



جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY
قسم علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية



دليل التدريب الميداني لبرنامج البكالوريوس في الخدمة الاجتماعية

بقسم علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية

إشراف وتقديم

د. مي بنت علي آل صاحب

رئيسة قسم علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية

إعداد

أ.د. أسماء أبو بكر عبد القادر

أستاذ الخدمة الاجتماعية

١٤٤٣ هـ - ٢٠٢٢ م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المحتويات

م	الموضوع	الصفحة
١.	كلمة رئيسة القسم	٥
٢.	مقدمة عامة	٦
٣.	الرؤية والرسالة والأهداف ١ - القسم العلمي ٢ - برنامج البكالوريوس في الخدمة الاجتماعية	٧
٤.	مصطلحات الدليل	٨ - ٩
٥.	الهيكل التنظيمي للتدريب الميداني	١٠
٦.	التدريب الميداني وأهميته في الخدمة الاجتماعية	١١
٧.	أطراف العملية التدريبية والمهام المنوطة بها (المتدرب - الإشراف الأكاديمي - الإشراف المؤسسي - مؤسسة التدريب - البرنامج التدريبي - أساليب التدريب)	١٢ - ٢٧
٨.	أسس التدريب الميداني: • مواصفات خريجي الخدمة الاجتماعية • مخرجات التعلم في التدريب الميداني للخدمة الاجتماعية • القبول والتسجيل لمقرر التدريب الميداني في الخدمة الاجتماعية	٢٨ - ٢٩
٩.	جهات التدريب الميداني	٣٠
١٠.	المهارات المهنية في التدريب الميداني: • المقومات اللازمة لإكساب المهارة • تقسيم المهارات المهنية	٣١ - ٣٢
١١.	الإشراف المهني على التدريب الميداني	٣٣
١٢.	الملاحق ملحق رقم (١) المؤسسات التدريبية	٣٤ - ٦٤

	ملحق رقم (٢) نماذج تستخدم في التدريب الميداني ملحق رقم (٣) المراجع	
--	---	--

كلمة رئيسة القسم

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على عبده ورسوله وخليفه نبينا وسيدنا محمد بن عبد الله، وعلى آله وأصحابه ومن سلك سبيله واهتدى بهداه إلى يوم الدين.

حرصاً من قسم علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية بكلية الآداب بجامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل على تحقيق الجودة في العملية التعليمية في شقها التطبيقي والذي يمثل التدريب الميداني أحد ركائز اكساب الطلاب الخبرة العلمية والميدانية التي تساهم في تأهيلهم لسوق العمل قبل التخرج من خلال ثقل قدراتهم وتطبيق معارفهم العلمية النظرية مما يدعم ويترجم المفاهيم النظرية لدى الطلاب لممارسات مهنية في الواقع الميداني تكسبهم المهارات اللازمة للمنافسة في سوق العمل بعد التخرج من خلال تمكين طرفي العملية التدريبية (طالب ، مؤسسة) من اكتشاف قدرات ومهارات المتدربين وتسهيل وجود فرصة عمل بهذه المؤسسات المجتمعية .

وفي ضوء ما تقدم تم إطلاق دليل التدريب الميداني لبرنامج الخدمة الاجتماعية ليشكل دليلاً مرجعياً للطلاب والمنسقين والمشرفين في مجال الخبرة الميدانية حرصاً من القسم على الموائمة مع الخطط الاستراتيجية للجامعة والكلية حيث يشتمل على رؤية ورسالة وأهداف القسم ورسالة وأهداف برنامج الخدمة الاجتماعية، أسس تحقيق أهداف التدريب الميداني، الهيكل التنظيمي للتدريب الميداني، عناصر العملية التدريبية، المهارات المهنية المطلوب إكسابها للطلاب من خلال الخبرة الميدانية، والقواعد المنظمة للعملية التدريبية لطلاب الخدمة الاجتماعية بالإضافة إلى مجموعة من النماذج التي يمكن ان يستخدمها الطالب في المجال التدريبي وقائمة من المؤسسات التدريبية بالمنطقة الشرقية.

سائلة المولى القدير التوفيق والسداد،،

د. مي بنت علي آل صاحب

رئيسة قسم علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية

مقدمه عامة

تتطلب ممارسة مهنة للخدمة الاجتماعية عملاً فكرياً يتضمن اتخاذ قرارات تعتمد على المعارف المهنية لتحقيق أهدافها من خلال عملية المساعدة المهنية والمساندة لمواجهة المشكلات التي تعترض العملاء. وهي تعتمد في ذلك على أساليب فنية في الممارسة يمكن نقلها للممارسين الجدد (الطلاب) عن طريق التعليم والتدريب الميداني لإكسابهم المهارات المهنية في تطبيق المعرفة النظرية وتنفيذها، ومع دقة وسرعة الإنجاز، ومراعاة العوامل المؤثرة في اكتساب المهارة، ونوع ومستوى التأهيل النظري وتوظيفه في مجالات التدريب الميداني. ويمكن استخدام هذه الأساليب لقياس مستوى المهارة الفنية لهؤلاء الممارسين الجدد.

والتدريب هو النصف المكمل لتعلم الخدمة الاجتماعية فمن خلال التدريب نستطيع أن نخرج طلاباً مؤهلين تأهيلاً سليماً يملكون الخبرة والمهارة وقادرين على ممارسة المهنة بكل كفاءة وفاعلية.

يُمثل التدريب الميداني في برنامج البكالوريوس في الخدمة الاجتماعية الرافد الثاني للإعداد المهني للطلاب من خلال التطبيق الميداني في أحد مجالات الممارسة المهنية للخدمة الاجتماعية، وتسجيل الطالب لمقرر التدريب الميداني يتطلب الانتهاء من دراسة مقرر المهارات المهنية في الخدمة الاجتماعية والتي تكسبه المعرفة بالعديد من المهارات التي يستخدمها الأخصائي في أداء دوره بالمؤسسات الاجتماعية حيث يهدف التدريب إلى تنمية القدرة على الممارسة المهنية وإتقان أدوار الأخصائي الاجتماعي مع وحدات العمل المختلفة (الصغرى والمتوسطة والكبرى) من خلال المرور بثلاث مستويات تدريبية خلال مرحلة البكالوريوس.

أولاً : رؤية ورسالة وأهداف قسم علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية:

الرؤية

تحقيق التميز في المجال البحثي والعمل الاجتماعي محلياً وإقليمياً وعالمياً.

الرسالة

إعداد متخصصين معرفياً ومهارياً والارتقاء بالبحث العلمي وفق معايير الجودة ضمن شراكة مجتمعية فاعلة

الأهداف

- تزويد المجتمع بكفاءات علمية مهنية متخصصة في علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية.
- توظيف مهارات البحث العلمي في حل المشكلات المجتمعية.
- تطبيق مهارات العمل الاجتماعي في مؤسسات المجتمع المحلي.
- تقديم الاستشارات الاجتماعية لكافة فئات المجتمع ومؤسساته.

رسالة برنامج البكالوريوس في الخدمة الاجتماعية:

إعداد كوادر متخصصة في الخدمة الاجتماعية تتمتع بمعرفة علمية وبحثية وقيمة عميقة لخدمة المجتمع بفاعلية في جميع مجالات الممارسة وفق معايير الجودة وضمن شراكة مجتمعية فاعلة.

الأهداف:

١. تزويد المجتمع بكفاءات متخصصة في ممارسة الخدمة الاجتماعية وفق احتياجات سوق العمل والتحول الرقمي.
 ٢. تعزيز قيم وأخلاقيات الممارسة المهنية للخدمة الاجتماعية.
 ٣. توظيف مهارات البحث العلمي والتقنية في حل المشكلات المجتمعية.
 ٤. تطبيق مهارات ممارسة الخدمة الاجتماعية مع جميع الأنساق في مؤسسات المجتمع.
 ٥. تفعيل الشراكات مع مؤسسات المجتمع من خلال تقديم البرامج والأنشطة الاجتماعية.
- ثانياً: **مصطلحات الدليل:** يتناول الدليل مجموعة من المصطلحات (التدريب الميداني-جهة التدريب - مجال التدريب- الإشراف - المشرف الأكاديمي - المشرف المؤسسي- المنسق الأكاديمي-المهارات المهنية) والتي يتم توضيحها فيما يلي:

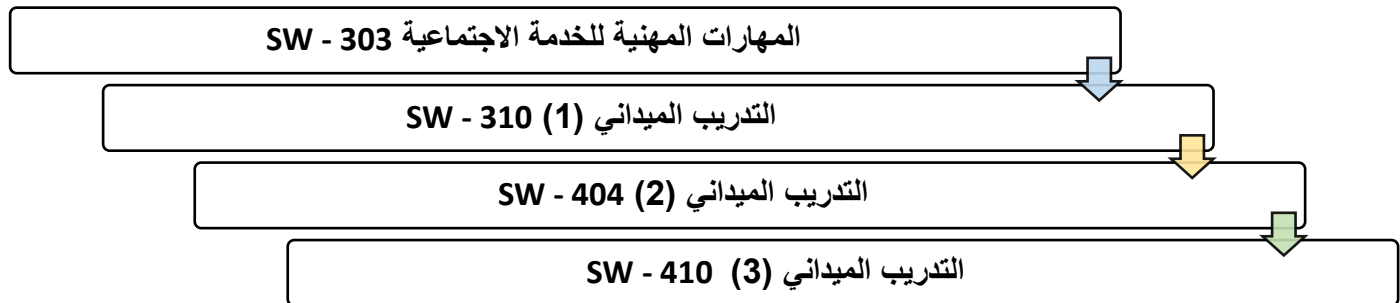
التدريب الميداني:

هو أحد مقررات الخطة الدراسية فيه يقوم الطالب بالعمل متفرغاً لفترة محددة بإحدى الجهات الحكومية أو العامة المناسبة لتخصصه وذلك لاكتساب الخبرة العملية وإيصاله إلى المعايير الاحترافية المتميزة وتعددت التعريفات للتدريب الميداني ومنها:

- ١- يعرف بأنه مجموعة الخبرات التي تقدم في إطار إحدى المؤسسات في واحد من مجالات الممارسة بشكل واعي ومقصود بهدف نقل الطلاب من المستوى المحدود الذي هم عليه من حيث الخبرة والمهارة والاتجاهات إلى مستويات يمكنهم في المستقبل من ممارسة الخدمة الاجتماعية بشكل مستقل.
- ٢- ويعرف أيضاً بأنه العملية التي تتم من خلالها الممارسة الميدانية وتستخدم فيها أسس متعددة مستهدفة مساعدة الطالب على استيعاب المعارف وتزويده بالخبرات الميدانية وإكسابه المهارات الفنية وتعديل سمات شخصيته بما يؤدي إلى نموه المهني عن طريق ربط النظرية بالتطبيق من خلال الالتزام بمنهج تدريبي يطبق في مؤسسات وبإشراف مهني.
- ٣- كما يعرف بأنه تلك العملية التي تسعى لمساعدة طالب الخدمة الاجتماعية على استيعاب المعارف وتزويده بالخبرات الميدانية وإكسابه المهارات الفنية وفق أسس علمية مخططة، واستخدام وسائل تكنولوجية من خلال الالتزام

بمنهج تدريبي يطبق في المؤسسات وبإشراف مهني بما يؤدي في النهاية إلى نمو المهني من خلال القدرة على ربط النظرية بالتطبيق.

شروط ومتطلبات القبول والتسجيل لمقرر التدريب الميداني في برنامج البكالوريوس في الخدمة الاجتماعية
يتطلب التسجيل في مقرر التدريب الميداني ما يلي وفقاً للهيكل التنظيمي للخطة الدراسية لبرنامج البكالوريوس الخدمة الاجتماعية والذي يوضحه الشكل التالي:



جهة التدريب: يقصد بها كل جهة معتبرة في نظام الخدمة المدنية أو نظام العمل سواء كانت حكومية أو خاصة ويكون لديها نشاط يتوافق مع تخصص المتدرب.

مجال التدريب: وهو أحد الجهات الحكومية أو الأهلية التي تمارس فيها مهنة الخدمة الاجتماعية سواء كانت أولية أو ثانوية يتم تدريب الطلاب فيها وفقاً للمستوى التدريبي للطلاب (١، ٢، ٣) وخطة التدريب المعتمدة من القسم العلم ومجالات التدريب في الخدمة الاجتماعية هي (الطبي - التعليمي - المؤسسات الاجتماعية مثل حقوق الإنسان، السجون، ذوي الإعاقة، الأيتام.....) أهلي وحكومي.

