / هـ
									فترة التدريب المقترحة

الدرجة المتحصل عليها	الدرجة الكاملة	معايير تقييم تقرير التدريب
	2	مدي وضوح محتوى التقرير ومستواه العلمي
	2	الترتيب المنطقي لأجزاء التقرير
	2	شمولية التقرير لكافة جوانب التدريب
	2	مستوى اللغة المستخدمة
	2	إخراج التقرير
	10	المجموع

الدرجة المتحصل عليها	الدرجة الكاملة	معايير تقييم مناقشة الطالب
	2	العرض الجيد للتقرير على اللجنة (وضوح الكلام، تنظيم الأفكار، الثقة بالنفس)
	2	القدرة على التوظيف الفعال للمعرفة المكتسبة أثناء التدريب
	2	الميداني للإجابة على الاستفسارات
	2	اكتساب المهارات من خلال عرض التجارب وتحليل وتفسير البيانات للأجهزة
	2	المستوى المعرفي المكتسب من التدريب
	2	التقييم العام للطالب
	10	المجموع

الدرجة المتحصل عليها	الدرجة الكاملة	معايير تقييم العرض التقديري للطالب
	2	مدي وضوح محتوى العرض التقديري ومستواه العلمي
	2	الترتيب المنطقي لأجزاء العرض التقديري
	2	شمولية العرض التقديري لكافة جوانب التدريب
	2	مستوى اللغة المستخدمة في العرض التقديري
	2	إخراج العرض التقديري
	10	المجموع



المجموع الكلي للمشرف الأكاديمي (30)	اسم عضولجنة التقييم	التوقيع
		سري للغاية

التدريب الميداني

نموذج رقم (6)

نموذج تقييم الطالب خلال فترة التدريب

يعبأ من قبل المشرف الميداني

بيانات الطالب المتدرب		اسم الطالب		الرقم الجامعي	
التخصص		فترة التدريب		عدد ساعات التدريب	
		من: / / هـ إلى: / / هـ			
بيانات جهة التدريب		جهة التدريب		القسم	
المدينة		عرعر	الهاتف	الفاكس	
المشرف المباشر على التدريب		وظيفته		الهاتف	
هل كلف الطالب بعمل محدد؟		لا ☐ نعم ☐			
أ		في حالة الإجابة بنعم ما هو نوع وصف هذا العمل			
ب		ما هي المجالات التي تم تدريب الطالب عليها بالتفصيل			
ج		ما هي توصياتكم لتحسين مستوى التدريب لدى الطالب			
تقييم أداء الطالب		معايير التقييم		1	2
		التزام الطالب بأوقات الحضور والانصراف		3	4
		اهتمام الطالب بالتدريب ومدى حماسها للعمل		5	
		تعاون الطالب مع الآخرين			
		الإنتاجية وجودة العمل			
		حرص الطالب على تدوين يوميات التدريب			
		استخدام الطالب للمعلومات النظرية			
		الحضور خلال فترة التدريب			
		التقويم العام لتدريب الطالب			
		مجموع الدرجات (مندرجة)			

اعتماد مدير إدارة جهة التدريب

التوقيع:

الاسم:



الختم:

التاريخ:

التدريب الميداني

نموذج رقم (7)

نموذج متابعة المشرف الأكاديمي على التدريب الميداني

بيانات الطالب المتدرب									
								الرقم الجامعي	اسم الطالب:
								الفصل الدراسي	التخصص
								المشرف على المقرر	رمز ورقم المقرر
									جهة التدريب
								من: / / هـ - إلى: / / هـ	فترة التدريب

1 (ضعيف)	2 (مقبول)	3 (جيد)	4 (جيد جداً)	5 (ممتاز)	معايير التقييم لأداء الطالب
					مستوى المهارات العلمية التي اكتسبها الطالب
					مستوى الخبرة العملية التي اكتسبها الطالب
					مدى مناسبة برنامج التدريب للتخصص
					نوعية التقنية المستخدمة في موقع التدريب
					مستوى التواصل بين الطالب والمشرف خلال فترة التدريب
					التقييم العام لأداء الطالب
					مجموع الدرجات (من درجة)

يعتمد،،،

رئيس قسم:

المشرف الأكاديمي للمقرر:

الاسم:

الاسم:

التوقيع:

التوقيع:



التدريب الميداني

نموذج رقم (8)

