



دليل التدريب الميداني

لبرنامج بكالوريوس علم الاجتماع



قسم علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية



جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY



٤.....	كلمة رئيس القسم.....
٥.....	مقدمة.....
Error! Bookmark not defined.....	رؤية ورسالة وأهداف القسم.....
٦.....	رسالة وأهداف برنامج علم الاجتماع.....
٧.....	خصائص خريجي برنامج علم الاجتماع:
٧.....	طبيعة مقر التدريب الميداني.....
١٠.....	أهمية التدريب الميداني.....
Error! Bookmark not defined.....	أهداف التدريب الميداني.....
Error! Bookmark not defined.....	المخرجات التعليمية للبرنامج وربطها مع المخرجات التعليمية للتدريب:
١١.....	عدد الساعات المباشرة والمعتمدة للتدريب.....
١١.....	مراحل التدريب الميداني.....
١٣.....	الهيكل التنظيمي للتدريب الميداني.....
١٧.....	العملية التدريبية.....
Error! Bookmark not defined.....	أساليب التقييم.....
٢٣.....	متطلبات التدريب الميداني.....
٢٤.....	موجهات العمل.....
٢٥.....	النماذج والاستمارات المعتمدة.....



كلمة رئيس القسم

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على نبينا محمد، سيد المرسلين وخاتم النبيين، ومن اقتفى أثره، وسار على هديه إلى يوم الدين، وبعد:

فهذا دليل التدريب الميداني لطالبات برنامج علم الاجتماع بكلية الآداب جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل، وقد روعي في إعدادهِ أن يكون مرجعاً وافياً يتضمن أهم محددات التدريب الميداني وأهدافه، ومراحله، ونواتج التعلم المستهدفة من ورائه، والضوابط التي ينبغي الالتزام بها، والمهام والمسؤوليات التي يجب إنجازها خلال فترة التدريب. كما تم الحرص عند إعداد هذا الدليل أن يكون بمثابة وثيقة متكاملة: سهلة العبارة، وواضحة الفكرة، ودقيقة العرض، تسلط الضوء على كافة جوانب التدريب الميداني؛ من أجل أن تتضح معالمه لدى جميع الأطراف المشاركة فيه، سواء على مستوى الطالبات المتدربات، أو جهات التدريب المختلفة؛ بما يحقق التهيئة المطلوبة قبل التدريب، وكذلك الممارسة العملية الواعية المستندة على معرفة ودراية سابقتين أثناء التدريب.

ومما تجدر الإشارة إليه أن اعتناء البرنامج بإعداد هذا الدليل ترجمة عملية للوعي الكامل بأهمية التدريب الميداني في ربط الدراسة الأكاديمية بالتطبيقات العملية في سوق العمل، وإنشاء شراكات حقيقية ومثمرة بين البيئة الأكاديمية وسوق العمل من جهة، وبين المؤسسة الجامعية وقضايا المجتمع الخارجي واحتياجاته من جهة أخرى، وبذات الرؤية الخلاقة التي تتواءم مع رؤية الكلية والجامعة والتي ترى التدريب الميداني ركناً أصيلاً في بناء العملية التعليمية ذات الجودة العالية يسعى البرنامج من خلالها إلى إعداد وبناء كوادر مؤهلة بما تملكه من معارف وقيم ومهارات للمنافسة في سوق العمل، والإسهام في خدمة المجتمع، سواء في مجال البحث العلمي، أو الممارسة المهنية ذات الكفاءة العالية. كما يود الإشارة إلى أن هذا الدليل قد استُقيت عناصره ومواده من رؤية القسم ورسائلته وأهدافه التي تصبُّ في تحقيق رؤية ورسالة وأهداف جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل، و الكلية، وتُسَهِد في جوهرها تحقيق الجودة التعليمية، وصقل خبرات الطلاب، من خلال التعاون مع مؤسسات المجتمع، والانفتاح على أسواق العمل أثناء فترات الدراسة الأكاديمية. وجملة القول: إن مقاصد التدريب الميداني وغاياته الكبرى التي يسعى البرنامج إلى تحقيقها هي صقل وتنمية مهارات الطالبات المتدربات من خلال تطبيق وترجمة ما اكتسبته من معارف ونظريات داخل الجامعة إلى خبرات ميدانية في بيئات عمل حقيقية؛ بما يحقق توسعاً في المفاهيم، وتعديلاً للاتجاهات، وتعزيزاً للملكات القادرة على الابتكار والإبداع والتطوير. وإننا نسأل الله القدير أن ينفع به، إنه ولي ذلك والقادر عليه.

رئيسة قسم علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية

د. مي بنت علي آل صاحب



مقدمة

يجمع المشتغلون في حقول العلوم الاجتماعية على ضرورة اعداد باعتبار أنهم المستهدف الأول من عملية التعليم، والواجهة الحقيقية التي تعكس دور الجامعات في خدمة المجتمع وتلبية احتياجاته وحل قضاياها، ولن يتأتى ذلك إلا من خلال التدريب الميداني الذي يسعى إلى وضع المعارف النظرية موضع التطبيق العملي، بما يحقق للطلاب أنفسهم فهماً أعمق وأوسع لمجالات تخصصهم ودرايةً كافية بطبيعة سوق العمل واحتياجاته المختلفة.

ويُعد التدريب الميداني عملية تعليمية منظمة ومخططة تُعين الطلاب على تحويل المعرفة والنظرية إلى خبرة عملية من خلال الممارسة الميدانية في مواقع العمل الحقيقية؛ بما يضمن نموهم وتطورهم المعرفي و المهاري، وجعلهم أفرادًا لائقين للقيام بعملهم بعد تخرجهم بإنتاجية فعالة، وأداء متقن، وكفاءة عالية.

ويتكون التدريب الميداني من منظومة متكاملة تتألف من عدة عناصر متداخلة ومتشابكة فيما بينها، هي: (المتدربة، والمشرف الأكاديمي، ومؤسسة التدريب، والمادة العلمية والتطبيقية)، وكلها تتضافر فيما بينها كتروس متصلة ببعضها في آلة أو ماكينة واحدة تعمل مجتمعة في تناسق وتكامل؛ لتحقيق الغايات المنشودة ونواتج التعلم المستهدفة، بحيث يؤدي أي خلل في إحداها إلى عطب عام في بقية العناصر والأجزاء؛ وذلك لأن كل جزء يؤثر في أقرانه.

ويرتكز التدريب الميداني على أسس علمية ومعايير تربوية وإشرافية، ويشكل أهمية قصوى في رفع كفاية المتدربات عن طريق خطة تدريبية محددة وواضحة المعالم لجميع الأطراف المشاركة فيها، على النحو الذي يُلزم كل فرد القيام بما عليه من مهام وأدوار؛ لإنجاح عملية التدريب، وتحقيق أهدافها المرجوة.

واستجابة للأهداف الاستراتيجية التي تتبناها جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل، وحرصًا من كلية الآداب ممثلة في برنامج علم الاجتماع على تحسين نواتج التعلم وتوفير بيئة تعليمية محفزة على الابتكار وداعمة للإبداع، ونظرًا لما يمثله التدريب الميداني من أهمية بالغة في إعداد وتهيئة المتدربات للدخول في سوق العمل في مجالات تخصصهم، وما قد يكتنف هذه التجربة من تحديات وإشكالات. نتيجة لذلك كله تم إعداد هذا الدليل حتى يكون بمثابة القواعد العامة المنظمة لعملية التدريب الميداني لطالبات برنامج علم الاجتماع في قسم علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية، والتي يتضح من خلاله القوانين والأنظمة والإجراءات التي تضمن تحقيق نواتج التعلم المستهدفة من التدريب الميداني.