الإشراف: إذا نظرنا إلى المفهوم العام لعملية الإشراف يمكننا القول بأن أي شخص يرأس مجموعة من الأفراد تزيد عن شخصين يمكن أن نسميه مشرفاً بغض النظر عن موقعه في هرم المستويات الإدارية. وتعددت التعريفات للإشراف ومنها:

تعريف ومعنى المشرف لغوياً هو الشخص المسؤول، والرئيس القائم بالإشراف والتوجيه والملاحظة لجهود مجموعة من العاملين في عمل معين. وفي مجال التدريب الميداني هو الشخص الذي يعمل في المستوى الأكاديمي والمؤسسي المباشر ويتولى مسؤولية توجيه وقيادة مرؤوسيه (الطلاب) لإنجاز الأعمال حسب الخطة التدريبية المرسومة ويتحمل مسؤولية إنجاز العمل الذي يقوم به بنفسه وفي نفس الوقت يعتبر مسئولاً عن نتائج أعمال مرؤوسيه.

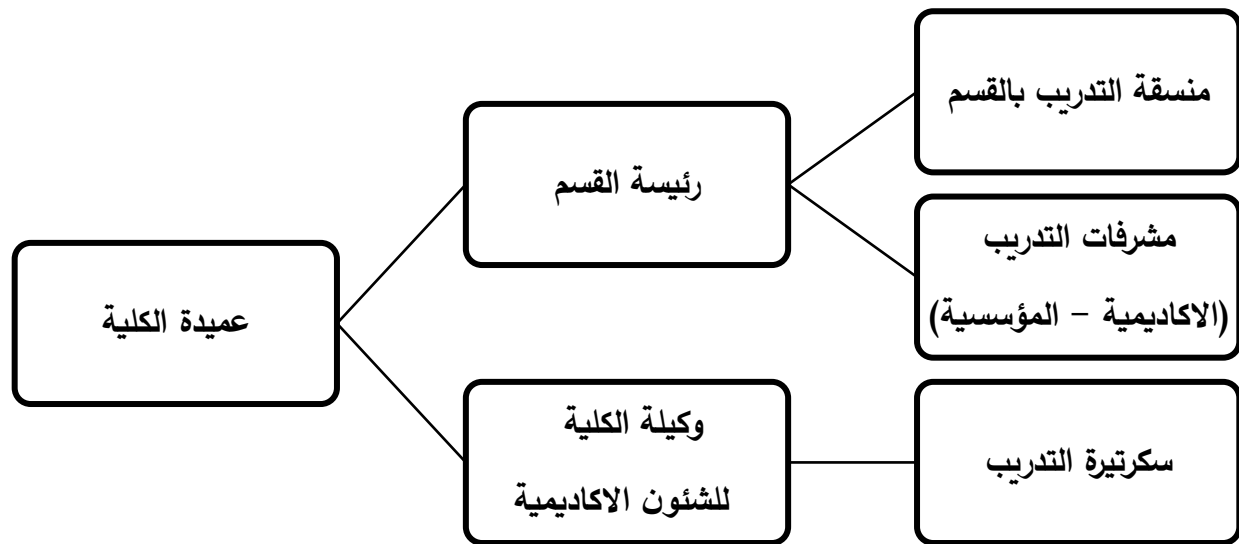
المشرف الأكاديمي: هو أحد أعضاء هيئة التدريس أو المعيينين أو معاونين بالقسم يتم اختياره مشرفاً على التدريب الميداني وفقاً لمجموعة من المعايير العلمية المرتبطة بالتخصص والخبرة والاستعداد.

المشرف المؤسسي: يمثل المؤسسة التي يتم فيها تدريب الطلبة، ويجب أن تتوفر فيه الشروط المطلوبة من حيث الخبرة والقدرة على تأهيل وتدريب وتقييم الطالب والتعامل مع المشكلات التي تواجهه.

المنسق الأكاديمي للتدريب: أحد أعضاء هيئة التدريس لديه خبرة ومهارة في إدارة العملية التدريبية ويعتبر حلقة وصل بين وحدة التدريب وإدارة القسم العلمي والمشرفين على التدريب. ويقوم بمتابعة العملية التدريبية منذ بداية ترشيح الطلاب والمؤسسات والتسكين وتنفيذ الخطة التدريبية إلى مرحلة الإنهاء والتقييم وقياس النواتج وكتابة التقرير وإنهاء الملف وتسليمه لمكتبة الجودة بالقسم.

المهارات المهنية: تعرف المهارة بأنها " قدرة الإنسان على القيام بأنشطة تستند أساساً على قاعدة معرفية صلبة تدعمها خبرة والاستعدادات الخاصة. ويقصد بها في الخدمة الاجتماعية " قدرة الأخصائي الاجتماعي الفعلية على تطبيق الأسس والمعارف المهنية والأساليب والتقنيات المهنية التي تتناسب مع المواقف المختلفة. أيضاً بأنها قدرة الأخصائي الاجتماعي على أداء عمل معين معتمداً في ذلك على الاستعداد والعلم والخبرة. كما تعنى براعة الأخصائي الاجتماعي في القيام بعملية التأثير لتعديل السلوك، أو مساعدة الأعضاء في المواقف الصعبة. وتعرف بأنها " قدرة الأخصائي الاجتماعي على مساعدة الجماعة لتحقيق أغراضها المهنية من خلال الجماعة كأعضاء أو كجماعة."

أولاً: الهيكل التنظيمي للتدريب الميداني



رابعاً: التدريب الميداني وأهميته في الخدمة الاجتماعية:

تسعى مهنة الخدمة الاجتماعية في ظل ما يتعرض له المجتمع من متغيرات معاصرة، إلى الأخذ بأساليب التحديث وذلك للوصول إلى الجودة العالية في نوعية الأداء المهني للأخصائيين الاجتماعيين وهذا ما يشار إليه بالإعداد المهني المستمر للأخصائي الاجتماعي. وفي مجال الإعداد الأكاديمي لطلاب الخدمة الاجتماعية فقد أهتم القسم بإنشاء برنامج البكالوريوس في الخدمة الاجتماعية لتخريج متخصصين في الخدمة الاجتماعية وفقاً لرؤية ورسالة واضحة تهتم بخريج على مستوى عال من المعرفة والمهارة والقيم لخدمة المجتمع بفاعلية في جميع مجالات الممارسة المهنية وفق معايير الجودة. حيث يركز برنامج البكالوريوس في الخدمة الاجتماعية على الإعداد المهني المتخصص في شقيه النظري والتطبيقي في العديد من مجالات الممارسة المهنية للخدمة الاجتماعية.

وبعد التدريب الميداني في الخدمة الاجتماعية عاملاً هاماً في صقل وتنمية مهارات الطلاب في مجالات الممارسة المهنية بمعنى تطبيق الإعداد النظري في الواقع العملي لصقل مهارات وخبرات الخريج ، ويعرف التدريب الميداني بأنه جزء من التعليم المهني للطلاب ، حيث يطبقون المعلومات والمهارات المطلوبة من خلال ما يتلقونه من دروس في الفصل الدراسي في الممارسة والمباشرة مع العملاء ويظهر ذلك أساساً في الخدمة الاجتماعية في التدريب الميداني حيث يعمل الطلاب تحت الإشراف المهني مع العملاء في مجالات الخدمة الاجتماعية. أيضاً يُقدم التدريب الميداني مجموعة من الخبرات في إطار إحدى المؤسسات أو احد مجالات الممارسة بشكل واعي ومقصود، والتي تصمم لنقل الطلاب من المستوى المحدود والذي هم عليه من حيث الفهم والمهارة والاتجاهات إلى مستويات أعلى تمكنهم في المستقبل من ممارسة الخدمة الاجتماعية بشكل مستقل.

ويهدف التدريب الميداني في الخدمة الاجتماعية إلى مساعدة الطالب على ترجمة الأسلوب النظري إلى أسلوب تطبيقي وربط الخبرات المباشرة في تدريبه الميداني على ما حصل عليه من استيعاب أكاديمي للمفاهيم بما يؤدي إلى معاونة الطلاب على تكامل الخبرة المهنية لهم، وبالتالي يدرك الطلاب بان دراسة الخدمة الاجتماعية تتطلب الفهم والإحساس ثم العمل من هنا كان تصميم برنامج التدريب الميداني ليكسبهم الخبرة الميدانية لمساعدة الطالب على تحقيق الأهداف من تعليم وممارسة الخدمة الاجتماعية. وتتعدد آليات الطالب لتحقيق التدريب الميداني لأهدافه منها ما يلي:

- القراءة وإعداد البحوث المكتبية حول موضوع معين.
- الاستماع إلى شرح الآخرين عند حاجة الطالب لذلك.
- قيادة بعض الأنشطة المهنية بالاشتراك مع المشرف، وذلك من خلال القيام بقيادة الاجتماع مع الجماعة.
- قيام الطالب منفرداً بأداء المهام المهنية وهو محور العملية التعليمية للتدريب الميداني مثل تسجيل كل الأنشطة المهنية التي يقوم بها.

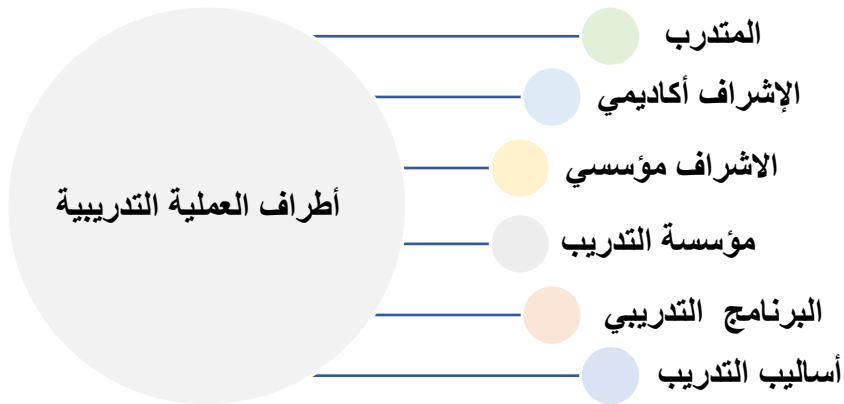
• قيام الطالب بأداء الواجبات المهنية مع وجود آخرين يلاحظونه مثل مقابلة أحد العملاء وقيامه بتقويم عمله ذاتيا أو بواسطة آخرين.

• تنشيط وتجديد معارف ومهارات المشرفين من خلال إقامة الدورات التدريبية المستمرة للمشرفين لاطلاعهم على الوسائل العلمية وأساليب التسجيل المهني المتنوعة وأهم المداخل والنماذج النظرية للخدمة الاجتماعية التي يمكن الاستعانة بها في تدريب الطلاب.

• تدريب الطلاب بصفة مستمرة على كيفية استخدام وسائل التسجيل الكمية والكيفية.

• تحديد المهام التدريبية والتركيز على مخرجات العملية التدريبية والتي تتمثل في تحسين ورفع معدلات الأداء.

خامساً: أطراف العملية التدريبية والمهام المنوطة بها:



مهام أطراف العملية التدريبية:

المتدرب: هو الطالب منتظم في مرحلة البكالوريوس في الخدمة الاجتماعية وأنهى متطلب فتح التدريب الميداني (المهارات المهنية للخدمة الاجتماعية ٣٠٣ - SW).

واجبات وحقوق الطالب المتدرب: تهدف عملية التدريب إلى تطوير شخصية الطالب من الجانب المعرفي والجانب المهاري على النحو الذي يكسبه وعيا بمتطلبات العمل ويؤهله لممارسة التخصص على أسس منهجية سليمة مما يتيح له إمكانية إيجاد فرصة عمل في نفس مكان التدريب إذا أثبت كفاءة ونال رضا واستحسان مشرفه الميداني والمسؤولين بموقع العمل وعليه يترتب على الطالب واجبات ومسؤوليات منها:

(أ) الواجبات:

• التسجيل للتدريب وفقاً للوائح وأنظمة الجامعة والقسم العلمي والتخصص.