استمارة التقييم النهائي للتدريب الميداني

بيانات الطالب المتدرب									
								الرقم الجامعي	اسم الطالب
								الفصل الدراسي	التخصص
								المشرف على المقرر	رمز ورقم المقرر
									جهة التدريب
								من: / / هـ - إلى: / / هـ	فترة التدريب

المجموع الكلي	تقييم جهة التدريب	تقييم لجنة المناقشة	تقييم المشرف
100 (مائة)			

رئيس القسم

الاسم:

التوقيع:

الختم:

المشرف الأكاديمي للتدريب

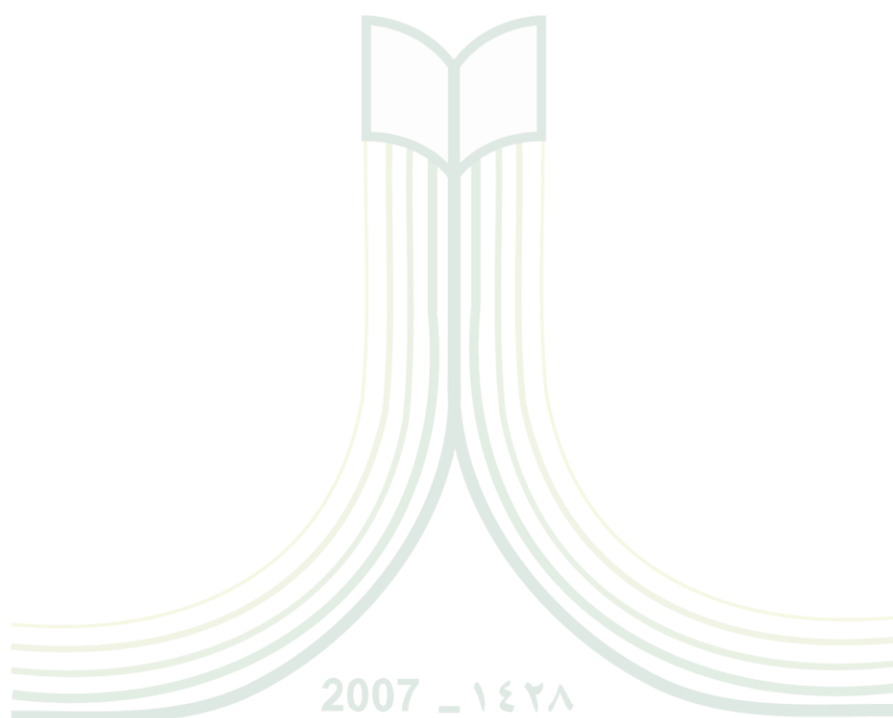
الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

جامعة الحدود الشمالية
NORTHERN BORDER UNIVERSITY





جامعة الحدود الشمالية
NORTHERN BORDER UNIVERSITY



التدريب الميداني

نموذج رقم (9)

يوميّات الطالب

Trainee's Information:

معلومات المتدرب:

Name الاسم: ID الرقم الجامعي:
Institution Name اسم جهة التدريب : Starting Date تاريخ بدء التدريب:
.....

Supervision Information:

معلومات الاشراف:

Academic supervisor for training

المشرف الأكاديمي على التدريب

Name:.....Tel:..... E-mail:.....

Field trainer:

المدرّب الميداني (من جهة التدريب)

Name:.....Tel:..... E-mail:.....

Field Training Unit Supervisor

مشرف مكتب التدريب الميداني

Name:Tel: E-mail:



		
Weeks الأسابيع	Weekly Tasks المهام الأسبوعية	Supervisor's Signature توقيع المشرف
8 th		

Academic supervisor for training

المشرف الأكاديمي على التدريب

Signature:..... : التوقيع :



التدريب الميداني

نموذج رقم (10)

استبيان خبرة الطالب بالتدريب الميداني

تشمل الخبرة الميدانية جميع الفعاليات الميدانية والمهام المهنية أو القيادية والتدريب وغير ذلك من صور التعلم الميداني والتطبيقي الذي هو جزء من المنهج الدراسي في إطار البرنامج الأكاديمي.