رسالة وأهداف برنامج علم الاجتماع

الرسالة

بناء كفاءات متميزة معرفياً ومهارياً وبحثياً في مجالات علم الاجتماع، تسهم في إنتاج معرفة علمية مبتكرة من خلال إقامة شراكات مجتمعية فاعلة تلبى احتياجات سوق العمل، وبما يحقق معايير الجودة المستهدفة.

الأهداف

- تدريب وتأهيل الطلبة بالمهارات العلمية المواكبة للاتجاهات الحديثة في علم الاجتماع وبما يتواءم مع احتياجات سوق العمل.
- توظيف مهارات البحث العلمي في فهم قضايا المجتمع ومعالجة مشكلاته لإيجاد حلول مبنية على أسس علمية.
- بناء شراكات مع مؤسسات المجتمع المختلفة من خلال العديد من الأنشطة والبحوث، والاستشارات، والبرامج التنموية، والتطوعية .
- تعزيز القيم والمعايير الأكاديمية بما يدعم رفع مستوى الجودة الأكاديمية في العملية التعليمية.
- تطوير المهارات والخبرات بما ينسجم مع المستهدفات التعليمية في المملكة العربية السعودية.



خصائص خريجي برنامج علم الاجتماع:

- PGAs1. إظهار اعتزاز عالٍ بالهوية الوطنية، والالتزام تجاه المجتمع، والمشاركة في الأنشطة المرتبطة بالمبادرات والتنمية المحلية.
- PGAs2. القدرة على تحليل القضايا الاجتماعية، وحل المشكلات بطرق ابتكارية باستخدام الوسائل التقنية الحديثة، من خلال التطوير الذاتي والعمل الجماعي.
- PGAs3. امتلاك معرفة معمقة بعلم الاجتماع ونظرياته ومناهجه واتجاهاته الحديثة، والإلمام بتطبيقاته ومجالاته وعلاقته بالعلوم الأخرى.
- PGAs4. القدرة على المشاركة الفعالة في التطورات العلمية الحديثة في علم الاجتماع من خلال التعلم المستمر والتطوير الذاتي.
- PGAs5. اكتساب مهارة البحث الاجتماعي بأساليبه الكمية والكيفية، وتحليل النتائج وتفسيرها وتوظيفها في الدراسات التطبيقية.
- PGAs6. القدرة على استخدام التقنية الحديثة، والبرامج الإحصائية، في تحليل البيانات الاجتماعية وتفسيرها بدقة.
- PGAs7. القدرة على قيادة فرق العمل والتعاون بمرونة واحترام في الممارسات البحثية والميدانية.
- PGAs8. الالتزام بالنزاهة الأكاديمية وتحمل المسؤولية الاجتماعية والعمل باستقلالية.
- PGAs9. التواصل الفعال شفهيًا وكتابيًا لنشر المعرفة وتبادل الخبرات والنتائج البحثية.



طبيعة مقرر التدريب الميداني

يُنظر إلى التدريب الميداني باعتباره جزءاً أصيلاً في العملية التعليمية؛ لكونه يسهم بشكل كبير في صقل مهارات الطلاب وتعديل سلوكياتهم وتنمية شخصياتهم المهنية، من خلال وضعهم في تجارب عملية ميدانية تنقل معارفهم النظرية التي لُقنت لهم في قاعات المحاضرات إلى حيز التجربة والتطبيق.

ومن هذه الوجهة فقد عُني به برنامج الاجتماع، وأولاه العناية القصوى في تنظيمه والتخطيط لمراحله، وتوزيع مهامه على كافة عناصر الهيكل التنظيمي له، وبين عند إعداده كافة المهام التي يجب إنجازها، علاوة على حقوق وواجبات الطالبات أنفسهن، على النحو الذي يضمن نجاح هذه التجربة الفريدة.

مواءمة خصائص خريجي البرنامج (G1-G9) مع ممارسات التدريب الميداني

رقم الخاصية	نص الخاصية	انعكاس خصائص خريجي البرنامج في ممارسات التدريب الميداني
G1	إظهار اعتزاز عالٍ بالهوية الوطنية، والالتزام تجاه المجتمع، والمشاركة في الأنشطة المرتبطة بالمبادرات والتنمية المحلية.	يتيح التدريب الميداني للطالبة العمل ضمن مؤسسات اجتماعية وطنية تُعنى بخدمة المجتمع المحلي، مما يعزز الانتماء الوطني ويغرس قيم المسؤولية والمشاركة المجتمعية من خلال الممارسات الميدانية والمبادرات التنموية.
G2	القدرة على تحليل القضايا الاجتماعية، وحل المشكلات بطرق ابتكارية باستخدام الوسائل التقنية الحديثة، من خلال التطوير الذاتي والعمل الجماعي.	تُمارس الطالبة خلال التدريب تحليل المشكلات الاجتماعية الواقعية التي تواجه مؤسسات التدريب، وتوظف التقنيات الحديثة وأدوات البحث لتقديم حلول ابتكارية ضمن فرق عمل، بما يبنى التفكير النقدي والعمل الجماعي.
G3	امتلاك معرفة معمقة بعلم الاجتماع ونظرياته ومناهجه واتجاهاته الحديثة، والإلمام بتطبيقاته ومجالاته وعلاقته بالعلوم الأخرى.	يترجم التدريب هذه المعرفة النظرية إلى تطبيق عملي من خلال توظيف النظريات والمفاهيم الاجتماعية في تفسير الظواهر الميدانية داخل مؤسسات المجتمع، وإبراز العلاقة التكاملية بين علم الاجتماع والعلوم الأخرى.



تتطلب مهام التدريب الميداني متابعة المستجدات العلمية في مجالات علم الاجتماع والبحث الاجتماعي، ما يُنبئ لدى الطالبة مهارة التعلم الذاتي والاستفادة من مصادر المعرفة الحديثة في تحسين أدائها.	القدرة على المشاركة الفعالة في التطورات العلمية الحديثة في علم الاجتماع من خلال التعلم المستمر والتطوير الذاتي.	G4
تُكلف الطالبة بتنفيذ دراسة ميدانية حول ظاهرة اجتماعية باستخدام أدوات البحث الكمي والكيفي، وتحليل البيانات واستخلاص النتائج، مما يعزز تطبيق المهارات البحثية في الميدان.	اكتساب مهارة البحث الاجتماعي بأساليبه الكمية والكيفية، وتحليل النتائج وتفسيرها وتوظيفها في الدراسات التطبيقية.	G5
تُمارس الطالبة تحليل البيانات الميدانية باستخدام البرامج الإحصائية مثل SPSS وأدوات التحليل الرقمي الحديثة، مما ينمي كفاءتها التقنية في التعامل مع البيانات الاجتماعية.	القدرة على استخدام التقنية الحديثة، والبرامج الإحصائية، في تحليل البيانات الاجتماعية وتفسيرها بدقة.	G6
يعمل التدريب على تنمية مهارة القيادة والتعاون عبر مشاركة الطالبة في فرق عمل داخل مؤسسات التدريب، والتفاعل مع المشرفين.	القدرة على قيادة فرق العمل والتعاون بمرونة واحترام في الممارسات البحثية والميدانية.	G7
يرسخ التدريب قيم النزاهة والمسؤولية من خلال الالتزام بأخلاقيات العمل الاجتماعي وسرية المعلومات، والتقيد بأنظمة المؤسسة، وأداء المهام باستقلالية عالية.	الالتزام بالنزاهة الأكاديمية وتحمل المسؤولية الاجتماعية والعمل باستقلالية.	G8
تنمي الطالبة مهارات التواصل من خلال إعداد التقارير والعروض التقديمية والاجتماعات الإشرافية، مما يطور قدرتها على التواصل و الحوار والمناقشة العلمية ونشر المعرفة الميدانية.	التواصل الفعال شفهيًا وكتابيًا لنشر المعرفة وتبادل الخبرات والنتائج البحثية.	G9