- الالتزام بنظم ولوائح الجامعة المنظمة لهذا الأمر ومنها ما ورد في هذا الدليل، وكذلك بالقوانين واللوائح والنظم المتبعة في جهة التدريب.
 - حسن تمثيل الجامعة لدى مؤسسات التدريب والالتزام بأخلاقيات العمل.
 - الالتزام بأخلاقيات الممارسة المهنية للخدمة الاجتماعية والمنصوص عليها في ميثاق عمل الاخصائي الاجتماعي.
 - الالتزام بالجدول الدراسي لعملية التدريب الميداني والمحدد بـ (ثلاث أيام في الأسبوع بواقع ٩ ساعات معتمدة = ١٨ ساعة تدريبية أسبوعياً).
 - المحافظة على سرية المعلومات التي يتم إطلاع المتدرب عليها في موقع التدريب الميداني تطبيقاً لمبادئ ومهارات وميثاق العمل للأخصائي الاجتماعي.
 - عدم التغيب عن التدريب لأي سبب وفي حال التغيب بسبب مرضي أو لعذر قاهر يجب إخبار الجهة المدربة (مشرفة المؤسسة) وكذلك المشرف الأكاديمي فوراً.
 - الاهتمام بتنفيذ ما يكلف به من مهام في بالمؤسسات التدريبية وفقاً للخطة التنفيذية للتدريب الميداني في المجال التدريبي والمستوى الدراسي.
 - لا يسمح للطالب تغيير جهة التدريب إلا بموافقة منسقة التدريب الميداني والقسم العلمي وبتوصية من الكلية المعنية ولا يكون ذلك إلا للضرورة القصوى.
 - إبلاغ المرشد الأكاديمي عما قد يواجهه من مشكلات أثناء عملية التدريب وذلك من خلال تقنية التواصل المخصصة المتفق عليها ومعلنة للطالب.
 - تحضير وتقديم عرض تقديمي (Presentation) عن سير العملية التدريبية بشكل عام يقدم في نهاية التدريب يتيح المجال للجنة الاختبار من خلاله تقييم إنجازات التدريب.
 - إعداد ملف إنجاز (Portfolio) خاص بالخبرات الميدانية.
 - توقيع الطالب في بداية الفترة التدريبية على عدم الخروج على أنظمة المؤسسة وقوانينها، وإدارة المؤسسة الحق في رفع أي شكوى إلى الجهات المسؤولة أو إلغاء تدريبي بالمؤسسة في حالة الإخلال بأي من التعليمات المنصوص عليها في لائحة التدريب الخاصة بالمؤسسة.
- ب) الحقوق:**

- الاعداد قبل بداية العملية التدريبية وفقا للمستوى والمجال التدريبي من قبل القسم العلمي ممثل في المشرفة الاكاديمية تحت اشراف منسقة التدريب الميداني.
- اختيار المؤسسة التدريبية وفقا للمستوى التدريبي والمجال إذا توفر ذلك.
- توزيع على المؤسسات التدريبية التي تتوفر فيها الإمكانيات لنجاح العملية التدريبية (مشرف أخصائي اجتماعي – مكان لممارسة ادواره – موافقة المؤسسة – تعاون من قبل جهة التدريب)
- إتاحة وسيلة اتصال مباشر بالمشرف الأكاديمي لتقديم المساعدة في حالة وجود ضرورة تتمثل في موقف طارئ في التدريب لا يعرف التعامل معه مهنيا – ظروف طارئة إحالة دون الحضور لمؤسسة التدريب.
- تحديد موعد ثابت للاجتماعات مع المشرف الأكاديمي لمناقشة أعمال التدريب.
- مراعات مواعيد التدريب في جدول الاختبارات حتى لا ينقطع الطالب عن التدريب مما يعرضه لعدم إكمال المهام التدريبية المكلف بها.
- مخاطبة القسم العلمي للمؤسسة التدريبية فيما يتعلق بجدول الاختبارات وإمكانية المساعدة في أوقات بديلة إذا تطلبت الخطة التدريبية ذلك.
- تحديد خطة تدريب بديلة إذا كان هناك أمر طارئ في مؤسسة التدريب يحول دون الحضور للمؤسسة للطالب المتدرب يكمل من خلالها التدريب حتى تعود الأمور الطبيعية بدلا من توقف التدريب.
- إلغاء التدريب والحرمان منه:
- يتم إلغاء التدريب الميداني للطالب المتدرب ويعد راسب فيه في الحالات التالية:
- عدم الالتزام في التعامل مع جهة التدريب أو الإساءة إليها أو ل أحد موظفيها أو عملائها.
- عدم تقديم التقرير النهائي وملف الإنجازات في المواعيد المقررة أو عدم حضور المناقشة.
- عدم تواجد الطالب المتدرب في مكان التدريب أثناء إحدى الزيارات الميدانية مع وجود توقيع بالحضور وإذا وجدت ظروف تجبر على الانصراف يجب أن يقدم لمشرف جهة التدريب عذر مكتوب ومقبول.
- يعد الطالب المتدرب محروم إذا تغيب عن الحضور في التدريب مدة تزيد عن ٢٥ % من مدة التدريب بدون أذار مقبولة مع ملاحظة عدم احتساب الانصراف قبل الموعد بعذر مقبول من قبل مشرف جهة التدريب.
- معايير تقييم طلاب التدريب الميداني:
- تقييم المهارات المهنية العامة: ويمكن تقييم الطلاب وفقاً لهذا المعيار على النحو الآتي:

○ مدى مقدرة المُتدرب على التخطيط الفعّال لكيفية أداء الأعمال والوصول إلى الإجراءات المناسبة لإتمام المسؤوليات بكفاءة تامة.

○ تمتع الطالب بالاستقلالية التامة، ومقدرته على تحمل المسؤولية

○ وعي الطالب المتدرب، وإدراكه لهويته المهنية.

المهارات المهنية المُتخصّصة: ويتمّ تقييم الطلاب وفقاً لهذا المعيار على النحو الآتي:

○ مقدرة الطالب على بناء مبادئ، وقيم، وأخلاقيات المهنة، والسّعي للعمل ضمن إطارها.

○ تقديم الخدمات إلى المجتمع المحيط بالطالب المُتدرب.

○ امتلاك الطالب المتدرب للمهارات الكافية؛ بهدف تحليل المشكلات التي قد يتعرض لها.

- **المشرف الأكاديمي:** يُمثل حجر الزاوية في العملية التدريبية لما يتحمله من مسؤولية كبيرة في تحقيق هذه العملية

لأهدافها، ويمكن أن نلخص أهم مسؤولياته في التالي:

● حضور الدورات التمهيدية التي تعقدها منسقة التدريب في بداية كل فصل دراسي لتوضيح أدوار ومسؤوليات جميع

المشاركين في هذه العملية التدريبية أيضاً شرح أهداف وأهمية التدريب وفقاً للمرحلة التدريبية، الإجابة على استفسارات

المشرفات والاتفاق على عقد اجتماع شهري لمناقشة سير العملية التدريبية والمستجدات.

● زيارة المؤسسة والتعرف على مديرها والأخصائيين الاجتماعيين فيها والاتفاق معهم على خطة التدريب الميداني

المعتمدة من القسم العلمي.

● متابعة العملية التدريبية من خلال تنفيذ زيارات للطلاب بالمؤسسة طوال المدة المقررة لكل مجموعة من مجموعات

التدريب أسبوعياً.

● حضور الأنشطة التدريبية المنفذة بالمؤسسة وكذلك بالكلية وملاحظة الطلاب أثناء أدائهم لمسؤولياتهم التدريبية

وعلاقاتهم بالزملاء.

● عقد الاجتماعات الإشرافية الفردية مع كل طالب لمساعدته على الاستفادة إلى أقصى حد ممكن من التدريب، وتزويده

بالتعليمات والمعلومات والتوجيهات التي تسهم في تحسين أدائه لدوره المهني في المؤسسة، ومراجعة سجلاته.

● عقد الاجتماعات الإشرافية الجماعية مع طلاب التدريب بهدف استعراض ما قام به الطلاب خلال الأسبوع ومناقشة

الصعوبات والمعوقات التي واجهوها.

● عقد الاجتماعات التتبعية مع مشرفة المؤسسة كلما لزم الأمر بهدف متابعة تنفيذ الخطة حسب ما هو متفق عليه.

• وضع جدول بالمؤسسات التدريبية التي تم اعتمادها ونزول الطلاب لها والسعة الاستيعابية لكل مؤسسة ويسلم لمنسق التدريب الميداني.

• وضع جدول الزيارات الإشرافية للمؤسسات خلال الفصل الدراسي يحدد فيه اليوم والوقت والمؤسسة وتسليم نسخة منه لمنسق التدريب الميداني.

• تقويم الأداء المهني للطلاب في نهاية الفصل الدراسي وتقديم نتائج التقويم للكلية أو القسم المختص.

• تقدم في نهاية التدريب سجل شامل لكل إنجازات التدريب، الصعوبات، آليات التحسين لمنسقة التدريب الميداني مدعماً بالأدلة اللازمة.

شروط يجب توفرها في اختيار المدرب:

يتطلب التدريب الميداني توفير بعض الشروط والخصائص لابد من توفرها في اختيار المدرب الذي يقوم بالعملية التدريبية ومن أهم هذه الشروط ما يلي:

• تتوفر لديه القدرة على القيام بالعملية التدريبية.

• تتوفر لديه بعض الصفات مثل الجدية والذكاء والمهارة.

• يجب ان تكون له مكافئات او حوافز تشجيعيه للتركيز على مهام العملية التدريبية.

• تتوفر لديه الخبرة والكفاءة والجدية في مجال التدريب.

• تكون لديه القدرة على تحليل الشخصيات والمواقف.

• يكون اجتماعي غير انطوائي الشخصية هذا يساعده على تحمل المسؤولية أكثر.

- مشرف المؤسسة:

لا شك أن الأخصائيين الاجتماعيين الذين يشرفون على طلبة التدريب الميداني بالمؤسسات التدريبية هم عنصر مهم جدا في نجاح التدريب، ويقع على عاتقهم مسؤولية كبيرة في متابعة الطلاب وتوجيههم وتزويدهم بالخبرات والمهارات اللازمة، وذلك لأنهم يمضون وقتاً أطول من مشرفي الكلية مع الطلاب.

مهام مشرفين التدريب تتلخص في التالي:

• الاشتراك مع مشرف الكلية في بلورة خطة التدريب الميداني.

• تعريف الطلاب بالمؤسسة وأهدافها وسياستها وإجراءاتها، وتوفير الجو النفسي الملائم لهم الذي يساعدهم على أداء عملهم المهني بصورة صحيحة.

• شرح المهام التي يقوم بها الأخصائي الاجتماعي بالمؤسسة بشكل تفصيلي.

- إتاحة الفرصة للطلاب لممارسة العمل المهني في ضوء الأهداف التعليمية للتدريب الميداني.
- الإشراف اليومي والمتابعة المباشرة لما يقوم به الطلاب من أعمال وأنشطة، وتزويدهم بالتعليمات والتوجيهات اللازمة.
- عقد اجتماعات إشرافية فردية مع كل طالب وتوجيهه حسب الحاجة ومساعدته في التغلب على الصعوبات التي تعيق استفادته من الخبرات التعليمية، ومراجعة سجلاته، ومتابعة أدائه ونموه المهني.
- إتاحة الفرصة للطلاب للاشتراك في عمليات التخطيط وتنفيذ البرامج والمناسبات العامة وتقييمها، والاشتراك في البحوث الميدانية التي تقوم بها المؤسسة.
- المشاركة في تقييم أداء الطلاب وفق المعايير والضوابط المهنية المتفق عليها مع مشرف الكلية.

مؤسسة التدريب: وهي المؤسسة تابعة للقطاع الحكومي أو الأهلي يتم ترشيحها لتدريب الطلاب بها وفقا لمستوى التدريب (١ أو ٢ أو ٣) لديها استعداد للتعاون وتسهيل مهمة تطبيق الطالب للمعارف النظرية في المجال من خلال مشرف متخصص في الخدمة الاجتماعية (ملحق ٢) يوضح نماذج من المؤسسات التي تم التدريب بها ومجالات التدريب.

الإجراءات التي يتبناها القسم العلمي لتحديد الجهات التدريبية:

م	الإجراءات	الأسبوع
١.	اتصال منسق التدريب بوحدة التدريب لتحديد مجالات التدريب والأعداد المطلوب تدريبها في كل مجال من الطلاب.	قبل بداية التدريب بشهر
٢.	اتصال وحده التدريب بالقطاعات المختلفة المطلوب التدريب فيها وأخذ الموافقات.	قبل بداية التدريب بثلاث أسابيع
٣.	تحديد منسق التدريب الأيام المطلوب نزول الطلاب فيها الميدان وفقا لكشوف كل فرقه والمواعيد المخصصة في الجدول الدراسي وتسليمها لوحدة التدريب.	قبل بداية التدريب بأسبوعين
٤.	توجيه خطابات إلى المؤسسات التدريبية تشمل أسماء الطلاب ومواعيد التدريب.	قبل بداية التدريب بأسبوعين
٥.	إعلان مشرفات التدريب عن الأماكن التي سوف يتم تنفيذ التدريب فيها للطلاب وتحديد بداية نزولهم الميدان.	الأسبوع الأول من التدريب
٦.	تحديد وسائل الاتصال بين الجهات الخارجية ومنسقه وحدة التدريب على مستوى الكلية ومنسقه التدريب على مستوى القسم ومشرفات	الأسبوع الأول من التدريب

	التدريب على أن يكون البريد الالكتروني هو وسيلة الاتصال الأساسية كما يلي: - اعتماد البريد الالكتروني لوحده التدريب للتنسيق مع الجهات الخارجية المنوطة بالعملية التدريبية - اعتماد البريد الالكتروني للقسم لمخاطبه منسقه التدريب داخليا - اعتماد البريد الالكتروني للطالب كوسيلة اتصال بمشرفه التدريب	
--	---	--

البرنامج التدريبي: مجموعة من الموضوعات أو التعليمات التي ترتبط ارتباطاً وثيقاً بمجال ما ويتم الترتيب والتنظيم مسبقاً وفقاً لهيكل معين تتبّع فيه القواعد العلمية المتخصصة من خلال خطط تشغيلية لكل مستوى من مستويات إعداد الطالب من الناحية التطبيقية وفقاً لخطط تشغيلية معتمدة من القسم العلمي كما يلي:

١- خطة التدريب الميداني (١) في المجال الطبي موزعة على الأسابيع

الأسبوع	الموضوع	القائم بالعمل
الأول	لقاء تهيئة يهدف الى: ✓ عقد اجتماع إشرافي عام يعرف الطالبات بما يلي: ✓ خطة التدريب الميداني والمؤسسات التي يتم النزول إليها. ✓ شرح الخطة التشغيلية للتدريب واليات التنفيذ ونواتج التعلم المستهدفة. ✓ مناقشة النماذج التطبيقية المصممة لتقييم إنجاز الطالبة.	المشرف الأكاديمي مشرف المؤسسة
الثاني	تنفيذ ورش تدريبية تناقش: ✓ مجال التدريب (المجال الطبي، دور الاختصاصي الاجتماعي). ✓ نماذج من الصعوبات التي قد يواجهها المتدرب في بداية التدريب ومقترحات لمواجهاتها.	المشرف الأكاديمي مشرف المؤسسة
الثالث	نزول الطالبات للميدان ويمثل انطلاقة التدريب ويبدأ بما يلي: ✓ ملاحظة الأنشطة والبرامج التي يمارسها الاختصاصي الاجتماعي في المجال الطبي والتعرف على مؤسسة التدريب والمشرف الميداني. تسجيل أنشطة اليوم التدريبي الأول وكتابة التقرير المبدئي عن المؤسسة.	مشرف المؤسسة المشرف الأكاديمي
الرابع	تطبيق المهارات المهنية في المجال الطبي كما يلي:	مشرف المؤسسة

المشرف الأكاديمي	✓ يناقش مشرف المؤسسة في العمل مع الحالات الفردية ويتعرف على أنواع السجلات التي يستخدمها الأخصائي الاجتماعي وأساليب التسجيل المستخدمة ويطلع على نماذج من السجلات. ✓ يسجل أنشطة اليوم التدريبي.	
مشرف المؤسسة المشرف الأكاديمي	الاستمرار في تطبيق المهارات المهنية في الخدمة الاجتماعية: ✓ يستخدم مهارة الملاحظة والسؤال من خلال مصاحبة الاخصائي في المرور على الأقسام المختلفة. ✓ يسجل مشاهداته ويناقش الاخصائي في الأمور التي تحتاج إلى تفسير. ✓ كتابة التقرير يوضح فيه ما تم ملاحظته والأسئلة المطروحة سواء من قبل الاخصائي أو الطلاب ويوضح وجهة نظره في الفرق بين الجانب النظري لمهارتي الملاحظة والسؤال والتطبيق وأيضا الجديد الذي اضاف له التدريب في هذا الأسبوع.	الخامس
مشرف المؤسسة المشرف الأكاديمي	متابعة تطبيق المهارات المهنية في الخدمة الاجتماعية: ✓ تنفيذ بحث عن الدور الممارس للأخصائي الاجتماعي بالمجال الطبي في ضوء الواقع التدريبي المعاش. ✓ يناقش مع مشرف المؤسسة ملاحظاته. ✓ مرور على قسم الاستقبال والتعرف على دور الاخصائي ويسجل الأنشطة التدريبية الممارسة. ✓ يقيم الطالب اداءه التدريبي ويناقش مع المشرف الأكاديمي الصعوبات التي تواجهه. ✓ يسلم البحث للمشرف الأكاديمي.	السادس
المشرف الأكاديمي مشرفة المؤسسة	متابعة تطبيق المهارات المهنية في الخدمة الاجتماعية: ✓ يطبق مهارات دراسة الحالة او تصميم وتنفيذ البرنامج في الخدمة الاجتماعية ✓ يناقش المشرف الأكاديمي والمؤسسي في (الحالة والبرنامج المقترح للتنفيذ) ملحوظة: يختلف حسب طبيعة المؤسسة التدريبية والفئة المستفيدة ✓ يصمم خطة العمل ويراجعها مع مشرف المؤسسة والمشرف الأكاديمي. ✓ يتعرف على دور الاخصائي الاجتماعي في قسم علاقات المرضى.	السابع

الثامن	متابعة تطبيق المهارات المهنية في الخدمة الاجتماعية: ✓ ينهي الحالة أو البرنامج ويكتب تقرير دراسة الحالة أو تقرير البرنامج ويسلمه للمشرف الأكاديمي. ✓ يسجل مشاهداته ويقيم أدائه. ✓ ينهي أي أعمال مكلف بها من مشرف المؤسسة أو المشرف الأكاديمي
التاسع	الحصاد والتقييم: ✓ استلام المشرف الأكاديمي تقييم المشرف المؤسسي لطلاب التدريب. ✓ تنفيذ نشاط يوم الحصاد ٢ بالكلية. ✓ توثيق النشاط. ✓ كتابة تقرير.
المشرف الأكاديمي مشرف المؤسسة	
العاشر	الاختبار الشفوي النهائي

أساليب التقييم

النسبة من إجمالي درجة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	أنشطة التقييم
٥%	الأول	اجتماع إشرافي
٥%	الثاني	ورشة عمل
١٠%	أسبوعيا	سجل النشاط الأسبوعي
١٠%	مستمر	مناقشات - التحليل الرباعي
١٠%		تقرير (ملف إنجاز الطالب)
١٠%	السادس	بحث
١٠%	السابع والثامن	تنفيذ برنامج (ملف إنجاز الطالب)
١٠%	التاسع	نشاط الحصاد ٢
١٠%	نهاية التدريب	تقييم مشرف المؤسسة
٢٠%	الأسبوع الأخير	اختبار شفوي نهائي
١٠٠%		المجموع

٢ - خطة التدريب الميداني (٢) في المجال التعليمي موزعة على الأسابيع

الأسبوع	الموضوع	القائم بالعمل
الأول	<u>لقاء تهيئة يهدف الى:</u> ✓ عقد اجتماع إشرافي عام <u>يعرف الطالبات بما يلي:</u> ✓ خطة التدريب الميداني والمؤسسات التي يتم النزول إليها. ✓ شرح الخطة التشغيلية للتدريب واليات التنفيذ ونواتج التعلم المستهدفة ✓ مناقشة النماذج التطبيقية المصممة لتقييم إنجاز الطالبة	المشرف الأكاديمي
الثاني	<u>تنفيذ ورش تدريبية تناقش:</u> ✓ مجال التدريب (المجال التعليمي، دور الأخصائي الاجتماعي) ✓ خبرات سابقة من تدريب (١) ✓ نماذج من الصعوبات التي قد يواجهها المتدرب في المجال التعليمي ومقترحات لمواجهتها.	المشرف الأكاديمي
الثالث	<u>النزول للميدان</u> يطلب من الطالبة كتابة تقرير مفصل عن المؤسسة التدريبية يشمل على: (اسم المؤسسة - رؤيتها ورسالتها وأهدافها الاستراتيجية والبرامج التي تقدمها - الخدمات التي تقدمها - الفئة المستفيدة من الخدمات - الهيكل البنائي والوظيفي - مكونات المبنى - مكونات فريق العمل بالمؤسسة وادواره - دور الأخصائي الاجتماعي في المجال التدريبي - رأي الطالبة المبدئي عن المؤسسة.	المشرف الأكاديمي مشرفة المؤسسة
الرابع	<u>تطبيق المهارات المهنية في الخدمة الاجتماعية:</u> ✓ يلاحظ الأنشطة والبرامج التي يمارسها الاخصائي الاجتماعي. ✓ يطلع على السجلات التي يستخدمها الأخصائي الاجتماعي، وأساليب التسجيل المستخدمة ✓ يناقش الأخصائي الاجتماعي فيما يلاحظه ويحتاج إلى تفسير مهني. ✓ يتعرف على الحالات الفردية والمواقف السريعة في المجال التعليمي ✓ يسجل أنشطة اليوم التدريبي.	اساتذة المقرر مشرفة المؤسسة
الخامس	<u>متابعة تطبيق المهارات المهنية في الخدمة الاجتماعية:</u> ✓ يكلف بالعمل مع حالة فردية.	اساتذة المقرر

مشرفة المؤسسة	✓ يكون علاقات مهنية ناجحة مع أنساق العملاء. (مواقف سريعة) ✓ يجري المقابلات والجلسات المهنية مع أنساق العمل (طلاب - مدرسين - إداريين....) ✓ يسجل النشاط اليومي.	
اساتذة المقرر مشرفة المؤسسة	متابعة تطبيق المهارات المهنية في الخدمة الاجتماعية: ✓ يصمم خطط التدخل المهني مع أنساق العملاء كما يلي: ✓ العمل مع حالة فردية ✓ تقسيم الجماعات المدرسية على فريق المتدربين وإطلاع كل طالب على أنشطة الجماعة. ✓ يضع خطة للمشاركة في الإذاعة المدرسية. ✓ يشترك مع الأخصائي في التحضير للاجتماع مجلس الأمهات. ✓ يسجل النشاط اليومي.	السادس
اساتذة المقرر مشرفة المؤسسة	متابعة تطبيق المهارات المهنية في الخدمة الاجتماعية: ✓ ويتابع تنفيذ الأنشطة (الأفراد والجماعات) ✓ متابعة العمل مع الحالات الفردية والمواقف السريعة. ✓ حضور مجلس الأمهات وتقديم نشاط لتوعية الأمهات باحتياجات ومشكلات المرحلة السنوية للأبناء ✓ تصميم وتنفيذ برنامج في خدمة الجماعة. ✓ الإعداد لندوة ✓ تسجيل النشاط اليومي.	السابع
المشرف الأكاديمي مشرفة المؤسسة	متابعة تطبيق المهارات المهنية في الخدمة الاجتماعية: ✓ يقيم عائد الممارسة المهنية مع أنساق العملاء (الفرد - الجماعة). ✓ تنفيذ الندوة. ✓ يحدد نقاط القوة ومناطق القصور ويستفيد من نتائج عملية التقييم في تحسين الممارسة المهنية. ✓ يحدد مشكلات الممارسة المرتبطة بمجال التخصص ويناقش مع المشرف الأكاديمي. ✓ كتابة التقرير النهائي للتدريب المؤسسي.	الثامن

التاسع	الحصاد والتقييم: ✓ تسليم السجلات للمشرفة الأكاديمية. ✓ تنفيذ اجتماع إشرافي. ✓ تنفيذ نشاط منهجي (حصاد التدريب).	مشرف المؤسسة المشرف الأكاديمي
العاشر	الإنهاء: الاختبار الشفوي.	المشرف الأكاديمي لجنة الاختبار

أساليب التقييم

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
١.	اجتماعات إشرافية + ورش عمل	الأول - الثاني	١٥ %
٢.	تقارير - عرض تقديمي نهاية التدريب	مستمر	١٥ %
٣.	حالة فردية، تصميم وتنفيذ برنامج جماعي، نشاط مجتمعي (ندوة) (ملف إنجاز الطالب)	الأسبوع السادس - الأسبوع السابع	٣٠ %
٤.	تقييم مشرفة المؤسسة	مستمر	١٠ %
٥.	نشاط (حصاد التدريب بالكلية)	التاسع	١٠ %
٦.	اختبار شفوي نهائي	الأسبوع الأخير	٢٠ %
٧.	المجموع		١٠٠

٣- خطة التدريب الميداني (٣) في المجال المؤسسي موزعة على الأسابيع

الأسبوع	الموضوع	القائم بالعمل
الأول	<u>لقاء تهيئة يهدف إلى:</u> عقد اجتماع إشرافي عام <u>يعرف الطالبات بما يلي:</u> ✓ خطة التدريب الميداني والمؤسسات التي يتم النزول إليها. ✓ شرح الخطة التشغيلية للتدريب وآليات التنفيذ ونواتج التعلم المستهدفة. ✓ مناقشة النماذج التطبيقية المصممة لتقييم إنجاز الطالبة.	المشرف الأكاديمي
الثاني	<u>تنفيذ ورش تدريبية تناقش:</u> ✓ مجال التدريب (المجال المؤسسي، دور الاختصاصي الاجتماعي) ✓ خبرات سابقة من تدريب (٢٠١). ✓ نماذج من الصعوبات التي قد يواجهها المتدرب في المجال المؤسسي ومقترحات لمواجهاتها.	المشرف الأكاديمي
الثالث	<u>النزول للميدان</u> ✓ يطلب من الطالبة كتابة تقرير مفصل عن المؤسسة التدريبية من خلال استخدام المهارات الأتية الملاحظة والاتصال والمناقشة مع المشرف المؤسسي على أن يشمل التقرير ما يلي: (اسم المؤسسة - رؤيتها ورسالتها وأهدافها الاستراتيجية والبرامج التي تقدمها - نوعية الخدمات - الفئة المستفيدة من الخدمات - الهيكل البنائي والوظيفي - مكونات المبنى - مكونات فريق العمل بالمؤسسة وأدواره - دور الاختصاصي الاجتماعي في المجال التدريبي - رأي الطالبة المبدئي عن المؤسسة.) ✓ يوضح المشرف الأكاديمي الخطة التدريبية لمشرف المؤسسة والفترة الزمنية للتدريب الميداني والمطلوب تنفيذه كل أسبوع.	المشرف الأكاديمي مشرف المؤسسة
الرابع	<u>تطبيق المهارات المهنية في الخدمة الاجتماعية:</u> ✓ <u>يلاحظ</u> الأنشطة والبرامج التي يمارسها الاختصاصي الاجتماعي في المجال التدريبي. ✓ يطلع على السجلات التي يستخدمها الاختصاصي الاجتماعي، وأساليب التسجيل المستخدمة. ✓ <u>يناقش</u> الاختصاصي الاجتماعي فيما يلاحظه ويحتاج إلى تفسير مهني.	المشرف الأكاديمي مشرف المؤسسة