أولاً: بيانات أولية :

المؤسسة التعليمية	الكلية ☐ القسم / الإدارة	اسم عضو هيئة التدريس	اسم ورمز مقرر الخبرة الميدانية
اسم مؤسسة التدريب	المستوى	الفصل الدراسي	السنة

ثانياً : تنفيذ الخبرة الميدانية :

الرجاء تعبئة الإجابة عن الأسئلة التالية بتعبئة الدائرة التي تمثل إجابتك ●

اولا	العبارة	أوافق بشدة	أوافق	جميع لحد ما	لا أوافق	لا أوافق بشدة
استطلاع خاصة بالمشرف	1. وضح لي المشرف الأكاديمي في أول اجتماع مفهوم التدريب الميداني وأهميته وأهدافه.	☐	☐	☐	☐	☐
	2. اعطاني المشرف الأكاديمي فكرة واضحة عن مؤسسة التدريب واللوائح والأنظمة الخاصة بالتدريب قبل النزول للمؤسسة.	☐	☐	☐	☐	☐
	3. لدى مشرف التدريب إلمام كامل بمحتوى التدريب.	☐	☐	☐	☐	☐
	4. المشرف الأكاديمي ملتزم بالحضور في الوقت المحدد.	☐	☐	☐	☐	☐
	5. يتواجد المشرف الأكاديمي في أوقات الساعات المكتبية للرجوع إليه اثناء الحاجة.	☐	☐	☐	☐	☐
	6. يتواجد المشرف الأكاديمي أسبوعياً في المؤسسة.	☐	☐	☐	☐	☐
	7. اتاح لي المشرف الأكاديمي الفرصة لترجمة المعارف إلى ممارسات عملية واختيار المفاهيم النظرية في ضوء المواقف الواقعية.	☐	☐	☐	☐	☐
	8. كان المشرف الأكاديمي مهتم بمدى تقدمي ونضجي المهني.	☐	☐	☐	☐	☐
	9. كان ملاحظات المشرف الأكاديمي تساعدني على تطوير ذاتي.	☐	☐	☐	☐	☐
	10. يشجع المشرف الأكاديمي على استخدام التقنية بما يخدم البرنامج التدريبي.	☐	☐	☐	☐	☐

11. يعقد المشرف الأكاديمي اجتماعات جماعية مع مجموعة التدريب بهدف استعراض ما قام به الطلبة خلال الأسبوع ومناقشة الصعوبات التي تواجههم.	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐
12. يعقد المشرف الأكاديمي اجتماعات فردية مع كل طالب لمساعدته وتزويده بالمعلومات التي تسهم في أدائه لدوره المهني ومراجعة سجلاته.	☐	☐	☐	☐	☐
13. يعقد المشرف الأكاديمي اجتماعات تتبعه مع مجموعة التدريب بهدف متابعة تنفيذ الخطة ومناقشة التعديلات الضرورية.	☐	☐	☐	☐	☐
14. يساعد المشرف الأكاديمي على تقريب وجهات النظر بين مجموعة التدريب والمشرف الميداني إذا حدث اختلاف في ذلك.	☐	☐	☐	☐	☐
العبارات	لاوافق بعدة	لا وافق	جميع لم ما	وافق ق	وافق بعدة
15. خطة التدريب الميداني هي ترجمه لما تمت دراسته نظرياً.	☐	☐	☐	☐	☐
16. اكتسبت العديد من المعارف العلمية خلال فترة التدريب الميداني.	☐	☐	☐	☐	☐
17. اكتسبت المهارات الفنية للعمل الميداني.	☐	☐	☐	☐	☐
18. اكتسبت مهارات العمل في فريق.	☐	☐	☐	☐	☐
19. لدي القدرة على تحليل المواقف المهنية أثناء فترة التدريب الميداني.	☐	☐	☐	☐	☐
20. ساعدني التدريب الميداني على صقل شخصيتي.	☐	☐	☐	☐	☐
21. كان محتوى البرنامج التدريبي مناسب لفترة التدريب الميداني.	☐	☐	☐	☐	☐
22. كان تصحيح وتقييم واجباتي وأنشطتي ومواقف العمل التدريبي عادلاً ومناسباً.	☐	☐	☐	☐	☐
23. استطعت تحقيق التكامل بين المعارف النظرية التي درستها والتدريب الميداني في المكان المحدد له.	☐	☐	☐	☐	☐
العبارات	لاوافق بعدة	لا وافق	جميع لم ما	وافق ق	وافق بعدة
24. يوجد لدى مؤسسة التدريب الامكانيات التي تساعدني على إتمام التدريب حسب الخطة.	☐	☐	☐	☐	☐
25. يمكن الاستفادة من مرافق مؤسسة التدريب للقيام بالأنشطة والبرامج.	☐	☐	☐	☐	☐
26. تسعى مؤسسة التدريب إلى توفير جو ملائم يساعدني على أداء عملي بصورة صحيحة.	☐	☐	☐	☐	☐
27. أشعر بالرضا التام أثناء تواجدي بمؤسسة التدريب.	☐	☐	☐	☐	☐
28. كان المشرف الميداني ماهر في عمله و كفاءة عالية.	☐	☐	☐	☐	☐
29. كان المشرف الميداني متعاون وحسن السلوك.	☐	☐	☐	☐	☐
30. لدى المشرف الميداني إلمام كامل بمحتوى التدريب.	☐	☐	☐	☐	☐
31. المشرف الميداني ملتزم بالحضور في الوقت المحدد.	☐	☐	☐	☐	☐