وبذلك، فإن التدريب الميداني يُعد التطبيق العملي الشامل الذي يُجسد خصائص خريج علم الاجتماع على المستويات المعرفية والمهارية والقيمية، ويضمن مواءمة نواتج التعلم مع متطلبات سوق العمل والمجتمع، وفق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.



أهمية التدريب الميداني

التدريب الميداني هو عملية تهيئة ثرية للطلاب لما سوف يكونون عليه في حياتهم المستقبلية، لاسيما الجانب المهني وسوق العمل بعد التخرج، ويمكن استعراض أبرز جوانب الأهمية والفائدة للتدريب الميداني في النقاط التالية:

- يطور مهارات المتدربين عن طريق تزويدهم بالحقائق والمفاهيم العملية.
- يفتح الفرص أمام المتدربين للانفتاح المبكر على مواقع التوظيف المستقبلية.
- ينقل الطالبات من قاعات المحاضرات إلى بيئات عمل حية وثرية.
- يعزز من الثقة بالنفس واكتساب قيم إيجابية صحية حول الذات والآخرين.
- يمنح الفرص الواقعية لامتلاك الخبرة التطبيقية التي تمكن الطالبات من ممارسة تخصصاتهن بكفاءة ومهنية عالية.
- يسهم في تطوير المجتمع وتحسين نوعية الحياة، من خلال دراسة قضايا المجتمع وإشكالاته وتأهيل العقول والخبرات الشخصية القادرة على مواجهة تلك القضايا والإشكالات.



عدد الساعات المعتمدة للتدريب

عدد الساعات المعتمدة لتدريب (٢): ساعتان.

عدد الساعات المعتمدة لتدريب (٢): ساعتان.

مراحل التدريب الميداني

يمر التدريب الميداني بمجموعة من المراحل، وعلى كافة الأطراف المشاركة فيه إنجاز ما يُعهد إليهما من مهام وتكليفات حتى يتحقق النجاح لخطة التدريب المعتمدة من البرنامج، ويمكن استعراض تلك المراحل بإيجاز على النحو التالي:

مرحلة التهيئة والتوجيه:

وفي هذه المرحلة يتم عقد لقاءات تهيئة بالمتدربات قبل توجيههن إلى جهات التدريب المعتمدة؛ بغرض تزويدهن بالمعلومات اللازمة عن التدريب ومراحله ومؤسساته والمهام المطلوبة منهن خلال فترة التدريب، وذلك للتأكد من ضمان جاهزيتهن للتدريب، واستيعابهن لكل خطواته ومراحله، ويتم التركيز خلال هذه اللقاءات على النواحي التالية:

- توضيح الأدوار والمهام المطلوب إنجازها من قبل المتدربات.
 - تزويد المتدربات بالمعلومات الكافية حول جهات التدريب المعتمدة، كأهدافها، وسياساتها، واللوائح والقوانين المنظمة للعمل بها، وكذلك طبيعتها.
 - تزويد المتدربات بالخطة التشغيلية للتدريب وآليات التنفيذ ونواتج التعلم المستهدفة.
 - تعريف المتدربات بالنماذج التطبيقية المصممة الخاصة بطرق تسجيل وتعبئة الاستمارات والنماذج والسجلات والتقارير المستخدمة خلال فترة التدريب.
 - تدريب الطالبات على طرق إجراء البحوث الاجتماعية ذات الصلة بمجال التدريب، وكذلك على طرق تصميم وبناء أدوات (الاستبيان، والملاحظة، والمقابلة، ودراسة الحالة)
 - توضيح مهام ومسؤوليات مشرف المؤسسة أو ممثل جهة التدريب.
 - تزويد المتدربات بآليات البحث العلمي، وتوجيههن إلى الالتزام بأخلاقياته ومبادئه.
- بالإضافة إلى عقد لقاء بين جهات التدريب وأرباب العمل؛ لتوضيح المهام المطلوبة والمسؤوليات المنوطة لكل شريك من شركاء العملية التدريبية، وذلك ضماناً لنجاح خطة التدريب الميداني في تحقيق أهدافها المنشودة.

مرحلة التنفيذ (الممارسة الفعلية):

تبدأ هذه المرحلة بالانخراط الفعلي للطالبات داخل المؤسسات وفقاً لمجالات التدريب، وتبدأ عندها ممارستها الفعلية لأدوارهن ومهامهن، والذي يعتبر ميثاقاً وموجهاً عاملاً لعملية التدريب الميداني برمتها؛ إذ يحتوي على المهارات والخبرات المراد إكسابها للمتدربات، وذلك ضماناً لنجاح خطة التدريب الميداني في تحقيق أهدافها، وتتسم هذه المرحلة بالتركيز على الجوانب التدريبية التالية:

- المهارات المطلوبة.



- العلاقات المهنية الجيدة.
- آليات التسجيل وإعداد التقارير المطلوبة.
- مهارات جمع المعلومات وتحليلها والتعرف على أبعاد المشكلات التي تواجه جهات التدريب.
- آليات تصنيف الدراسات المتعلقة بجهات التدريب وتحليلها.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية المتعلقة بجهات التدريب.
- إجراء البحوث ذات الصلة بجهات التدريب.
- تحليل البيانات وتفسيرها واستخلاص النتائج واقتراح التوصيات.
- تصميم المبادرات ذات الصلة بدراسة القضايا والمشكلات الاجتماعية في مؤسسات التدريب.



الهيكل التنظيمي للتدريب الميداني



مهام ومسؤوليات عناصر الهيكل التنظيمي:

عميدة الكلية:

تقوم سعادة العميدة بالإشراف العام على التدريب، وتقديم التسهيلات لإنجاح العملية التدريبية.

وكيلة الكلية للشؤون الأكاديمية:

تكلف سعادة وكيلة الكلية للشؤون الأكاديمية سكرتيرة وحدة التدريب بالتعاون مع الأقسام واعتماد الصادر من الكلية بشأن التدريب من الجهات المسؤولة، وكذلك متابعة العملية التدريبية بالأقسام العلمية مع رئيسات الأقسام، وتقديم التسهيلات المطلوبة.

رئيسة القسم:

تقوم رئيسة القسم بالإشراف العام على أنشطة التدريب وفاعلياته، وتذليل الصعوبات الإدارية لإنهاء إجراءات نزول الطلاب الميدان، وكذلك عمل لقاء عام مع الطلاب قبل نزول الميدان، وتشكيل اللجان المرتبطة بالتدريب الميداني.