	✓ عصف ذهني مع الزملاء حول السجلات المستخدمة وأساليب التسجيل المتبعة في العملية التدريبية (١، ٢، ٣) وصعوبات التسجيل واستخداماته بهدف إتقان المهارة واستخداماتها بفاعلية في مجال التدريب. ✓ يكلف بالعمل مع حالة فردية. والتدخل المهني مع <u>المواقف السريعة</u> في المجال المؤسسي حالة وجودها وتطبيق فنيات التدخل المهني العلاجي السريعة لفض الموقف. - <u>يسجل</u> أنشطة اليوم التدريبي.	
المشرف الأكاديمي مشرف المؤسسة	متابعة تطبيق المهارات المهنية في الخدمة الاجتماعية: ✓ يمارس الأنشطة والبرامج وفقا لطبيعة المؤسسة تحت إشراف الأخصائي الاجتماعي المسؤول عن العملية التدريبية ويشارك في وضع وتصميم البرامج. ✓ يطبق مهارات الخدمة الاجتماعية في العمل مع الجماعات والأسر وفقا لما تم وضع والتخطيط له من برنامج لخدمة الجماعة) ✓ ويوثقه البرامج التي يتم تنفيذها بالصوت والصورة. ✓ يستمر في العمل مع المواقف السريعة والمفاجئة. ✓ يناقش مشرف المؤسسة الأساليب المهنية المستخدمة في العمل مع الحالة الفردية والتطور المهني الذي تم الوصول إليه. ✓ طرح أفكار حول تصميم وتنفيذ مبادرة مهنية لخدمة المجتمع في إطار خدمات المؤسسة التدريبية، وعقد حلقات نقاش جماعي يتم التوصل من خلاله لفكرة قابلة للتنفيذ وعرضها على المشرف الأكاديمي للاعتماد والبدء في التنفيذ. ✓ تسجيل أنشطة التي تم ممارستها خلال اليوم التدريبي وتقييم ذاتي للطالب.	الخامس
المشرف الأكاديمي مشرف المؤسسة	متابعة تطبيق المهارات المهنية في الخدمة الاجتماعية: ✓ يخطط ويصمم المبادرة تحت إشراف مشرفي التدريب في المجال (المؤسسي والأكاديمي) ✓ ينهي العمل مع الحالة الفردية، ويكتب تقرير الأنهاء. ✓ يتابع العمل مع الجماعات والمواقف الطارئة ✓ يسجل الأنشطة التي تم ممارستها.	السادس
المشرف الأكاديمي	متابعة تطبيق المهارات المهنية في الخدمة الاجتماعية:	السابع

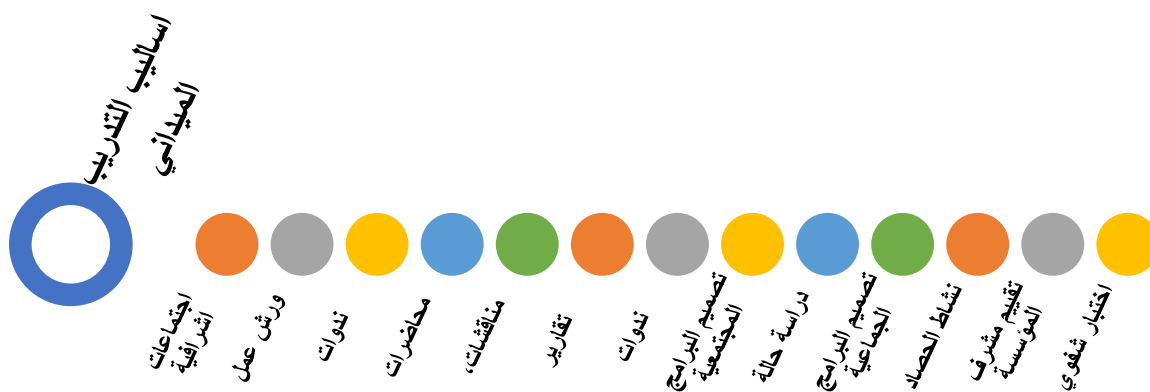
مشرف المؤسسة	✓ يطبق مهارات الخدمة الاجتماعية في العمل مع المجتمعات في تنفيذ (مبادرة لخدمة المجتمع تظهر إسهامات الخدمة الاجتماعية في خدمة المجتمع بشكل عام وخدمة الفئة المستفيدة على وجه التحديد والتي سبق التخطيط لها. ✓ يسجل ما تم إنجازه ويراجع مع المشرف الأكاديمي خطوات العمل ويقيم ذاته المهنية.	
المشرف الأكاديمي مشرف المؤسسة	متابعة تطبيق المهارات المهنية في الخدمة الاجتماعية: ✓ تنفيذ ورشة عمل بالمؤسسة التدريبية لمناقشة الإنجازات المهنية في الفترة التدريبية وترشيح أكثر الأنشطة تأثيرا في المجتمع والفئات المستفيدة. ✓ مناقشة الصعوبات ووضع المقترحات. ✓ تلخيص أنشطة وخطوات ومراحل العملية التدريبية في عرض تقديمي يقدم للمشرف الأكاديمي. ✓ إنهاء أي نشاط تم البدء في تنفيذه بالمؤسسة التدريبية.	الثامن
المشرف الأكاديمي مشرف المؤسسة	التقييم والحصاد: ✓ تقييم مشرف المؤسسة للأنشطة الطالب وتقديمه للمشرف الأكاديمي وإنهاء العملية التدريبية. ✓ تنفيذ نشاط يوم الحصاد ٢ بالكلية ✓ كتابة تقرير عن النشاط موثق بالصوت والصورة وتقديمه للمشرف الأكاديمي يوضح الفاعلية وإسهامات الطالب في الأنشطة المقدمة بها.	التاسع
المشرف الأكاديمي لجنة الاختبار	الإنهاء: ✓ تقييم المشرق الأكاديمي للطلاب والتغذية الراجعة ✓ الاختبار الشفوي النهائي.	العاشر

أساليب التقييم

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
١	اجتماع إشرافي - ورشة عمل	الأول والثاني	١٠%
٢	تقرير مبدئي عن مؤسسة التدريب	الثالث	٥%

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
٣	يطبق مهارات الخدمة الاجتماعية في العمل مع الأفراد (حالة) (ملف إنجاز الطالب)	من الثالث إلى السادس	١٥٪
٤	يطبق مهارات الخدمة الاجتماعية في العمل مع الجماعات والأسر (برنامج) (ملف إنجاز الطالب)	الرابع والخامس	١٥٪
٥	يطبق مهارات الخدمة الاجتماعية في العمل مع المجتمع (تقديم مبادرة وكتابة تقرير عن النشاط وما تم انجازه)	السادس والسابع والثامن	٢٠٪
٦	نشاط الحصاد ٢	التاسع	١٠٪
٧	تقييم مشرف المؤسسة	نهاية التدريب	١٠٪
٨	الاختبار الشفوي النهائي (مناقشة المبادرة)	الأسبوع الأخير	١٥٪
	المجموع		١٠٠٪

الأساليب التدريب الميداني



سادساً: أسس تحقيق التدريب الميداني لأهدافه:

يستمد التدريب الميداني أسسه العلمية من برنامج البكالوريوس في الخدمة الاجتماعية ويعتمد على معيار التعليم والتعلم للدراسة الذاتية للبرنامج والذي يؤكد على خصائص الخريجين ومخرجات التعلم في البرنامج ومتطلبات سوق العمل وتطبيق هيئة التدريس استراتيجيات تعليم وتعلم وطرق تقويم متنوعة وفعالة تلائم مخرجات التعلم المختلفة (المعيار ٣

في الدراسة الذاتية المحك (٣-٢-٣))

١- مواصفات خريجي الخدمة الاجتماعية

حدد برنامج البكالوريوس الخدمة الاجتماعية بقسم علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية مواصفات الخريج عند التخرج بأنه يتمتع بما يلي:

- امتلاكهم جملة من المعارف والمهارات والقيم في الخدمة الاجتماعية وطرقها ونماذجها، والعلوم المرتبطة بها.
- مؤهل للعمل بكفاءة وفاعلية في مؤسسات الممارسة المهنية للخدمة الاجتماعية مثل رعاية الفئات الخاصة والشباب والأسر والطفل والمدرسة والجامعة، والدفاع الاجتماعي والمسنين ومؤسسات تنمية المجتمع المحلي، وغيرها من المجالات.
- يمتلك المهارات البحثية في العلوم الاجتماعية.

٢- مخرجات التعلم في التدريب الميداني للخدمة الاجتماعية

تتوافق مخرجات التعلم في التدريب الميداني مع ما جاء بالمعيار (٣) في مقياس الدراسة الذاتية المحك رقم (٣-٢-١١) وينص على تتوافق مخرجات التعلم لأنشطة الخبرة الميدانية مع مخرجات تعلم البرنامج، ويتم تحديد استراتيجيات التدريب والتقييم وأماكن التدريب المناسبة لتحقيق هذه المخرجات ترتبط المخرجات بمجموعة من المعارف والمهارات المهنية والجانب القيم وتختلف وفقاً لمستوى التدريب الميداني كما يلي:

الجدول التالي يوضح مخرجات التدريب الميداني

مخرجات تدريب ميداني (١) (SW ٣٠٣) المجال الطبي
المعارف
يحدد المبادئ والمقومات المعرفية والاتجاهات النظرية للخدمة الاجتماعية في المجال الطبي.
المهارات
يحلل أدوار الأخصائي الاجتماعية مع الأفراد والجماعات والأسر والمجتمع بالمجال الطبي.
يطبق المهارات المهنية للخدمة الاجتماعية مع وحدات الممارسة بالمجال الطبي.

يستخدم طرق ومهارات البحث العلمي في دراسة نماذج لمشكلات الاجتماعية التي تواجه الأخصائي الاجتماعي بالمجال الطبي أو الأدوار الممارسة من الواقع الفعلي.

يستخدم مهارات ووسائل التواصل بفعالية في تنفيذ البرامج والأنشطة.

القيم

يتحمل المسؤولية الفردية والجماعية أثناء أداء متطلبات المقرر.

مخرجات تدريب ميداني (٢) (SW ٣١٠) المجال التعليمي

المعارف

يحدد ماهية الخدمة الاجتماعية المدرسية، وتطورها، ومقوماتها، واتجاهات ومستويات وعمليات ممارستها.

المهارات

يحلل المداخل العلمية للممارسة المهنية مع وحدات العمل في المجال المدرسي

يطبق المهارات المهنية مع وحدات الممارسة المهنية للخدمة الاجتماعية بالمجال المدرسي.

يطبق أسس البحث العلمي في إجراء البحوث الاجتماعية بالمؤسسات التعليمية.

يستخدم وسائل التواصل المتعددة لإعداد موضوعات تعليمية مرتبطة بالتدريب في المؤسسات التعليمية.

القيم

يظهر السلوك الأخلاقي والقيمي في عملية تعلم وممارسة الخدمة الاجتماعية بالمجال التعليمي.

مخرجات تدريب ميداني (٣) (SW ٤١٠) المجال المؤسسي

المعارف

يحدد مستويات الممارسة المهنية مع وحدات الممارسة بالمجال الاجتماعي.

المهارات

يحلل أساليب الممارسة المهنية المستخدمة في المجال مع الأفراد والأسر والجماعات والمجتمعات الاجتماعية.

يطبق مهارات الخدمة الاجتماعية في العمل مع وحدات الممارسة المهنية بمجال التدريب.

يستخدم مصادر المعلومات المختلفة، والتقنيات في إعداد المهام والتكاليفات المختلفة في التدريب.

