



- ❖ اللائحة الداخلية للتدريب الميداني
- ❖ الدليل الإرشادي لبرنامج التدريب الميداني
- ❖ نماذج التدريب الميداني

كلية الحقوق والعلوم السياسية - جامعة الملك سعود

1441 هـ - 2020 م

قائمة المحتويات

4	اللائحة الداخلية للتدريب الميداني
4	تعريفات
4	تاريخ سريان اللائحة
5	تشكيل الوحدة
5	مهام الوحدة
5	إجراءات التدريب الميداني
5	المهام والمسؤوليات
8	العبء الإشرافي لعضو هيئة التدريس:
9	المتطلبات الأكاديمية والضوابط لتسجيل مقرر التدريب الميداني:
9	ضوابط ومدة التدريب الميداني:
9	تغيير جهة التدريب:
10	قواعد الغياب:
10	حذف البرنامج
10	تقييم التدريب الميداني ونظام التقديرات:
10	الضوابط العامة لكتابة التقرير النهائي:
12	الدليل الإرشادي لبرنامج التدريب الميداني
12	أولاً: المقدمة:
12	ثانياً: رسالة التدريب الميداني:
13	ثالثاً: فوائد التدريب الميداني:
13	فوائد التدريب الميداني بالنسبة للمتدرب:
13	فوائد التدريب الميداني بالنسبة للجهة التدريبية (صاحب العمل):
13	فوائد التدريب الميداني بالنسبة للكلية:
14	رابعاً: أهداف التدريب الميداني:
15	خامساً: مراحل وإجراءات تنفيذ التدريب الميداني:
15	جدول رقم (1) إجراءات مرحلة التحضير والإعداد
17	جدول رقم (2) إجراءات مرحلة التنفيذ والمتابعة
18	جدول رقم (3) إجراءات مرحلة تقييم المتدرب
18	نموذج تقييم المتدرب من قبل المشرف الميداني، نموذج رقم (7).
18	النماذج رقم (6,7,8,9,10)
19	نماذج التدريب الميداني
20	نموذج رقم (1) طلب الالتحاق بالتدريب الميداني

- 22 نموذج رقم (2) دليل تعريف جهة التدريب في برنامج التدريب الميداني
- 24 نموذج رقم (3) استبيان فرص التدريب الميداني
- 27 نموذج رقم (4) دليل الاتصال بالمشرف الميداني
- 29 نموذج رقم (5) دليل الاتصال بالمشرف الأكاديمي
- 31 نموذج رقم (6) استمارة تقييم المتدرب خلال الزيارة الميدانية للمشرف الأكاديمي
- 33 نموذج رقم (7) تقييم المتدرب من قبل المشرف الميداني
- 35 نموذج رقم (8) ملحوظات المشرف الميداني حول برنامج التدريب
- 38 نموذج رقم (9) تقييم المشرف الأكاديمي للجهة التدريبية
- 40 نموذج رقم (10) تقييم المتدرب للجهة التدريبية

اللائحة الداخلية للتدريب الميداني

تعريفات

المادة الاولى:

يقصد بالكلمات والعبارات الآتية – حيثما وردت في هذه اللائحة – المعاني والمدلولات الموضحة أمام كل منها:

- 1- **الكلية:** كلية الحقوق والعلوم السياسية، وهي الحاضنة لوحدة التدريب الميداني.
- 2- **وكيل الكلية:** وكيل الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية.
- 3- **القسم:** القسم الأكاديمي في الكلية.
- 4- **الوحدة:** وحدة التدريب الميداني.
- 5- **البرنامج:** برنامج التدريب الميداني لطلاب وطالبات الكلية.
- 6- **المتدرب:** الطالب أو الطالبة الذي تم قبوله في برنامج التدريب الميداني.
- 7- **جهة التدريب:** الجهة التي يتدرب فيها المتدرب.
- 8- **المشرف الأكاديمي:** عضو هيئة التدريس الذي يتم تعيينه من قبل القسم ليتولى الاشراف على المتدربين.
- 9- **المشرف الميداني:** المشرف المكلف من قبل جهة التدريب بمتابعة المتدربين لدى تلك الجهة.

تاريخ سريان اللائحة

المادة الثانية:

يُعمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الكلية، ويلغي كل ما يتعارض معها من لوائح أو قرارات أو تعليمات داخل الكلية.

تشكيل الوحدة

المادة الثالثة:

تتشكل الوحدة من المشرف على الوحدة وعضوية عدد من أعضاء هيئة التدريس في الكلية من كل قسم أكاديمي يتم تعيينهم بقرار من عميد الكلية بما له من صلاحيات، وترتبط إدارياً بوكيل الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية.

مهام الوحدة

المادة الرابعة:

تتمثل مهام الوحدة الأساسية بالتالي:

1. وضع الخطة الأساسية وتحديد السياسات العامة لبرنامج التدريب الميداني.
- 2.
3. التواصل مع جهة التدريب المستهدفة من أجل التعرف على الفرص التدريبية المتاحة لديهم.
4. إعداد ومراجعة مذكرات التفاهم مع جهات التدريب المستهدفة والرفع بها لصاحب الصلاحية.
5. تحديد الفرص التدريبية المتاحة للمتدربين وتبليغ الأقسام الأكاديمية بذلك.
6. متابعة تنفيذ برنامج التدريب الميداني.

إجراءات التدريب الميداني

المادة الخامسة:

تخضع إجراءات ومراحل تنفيذ التدريب الميداني لما هو منصوص عليه في الدليل الإرشادي لبرنامج التدريب الميداني.