منسقة التدريب الميداني:

تتولى المنسقة تحقيق المهام التالية:

- إشراف مباشر على مشرفات التدريب.
- تنفيذ ورش تدريبية للمشرفات قبل النزول الميداني، وقبل توزيع النطاق الإشرافي.
- المتابعة المستمرة للطلبات والمشرفات طوال الفترة التدريبية عن طريق الاجتماعات الإشرافية.
- الإشراف على الأنشطة والفاعليات التدريبية.
- وضع الخطط التشغيلية للتدريب، ومناقشتها مع الإشراف لكل مرحلة تدريبية.
- إعداد التقارير لكل مستوى في تقرير نهائي عن التدريب.
- عمل ملف المقرر وفقاً لمعايير الجودة المستهدفة.
- التواصل مع المؤسسات التدريبية ومتابعة العملية التدريبية.

سكرتيرة وحدة التدريب:

تتولى سكرتيرة وحدة التدريب مهمة التواصل مع جهات التدريب وأخذ الموافقات اللازمة، وتوجيه خطابات إلى جهات التدريب بأسماء الطالبات، والتعاون مع منسقة التدريب والمشرفات في الأقسام العلمية.

أستاذة المقرر (المشرفة الأكاديمية)

تمثل أستاذة المقرر (المشرفة الأكاديمية) حيز الزاوية في العملية التدريبية؛ لما تتحمله من مسؤولية كبيرة في تحقيق هذه العملية لأهدافها، ويمكن أن نلخص أهم مسؤولياتها في التالي:

- التواصل مع الجهات المعنية بالتدريب الميداني بعد الحصول على موافقة الجامعة.
- زيارة المؤسسة والتعرف على مديرها والأخصائيين الاجتماعيين فيها، والاتفاق معهم على برنامج أو خطة التدريب الميداني.
- تنظيم لقاءات تهيئة وورش عمل في بداية الفصل الدراسي؛ لتأهيل الطالبات للنزول إلى الميدان العملي.
- وضع جدول الزيارات الإشرافية للمؤسسات يحدد فيه اليوم والوقت والمؤسسة، وتسليم نسخة منه لمنسقة التدريب بالبرنامج والالتزام به، لممارسة النشاط الإشرافي على الطالبات، وملاحظتهن أثناء أدائهن لمسؤولياتهن التدريبية في المؤسسة، وملاحظة علاقاتهن بالعملاء والزلاء وبمشرف المؤسسة.
- عقد الاجتماعات الإشرافية الفردية مع كل طالبة لمساعدتها على الاستفادة إلى أقصى حد ممكن من التدريب، وتزويدها بالتعليمات والمعلومات والتوجيهات التي تسهم في أدائها لدورها المهني في المؤسسة، ومراجعة سجلاتها.
- عقد الاجتماعات الإشرافية الجماعية مع طالبات التدريب بهدف استعراض ما قامت به الطالبات خلال الأسبوع، ومناقشة الصعوبات والمعوقات التي تتعرض طريقهن .



- عقد الاجتماعات التتبعية مع مشرفة المؤسسة كلما لزم الأمر؛ بهدف متابعة تنفيذ الخطة بحسب ما هو متفق عليه، ومناقشة التعديلات الضرورية، وتبادل الرأي والمشورة في جميع الجوانب ذات الصلة بالعملية التدريبية.
- الاطلاع على تقرير أعمال التدريب الميداني للطالبة في نهاية كل أسبوع لمتابعة أعمالها في المؤسسة أولاً بأول، والتأكد من تنفيذ خطة التدريب الموضوعية لها، ومدى قدرة الطالبة على تحديد خطة عمل واضحة لكل أسبوع والالتزام بها.
- تقويم الأداء المهني للطالبات بشكل دوري، وتقديم نتائج التقويم للقسم في الفصل الدراسي.

مسؤوليات مشرفة المؤسسة:

- الاشتراك مع أستاذة المقرر (المشرفة الأكاديمية) في بلورة خطة التدريب الميداني.
- تعريف الطالبات بالمؤسسة وأهدافها وسياساتها وإجراءاتها، وتوفير الجو النفسي الملائم لهن، والذي يساعدهن على أداء عملهن المهني بصورة صحيحة.
- شرح المهام التي يقوم بها الأخصائي الاجتماعي بالمؤسسة بشكل تفصيلي.
- إتاحة الفرصة للطالبات لممارسة العمل المهني في ضوء الأهداف التعليمية للتدريب الميداني.
- الإشراف اليومي والمتابعة المباشرة لما يقوم به الطالبات من أعمال وأنشطة، وتزويدهن بالتعليمات والتوجيهات اللازمة.
- عقد اجتماعات إشرافية فردية مع كل طالبة وتوجيهها حسب الحاجة، ومساعدتها في التغلب على الصعوبات التي تعيق استفادتها من الخبرات التعليمية، ومراجعة سجلاتها، ومتابعة أدائها ونموها المهني.
- إتاحة الفرصة للطالبات في إجراء البحوث الميدانية للقضايا والمشكلات التي توجد في المجتمع.
- تمكين الطالبات من ابتكار حلول اجتماعية وتصميم المبادرات التي تخدم أهداف المؤسسة والمجتمع.
- المشاركة في تقويم أداء الطالبات وفقاً لآليات التقويم المتضمنة في توصيف المقرر.

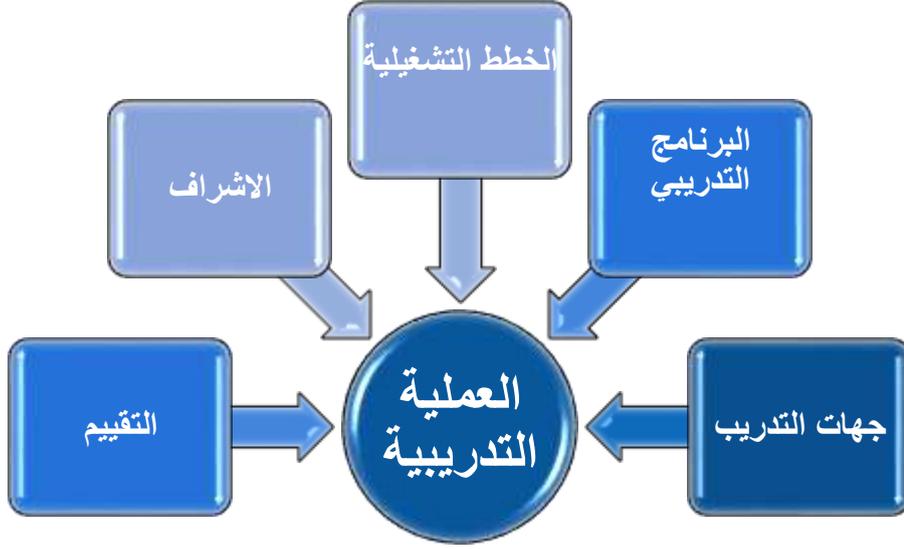
واجبات وحقوق الطالبة:

- حُسن تمثيل الجامعة لدى مؤسسات التدريب والالتزام بأخلاقيات العمل.
- التسجيل للتدريب وفقاً لأنظمة الجامعة، ولوائح البرنامج، كما ورد في دليل الخبرة الميدانية.
- الالتزام بالقوانين واللوائح والنظم المتبعة في جهة التدريب.
- الالتزام بميثاق وأخلاقيات العمل.
- الالتزام بالجدول الدراسي لعملية التدريب الميداني.
- المحافظة على سرية المعلومات التي يتم إطلاع المتدربة عليها في موقع التدريب الميداني تطبيقاً لمبادئ ومهارات وميثاق العمل 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 بالمؤسسات التدريبية وفقاً للخطة التنفيذية للتدريب الميداني في المجال التدريبي والمستوى الدراسي.