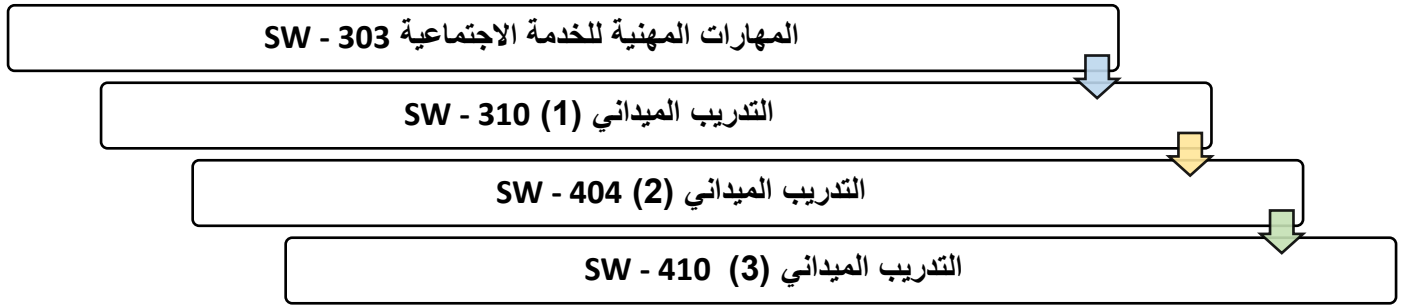
يستخدم مهارات ووسائل التواصل المتنوعة في تنفيذ الأنشطة والبرامج بفعالية في مجال التدريب.

القيم

يتحمل مسؤولية التعلم الذاتي والتعاوني في تنفيذ التكاليفات الفردية والجماعية.

٣- شروط ومتطلبات القبول والتسجيل لمقرر التدريب الميداني في الخدمة الاجتماعية

يتطلب التسجيل في مقرر التدريب الميداني ما يلي وفقاً للهيكل التنظيمي للخطة الدراسية لبرنامج الخدمة الاجتماعية والذي يوضحه الشكل التالي:



سابعاً: جهات التدريب الميداني:

- تحدد مهام ومسؤوليات جهات التدريب وفقاً لمعايير علمية مقننة تتوافق مع التخصص والمستوى التدريبي للطلاب (١،٢،٣) وتقوم كل جهة تدريب بتحديد مشرف ميداني مناسب من الموظفين الذين لديهم الخبرة الكافية في الإشراف على المتدربين من طلاب الخدمة الاجتماعية، ويفرغ المشرف المؤسسي لهم في الأيام التدريبية ليرشدهم ويوجههم ويتابع أنشطتهم وفقاً للخطة التدريبية المقدمة من القسم العلمي وتمثل المهام التي يقوم بها فيما يلي:
- تعريف الطلاب بجهة التدريب وأهدافها وسياساتها وإجراءاتها.
- إتاحة الفرصة للطلاب ممارسة العمل المهني والاحتكاك بالمشاكل على أرض الواقع.
- الإشراف الدائم والمتابعة المباشرة لما يقوم به الطلاب من أعمال وأنشطة، وتزويدهم بالتعليمات والتوجيهات اللازمة.
- الاستعانة بمن تراه الجهة من موظفيها مناسباً لتنفيذ أي نشاط مع الطلاب المتدربين وذلك تحت إشرافه وملاحظته.
- عقد اجتماعات دورية مع المتدرب وتوجيهه حسب الحاجة ومساعدته في التغلب على الصعوبات.
- متابعة كشوفات حضور المتدربين وانصرافهم.
- المشاركة في تقييم أداء الطلاب، وتقديم تقرير عن كل طالب.
- التواصل مع المشرف الأكاديمي للطلاب، والإبلاغ عن حالات المخالفات للأنظمة المتبعة بجهة التدريب، أو عدم التزام الطالب بخطة التدريب وما يكلف به من مهام، كذلك في حالة الغياب.
- اقتراح التوصيات لدعم التعاون بين الكلية وجهة التدريب وتقديم الرأي نحو تطوير برنامج التدريب الميداني.

ثامناً: المهارات المهنية اللازمة لاكتساب الخبرة الميدانية:

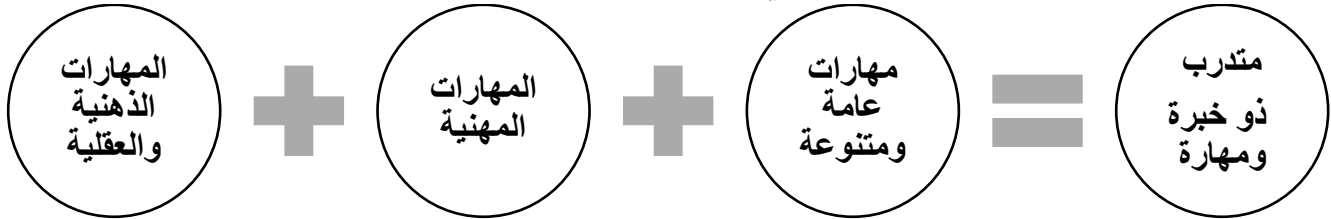
تُركز الخبرة الميدانية على إكساب الطالب العديد من المهارات المهنية التي تساعد على القيام بدور الاختصاصي الاجتماعي في المستقبل من خلال الربط بين شقي الاعداد المهني (النظري - التطبيقي) في برنامج الخدمة الاجتماعية انطلاقاً من المحك (٣-٢-٣) والذي ينص على تحقق الخطة الدراسية التوازن بين المتطلبات العامة ومتطلبات التخصص، وبين الجوانب النظرية والتطبيقية، كما تراعي التتابع والتكامل بين المقررات الدراسية.

١- المقومات اللازمة لاكتساب المهارة:

- يتطلب بناء واكتساب المهارة مجموعة من المقومات يمكن تحديدها فيما يلي:
- تحديد أهداف المهارة المراد اكتسابها مع وضع المحددات الأساسية لتلك الأهداف.
- تحديد الجوانب المعرفية المتعلقة بدراسة الأفراد والجماعات والمجتمعات.
- الاستعدادات الشخصية لتلقى المهارة سواء من الجوانب النفسية، أو الاجتماعية، أو الصحية.
- الإعداد المهني لمشرف التدريب من خلال دراسة المواقف المهنية أثناء العملية التدريبية والقيام بتحليلها.
- دراسة الأفراد والجماعات، والتعرف على التجارب الميدانية في المجالات المختلفة.
- معرفة بأساليب التدخل المهني الصحيح لتحقيق الأهداف المحددة لاكتساب المهارة.
- استخدام وسائل الاتصال اللفظي وغير اللفظي لتحقيق أهداف المهارة.
- تحديد المواقف الأساسية التي يمكن أن ترتبط بها المهارة.
- التقويم الذاتي والمهني من خلال إدراك مشرف التدريب بكيفية التعامل مع الوحدات المختلفة.
- استثمار الموارد البشرية والمادية اللازمة لتحقيق أهداف المهارة.

٢- تقسيم المهارات المهنية من حيث النوع

يوضح الشكل التالي تقسيم المهارات المهنية من حيث النوع



أ) المهارات الذهنية والعقلية:

- المهارة في استيعاب المواقف والظروف المختلفة من خلال القدرة على الفهم والتلخيص والتحليل والنقد.
- المهارة في استدعاء المعلومات والحقائق العلمية الاجتماعية.
- المهارة في فهم الظواهر والمشكلات الاجتماعية.
- مهارة في النقد وإدراك جوانب النقص والخلل والقصور.
- المهارة في التحليل والتفسير.
- المهارة في اتخاذ القرارات.
- المهارة في حل المشكلات.

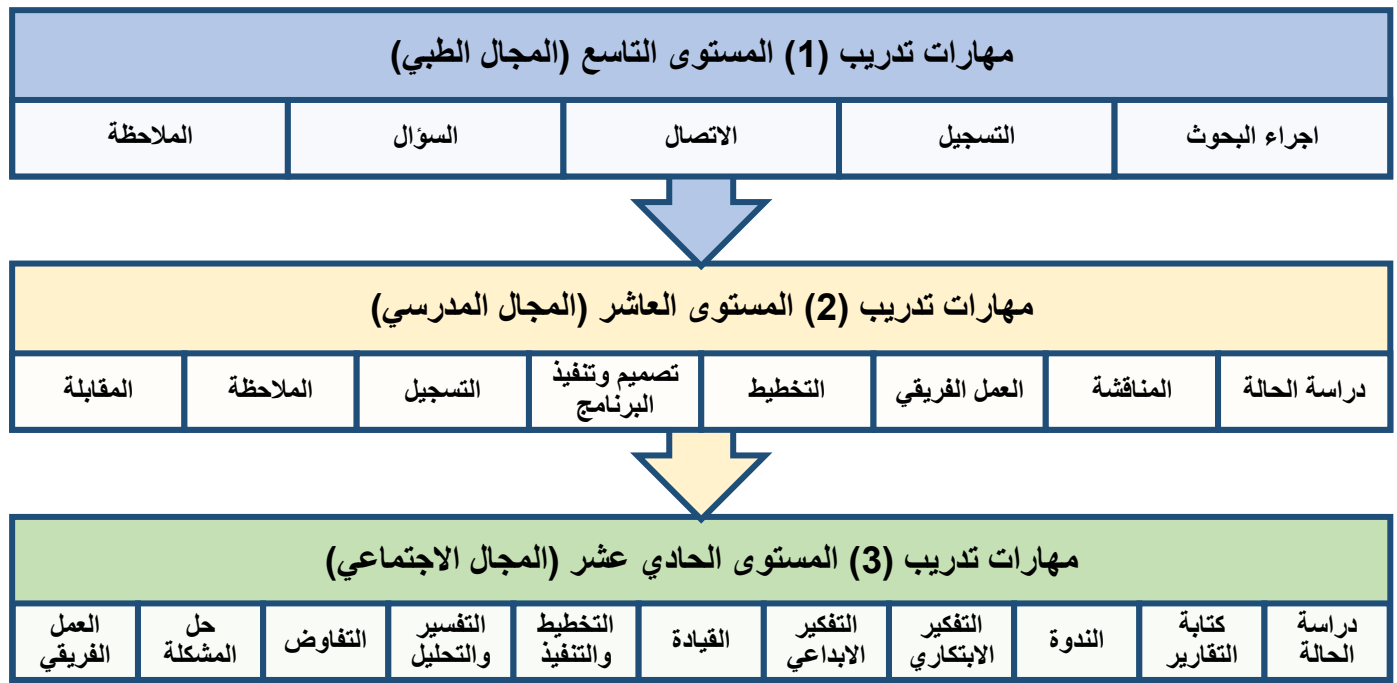
ب) المهارات المهنية:

- المهارات المرتبطة بالتعامل مع الحالات الفردية (الملاحظة - المقابلة - الاستماع - العلاقة المهنية... الخ).
- المهارات المرتبطة بالعمل مع الجماعات وفهم ديناميتها (المناقشة - المناظرة - اللقاء... الخ).
- المهارات المرتبطة بالعمل مع المجتمعات (الاتصال - الاجتماعات - اللجان - الندوات - ورش العمل... الخ).

ج) المهارات العامة والمتنوعة:

- المهارة في استخدام الحاسب الآلي.
- المهارة في الإلمام بأساسيات اللغة الإنجليزية.
- المهارة في العلاقات العامة (الثقة بالنفس - القدرة على المواجهة - المرونة - الإيجابية... الخ).
- المهارة في الإلمام بالأحداث والقضايا المجتمعية الحالية.

٣- المهارات المهنية التي يجب أن يمارسها الطالب في التدريب الميداني (١، ٢، ٣)



تاسعاً: القواعد المنظمة للعملية التدريبية لطلاب الخدمة الاجتماعية

يعتمد التعليم والتدريب في برنامج الخدمة الاجتماعية على الاهتمام بجودة مخرجات التعلم وفقاً لمعايير الجودة والذي يتفق مع الممارسات الجيدة لضمان الجودة ويتوافق مع مقاييس التقويم الذاتي في المعيار (٣) المحك (٣-٢-١٢) الذي ينص على: يُعرّف كل من المشرف على الخبرة الميدانية من البرنامج والمشرف الميداني بمخرجات التعلم المستهدفة، وطبيعة المهام الموكلة إلى كل منهما (الإشراف، المتابعة، وتقييم الطلاب، وتقويم وتطوير الخبرة الميدانية)، ويتم متابعة التزامهما بها وفق آليات محددة كما يلي:

١ - الإشراف المهني على التدريب الميداني:

يوفر الإشراف المهني فرصة للمتدربين تساعد على ادراك متطلبات ممارسة الخدمة الاجتماعية بما يتناسب والإطار النظري والعملي و نجاح العملية التدريبية من خلال تحقيق اهتمام ومشاركة فاعلة من جميع الأعضاء المشاركين في العملية التدريبية (القسم المختص، ومشرف الكلية، ومشرف المؤسسة، وطالب التدريب) فالتخطيط الجيد لمناهج التدريب، والتنفيذ السليم، والتعاون البناء بين القسم والمؤسسات، ومتابعة القسم المختص لعملية التدريب الميداني تعتبر من أهم العوامل المؤثرة في تشكيل وبناء طلاب الخدمة الاجتماعية، وينبغي أن تتركز جهود الأقسام المختصة في عمليات اختيار المؤسسات المناسبة، والمشرفين المؤهلين، وتنظيم اللقاءات التمهيدية التي تعرف الطلاب بمتطلبات العملية التدريبية.