المهام والمسؤوليات

المادة السادسة:

مسؤولية القسم الأكاديمي:

يتولى القسم الأكاديمي القيام بالمهام التالية:

- 1) إعداد قوائم بأسماء الطلاب المرشحين للتدريب وإرسالها إلى الوحدة في المواعيد المحددة مع النموذج رقم (1).

- (2) اقتراح الموضوعات والمجالات التدريبية الملائمة للمتدربين.
- (3) توزيع المتدربين على الأماكن التدريبية المتاحة وذلك في ضوء دراسة توصيات وحدة التدريب الميداني بشأن أعداد المتدربين الممكن تدريبهم من كل قسم أكاديمي، والأماكن المتاحة لتدريبهم.
- (4) تحديد المشرف الأكاديمي لكل متدرب.
- (5) تزويد الوحدة بالكشوفات الخاصة بطلبة كل مشرف أكاديمي على حدة.
- (6) الرفع لوكيل الكلية في احتياجات القسم من عدد الشعب المطلوبة وذلك قبل نهاية الأسبوع الأول من كل فصل دراسي.
- (7) جمع التقارير المعدة من قبل المشرف الأكاديمي متضمناً نماذج الزيارات (نموذج رقم 6) وكشوف الدرجات.
- (8) الرفع لوكيل الكلية بنماذج الزيارات (نموذج رقم 6) المستلمة من المشرفين الأكاديميون وذلك قبل نهاية الأسبوع العاشر.
- (9) جمع تقارير المشرفين الأكاديميون والمتدربين حول تقييم جهة التدريب (نموذج رقم 9 و 10) وعرضها على مجلس القسم وإحاطة الوحدة بالقرارات المتخذة.

المادة السابعة:

مسؤولية المشرف الأكاديمي:

يتولى المشرف الأكاديمي القيام بالمهام التالية:

- (1) عقد اجتماع تعريفى لطلاب المقرر خلال الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي، يتم فيه استعراض الجوانب التالية:
 - A. خطة التدريب وتتضمن خطة المقرر والجدول الزمني للتقارير والزيارات الميدانية.
 - B. شرح آلية الإشراف والتنسيق والتقارير والنماذج المطلوبة.
- (2) حضور الاجتماع التنسيقي الذي تعقده وحدة التدريب الميداني.
- (3) القيام بالزيارات الميدانية في المواعيد المحددة.

- 4) استكمال نموذج تقييم المتدرب خلال الزيارة الميدانية نموذج رقم (6) والرفع به لرئيس القسم في المواعيد المحددة.
- 5) متابعة المتدرب بصورة مستمرة، والتواصل مع المشرف الميداني.
- 6) الاحتفاظ بملف للمتدرب يتضمن النماذج (نموذج رقم 6،7،10) والمستندات المثبتة للحضور والانتظام لدى جهة التدريب، والتقارير الدورية والنهائي المعدة من قبل المتدرب وفقاً لما هو محدد في هذه اللائحة.
- 7) إيداع ملفات المتدربين لدى القسم خلال أسبوع من اعتماد النتيجة.

المادة الثامنة:

مسؤولية وحدة التدريب الميداني:

بالإضافة إلى المهام المذكورة في المادة الرابعة تتولى وحدة التدريب الميداني القيام بالمهام التالية:

- 1) عقد اجتماع تنسيقي للمشرفين الأكاديميين خلال الأسبوع الأول من كل فصل.
- 2) عقد لقاء تعريفى فصلي للمتدربين وتزويدهم بدليل التدريب.
- 3) متابعة برنامج التدريب لضمان حسن سير العملية التدريبية.
- 4) تحليل النموذج رقم (9 و 10) المتعلقة بتقييم جهة التدريب ورفع النتائج للأقسام الأكاديمية.
- 5) إعداد تقرير سنوي عن عملية التدريب وحسن سير العملية التدريبية والرفع به لسعادة وكيل الكلية نهاية كل عام دراسي.

المادة التاسعة:

يلتزم المتدرب بما يلي:

- 1) استكمال طلب الالتحاق بالتدريب الميداني نموذج رقم (1).
- 2) حضور البرنامج التأهيلي للتدريب الذي تعقده الكلية قبل بداية التدريب الميداني.

- (3) مباشرة التدريب الميداني لدى جهة التدريب في المواعيد المحددة والقيام بالمهام والواجبات التي تحددها له جهة التدريب.
- (4) الالتزام بحسن السلوك وقواعد العمل لدى جهة التدريب.
- (5) المحافظة على سرية المعلومات التي اطلع عليها بصرف النظر عن وسيلة الحصول عليها.
- (6) إبلاغ المشرف الأكاديمي بما يتعرض له من مشاكل أثناء فترة التدريب.
- (7) استكمال نموذج تقييم المتدرب للجهة التدريبية نموذج رقم (10) وتسليمه للمشرف الأكاديمي في نهاية فترة التدريب.
- (8) تقديم تقريرين عن سير عملية التدريب للمشرف الأكاديمي.
- (9) تقديم التقرير النهائي في بداية الاسبوع الأخير من التدريب وفقاً لما هو منصوص عليه في المادة (19) من هذه اللائحة.

المادة العاشرة:

مسؤولية المشرف الميداني فيما يلي:

- (1) تحديد الخطة التدريبية بالتنسيق مع المشرف الأكاديمي والتواصل معه في كل ما يتعلق في سير عملية التدريب.
- (2) معالجة المشاكل والصعوبات التي قد تواجه المتدرب.
- (3) استكمال نموذج تقييم المتدرب من قبل المشرف الميداني نموذج رقم (7) وتسليمه الى المشرف الأكاديمي نهاية فترة التدريب.
- (4) يتم تسليم النموذج رقم (7) المشار اليه في الفقرة السابقة دون اطلاع المتدرب على محتواه.