- لا يسمح للطالبة بتغيير جهة التدريب إلا بموافقة منسقة التدريب الميداني والقسم العلمي، وبتوصية من الكلية المعنية، ولا يكون ذلك إلا للضرورة القصوى.
- ابلاغ المرشد الأكاديمي عما قد يواجهها من مشكلات أثناء عملية التدريب، وذلك من خلال تقنية التواصل المخصصة والمتفق عليها والمعلنة للطالبة.
- تحضير وتقديم عرض تقديمي (Presentation) عن سير العملية التدريبية.
- إعداد ملف إنجاز (Portfolio) خاص بالخبرة الميدانية.
- الإعداد قبل بداية العملية التدريبية وفقاً للمستوى والمجال التدريبي من قبل البرنامج العلمي، ممثلاً في المشرفة الأكاديمية، وتحت إشراف منسقة التدريب الميداني.
- اختيار المؤسسة التدريبية وفقاً للمستوى التدريبي والمجال إذا توفر ذلك.
- التوزيع على المؤسسات التدريبية التي تتوفر فيها الإمكانيات لنجاح العملية التدريبية (مشرف أخصائي اجتماعي – مكان لممارسة أدواره – 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 تعرف التعامل معه مهنياً – أو ظروف طارئة تحول دون الحضور لمؤسسة التدريب.
- تحديد موعد ثابت للاجتماعات مع المشرف الأكاديمي لمناقشة أعمال التدريب.
- مراعاة مواعيد التدريب في جدول الاختبارات؛ حتى لا تنقطع الطالبة عن التدريب مما يعرضها لعدم إكمال المهام التدريبية المكلفة بها.
- مخاطبة البرنامج 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 يعيق الطالبة المتدربة دون الحضور للمؤسسة، يكمل من خلالها التدريب حتى تعود الأمور الطبيعية بدلاً من توقف التدريب.

العملية التدرية



جهات التدرية

آلية تحديد الجهات التدرية

- تقوم وحدة التدرية بالتنسيق مع البرنامج العلمي بتحديد جهات التدرية.
- الأتصال بجهات التدرية، وأخذ الموافقات المبدئية اللازمة من قبل وحدة التدرية والتنسيق مع منسقة التدرية الميداني.
- توجيه خطاب صادر من وحدة التدرية بالكلية لأخذ الموافقات الرسمية من جهات التدرية.
- توزيع الطالبة على المؤسسات بناء على الخطة التدرية لها.
- إعلان التوزيع النهائي للمؤسسات على الطالبات.
- اعتماد البريد الإلكتروني لوحدة التدرية للتنسيق مع الجهات الخارجية، واعتماد البريد الإلكتروني للقسم لمخاطبات المنسقة داخلياً.

البرنامج التدرية:

يشمل البرنامج التدرية مجموعة من الأنشطة والمهام المتنوعة التي ترتبط ارتباطاً وثيقاً بمجال التدرية وفقاً للمستوى الدراسي للطالبة، ويتم ترتيبها وفقاً لأسابيع التدرية، وتصميم خطة تنفيذية من خلال لجنة التدرية الميداني محدد فيها مهام كل من: المشرفة الأكاديمية، ومشرفة المؤسسة، والطالبة المتدربة، والمهام التدرية في بداية كل فصل دراسي وتُعمد من رئيسة القسم.



أساليب التدريب الميداني:

تتنوع أساليب التدريب الميداني في علم الاجتماع، وذلك بتنوع مجالات الممارسة، وطبيعة الأعمال، ومحتوى البرنامج التدريبي، وطبيعة المشكلات التي تتعامل معها المؤسسات التدريبية، ونوعية الأعمال والمهام المطلوب إنجازها؛ وبغض النظر عن كل ذلك فإن من الضروري استخدام كل الأساليب المتاحة والممكنة في سبيل تحقيق أهداف هذه العملية، كما ينبغي على المشرفين مراعاة الملائمة بين الأسلوب التدريبي وبين قدرات المتدربين على استيعابها والاستفادة منها.

ومن أهم أساليب التدريب المستخدمة في علم الاجتماع ما يلي:

- المحاضرة: يعتمد هذا الأسلوب على عرض الحقائق والمعلومات عن موضوع معين من جانب أستاذة المقرر (المشرفة الأكاديمية)، والاستماع من قبل المتدربين وتوجيه الأسئلة.
- حلقات النقاش: التي تعتمد على المناقشة وتبادل الأفكار والآراء تحت قيادة وتوجيه أستاذة المقرر (المشرفة الأكاديمية).
- الندوة: وتعتمد على اشتراك أكثر من مشرف معاً في تناول موضوع وعرضه وتحليله ومناقشته مع المتدربين.
- تمثيل الأدوار: الذي يعتمد على قيام أستاذة المقرر (المشرفة الأكاديمية) والمتدربين بتمثيل مواقف معينة، ودراستها، وتحليلها، والوصول إلى توصيات أو اقتراحات بشأن التعامل معها.
- التطبيق العملي: حيث تقوم أستاذة المقرر (المشرفة الأكاديمية) بتنفيذ أعمال وأنشطة محددة موضعاً العمليات والإجراءات والأساليب الأساسية اللازمة لتنفيذ العمل بطريقة صحيحة.
- الملاحظة المباشرة: يتلخص هذا الأسلوب في قيام أستاذة المقرر (المشرفة الأكاديمية) بملاحظة المتدربين أثناء تنفيذهم للأعمال والأنشطة المهنية، وتزويدهم بالتعليمات والتوجيهات اللازمة.

الخطة التشغيلية:

أولاً: تدريب ميداني (١)

يعتبر التدريب الميداني (١) مرحلة الإعداد والتوجيه، وتهدف هذه المرحلة إلى إعداد الطالبات للعمل في المؤسسة، وذلك من خلال تزويدهن بالمعارف والخبرات والمهارات اللازمة، ومساعدتهن على ترجمة الأساليب النظرية التي حصلن عليها داخل قاعات الدرس إلى أساليب تطبيقية، تساهم في حل مشكلات الأفراد والمجتمع.