٢ - أهداف الإشراف في العملية التدريبية:

• التوجيه والدعم ومساعدة المستهدفين.

• تحفيز المستهدفين.

• ضمان تحقيق الاهداف في ظروف ملائمة.

٣ - مبادئ الإشراف الفني:

• احترام شخصية الفرد بمعنى الاهتمام بمشكلاته ورغباته وأراءهم ومعاملاته بتواضع يحفز على العمل.

• التعاون والإسهام في العمل الجماعي والتحلي بروح الفريق.

• التعاون لتحسين العملية التعليمية.

• المناقشة البناءة وإتاحة فرص تبادل الرأي بالاعتناع عند بحث الخطط ومشكلات الأداء.

• تشجيع الخلق والإبداع وصولاً إلى كل جديد.

الملاحق

ملحق رقم (١) المؤسسات التدريبية

ملحق رقم (٢) نماذج تستخدم في التدريب الميداني

ملحق رقم (٣) المراجع التي يمكن الاستفادة منها في مجال التدريب الميداني

ملحق (١) المؤسسات التدريبية:

م	مؤسسة التدريب
المجال الطبي (تدريب ١)	
١.	مستشفى الإرادة للصحة النفسية
٢.	مستشفى الولادة والأطفال
٣.	مستشفى الظهران التخصصي للعيون
٤.	مستشفى قوى الأمن
٥.	مركز عبور لتنمية الإنسان
٦.	مستشفى سليمان الحبيب
٧.	مركز بابطين للطب وجراحة القلب
٨.	الكحال للعيون
٩.	مستشفى تداوي العام
١٠.	دافيتا لغسيل الكلى
١١.	مستشفى الصادق بسيهات
١٢.	مركز داركوف بسيهات للتأهيل الطبي
١٣.	مستشفى الجبيل العام
١٤.	المجمع الطبي بالدمام
١٥.	أرفى للتصلب المتعدد
١٦.	مستشفى د. فخري
١٧.	مركز اشراقات
المجال التعليمي تدريب (٢)	
١٨.	الابتدائية الثالثة بالدمام
١٩.	مديرة مكتب الأشرف التربوي
٢٠.	الثانوية التاسعة عشر بالدمام
٢١.	الثانوية الثانية بالدمام
٢٢.	الابتدائية الثامنة والعشرين

الثنائية الواحد والعشرون	٢٣.
المتوسطة الخامسة والثلاثون	٢٤.
المتوسطة السادسة والثلاثون	٢٥.
ويمكن التدريب في جميع مدارس المنطقة الشرقية	
المجال المؤسسي (تدريب ٣)	
السجن النسائي بالدمام (حي الفيصلية)	٢٦.
هيئة حقوق الإنسان بالدمام (حي النورس)	٢٧.
جمعية جود الخيرية بالدمام (حي الروضة)	٢٨.
جمعية ود الخيرية بالخبر	٢٩.
الجمعية الخيرية للأمومة والطفولة بالخبر (حي العقربية)	٣٠.
مركز عبد اللطيف الفوزان للتوحد الخبر	٣١.
جمعية الجبيل الخيرية للأيتام بالجبيل	٣٢.
جمعية وئام للتنمية الأسرية بالدمام	٣٣.
جمعية بناء	٣٤.
جمعية سيهات للخدمة الاجتماعية	٣٥.
مركز التنمية الاجتماعية بالدمام	٣٦.
ويمكن التدريب في كافة المؤسسات بالمنطق الشرقية	

ملحق رقم (٢) نماذج تستخدم في التدريب الميداني

نموذج (١) استمارة تقييم نهائي للمتدربة

تعليمات الإجابة:

يرجى وضع إشارة (√) أمام كل عبارة من الآتية وذلك تحت الرقم الذي يعبر مدى تحقق كل سلوك فيها:

الرمز	١	٢	٣	٤	٥
المستوى الذي حازت عليه الطالبة	لم تتمكن من المهارة	تحاول التمكن	تمكنت	تحاول التطوير والتحسين	أظهرت تميزاً في الأداء

رقم	العبارة	مستوى التحقق				
		١	٢	٣	٤	٥
أولاً : توظيف مادة التخصص						
١	تطبق مبادئ وقيم المهنة بفعالية					
٢	توظف مهارات الممارسة المهنية بفعالية					
٣	توظيف المعرفة العلمية في المجال التطبيقي بشكل مناسب					
٤	تلم بأبرز المستجدات في مجال التخصص					
ثانياً : التسجيل						
٥	تصاغ الخطة التدريبية المتوقعة بشكل واضح ويتناسب مع					
٦	عباراتها بشكل صحيح لغوياً ونحويّاً					
٧	بأساليب التسجيل المطلوبة					
ثالثاً: الجانب السلوكي والأخلاقي						
٨	تلتزم بساعات العمل					
٩	بالزي المحتشم					
١٠	تلتزم بقوانين العمل وأنظّمته					

١١	تلتزم بالمواعيد أو الاعتذار عنها بوقت كافٍ				
١٢	تلتزم بأخلاقيات المهنة بشكل دائم				
١٣	لديها القدرة على ضبط النفس والالتزان الانفعالي في جميع المواقف				
١٤	تتواصل مع الآخرين بشكل إيجابي دائماً				
١٥	القدرة على نقد الذات بموضوعية				
١٦	تتقبل النقد من الآخرين				
١٧	تعمل ضمن الفريق بفاعلية				
١٨	تلتزم بإنجاز أية أعمال تكلف بها بمستوى عالٍ من الجودة				
١٩	تبادر باقتراح الأفكار الجديدة				
٢٠	تستخدم التقنية الحديثة بفعالية				
٢١	تمتلك القدرة على الإنجاز بجودة				
٢٢	تجيد المناقشة وإبداء الرأي				
٢٣	تمتلك روح المبادرة والدافعية للعمل				
رابعاً: الممارسة المهنية:					
٢٤	تبادر لاكتشاف الحالات الفردية منذ بداية التدريب				
٢٥	تمتلك القدرة على تحديد مناطق ومصادر الدراسة				
٢٦	تحدد مشكلات المؤسسة بواقعية				
٢٧	تتعامل مع الحالات الطارئة بمهنية				
٢٨	تصمم برنامج ملائم لاحتياجات المؤسسة				
٢٩	تنفذ البرامج المخطط لها علي مستوي المؤسسة بفعالية في				
٣٠	توظف الموارد المتاحة في المؤسسة والمجتمع بفعالية				
٣١	تصمم برنامج ملائمة لاحتياجات الجماعة				
٣٢	تنفذ برامج الجماعة بفعالية في الوقت المحدد				
خامساً: المهام والواجبات:					

					٣٣	تحرص على القراءة في مجال التدريب
					٣٤	تلتزم بتقديم الواجبات في الوقت محدد وبجودة عالية
					٣٥	تلتزم بحضور الاجتماعات الدورية

المجموع النهائي للدرجة =

نموذج (٢) استمارة تسجيل الحالة الفردية

- البيانات الأولية:

اسم العملية: مصدر تحويل العملية:

السن:

المستوى الدراسي:

مقر ونوع السكن:

المستوى الاقتصادي: ☐ منخفض ☐ متوسط ☐ مرتفع

- أهم سمات العملية:

السمات الجسمية:

السمات النفسية:

السمات العقلية:

السمات الاجتماعية:

- التكوين الأسري للعملية:

م	الاسم	صلة القرابة للعملية	العمر	المستوى التعليمي	الحالة الاجتماعية	الحالة الصحية	المهنة	ملاحظات

- المشكلة من وجهة نظر العميلة:

.....
.....
.....,

- الرأي المهني حول طبيعة المشكلة (باختصار):

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

نموذج (٣)

تقرير لبرنامج الجماعة

اسم البرنامج:

- أولا : الجزء الإحصائي:

اليوم: التاريخ:

نوع الجماعة : ☐ دائمة ☐ مؤقتة

نوع النشاط : ☐ توعوي ☐ تثقيفي ☐ ترفيهي

مكان النشاط : مدة النشاط :

عدد أفراد الجماعة: عدد المتغيين:

سمات أفراد الجماعة:

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

- الهدف من البرنامج المقدم للجماعة:

- الهدف العام:

.....

- الأهداف الفرعية: (أهداف عملية إيجابية يمكن قياسها)

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

ثانياً: الجزء الإعدادي: (يجب أن يشمل على تحديد العناصر التالية، لما هو متوقع تنفيذه)

➤ خطوات الإعداد والتنظيم:

.....

.....

➤ المحتوى العلمي:

.....

➤ الوسائل والأساليب:

.....

➤ خطة التنفيذ مع الوقت المتوقع:

.....

.....

ثالثاً: الجزء التنفيذي: (ما تم فعلياً)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- الجزء التقييمي: (يجب أن يشمل على تقييم جوانب القوة والجوانب التي تحتاج إلى تطوير وفقاً لثلاث عناصر أ:

البرنامج ب: المستفيدين ج: الأخصائية) مع التركيز على مدى تحقق الأهداف المخطط لها وذكر كيف سيتم تحقيق

التطوير في جوانب الضعف)

أ: البرنامج:

➤ جوانب القوة:

.....

.....

➤ الجوانب التي تحتاج إلى تطوير:

.....

.....

ب: المستفيدين:

➤ جوانب القوة (الإيجابيات):

.....

.....

➤ الجوانب التي تحتاج إلى تطوير:

.....

.....

ج: الأخصائية:

➤ جوانب القوة (الإيجابيات):

.....

.....

➤ الجوانب التي تحتاج إلى تطوير:

.....

.....

الجزء التخطيطي - (يرتبط الجزء التخطيطي بالجماعة الدائمة فقط) :

نموذج (٤)

تقرير برنامج تنظيم المجتمع

اسم البرنامج:

- الجزء الإحصائي:
- اليوم:
- التاريخ:
- نوع النشاط: ☐ وقائي ☐ علاجي ☐ تنموي
- مكان النشاط:
- الفئة المستهدفة:
- الهدف من النشاط:
- الهدف العام:
- الأهداف الفرعية: (أهداف عملية إيجابية يمكن قياسها)

.....

.....

.....

.....

- الجزء الإعدادي: (يجب أن يشمل على تحديد العناصر التالية، لما هو متوقع تنفيذه)

➤ خطوات الإعداد والتنظيم:

.....

.....

➤ المحتوى العلمي:

.....

.....

➤ الوسائل والأساليب:

.....

.....

➤ المصادر التي اعتمد عليها:

.....

.....

➤ خطة التنفيذ مع الوقت المتوقع:

.....

.....

.....

ثالثاً : الجزء التنفيذي : (ما تم فعلياً)

.....

.....

.....

.....

رابعاً: الجزء التقييمي: (يجب أن يشمل على تقييم جوانب القوة والجوانب التي تحتاج إلى تطوير وفقاً لثلاث عناصر

أ: البرنامج ب: المستفيدين ج: الأخصائية) مع التركيز على مدى تحقق الأهداف المخطط لها وذكر كيف سيتم تحقيق

التطوير في جوانب الضعف)

أ: البرنامج:

➤ جوانب القوة:

.....

.....

➤ الجوانب التي تحتاج إلى تطوير:

.....

.....

.....

ب: المستفيدين:

➤ جوانب القوة (الإيجابيات):

.....

.....

➤ الجوانب التي تحتاج إلى تطوير:

.....

.....

ج: الأخصائية:

➤ جوانب القوة (الإيجابيات):

.....

.....

➤ الجوانب التي تحتاج إلى تطوير :

.....

.....

.....

نموذج (٥) تعهد عام لجميع المجالات

أتعهد أنا الطالبة: بالمستوى ()

للعام الدراسي: ١٤٤٤ / ١٤٤٤ هـ

والمتدربة في المؤسسة

تحت إشراف الأستاذة / على التقيد بالتعليمات وعدم الخروج على أنظمة
المؤسسة وقوانينها، ولإدارة المؤسسة الحق في رفع أي شكوى إلى الجهات المسؤولة أو إلغاء تدريبي بالمؤسسة
في حالة الإخلال بأي من التعليمات المنصوص عليها في لائحة التدريب الخاصة بالمؤسسة.

اسم الطالبة : التوقيع :

اسم مشرفة التدريب : التوقيع :

نموذج (٦)

سجل الاجتماعات الإشرافية

بيانات أوليه:

اسم السجل	الاجتماعات الإشرافية الاسبوعية
المستوى	السادس () السابع () الثامن ()
اسم مؤسسة التدريب وموقعها	
اسم مشرفة الكلية	
اسم مشرفة المؤسسة	
أيام التدريب المحددة	

البيانات الإحصائية للاجتماعات الإشرافية:

رقم الاجتماع ()

يوم الاجتماع وتاريخه:

توقيته الزمني (بدايته ونهايته):

عدد الحاضرات: عدد الغائبات:

اسماء الغائبات:

١.

٢.