العبء الإشرافي لعضو هيئة التدريس:

المادة الحادية عشر:

- يتولى عضو هيئة التدريس الإشراف على الشعبة المكونة من (15) متدرب كحد أقصى، تحتسب (6) وحدات تدريسية من عبئه التدريسي.

المتطلبات الأكاديمية والضوابط لتسجيل مقرر التدريب الميداني:

المادة الثانية عشر:

لا يسمح للمتدرب التسجيل في مقرر التدريب الميداني الا بعد استكمال (107) ساعة معتمدة على الأقل.

المادة الثالثة عشر:

يحق للمتدرب تقديم طلب للتدريب في جهة معينة حصل منها على فرصة تدريبية، ويُعرض الطلب على رئيس القسم الأكاديمي لإبداء الرأي ورفعها للجنة التدريب للتوصية بالموافقة من عدمها.

ضوابط ومدة التدريب الميداني:

المادة الرابعة عشر:

1. يتوجب على المتدرب قضاء ما لا يقل عن (30) ساعة تدريب لدى جهة التدريب في الأسبوع خلال الفصل الدراسي الكامل.
2. يجب ألا تزيد مدة التدريب في اليوم الواحد عن (8) ساعات عمل.
3. لا يسمح للطالب بتسجيل أي مقرر آخر خلال فترة التدريب.
4. يجب أن يكون مكان التدريب مدينة الرياض؛ ويسمح بخلاف ذلك بعد عرض الطلب على رئيس القسم الأكاديمي لإبداء الرأي ورفعها للمشرف الأكاديمي للتوصية بالموافقة من عدمها.

تغيير جهة التدريب:

المادة الخامسة عشر:

- لا يجوز للمتدرب تغيير جهة التدريب المحدد إلا في حدود الضرورة القصوى، وبعد موافقة المشرف الأكاديمي ووحدة التدريب الميداني في الكلية.
- في حال الموافقة على تغيير الجهة التدريبية، فإنه يتوجب على المتدرب تقديم اعتذار خطي عن الاستمرار في التدريب إلى الجهة التي سينتقل منها، وطلب موافقتها على ذلك قبل أن تقوم وحدة التدريب الميداني بتوجيهه إلى الجهة الجديدة.

قواعد الغياب:

المادة السادسة عشر:

1. لا يحق للمتدرب مغادرة مكان العمل خلال فترات الدوام الخاصة به إلا بموافقة المشرف الميداني، على أن يقوم الآخر إبلاغ المشرف الأكاديمي بذلك.
2. لا يحق للمتدرب التغيب عن التدريب لأي سبب كان، وفي حال التغيب بسبب مرض أو عذر قاهر فيجب إخبار الجهة التدريبية والمشرف الأكاديمي فوراً.
3. تطبق قواعد الحرمان إذا تجاوزت نسبة الغياب عن 25%.

حذف البرنامج

المادة السابعة عشر:

- يخضع الاعتذار عن برنامج التدريب الميداني للأحكام التالية:
1. أن ينطبق على المتدرب شروط الاعتذار عن فصل دراسي وفقاً لما هو مطبق في لوائح الجامعة.
 2. عدم تجاوز نسبة الغياب عن 25%.
 3. موافقة القسم الأكاديمي بناءً على توصية المشرف الأكاديمي بهذا الخصوص.

تقييم التدريب الميداني ونظام التقديرات:

المادة الثامنة عشر:

تقسم درجات مقرر التدريب الميداني وفقاً للنسب التالية:

للمشرف الميداني	25%
للمشرف الأكاديمي	75%

الضوابط العامة لكتابة التقرير النهائي:

المادة التاسعة عشر:

يقدم المتدرب بنفسه تقريراً نهائياً عن برنامج التدريب الميداني ويسلم للمشرف الأكاديمي وفقاً للضوابط التالية:

1. كتابة التقرير على ورق مقاس A4.
2. يجب أن لا يزيد التقرير على 10 آلاف كلمة ولا يقل عن 8 آلاف كلمة.
3. يجب أن يشتمل التقرير على المحتويات التالية:
 - A. صفحة الغلاف: وتشتمل على المعلومات التالية: اسم المتدرب ورقمه وقسمة، واسم مشرفه الأكاديمي، ورقم المقرر ورمزه، وفترة التدريب، وجهة التدريب.
 - B. فهرس بالمحتويات.
 - C. المقدمة: وتحتوي على وصف مختصر لماهية الجهة التدريبية وطبيعة التدريب الذي خضع له وعرضاً موجزاً لمحتويات التقرير.
 - D. العرض العام: ويشمل تفاصيل عملية التدريب التي حصل عليها.
 - E. الخاتمة: وتحتوي على ملخص للمهارات والخبرات المكتسبة خلال فترة التدريب وملحوظاته وآراءه حول ذلك.
 - F. الملاحق: وتشتمل المعلومات الواردة في التقرير.