ثانياً

استلـة خاصة بالبرنامج التدريبي

ثالثاً

استلـة خاصة بمؤسسة التدريب والمشرف الميداني



☐	☐	☐	☐	☐	32. اتاح لي المشرف الميداني الفرصة لترجمة المعارف إلى ممارسات عملية واختيار المفاهيم النظرية في ضوء المواقف الواقعية.
☐	☐	☐	☐	☐	33. كان المشرف الميداني مهتم بمدى تقدمي ونضجي المهني.
☐	☐	☐	☐	☐	34. كان ملاحظات المشرف الميداني تساعدني على تطوير ذاتي.
☐	☐	☐	☐	☐	35. يشجع المشرف الميداني على استخدام التقنية بما يخدم البرنامج التدريبي.
ما هي الصعوبات التي واجهتك أثناء التدريب الميداني؟ 					
ما الاقتراحات التي لديك لتحسين التدريب الميداني؟ 					

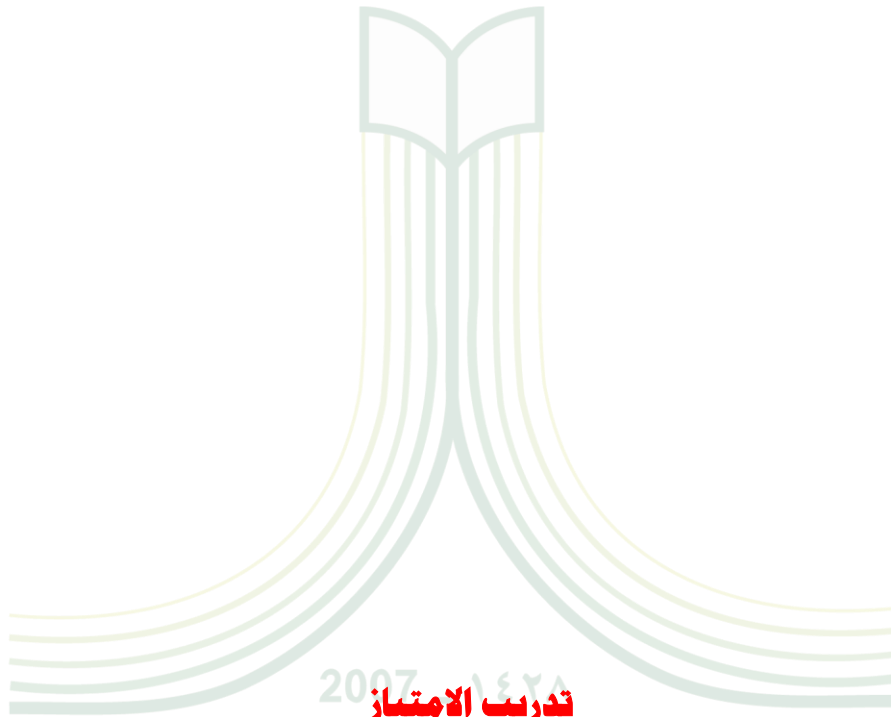
أسئلة مقترحة



جامعة الحدود الشمالية
NORTHERN BORDER UNIVERSITY



نماذج تدريب الامتياز



تدريب الامتياز نموذج (1) طلب تدريب

التاريخ: / / 14 هـ		الموافق: / / 20 م	
الاسم	الرقم الجامعي		
رقم الجوال	رقم السجل المدني		
البريد الإلكتروني	المستشفى المطلوب التدريب فيه		
فترة الإمتياز	ابتداء من: / / 20 م	إلى: / / 20 م	
الدورات التي تم إنهاؤها			
الدورة	التاريخ		المكان
	من	إلى	
الدورات التي أرغب قضائها حالياً			

تعبأ من قبل (طالب/ طالبة) الإمتياز



تعهد وإقرار:

1- أتعهد أن جميع البيانات المذكورة أعلاه صحيحة وتحت مسؤوليتي وإدارة الكلية الحق في اتخاذ الإجراء اللازم إذا وجد خلاف ذلك.