مسلسل	الموضوع	القائم بالعمل
١	<u>لقاء تهيئة يهدف إلى:</u> <ul style="list-style-type: none">- تعريف الطالبات بخطة التدريب الميداني والمؤسسات التي يتم النزول إليها.- شرح الخطة التشغيلية للتدريب واليات التنفيذ ونواتج التعلم المستهدفة- مناقشة النماذج التطبيقية المصممة لتقييم إنجاز الطالبة	مشرف المؤسسة المشرف الأكاديمي
٢	<u>تنفيذ ورش تدريبية يتم فيها:</u>	مشرف المؤسسة



المشرف الأكاديمي	<ul style="list-style-type: none">- مناقشة مجال التدريب (المؤسسات الاجتماعية أنشطتها - خدماتها - عملاءها - أهميتها - الأدوار الموكلة لهم).- اعلام الطالبات بمؤسساتهم التدريبية.- عرض لنماذج من الصعوبات التي قد تواجه المتدربة في بداية التدريب ومقترحات لمواجهتها.	
مشرف المؤسسة المشرف الأكاديمي	<ul style="list-style-type: none">- نزول الطالبات للميدان، وبداية الزيارات الميدانية.- جمع البيانات والمعلومات لإعداد تقرير مبدئي عن مؤسسات التدريب.- التعرف الأنشطة والبرامج التي تقدمها المؤسسات الاجتماعية في المجتمع.- تسجيل أنشطة اليوم التدريبي.	٣
مشرف المؤسسة المشرف الأكاديمي	<ul style="list-style-type: none">- تسليم التقرير.- تنفيذ نشاط يوم الحصاد بالكلية.- مناقشة التجربة التدريبية مع مشرف المؤسسة.- تسجيل الأنشطة التدريبية الممارسة.- تقييم ادائه التدريبي ومناقشته مع المشرف الأكاديمي الصعوبات التي تواجهه.	٤
مشرف المؤسسة المشرف الأكاديمي	<ul style="list-style-type: none">- انتهاء التدريب واستلام التقييم لطلاب التدريب.	٥

ثانياً: تدريب ميداني (٢)

بناءً على المعرفة المتراكمة لدى الطالبة من تدريب ١ يجب أن تبدأ مرحلة الممارسة في التعامل مع المشكلات الاجتماعية التي تواجه العملاء في جهة التدريب من اليوم الأول للتدريب، من خلال اكتشاف الظواهر والقضايا الاجتماعية وتطبيق خطوات البحث العلمي، وتطبيق كافة المهارات الميداني المرتبطة بذلك.

القائم بالعمل	الموضوع	مسلسل
مشرف المؤسسة المشرف الأكاديمي	<p><u>لقاء تهيئة يهدف إلى:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- تعريف الطالبات بخطة التدريب الميداني والمؤسسات التي يتم النزول إليها.- شرح الخطة التشغيلية للتدريب واليات التنفيذ ونواتج التعلم المستهدفة- مناقشة النماذج التطبيقية المصممة لتقييم إنجاز الطالبة	١
مشرف المؤسسة المشرف الأكاديمي	<p><u>تنفيذ ورش تدريبية يتم فيها:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- مناقشة مجال التدريب (المؤسسات الاجتماعية أنشطتها - خدماتها - عملاءها - أهميتها - الأدوار)- اعلام الطالبات بمؤسساتهم التدريبية- عرض لنماذج من الصعوبات التي قد تواجه المتدربة في بداية التدريب ومقترحات لمواجهتها.	٢
مشرف المؤسسة المشرف الأكاديمي	<ul style="list-style-type: none">- نزول الطالبات للميدان، وبدء الزيارات الميدانية.- ملاحظة الظواهر الاجتماعية في مؤسسات التدريب.- تحديد موضوع الدراسة.	٣



	- جمع البيانات والمعلومات لإعداد البحث الاجتماعي عن الظواهر الاجتماعية في مؤسسات التدريب. - تسجيل أنشطة اليوم التدريبي.	
مشرف المؤسسة المشرف الأكاديمي	- تسليم البحث الميداني. - تنفيذ نشاط يوم الحصاد بالكلية. - مناقشة التجربة الميدانية مع مشرف المؤسسة. - تسجيل الأنشطة التدريبية الممارسة. - يقيم الطالب اداءه التدريبي ومناقشته مع المشرف الأكاديمي الصعوبات التي تواجهه.	٤
مشرف المؤسسة المشرف الأكاديمي	- انتهاء التدريب واستلام التقييم لطلاب التدريب.	٥

الإشراف على التدريب الميداني.

تؤدي لجنة التدريب عملها بالتعاون مع وحدة التدريب بكلية الآداب من حيث مخاطبة الجهات التدريبية ، وتسكين الطلاب بالمؤسسات.

يستخدم المشرفون عدداً من الأدوات والوسائل التي تعينهم على تحقيق أهداف التدريب الميداني، منها على سبيل المثال:

١- صياغة العقد التدريبي أو التعليمي ومتابعة تنفيذه وتطويره.

٢- العلاقة الإشرافية.

٣- ملاحظة وتوجيه الطالبات أثناء قيامهن بأنشطة التدريب الميداني.

٤- الاجتماعات الإشرافية الفردية.

٥- الاجتماعات الإشرافية الجماعية.

٦- التسجيل الإشرافي.

صياغة العقد التعليمي ومتابعة تنفيذه وتطويره:

تقوم الطالبة في بداية كل فصل تدريبي -بمساعدة أستاذة المقرر- بصياغة العقد التعليمي الذي يوضح فيه أهدافها من التدريب الميداني، وحجم ونوعية المهارات التي تريد اكتسابها من خلال هذه العملية. ويعتبر هذا العقد بمثابة الموجه لعملية التدريب الميداني، كما يساعد في عمليات الإشراف والمتابعة والتقييم.

العلاقة الإشرافية:

تعتمد نجاح العملية التدريبية في علم الاجتماع بدرجة كبيرة على العلاقة المهنية كمبدأ أساسي في تحقيق أهدافها، وهذا ينطبق أيضاً على العملية الإشرافية، فكلما كانت علاقة أستاذة المقرر بالطالبات علاقة مبنية على الاحترام والتقدير، والتقبل، ومراعاة الفروق الفردية، وإتاحة الفرصة للتعبير عن الرأي والفكر والمشاعر، وإتاحة الفرصة لاتخاذ القرار، وإتاحة الفرصة للتعلم والابتكار والتجديد، كلما ساعد ذلك في الاستفادة المرجوة من التدريب الميداني إلى أقصى حد ممكن.



- ملاحظة وتوجيه الطالبات أثناء قيامهن بأنشطة التدريب الميداني:

تعتبر هذه الأداة من أهم أدوات الإشراف على وجه الإطلاق؛ وذلك لما توفره هذه الأداة من فرص جيدة (لأستاذة المقرر) لمراقبة الطالبات أثناء تأديتهن للأنشطة المهنية، ومعرفة جوانب القوة والضعف في أدائهن. ومن جانب آخر فإن هذه الأداة تتطلب من (أستاذة المقرر) التواجد بصفة مستمرة مع الطالبات لتزويدهن بالتوجيهات، والإرشادات، والتعليمات، والمعلومات التي تعينهن على معرفة ما إذا كنّ قد قمن بأداء النشاط بشكل سليم أم لا، وتوضيح جوانب القصور والضعف، وكيفية التخلص منها، ومعرفة جوانب القوة لتدعيمها.

- الاجتماعات الإشرافية الفردية:

وهي اللقاءات الفردية التي تعقدتها المشرفة (الكلية والمؤسسة) مع كل طالبة على حدة أسبوعياً؛ وذلك بهدف متابعتها، والتأكد من قيامها بالأعمال، والأنشطة المطلوبة منها بشكل صحيح. وتستهدف الاجتماعات الفردية ما يلي:

- مناقشة الطالبة في المسؤوليات التي قامت بها خلال الأسبوع من خلال تسجيلاتها وتعبيرها عنها.
- متابعة النمو الطالبة، وتصميم الأنشطة التعليمية التي تحقق لها أعلى درجة ممكنة من هذا النمو في المراحل التالية من التدريب.
- إتاحة الفرصة للطالبة للتعبير عن آرائها ومشاعرها الإيجابية والسلبية المرتبطة بالتدريب الميداني، وتزويدها بالتعليمات، والإرشادات المناسبة.