الدليل الإرشادي لبرنامج التدريب الميداني

أولاً: المقدمة:

انطلاقاً من رؤية كلية الحقوق والعلوم السياسية في المحافظة على الدور الريادي في مجال التعليم والبحث العلمي وإعداد كوادر عالية التأهيل، حرصت الكلية على كل ما من شأنه تنمية مهارات خريجها وتسخير كل الطاقات والموارد لتنميتها بما يتوافق مع متطلبات سوق العمل، ولتحقيق ذلك فقد اعتمدت الكلية في منهجيتها الجديدة النسخة المطورة من مقرر التدريب الميداني. ويهدف هذا المقرر إلى تدعيم العملية التكاملية بين الجوانب النظرية والجوانب والممارسات العملية في سوق العمل، مما يسهم في مساعدة الطلاب في معرفة وتقييم قدراته وإمكاناته ونقاط القوة والضعف لديهم كما يساعدهم ذلك في انخراطهم في الواقع العملي، والذي ينعكس بدوره على العملية التطويرية والحصول على الوظيفة الملائمة. من جهة أخرى يعود هذا المقرر بمنفعة هامة على الكلية من خلال معرفة مستويات خريجها عن طريق التغذية الراجعة الملقاة من جهات التدريب، وهو ما يمكنها من قياس مدى فاعلية خططها الدراسية في تلبية متطلبات سوق العمل، ومن ثم تحديث وتطوير المناهج استجابة للتطورات والمتغيرات في سوق العمل، وهو ما ينعكس في نهاية المطاف على تدعيم الدور الريادي للكلية والإسهام في خدمة الوطن بشكل فعال.

ثانياً: رسالة التدريب الميداني:

التركيز على تطوير المهارات التطبيقية والعملية لدى خريجي الكلية من طلاب وطالبات من خلال بناء علاقات قوية ومستدامة بين الكلية وخريجها من جهة، وجهات التدريب الخارجية من جهة أخرى بما يضمن انخراطهم السريع في سوق العمل.

ثالثاً: فوائد التدريب الميداني:

يعود التدريب الميداني بعدد من الفوائد والإيجابيات لجميع الاطراف المشاركة في هذه العملية، ابتداءً من المتدرب، مروراً بالجهة التدريبية وانتهاءً بالكلية. ونستعرض فيما يلي أهم تلك الفوائد:

فوائد التدريب الميداني بالنسبة للمتدرب:

- A. المساهمة في الربط بين الجوانب النظرية والممارسات العملية، وتحقيق التكامل بينهما.
- B. مساعدة المتدرب في اختيار الوظيفة والمهنة الملائمة خلال فترة التدريب، الأمر الذي يسهم في النجاح المهني.
- C. الاسهام في تطوير وتأهيل المتدرب من خلال تقييم القدرات والإمكانات وتحديد مواطن القوة والضعف.
- D. دعم المتدرب للانخراط في سوق العمل للحصول على وظيفة من خلال تفعيل التدريب المنتهي بالتوظيف.

فوائد التدريب الميداني بالنسبة للجهة التدريبية (صاحب العمل):

- A. اتاحة قاعدة بيانات خريجي الكلية لجهات التوظيف.
- B. الاسهام في تقليص عملية البحث عن الموظف المناسب ورفع كفاءتها وذلك من خلال قياس أدائهم والتعامل المباشر معهم أثناء فترة التدريب.
- C. توثيق الصلة بين الكلية وجهات التدريب، ومنحهم الفرصة للمساهمة في تطوير مخرجات الكلية عن طريق تقديم ملحوظاتهم وآراءهم.

فوائد التدريب الميداني بالنسبة للكلية:

- A. تدعيم الربط بين مخرجات عملية التعلم في الكلية، ومتطلبات سوق العمل من خلال عملية التغذية الراجعة التي يتم الحصول عليها نتيجة للتدريب الميداني؛ مما يعزز الدور الريادي للكلية في خدمة الوطن بشكل فعال.
- B. ابراز مهارات وقدرات طلاب الكلية لجهات التوظيف، مما يساهم في تدعيم مكانتها في سوق العمل، ويمنح خريجها ميزة تفضيلية.

C. تمكين أعضاء هيئة التدريس من الوقوف على الإشكاليات البحثية التطبيقية لدى جهات التوظيف مما يفتح لهم آفاقاً بحثية جديدة.

رابعاً: أهداف التدريب الميداني:

- A. إكساب المتدرب المهارات العملية التي تلبي متطلبات سوق العمل.
- B. ممارسة المتدرب لبعض المهام الوظيفية في جهة التدريب، والتعرف على بعض الأدوات والآليات المستخدمة ضمن العملية الإدارية.
- C. تدعيم مهارات التواصل لدى المتدرب، وإكسابه القدرة على التعامل بشكل أفضل مع الآخرين في إطار بيئة عمل واقعية.
- D. الارتقاء بمستوى مهارات المتدرب المتعلقة ببحث وتحليل بعض الموضوعات أو المشكلات العملية على أرض الواقع والمرتبطة بتخصصه مما يمكنه من وصف وتحليل القضايا والموضوعات والربط بينها وبين الأفكار والنظريات التي تعلمها من خلال المناهج الدراسية.
- E. تنمية المهارات الفنية للطلاب كإعداد اللوائح التنظيمية والمذكرات القانونية، وصياغة لوائح الدعوى والمذكرات الدبلوماسية وصياغة مشاريع الاتفاقيات الدولية.
- F. زيادة فرص حصول المتدرب على وظيفة مناسبة داخل جهة التدريب.
- G. تنمية العلاقات الايجابية مع جهات التدريب، من خلال عمليات التواصل بين المشرفين الأكاديميين للطلاب ومسئولي تلك الجهات، مما يعكس صورة ذهنية ايجابية عن الكلية وخريجها.

خامساً: مراحل وإجراءات تنفيذ التدريب الميداني:

يمكن تصنيف إجراءات ومراحل تنفيذ التدريب الميداني ضمن ثلاث

مجموعات، هي:

➤ إجراءات مرحلة التحضير والإعداد.

➤ إجراءات مرحلة التنفيذ والمتابعة.