2- يجب أن أقدم بطلبي هذا قبل بدء الدورة بثلاثة أشهر.

3- يجب أن تكون المستشفيات والتخصصات المذكورة أعلاه معتمدة من الهيئة السعودية للتخصصات الصحية.

4- لا يحق لي أن أعتذر عن قضاء الفترة التدريبية في حال وصول رد القبول.

5- لا يحق لي تغيير الفترة التدريبية بعد اعتماد هذا النموذج من صاحب الصلاحية ومخاطبة الجهة المعنية.

6- يجب تقديم الطلب يدوياً أو عن طريق البريد الإلكتروني لمكتب الإمتياز.

7- أتعهد بالإطلاع على دليل الامتياز بالكلية، واتباع أخلاقيات المهنة.

الاسم: التوقيع: التاريخ: / / 14هـ

مكتب الإمتياز	سعادة: الموقعر
	نفيدكم بأن طالب الإمتياز أعلاه هو أحد طلبة الإمتياز بجامعة الحدود الشمالية ويرغب بقضاء فترة التدريب الموضحة تفصيلها بعاليه في مستشفاكم العامر، آملين من سعادتكم التكرم بالموافقة .
إدارة مركز التدريب	الاسم: التوقيع: الختم: التاريخ: / / 14هـ
	مع التحية لسعادة رئيس مكتب أطباء الإمتياز
	نفيد سعادتكم بما يلي: ☐ بالموافقة ☐ عدم الموافقة
	سبب عدم الموافقة:
	الاسم: التوقيع: الختم: التاريخ: / / 14هـ

تدريب الامتياز
FORM (2) INTERNSHIP APPLICATION

DATE OF SUBMISSION OF THE APPLICATION: / /			
NAME	ID		
NATIONAL ID	PHONE NUMBER		
TRAINING CENTER NAME	E-MAIL		
INTERNSHIP	Start on End on		
The courses I need			
courses	Start on	End on	TRAINING CENTER

Undertaking and approval:

1. All the above data are correct and under my responsibility and the college administration has the right to take the necessary action if found otherwise.
2. I must submit this application three months before the start of the training.
3. The above mentioned hospitals and specialties must be accredited by the Saudi Commission for Health Specialties.
4. I do not have the right to apologize for spending the training period if the acceptance response arrives.
5. I am not entitled to change the training period after adopting this form by the authorized person and contacting the concerned authority.
6. The application must be submitted manually or by e-mail to the internship office.
7. I pledge to review the College's Internship Manual, and follow the ethics of the profession.

Name:

Signature

Date:

His Excellency Dean..... the respected

We inform you that the above mentioned student is one of the internship students at the Northern Border University and wants to spend the training period detailed Above, in your full-fledged hospital, we hope your Excellency your kind approval.

The name : Signature: Stamp: Date: 14 A.H.

Greetings to His Excellency the distinguished supervisor of the internship Office:

We inform you of the following: Approval ☐ Non-approval ☐ The cause:

The name : Signature: Stamp: Date: 14 A.H.

INTERNSHIP OFFICE

TRAINING CENTRE

جامعة الحدود الشمالية
NORTHERN BORDER UNIVERSITY
تدريب الامتياز
نموذج (3) مصوغات تدريب الامتياز

الاسم Name of student	الرقم الجامعي Student ID
رقم الجوال Mobil NO	رقم ملف الطالب File NO

م	ملاحظات	نعم	لا
1	تعبئة النماذج المطلوبة الخاصة بتدريب الامتياز بالكلية		
2	إرفاق السجل الأكاديمي أو صورة منه (لا تقبل السجلات الالكترونية).		
3	صورة من الهوية سارية المفعول بحد أدنى 12 شهر.		
4	صورة من جواز السفر سارية المفعول بحد أدنى 12 شهر.		