- الاجتماعات الإشرافية الجماعية:

وهي الاجتماعات التي تعقدتها المشرفة (الكلية، والمؤسسة) مع مجموعة طالبات التدريب أسبوعياً بهدف مناقشة الموضوعات والمشكلات المشتركة بين الطالبات. ومن مزايا هذا الأسلوب ما يلي:

- الاقتصاد في الوقت والجهد عند شرح القضايا العامة بدلاً من شرحها لكل طالبة على حدة.
- تبادل الخبرات والآراء والأفكار بين الطالبات؛ بما يؤدي إلى إثراء الخبرة الميدانية.
- يتيح فرصاً جيدة للطالبات للتعبير عن آرائهن ومشاعرهن، خاصة للطالبات اللاتي يجدن صعوبة في التحدث والتعبير أثناء الاجتماعات الفردية.

- التسجيل الإشرافي:

التسجيل هي عملية فنية تستهدف تدوين العمليات المهنية التي يقوم بها الأخصائي الاجتماعي بأسلوب كتابي أو صوتي أو مرئي أو جميعاً. وتعتبر السجلات التي يدونها الطالبات أداة رئيسة لمتابعة أنشطتهن ومهامهن التدريبية، حيث يعتمد المشرفون على هذه السجلات في متابعة الطالبات، والتأكد من قيامهم بمسؤولياتهم التدريبية، هذا بالإضافة إلى استخدام هذه السجلات في عمليات التقويم.

وتختلف أساليب التسجيل (التسجيل القصصي، والتسجيل الموجز أو المختصر، والتسجيل باستخدام الحاسب الآلي، وغيرها من أساليب التسجيل) باختلاف مجالات العمل ومتطلباته، وباختلاف المشكلات، وطرائق التدخل، ونوعية



الخدمات التي تقدمها المؤسسات لعملائها. ومهما يكن أسلوب التسجيل المستخدم فإن من الضروري مراعاة قدرة الطالبات على تطبيقه والاستفادة منه، هذا بالإضافة إلى تحقيقه للأهداف المهنية.

- تقويم مخرجات التعلم للخبرة الميدانية

يهدف تقويم مخرجات التدريب الميداني إلى رصد وتتبع حركة النمو المهني للطلاب خلال الفصل التدريبي، وبالتالي قياس مدى تقدم الطالبات في التدريب، وتقويم فعالية برامج التدريب في تحقيق أهدافه في إكساب الطالبات المعارف والخبرات والمهارات والسمات التي تؤهلن لممارسة مهنة الأخصائي الاجتماعي.

وتحدد معايير التقويم التي يعتمد عليها برنامج علم الاجتماع في تقويم أداء طالباته في مادة التدريب الميداني فيما يلي:

١. السلوك المهني والشخصي :

- تحمل المسؤوليات المهنية بدافع ذاتي .
- الاتزان وضبط النفس في المواقف المختلفة .
- الإيجابية والفاعلية في التعامل مع الآخرين .
- المظهر الشخصي.

٢. المهارات المهنية العامة:

- القدرة على التخطيط الجيد لأداء الأعمال واتخاذ الإجراءات اللازمة للقيام بالمسؤوليات بكفاءة .
- الاستقلالية والقدرة على تحمل مسؤولية تعليم الذات، وتنمية المهارات .
- القدرة على العمل في حدود أهداف المؤسسة ولوائحها وظروفها الخاصة .
- القدرة على التعاون مع الزملاء والعاملين في المؤسسة والمؤسسات الأخرى .
- وعي الطالبة بهويتها المهنية.
- الاستفادة من عملية الإشراف.

٣. المهارات المهنية المتخصصة :

- الملاحظة .
- إجراء المقابلات
- التفكير الناقد
- جمع البيانات.
- الاتصال.
- المهارة في كتابة وتسجيل التقارير الفنية والسجلات .
- القدرة على الدراسة العلمية اللازمة لفهم موقف العميل والبيئة .
- القدرة على تكوين علاقات مهنية ملائمة .
- تبني قيم ومبادئ وأخلاقيات المهنة، والعمل في إطارها.
- تقديم الخدمات للمجتمع المحلي .



- إجراء البحوث المتخصصة.
- تصميم المبادرات التطبيقية.
- المهارة في التحليل النقدي للمشكلات والقضايا الاجتماعية.

متطلبات التدريب الميداني

أولاً: المتطلبات المتزامنة (أو المتطلبات السابقة):

- تدريب ميداني (١): يجب على الطالبة اجتياز مقرر مدخل الى علم الاجتماع (SOC 202) كي تستطيع تسجيل التدريب الميداني (١).
- تدريب ميداني (٢): يجب على الطالبة اجتياز مقرر التدريب الميداني (١) كي تستطيع تسجيل التدريب الميداني (2).

ثانياً: سياسة الحضور

- الالتزام بالحضور بنسبة لا تقل عن ٧٥ % من فترة التدريب المحددة خلال الفصل الدراسي، فالطالبة المتدربة الذي تقل نسبة حضورها عن هذه النسبة تعتبر راسبة في مقرر التدريب الميداني ويرصد لها تقدير (حرمان).
- يجوز للطالبة المتدربة الاعتذار عن الاستمرار في دراسة التدريب الميداني دون أن تعد راسبة إذا تقدمت بعذر مقبول لدى البرنامج في خلال الفترة الزمنية التي تحددها القواعد التنفيذية التي يقرها البرنامج، ويرصد للطالبة (ع) ويحتسب هذا الفصل من المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.
- تحصل الطالبة على (الإنذار) في حالة صدور أي سلوك غير مقبول، مثل: (اللباس، مخالفة نظم المؤسسة،... إلخ)، وعلى تقدير (حرمان) عند الإنذار الثاني.

ثالثاً: سياسة النزاهة الأكاديمية للطالب

- يلتزم البرنامج بتطبيق قواعد صارمة للنزاهة الأكاديمية في تحقيق أهدافه، ويحظر قانون النزاهة الأكاديمية في الجامعة جميع أشكال خيانة الأمانة الأكاديمية. وهذا يشمل الغش والانتحال وينطبق على الأنشطة والمهام التي تقام في التدريب الميداني بما فيها من الواجبات، والتقارير، والمشاريع البحثية المبادرات...
- ويهدف البرنامج من خلال تطبيق هذه السياسة إلى تعزيز القيم الأخلاقية والمهنية، وضمان تحقيق أعلى مستويات الأمانة والاحترام في جميع الأنشطة الأكاديمية.

تعهد النزاهة في التدريب

؟؟



موجهات العمل

- يجب أن يكون التدريب هادفاً، بمعنى أن تُرسم سياسة التدريب لتحقيق هدف معين متفق عليه.
- يراعى التدرج في العمل، وبما يتناسب ومرحلة العمل ونمو الطالبة وقدراتها والمرحلة الدراسية لها.
- مراعاة الفروق الفردية بين الطالبات، وبالتالي اختلاف قدراتهن في الانتقال من مرحلة إلى أخرى أثناء التدريب الميداني، مع عدم الانتقال من مرحلة إلى أخرى إلا بعد التأكد من استفادة الطالبة من المرحلة التي مرت بها.
- يجب الاهتمام في تدريب (١) بمرحلة الإعداد والتوجيه بالدراسة والتركيز على المهارات الأساسية قبل الممارسة الفعلية، أما في تدريب (٢) فيمكن الاهتمام بمساعدة الطالبة على توظيف المهارات الممارسة في التطبيق في جهة التدريب.
- أن يكون التدريب متطوراً في مادته العلمية وأساليبه فيأخذ بكل مستحدث وجديد في المادة العلمية، وفي فنون وأساليب التدريب، كما ينبغي تقييم العمل التدريبي؛ لمعرفة نقاط القوة والضعف فيه ولتعديلها وتطويرها إذا لزم الأمر.