➤ إجراءات مرحلة تقييم المتدرب والبرنامج.

وفيما يلي يتم توضيح الإجراءات التي تدرج تحت كل مجموعة، والنماذج

المرتبطة بكل إجراء، ومسؤولية التنفيذ من خلال عرض الجداول الثلاثة

التالية:

جدول رقم (1) إجراءات مرحلة التحضير والإعداد

الجهة المسؤولة	النماذج	إجراءات مرحلة التحضير والإعداد
وحدة التدريب الميداني	<ul style="list-style-type: none">■ مذكرات تفاهم مع جهات التدريب المستهدفة.■ استبيان فرص التدريب الميداني، نموذج رقم (3).■ دليل تعريف جهة التدريب في برنامج التدريب الميداني، نموذج رقم (2).	1- التواصل مع جهة التدريب المستهدفة من أجل التعرف على الفرص التدريبية المتاحة لديهم وإعداد مذكرات التفاهم معهم والرفع بها لصاحب الصلاحية.
وحدة التدريب الميداني	<ul style="list-style-type: none">■ استبيان فرص التدريب الميداني، نموذج رقم (3).■ دليل تعريف جهة التدريب في برنامج التدريب الميداني، نموذج رقم (2).	2- تحصر وحدة التدريب الميداني الجهات التدريبية المختلفة التي ستقوم في تدريب الطلاب والطالبات وتحديد المميزات التي تنتجها هذه الجهات، كما يتم تعريف هذه الجهات بالبرنامج التدريبي، ويتم إبلاغ الأقسام الأكاديمية الاكاديمية بهذه الجهات.

القسم الأكاديمي		2- ترسل الأقسام الأكاديمية وجهات نظرها بشأن المهام التدريبية المطلوب تدريب الطلاب والطالبات عليها، والأماكن التي يفضل تدريبهم فيها إلى وحدة التدريب الميداني.
وحدة التدريب الميداني		3 – تحصر وحدة التدريب الميداني الفرص التدريبية المتاحة في الجهات التدريبية المختلفة ويتم إبلاغ الأقسام بنتائج هذه الخطوة.
القسم الأكاديمي		4- يقوم سكرتير القسم الأكاديمي باستلام طلبات التسجيل للتدريب (ومرفقاتها) من المتدربين خلال الفترة المحددة للتسجيل، ويتم التأكد من استيفاء كل متدرب للشروط الواجب توافرها للتسجيل، ويقوم بتجميعها وترتيب الأسماء تنازلياً حسب الساعات المكتسبة والمعدل الأكاديمي، ويعد كشفاً بأسماء المتدربين، ومرفقاً به استمارات التسجيل ومرفقاتها، ويعرضه على مجلس القسم الأكاديمي.
القسم الأكاديمي		5- تقوم الأقسام بإعداد قوائم مبدئية بأسماء الطلاب والطالبات المرشحين للتدريب من كل قسم أكاديمي في المواعيد المحددة بالبرنامج التدريبي ومن ثم يتم إرسالها إلى وحدة التدريب الميداني.
القسم الأكاديمي وحدة التدريب الميداني	نموذج طلب الالتحاق بالتدريب الميداني نموذج رقم (1).	6- في حال حصول المرشح للتدريب من جهة محددة يرغب التدريب فيها، يطالب بتقديم بيانات كاملة عنها، ومميزات التدريب فيها، ويتم التنسيق بهذا الخصوص بين القسم المعني ووحدة التدريب الميداني؛ بحيث يتم تطبيق الخطوة رقم (3).
القسم الأكاديمي		7- يتولى الأقسام الأكاديمية في تحديد الأماكن المتاحة لتدريب لكل متدرب مع مراعاة رغباتهم إن أمكن، ومن ثم يتم إرسالها إلى وحدة التدريب الميداني.
وحدة التدريب الميداني		8- تقوم وحدة التدريب الميداني بإعداد قوائم بأسماء المرشحين للتدريب في كل جهة تدريب وترسلها للجهات التدريبية.

جدول رقم (2) إجراءات مرحلة التنفيذ والمتابعة

الجهة المسؤولة	النماذج	إجراءات مرحلة التنفيذ والمتابعة
وحدة التدريب الميداني	دليل تعريف جهة التدريب في برنامج التدريب الميداني، نموذج رقم (2).	1- تعريف المتدرب بالمهام والالتزامات، وتسليمه دليل التدريب الميداني، وتعريفه بالخطة الزمنية للبرنامج التدريبي ويتم ذلك ضمن اللقاء التعريفي.
المتدرب تحت إشراف المشرف الأكاديمي	دليل الاتصال بالمشرف الميداني، نموذج رقم (4).	2- مباشرة المتدرب التدريب لدى جهة التدريب؛ وتزويد وحدة التدريب بالنموذج رقم (4) بعد استكماله.
وحدة التدريب الميداني	دليل الاتصال بالمشرف الأكاديمي، نموذج رقم (5).	3- تسليم نموذج رقم (5) إلى جهة التدريب.
المشرف الأكاديمي والمشرف الميداني	استمارة تقييم المتدرب خلال الزيارة الميدانية للمشرف الأكاديمي، نموذج رقم (6).	4- متابعة المتدرب خلال فترة التدريب وتقييم أدائه من مختلف الجوانب مع التركيز على: <ul style="list-style-type: none"> ■ الحضور والانتظام في الدوام. ■ التقارير التي يقدمها المتدرب (تقريران دوريان وآخر نهائي) ■ متابعة أداء المتدرب خلال فترة التدريب.