ثانيا : - جدول الأعمال :

١-

٢-

٣-

ثالثا : وقائع الاجتماع وفق ترتيبها بالجدول:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

أهم القرارات المتفق عليها في الاجتماع:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

مصادقة الاعضاء على قرارات الاجتماع بالتوقيع:

م	اسم العضو	التوقيع
١.		
٢.		
٣.		
٤.		
٥.		
٦.		
٧.		
٨.		
٩.		
١٠.		

سكرتير الاجتماع

الاسم:

التوقيع :

تاريخ التسجيل :

تاريخ التسليم للمشرفة:

نموذج رقم (٧)
استمارة تقييم البحث
(خاص بالمشرفة الأكاديمية)

اسم الطالبة:

الرقم الأكاديمي:

المستوى الدراسي:

مجال التدريب الميداني:

م	المعايير	الدرجة المقدرة	الدرجة المستحقة	ملاحظات
١	ارتباط موضوع البحث بمجال التدريب.	١		
٢	استيفاء الغلافة للبيانات الأساسية للبحث.	١		
٣	ارتباط عنوان البحث بعناصره.	١		
٤	التوثيق السليم للمراجع.	١		
٥	التقييم الموضوعي لمؤسسة التدريب وفقاً لموضوع البحث.	٢		
٦	توضيح المهارات التي اكتسبتها الطالبة من التدريب الميداني.	٢		
٧	لا تقل عدد المراجع عن خمس مراجع حديثة.	١		
٨	التسلسل في عرض عناصر البحث.	١		
	مجموع الدرجات	١٠		

المشرفة الأكاديمية: رئيسة القسم:

التوقيع: التوقيع:

نموذج (٨)

موافقة ولي الأمر على طلب تدريب ميداني

(الموqr)

المكرم ولي أمر الطالبة /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،، وبعد

تعتبر مادة التدريب الميداني إحدى المواد العلمية المقررة على طالبات القسم التي يتطلب على كل طالبة اجتيازها لإنهاء الساعات الدراسية المطلوبة لنيل درجة البكالوريوس في العلوم ، وتهدف هذه المادة إلى إعداد الطالبات بعد تخرجهن بإذن الله تعالى لسوق العمل وذلك بتدريبهن في هيئات حكومية أو مؤسسات أهلية تحت إشراف عضوات هيئة التدريس بالقسم .
عليه نأمل موافقتنا بموافقتكم من خلال إكمال النموذج أدناه والتوقيع عليه مع إرفاق صورة من بطاقة الهوية الوطنية.
ولكم كل التحية والتقدير ،،،

المشرفة الأكاديمية

الاسم: التوقيع:

موافقة ولي الأمر

بيانات الطالبة المتدربة

الاسم الرباعي										الرقم الجامعي									
هاتف ثابت										الجوال									
العنوان البريدي										ص.ب									
فترة التدريب المقترحة										من: / / هـ إلى: / / هـ									
عدد ساعات التدريب المقترحة										الإيميل									

سعادة المشرفة الأكاديمية " الموقرة "

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،، وبعد

☐ نوافق على تدريب ابنتنا الموضحة بياناتها أعلاه في /

☐ لا نوافق على تدريب ابنتنا لأسباب التالية:

.....
.....

ولكم كل التحية والتقدير ،،

التوقيع :

الاسم :

ولي أمر الطالبة

نموذج (٩)

تقييم الطالب المتدرب لمكان التدريب

الرقم الجامعي :

اسم الطالب :

مكان التدريب :

ضع إشارة (√) أمام العبارة وتحت فئة الإجابة التي ترى أنها تمثل تقييمك أو ملاحظتك:

م	العبارة	تتطبق	تتطبق إلي حد ما	لا تتطبق
١	ساهم مكان التدريب في تطوير مهاراتي المهنية والتخصصية.			
٢	وفر مكان التدريب الوسائل والأجهزة التي تساعدني في تنفيذ الخطة.			
٣	ساعدني العاملين في مكان التدريب على اكتساب مهارات جديدة.			
٤	يتسم العمل في مكان التدريب بالتعاون والجماعية وفق مبدأ فريق العمل.			
٥	يلتزم العاملين في مكان التدريب بتحقيق العدالة والانضباط بين الجميع.			
٦	يوفر مكان التدريب برنامج واضح للتواصل مع أولياء الأمور.			

التعليقات والمقترحات

.....

.....

.....

.....

.....

.....

نموذج (١٠) تقويم طالبات التدريب الميداني خاص بمشرف المؤسسة

اسم/الطالبة:

اسم المؤسسة:

م	معايير التقويم	١	٢	٣	٤	٥
		ضعيف	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز
١	الانتظام في الحضور.					
٢	التعامل مع العملاء.					
٣	الالتزام بالمواعيد.					
٤	مراعاة مبادئ وأخلاقيات الممارسة المهنية.					
٥	تحمل المسؤولية والقيام بما يسند إليه من أعمال.					
٦	العمل في حدود أهداف وبرامج المؤسسة.					
٧	المشاركة في الاجتماعات الإشرافية.					
٨	المبادرة والإبتكار.					
	مجموع الدرجات					
	المجموع الكلي للدرجات					

ملاحظات المشرف/المشرفة:

.....

اسم مشرف/مشرفة المؤسسة:

التوقيع:

التاريخ:

الختم الرسمي:

نموذج (١١) تقويم طالبات التدريب الميداني خاص بمشرف الكلية

اسم الطالبة:

المستوى الدراسي:

م	معايير التقويم	١	٢	٣	٤	٥
		ضعيف	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز
١	التواصل والتفاعل مع المشرف.					
٢	الانتظام في حضور الاجتماعات الإشرافية.					
٣	الاستفادة من الاجتماعات الإشرافية.					
٤	تسليم التقارير الدورية في مواعيدها.					
٥	مهارات التسجيل.					
٦	تحمل المسؤولية والقيام بما يسند إليه من أعمال.					
٧	مهارات الممارسة المهنية.					
٨	القدرة على التخطيط والتنسيق.					
٩	العمل في حدود أهداف وبرامج المؤسسة.					
١٠	المساهمة في الأنشطة العامة للمؤسسة.					
١١	الاستفادة من المقررات الدراسية في التدريب.					
١٢	المبادرة والابتكار (المشروع الميداني).					
مجموع الدرجات						
المجموع الكلي للدرجات						

ملاحظات/ مشرفة الكلية:

المجموع الكلي للدرجات بعد إضافة درجة مشرف المؤسسة: ()
 اسم مشرفة الكلية:
 اعتماد رئيس القسم:
 التوقيع:
 الختم الرسمي:

نموذج (١٢)

تقييم الطالب المتدرب لمشرف الجامعة

اسم الطالب :

مكان التدريب :

اسم مشرف الجامعة:

التاريخ:

التخصص:

يرجى تحديد تاريخ الزيارة التي قام بها مشرف الجامعة لمكان التدريب (المدرسة؛ المستشفى؛ العيادة: المركز) ، وأوجه استفادتك من الزيارة في الجدول التالي:

الزيارة	التاريخ	أوجه استفادتك من الزيارة
الأولى	/ / ١٤٣٦هـ	
الثانية	/ / ١٤٣٦هـ	
الثالثة	/ / ١٤٣٦هـ	
الرابعة	/ / ١٤٣٦هـ	
الخامسة	/ / ١٤٣٦هـ	

ضع إشارة (√) أمام العبارة وتحت فئة الإجابة التي ترى أنها تمثل تقييمك أو ملاحظتك:

م	العبارة	تنطبق	تنطبق إلى حد ما	لا تنطبق
١	وضح لي متطلبات التدريب الميداني.			
٢	زودني بالبطاقة التعريفية لطلبة التدريب الميداني.			
٣	شرح لي المهام والأدوار الموجودة في البطاقة التدريبية لطلبة التدريب الميداني.			
٤	بين لي إجراءات التقييم في مقرر التدريب الميداني.			

٥	ناقشني أثناء كل زيارة وخطط معي للزيارات القادمة.		
٦	ناقش معي تقييمه لي في كل زيارة.		
٧	وفر مناخاً مناسباً للمناقشة والحوار في مجال التدريب.		
٨	زودني بالتغذية الراجعة البناءة بشكل منتظم.		
٩	رحب بتواصلي به عند الحاجة إليه.		
١٠	أحالني إلى مصادر متنوعة تساعدني في حل ما يطرأ من مشكلات أثناء تدريبي.		
١١	شجعني على التقييم الذاتي لمهاراتي التدريبية الحالية.		
١٢	ناقش أفكار وتصوراتي حول أدائي بطريقة إيجابية.		

التعليقات والمقترحات:

.....

.....

.....

.....

.....

نموذج (۱۳)

متابعة المواقع اليومية الطارئة

- اسم الحالة: - الفصل:

..... - مصدر تحويل الحالة:

[illegible]

- ملاحظة : بعض المواقف الطارئة تتطلب من الأخصائية الاجتماعية القيام بدراسة الحالة بشكل مفصل .

- يمكن تقديم المساعدة للعميلة من خلال:

□ المؤسسة □ تحويلها إلى مؤسسة أخرى، تذكر.....

- مصادر الدراسة التي سيتم الاعتماد عليها:

- مصادر بشرية :

- مصادر غير بشرية :

- مناطق الدراسة التي سيتم الاعتماد عليها:

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

نموذج (١٤)
نموذج إنذار

اسم الطالب	الرقم الأكاديمي	
الكلية	القسم	
المستوى الدراسي	الفصل الدراسي	
انذار اول ☐ انذار ثاني ☐		

يُؤسفنا أن نوجه لك إنذاراً أكاديمياً للأسباب التالية:

- ☐ انخفاض المعدل
- ☐ عدم الجدية في التدريب الميداني
- ☐ الانقطاع وعدم التواصل مع المشرف أو القسم
- ☐
- ☐

لذا عليك الحرص والجد لإزالة هذا الإنذار

اسم المشرف / المرشد: التوقيع:

توقيع رئيس القسم: التاريخ: /

١٤ هـ

توقيع الطالب بالاستلام: التاريخ: / / ١٤ هـ

المراجع يمكن الرجوع اليها في مجال التدريب الميداني

- ١- الجندي، امينة احمد (٢٠١٩م) الدليل الارشادي للتدريب الميداني بقسم الخدمة الاجتماعية. جامعة ام القرى. كلية العلوم الاجتماعية. مكتبة الرشد.
- ٢- الاسمري ، مشبب بن غرامة واخرون (٢٠١١). دليل التدريب الميداني لطلاب وطالبات علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية. مكتبة الشقري.
- ٣- علي ، ماهر أبو المعاطي(٢٠٠٠م): دليل التدريب الميداني لطلاب الخدمة الاجتماعية. (القاهرة، مركز نور الإيمان.
- ٤- رجب ، إبراهيم عبدالرحمن(١٩٨٨م): أساسيات التدريب الميداني في محيط الرعاية الاجتماعية والتنمية الاجتماعية. القاهرة، مكتبة وهبة.
- ٥- نيازي ،عبد المجيد بن طاش واخرون(٢٠٠٠م) دليل التدريب الميداني في الخدمة الاجتماعية. جامعة الامام محمد بن سعود الإسلامية.
- ٦- أسماء ربحي ، علاء زهير(٢٠١٦م) معوقات جودة التدريب الميداني لتخصص الخدمة الاجتماعية في جامعة البلقاء الأردنية من وجهة نظر الطالبات . بحث منشور في المجلة العربية لضمان جودة التعليم العدد (٢٥).
- ٧- الحصين، عبدالله بن علي واخرون (بدون) مهارات التدريس دليل التدريب الميداني. متوفر عبر https://ssto.com/BookInfysf.aspx?File_no=١٧٨٨&SecID=٣٢&CatOfE_libDeptID=٤
- ٨- طوسن ، عبير (٢٠١٣م) التدريب الميداني في مجال صعوبات التعلم. دار الزهراء للنشر والتوزيع.
- ٩- سارة صالح ، مها محمد /واخرون (١٤٢٧) دليل التدريب الميداني. مكتبة الرشد.
- ١٠- دليل التدريب الميداني جامعة تبوك متوفر عبر

<https://www.ut.edu.sa/ar/Faculties/sharia%٢٠and%٢٠regulations/Systems-Department/Pages/Field-Training-Manual.aspx>

١١- جامعة الأمير سطام بن عبد العزيز بالخرج : دليل التدريب الميداني . متوفر عبر

<https://cc.psau.edu.sa/sitesuploads/cc/node/٩٢٥٨/%٢٠%D٨%A٧%D٩%٨٤%D٨%AA%D٨%AF%D٨%B١%D٩%٨A%D٨%A٨%٢٠%D٨%A٧%D٩%٨٤%D٩%٨٥%D٩%٨A%D٨%AF%D٨%A٧%D٩%٨٦%D٩%٨A%٢٠.pdf>

١٢- قسم الارشاد التربوية الخاصة (٢٠٠٥). وصف مادة التدريب الميداني، جامعة مؤتة.

١٣- شاهين، محمد (٢٠٠٦). التدريب الفعال للطالب الجامعي واقعه وأهميته متوفر عبر

<Http// WWW. qu. Edu/ Student Affairs / Students Training..>

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