5	صورتين شمسيتين.		
6	تعباً الاستمارات من قبل الطالب/ة و يتحمل الطالب/ة صحة و اكتمال البيانات.		
7	تقدم الاستمارة مع المرفقات في ملف إلى مكتب الامتياز بالكلية .		
8	صورة من رقم الحساب البنكي و الأيوان		

اعضاء مكتب الامتياز :

الاسم : : التوقيع : : التاريخ : / / هـ

الاسم : : التوقيع : : التاريخ : / / هـ

الاسم : : التوقيع : : التاريخ : / / هـ

الاسم : : التوقيع : : التاريخ : / / هـ

الاسم : : التوقيع : : التاريخ : / / هـ

لن ينظر في طلبات بدأ تدريب الامتياز الغير مكتملة

اسم مشرف مكتب الامتياز : : التوقيع : : التاريخ : / / هـ 144

عميد/ة الكلية

يعتمد

2007 - ١٤٢٨

جامعة الحدود الشمالية
NORTHERN BORDER UNIVERSITY

تدريب الامتياز

نموذج (4) طلب تأجيل فترة الامتياز

تاريخ تقديم الطلب : يوم-..... تاريخ / / 144 هـ الموافق / / 20 م Date of application: ----- the date of / / 144 H corresponding to / / 20			
الاسم Name of student	الرقم الجامعي Student ID		
رقم الجوال Mobil NO	رقم ملف الطالب -File NO		
فترة تأجيل الامتياز Period post pond internship الفترة البديلة للامتياز بعد التأجيل Time start internship	ابتداء من: / / 144 هـ الموافق / / 20 م		
	الي : / / 144 هـ الموافق / / 20 م		
	ابتداء من: / / 144 هـ الموافق / / 20 م		
	الي : / / 144 هـ الموافق / / 20 م		



تعهد و اقرار

- 1) أتعهد أن جميع البيانات المذكورة أعلاه صحيحة وتحت مسؤوليتي وإدارة الكلية الحق في اتخاذ الاجراء اللازم إذا وجد خلاف ذلك.
- 2) يجب أن أقدم بطلي هذا قبل بدء التأجيل بمدة شهر.
- 3) في حال عدم وصول رد القبول فإنني على علم بأنني سوف يتم اعتماد بدء تدريب الامتياز بعد اتمام الموافقات
- 4) لا يحق لك سحب الاعتذار عن قضاء الفترة التدريبية في حال تمت الموافقة عليه من مكتب الامتياز دون عذر مقبول .
- 5) لا يحق لي تغيير المدة المراد تاجيلها بعد اعتماد هذا النموذج من صاحب الصلاحية ومخاطبة الجهة المعنية

الاسم : التوقيع : التاريخ : / / 144 هـ

☐	موافقة
☐	عدم الموافقة
☐	اسباب عدم الموافقة :
أعضاء مكتب الامتياز :	
الاسم :	التوقيع :
الاسم :	التوقيع :
الاسم :	التوقيع :
الاسم :	التوقيع :
الاسم :	التوقيع :

عميد/ة الكلية

يعتمد

تدريب الامتياز

نموذج (5) طلب اجازة Holiday Request Form (medical colleges)

Interns are allowed the following leaves:	طالب الامتياز يسمح له بالاجازات الاتية :-
1. Urgent 5days	1. 3 أيام اضطرارية
2. Educational 5days	2. 5 أيام تعليمية
3. Sick 3days	3. 3 أيام مرضيه
4. 10 Days regular	4. 10 أيام اعتيادية
5. Official Eid 4 days	5. 4 أيام اعياد رسمية

INTERN'S INFORMATION		بيانات طالب الامتياز	
Name:		الاسم	
Computer No:		الرقم الجامعي	
Mobile No:		رقم الجوال	





Leave type:	© Urgent © Educational © Sickness © Regular © Eid	مرضية ○ تعليمية ○ رسمية ○ اضطرابية ○ اعتيادية ○	نوع الإجازة
Duration:	Days	ايام	مدته الاجازة
Start date:			تاريخ بدايتها
FOR USE OF TRAINING SUPERVISOR		لاستخدام جهة التدريب	
Current balance	Urgent.....Educational...Sick... Regular.....Eid.....	اضطرابية..... تعليمية..... مرضية..... اعتيادية..... اعياد.....	الرصيد
Requested:	Days	ايام	المطلوب
Remaining:	Urgent.....Educational...Sick... Regular.....Eid.....	اضطرابية..... تعليمية..... مرضية..... اعتيادية..... اعياد.....	المتبقي
FINAL APPROVAL		الموافقة النهائية	
Internship's Supervisor Dr.		Dean of College Dr.	
Date:	signature:	Date:	signature:

Holidays are confirmed only after final approval by faculty internship office.

Educational: certificate of attendance is required for approval.

Sick: medical report is required for approval.

2007 - ١٤٢٨

جامعة الحدود الشمالية
NORTHERN BORDER UNIVERSITY