جدول رقم (3) إجراءات مرحلة تقييم المتدرب

الجهة المسؤولة	النماذج	إجراءات مرحلة تقييم المتدرب
جهة التدريب	نموذج تقييم المتدرب من قبل المشرف الميداني، نموذج رقم (7).	1- يقيم المتدرب خلال فترة التدريب من قبل جهة التدريب، بتعبئة النموذج رقم (7) وتسليمه للمشرف الأكاديمي.
المشرف الأكاديمي		2- يقدم المتدرب للمشرف الأكاديمي تقريرين.
المشرف الأكاديمي والوحدة		3- يزود المتدرب كلاً من المشرف الأكاديمي ووحدة التدريب الميداني تقرير نهائي مع مراعات الضوابط المنصوص عليها في المادة (19)
المشرف الأكاديمي	النماذج رقم (10,9,8,7,6)	4- يزود المشرف الأكاديمي وحدة التدريب الميداني ملف المتدرب متضمناً نماذج التقييم وغيرها من النماذج المرتبطة بعملية التدريب، وكذلك التقارير المشار اليهما في الفقرة 2 و 3 اعلاه.

نماذج التدريب الميداني

يلزم تعبئة نموذج طلب الالتحاق بالتدريب الميداني نموذج رقم (1) مع أرفاق التالي:

✓ صورة من السجل الدراسي للطالب.

✓ السيرة الذاتية للطالب.

✓ صورة من الهوية الوطنية.

ملحوظة: لن ينظر في الطلبات غير المكتملة.



جامعة الملك سعود
كلية الحقوق والعلوم السياسية
وحدة التدريب الميداني
الهاتف
الفاكس
البريد الإلكتروني

نموذج رقم (1) طلب الالتحاق بالتدريب الميداني

الاسم:	
الرقم الجامعي:	القسم:
فصل وسنة التخرج المتوقعة:	
المعدل التراكمي:	
عدد الساعات التي تم إكمالها:	
العنوان:	
الهاتف:	
رقم الجوال:	البريد الإلكتروني :
أسم شخص ممكن التواصل معه عند الضرورة:	
رقم جواله:	
المدينة التي ترغب التدريب فيها:	
هل سبق لكم التنسيق مع جهة تدريب؟	
نعم	لا
إذا كانت الإجابة بنعم أكمل التالي:	

الوظيفة: فاكس:	اسم الجهة: اسم الشخص المسؤول: هاتف:
تعهد الالتزام بنظم ولوائح التدريب	
<p>أتعهد أنا المتدرب: الرقم الجامعي:</p> <p>بما يأتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ مباشرة التدريب الميداني لدى جهة التدريب في المواعيد المحددة. ▪ إبلاغ المشرف الأكاديمي والمشرف الميداني فوراً عند عدم انتظامي في التدريب، أو تغيبني لأي ظرف كان. ▪ القيام بالواجبات التي أكلف بها لدى جهة التدريب ▪ تحمل المسؤولية الكاملة عما يصدر مني خلال فترة التدريب. ▪ الاستجابة لتوجيهات وتعليمات المشرف الميداني وفق ضوابط العمل. ▪ المحافظة على أسرار العمل <p>أن أتفهم وأتعهد بالالتزام بكل ما جاء في هذا الإقرار وعليه أوقع...</p>	
التاريخ / / هـ	توقيع المتدرب
لاستعمال وحدة التدريب الميداني فقط	
ملاحظات	تاريخ الاستلام ___/___/___



جامعة الملك سعود
كلية الحقوق والعلوم السياسية
وحدة التدريب الميداني
الهاتف
الفاكس
البريد الإلكتروني

نموذج رقم (2) دليل تعريف جهة التدريب في برنامج التدريب الميداني

دليل تعريف ببرنامج التدريب الميداني

يهدف النموذج إلى تعريف القطاعات المستهدفة المختلفة ببرنامج التدريب الميداني لطلاب كلية الحقوق والعلوم السياسية.

- المرشحون للتدريب هم من طلاب/ت السنة النهائية في الكلية (من المتوقع أن يحصلوا على شهادة بكالوريوس في القانون نهاية العام الدراسي الحالي).
- مدة البرنامج 30 ساعة تدريبية في الاسبوع.
حيث يبدأ البرنامج في: الموافق:
وينتهي في: الموافق:
- نسعى لأن يتم تدريبهم في أحد الاماكن ذات الصلة بتخصص القانون.
- تحدد جهة التدريب مشرفاً لكل متدرب؛ حيث يتولى توجيه المتدرب خلال فترة تواجده في هذه الجهة، ويقوم أيضاً بتقييم المتدرب بموجب النماذج المحددة لذلك، علماً بأن الدرجة التي يعطيها المشرف للطلاب تمثل 25% من درجة المتدرب الإجمالية في التدريب الميداني.
- تتابع وحدة التدريب في الكلية الطلاب خلال فترة تنفيذ البرنامج بوساطة مجموعة من المسؤولين عن التدريب في الكلية (مشرفين أكاديميين)؛ حيث يقومون بزيارات دورية للطلاب – كلما كان ذلك ممكناً - بهدف تقييم أداء

المتدرب بشكل دوري والوقوف على ملاحظات المشرفين عن المتدربين في
جهة التدريب.

- يلتزم المتدرب خلال فترة التدريب بقواعد وأنظمة جهة التدريب طالما أنها تتعلق بمهامه التدريبية.
- يكلف المتدرب من قبل وحدة التدريب بالكلية بعمل تقرير نهائي يتضمن أهم المهام التي قام بها في جهة التدريب، كما يمكن أن يتضمن وصفا لبعض الفعاليات أو الأنشطة العملية/ البحثية التي قام بها؛ ولكن دون أن يتعرض لأيّة معلومات لها طابع السرية؛ حيث هناك تعهد من قبله على أهمية الحفاظ على أسرار وخصوصيات جهة التدريب).

لمزيد من التفاصيل عن البرنامج و/ للتسيق بشأن الفرص التدريبية لديكم، نسعد بتواصلكم مع وحدة التدريب الميداني في كلية الحقوق والعلوم السياسية:

المشرف على الوحدة:

فاكس:

هاتف رقم:

البريد الإلكتروني:



جامعة الملك سعود
كلية الحقوق والعلوم السياسية
وحدة التدريب الميداني
الهاتف
الفاكس
البريد الإلكتروني

نموذج رقم (3) استبيان فرص التدريب الميداني

استبيان فرص التدريب الميداني

يهدف هذا النموذج إلى استطلاع آراء المسؤولين عن التدريب في القطاعات المستهدفة المختلفة حول الفرص التدريبية التي يمكن أن توفرها هذه الجهات لطلاب كلية الحقوق والعلوم السياسية.

معلومات عن جهة التدريب	
اسم جهة التدريب:	
الهاتف:	اسم المسؤول عن التدريب:
البريد الإلكتروني:	مسمى الوظيفة:
العنوان:	

بيان مبدئي بعدد وأماكن فرص التدريب لكل تخصص

التخصص	عدد الفرص المتاحة للتدريب	الأقسام المتوقعة لتدريب المتدرب فيها	مكان التدريب
قانون			
علوم سياسية			

مميزات التدريب	
مميزات أخرى:	مكافأة المتدرب شهرياً: <input type="checkbox"/> لا يوجد <input type="checkbox"/> يوجد مقدارها: -----

لمزيد من التفاصيل عن البرنامج و/ للتنسيق بشأن الفرص التدريبية لديكم، نسعد بتواصلكم مع وحدة التدريب الميداني بكلية الحقوق والعلوم السياسية:
<p style="text-align: right;">■ المشرف على الوحدة:</p> <p style="text-align: right;">هاتف رقم: _____</p> <p style="text-align: right;">فاكس رقم: _____</p>

جوال رقم:

البريد الالكتروني:

يرجى تعبئة هذا النموذج من قبل الجهة الراغبة في تدريب الطلاب لديها،
وإرسالها إلى رئيس لجنة التدريب في الكلية على العنوان التالي:



جامعة الملك سعود
كلية الحقوق والعلوم السياسية
وحدة التدريب الميداني
الهاتف
الفاكس
البريد الالكتروني

نموذج رقم (4) دليل الاتصال بالمشرف الميداني

دليل الاتصال بالمشرف الميداني المسؤول عن المتدرب في جهة التدريب

يكمل هذا النموذج من قبل المشرف الميداني، ويتم إرساله إلى وحدة التدريب الميداني بالكلية خلال الأسبوع الأول من التدريب.

يستكمل هذا الحقل بواسطة المتدرب	
الاسم:	الرقم الجامعي:
القسم:	الهاتف:
	البريد الالكتروني:
جهة التدريب:	
يستكمل هذا الحقل بواسطة المشرف الميداني	
الاسم:	المسمى الوظيفي:

تاريخ بداية التدريب:	
هاتف:	فاكس:
جوال:	البريد الالكتروني:



جامعة الملك سعود
كلية الحقوق والعلوم السياسية
وحدة التدريب الميداني
الهاتف
الفاكس
البريد الالكتروني

نموذج رقم (5) دليل الاتصال بالمشرف الأكاديمي

دليل الاتصال بالمشرف الأكاديمي

يستكمل هذا النموذج من قبل المشرف الأكاديمي، ويرسله إلى المشرف الميداني خلال الأسبوع الأول.

يستكمل هذا الحقل بواسطة المتدرب	
الاسم:	الرقم الجامعي:
القسم:	الهاتف: البريد الالكتروني
اسم الجهة التدريبية:	

نسعد بتواصلكم مع وحدة التدريب الميداني بكلية الحقوق والعلوم السياسية، كلما
تطلب الأمر ذلك وبياناتهم كالتالي:

■ المشرف على الوحدة:

هاتف رقم:	فاكس رقم:
جوال رقم:	البريد الالكتروني:



جامعة الملك سعود
كلية الحقوق والعلوم السياسية
وحدة التدريب الميداني
الهاتف
الفاكس
البريد الإلكتروني

نموذج رقم (6) استمارة تقييم المتدرب خلال الزيارة الميدانية للمشرف الأكاديمي.

تقييم المتدرب خلال الزيارة الميدانية للمشرف الأكاديمي

اسم المتدرب:		جهة التدريب:
القسم الذي يتم فيه التدريب:		المشرف الميداني:
تاريخ الزيارة:		
العناصر موضع التقييم	الدرجة (تتراوح من 10 > 1)	التعليق
1. تواجد المتدرب.		
2. المظهر العام للمتدرب.		
3. إدراك المتدرب لتفاصيل العمل.		

		4. قدرته على العرض الشفوي لمهام عمله.
		5. الجدية في التدريب.
		6. تعامله مع مدربه في العمل.
		7. تعامله مع زملائه.
		8. مبادرة المتدرب للحصول على معلومات جديدة وتولي مهام متنوعة.
		9. تقبل واستيعاب ملاحظات المشرف الأكاديمي.
		10. استيعاب المتدرب لطبيعة العمل في جهة التدريب.
		الدرجة الإجمالية



جامعة الملك سعود
كلية الحقوق والعلوم السياسية
وحدة التدريب الميداني
الهاتف
الفاكس
البريد الإلكتروني

نموذج رقم (7) تقييم المتدرب من قبل المشرف الميداني

تقييم المتدرب من قبل المشرف الميداني

اسم المتدرب:	الرقم الجامعي:
اسم الجهة التدريبيية:	اسم المشرف الميداني:

م	عناصر التقييم	درجة التقييم				
		ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
		10	8	6	4	2
1	التقيد على أوقات الدوام.					
2	الالتزام بإجراءات وأنظمة العمل.					
3	المظهر العام للمتدرب.					
4	إنجاز المهام في الوقت المحدد.					

					5	تقبل وتنفيذ التوجيهات والتعليمات.
					6	التعامل مع الزملاء والمدربين.
					7	الثقة في النفس والتعامل مع الصعوبات.
					8	القدرة على تحمل المسؤولية.
					9	الرغبة والمبادرة في التعليم.
					10	الجدية في التدريب.
						المجموع
						المجموع النهائي



جامعة الملك سعود
كلية الحقوق والعلوم السياسية
وحدة التدريب الميداني
الهاتف
الفاكس
البريد الإلكتروني

نموذج رقم (8) ملحوظات المشرف الميداني حول برنامج التدريب

ملحوظات المشرف الميداني

يهدف هذا النموذج إلى التعرف على ملحوظات المشرف الميداني حول

برنامج التدريب

الجوانب الإيجابية والسلبية لدى المتدرب	
الإيجابيات	السلبيات

دور المشرف الأكاديمي في تحقيق أهداف البرنامج العملية

مدى تناسب إمكانيات ومهارات المتدرب مع المهام المكلف بها خلال فترة التدريب

هل ترغب بذكر ملحوظات أخرى؟

المسمى الوظيفي:

معد التقرير:

التاريخ / / هـ

التوقيع:



جامعة الملك سعود
كلية الحقوق والعلوم السياسية
وحدة التدريب الميداني
الهاتف
الفاكس
البريد الإلكتروني

نموذج رقم (9) تقييم المشرف الأكاديمي للجهة التدريسية

نموذج تقييم المشرف الأكاديمي للجهة التدريسية

من الفترة: / / هـ ولغاية: / / هـ

اسم جهة التدريب:	قسم المتدرب:
اسم المشرف الميداني:	المسمى الوظيفي:
اسم المتدرب	الرقم الجامعي:

التقييم العام:	التقدير
----------------	---------

عناصر التقييم	ممتاز 5	جيد جداً 4	جيد 3	مقبول 2	ضعيف 1
نوعية التدريب					
الخبرة المكتسبة من التدريب					
مناسبة بيئة العمل					
خبرة المشرف الميداني					
جدية المشرف الميداني					
الوقت المخصص للتدريب					

					متابعة المشرف الميداني
					تعاون موظفي الجهة التدريبية
					مدى الاستفادة من برنامج التدريب
					مدى ملائمة البرنامج التدريبي للتخصص

نرجو الإجابة عن الأسئلة التالية بإيجاز:

1. أذكر الإيجابيات والسلبيات حول التدريب.

2. ما هي الاقتراحات التي تود عرضها على جهة التدريب لتحسين نوعية برنامج التدريب العملي؟

3. ما هي المقترحات التي تود عرضها على إدارة الكلية لتحسين برنامج التدريب العملي؟

4. هل توصي بهذه المؤسسة التدريبية إلى متدربين آخرين؟

() نعم () لا

	اسم المشرف الأكاديمي:
التاريخ: / / هـ	التوقيع:



جامعة الملك سعود
كلية الحقوق والعلوم السياسية
وحدة التدريب الميداني
الهاتف
الفاكس
البريد الإلكتروني

نموذج رقم (10) تقييم المتدرب للجهة التدريبية

نموذج تقييم المتدرب للجهة التدريبية

من الفترة : / / هـ ولغاية: / / هـ

اسم جهة التدريب:	قسم التدريب:
اسم المشرف الميداني:	المسمى الوظيفي:
اسم المتدرب:	الرقم الجامعي:

التقييم العام:	التقدير
----------------	---------

عناصر التقييم	ممتاز 5	جيد جداً 4	جيد 3	مقبول 2	ضعيف 1
نوعية التدريب					
الخبرة المكتسبة من التدريب					
مناسبة بيئة العمل					
خبرة المشرف الميداني					
جدية المشرف الميداني					

					الوقت المخصص للتدريب
					متابعة المشرف الميداني
					تعاون موظفي الجهة التدريبية
					مدى الاستفادة من برنامج التدريب
					مدى ملائمة البرنامج التدريبي للتخصص

نرجو الإجابة عن الأسئلة التالية بإيجاز:

1. أذكر المهام التي تم تكليفك بها خلال فترة التدريب.

2. ما هو نوع التدريب المتخصص والمتعلق بتخصصك.

3. هل كنت بحاجة لدراسة مقرر بعينه قبل الالتحاق ببرنامج التدريب؟

4. أذكر إيجابيات وسلبيات الجهة التدريبية؟

5. ما هي المهارات التي اكتسبتها من خلال برنامج التدريب الميداني؟

6. كيف ساهم برنامج التدريب الميداني في تنمية مهاراتك المهنية والشخصية؟

7. ماذا تقترح على جهة التدريب لتحسين نوعية برنامج التدريب الميداني لديها؟

8. ما هي مقترحاتك لوحدة التدريب الميداني؟

9. هل توصي بهذه الجهة كجهة تدريب؟

() لا

() نعم

اسم المتدرب:	التوقيع:
الرقم الجامعي:	التاريخ: هـ / /