محتويات تقرير مؤسسة التدريب الميداني

❖ أولاً: البيانات الأولية عن المؤسسة

- اسم المؤسسة:
- رؤية المؤسسة:
- رسالة المؤسسة:
- أهدافها الاستراتيجية:
- الهيكل البنائي والوظيفي في المؤسسة:
- المشرف على الزيارة:
- مجال العمل:
- الخدمات المقدمة في المؤسسة:
- المستفيدين:

❖ ثانيًا: نبذة عن قسم علم الاجتماع وأدوار الباحث الاجتماعي في المؤسسة:

- عدد الباحثات الاجتماعيات في المؤسسة:
- أدوار الباحث الاجتماعي في المؤسسة:
- مكونات فريق العمل بالمؤسسة وأدواره:

❖ ثالثًا: الرأي والانطباعات عن المؤسسة (السلبيات والايجابيات):

❖ رابعًا: وصف الجولة الميدانية (سرد قصصي مالا يقل عن ٦ أسطر مع توثيق بالصور):



❖ محتويات تقرير مؤسسة التدريب الميداني

محتويات محضر الاجتماعات الإشرافية بين مشرفة التدريب والطالبات

- البيانات الأولية:

- رقم الاجتماع:
- اليوم والتاريخ:
- الوقت،
- مكان عقد الاجتماع:.

- محضر الاجتماع

- جدول الاعمال:
- ما تمت مناقشته من بنود في الاجتماع:
- التوصيات والقرارات التي تم الاتفاق عليها:



محتويات تقرير دراسة ظاهرة اجتماعية

عنوان الظاهرة (.....)

تعريف الظاهرة الاجتماعية	?
عوامل وأسباب الظاهرة	?
الفئة المتضررة أو المستفيدة من الظاهرة:	?
الاثار المترتبة عن الظاهرة	?
النظريات المفسرة للظاهرة الاجتماعية	?
دور المنظمة الاجتماعية في التعامل مع الظاهرة الاجتماعية	?
الإطار المنهجي	?
الأداة	-
المجال المكاني	-
المجال الزمني	-
المجال البشري	-
النتائج:	?
المراجع	?



نموذج رقم (١) : تقرير مفصل عن المؤسسة التدريبية

اسم الطالبة: الرقم الجامعي:

اسم المؤسسة: مجال التدريب الميداني:

توقيع مشرفة المؤسسة :

م	المعيار	مستوى الأداء		
		١	٢	٣
١.	تقدم الطالبة بيانات شاملة عن المؤسسة (الاسم، الرؤية، الأهداف، الهيكل، المشرفين، مجال العمل، الخدمات، المستفيدين)			
٢.	توصف الطالبة أدوار الأخصائي/ الباحث الاجتماعي بالمؤسسة			
٣.	توضح الطالبة الرأي الشخصي			
٤.	تستخدم أساليب التسجيل العلمي			
٥.	التنظيم والخلو من الأخطاء المطبعية واللغوية			
	المجموع			
الدرجة النهائية للطالبة = مجموع الدرجات الكلية على عدد المعايير				



نموذج رقم (٢) : استمارة تقييم سجل الطالبة

(خاص بأستاذة المقرر- المشرفة الأكاديمية)

اسم الطالبة: الرقم الجامعي:

اسم المؤسسة: مجال التدريب الميداني:

المضمون (١٥ درجة)			من ناحية الشكل (٥ درجات)				
المقدمة والخاتمة (٣)	محتويات السجل وفقا لأسابيع التدريب (١٠)	السيرة الذاتية (درجتان)	التنسيق بشكل عام (٣)	صفحة المحتوى (١)	صفحة الغلاف (١)	الرقم الجامعي	الاسم

رئيسة القسم:

التوقيع:

إسم المشرفة الأكاديمية

التوقيع:



نموذج رقم (٣) : استمارة تقييم سجل الاجتماعات الإشرافية

(خاص بأستاذة المقرر- المشرفة الأكاديمية)

اسم الطالبة: الرقم الجامعي:

اسم المؤسسة: مجال التدريب الميداني:

رقم الاجتماع	الوقت والتاريخ (نصف درجة)	المكان (نصف درجة)	جدول الاعمال (درجة)	الأهداف التي تم تحقيقها (درجتان)	التوصيات (درجة)	التقييم
الاجتماع الأول						تحصل الطالبة على الدرجة كاملة (٥) اذا استوفت كل العناصر
الاجتماع الثاني						تحصل الطالبة على (٤ درجات) في حالة عدم كتابة التوصيات او نقص في الأهداف
الاجتماع الثالث						يخصم من الطالبة درجة العنصر الذي لم يكتب
الاجتماع الرابع						
الاجتماع الخامس						

توقيع مشرفة المؤسسة :



نموذج رقم (٤) : استمارة تقييم البحث
(خاص بأستاذة المقرر- المشرفة الأكاديمية)

اسم الطالبة: الرقم الجامعي:.....
اسم المؤسسة: مجال التدريب الميداني:.....

اسم المشرفة الأكاديمية:
التوقيع:
رئيسة القسم:
التوقيع:

نموذج رقم (٥) : استمارة تقييم تصميم مبادرة
(خاص بأستاذة المقرر- المشرفة الأكاديمية)

اسم الطالبة: الرقم الجامعي:.....
اسم المؤسسة: مجال التدريب الميداني:.....

الدرجة		مستوى الأداء	المعيار
مضمون الفكرة للمبادرة = ٨ درجات			
ضعيف	متوسط	ممتاز	
			أن يوافق الثقافة المجتمعية
			التخطيط والتصميم السليم للفكرة
			تحقيق الفكرة لعائد علاجي /تنموي/تأهيلي للفئة المستهدفة
			العنوان واضح وجذاب



			المبادرة تناسب احتياج الفئة المحددة
			الدرجة النهائية
خطة المبادرة ١٢ درجات			
ضعيف	متوسط	ممتاز	
			قابليته لتحديد وقت بدء وانتهاء
			قابلية المبادرة على الاستمرار
			مصادر الدعم واضحة ومحددة
			المنطقة الجغرافية التي تخدمها المبادرة محددة بدقة
			أدوار ومسؤوليات كل طالبة في المبادرة محددة
			ملائمة الآليات والإجراءات المتبعة لتحقيق الأهداف والنتائج
			مجموع الدرجات
			الدرجة النهائية



نموذج رقم (٦) : استمارة تقييم تكليف تصميم الإطار تصوري لقضية اجتماعية مؤسسية (خاص
بأستاذة المقرر- المشرفة الأكاديمية)

اسم الطالبة:..... الرقم الجامعي:.....

اسم المؤسسة:..... مجال التدريب الميداني:.....

درجة التقييم ٢٠ درجة			
١	٢	٢	المعيار
التنسيق العام يتمثل التنسيق في: خط العناوين (١٦) خط الفقرات (١٤) نوع الخط (Arial)	سلامة التكليف من الأخطاء الإملائية والصياغة اللغوية	الغلاف يحتوي على: شعار الجامعة والقسم العنوان، أسماء الطالبات، الرقم الجامعي، اسم المقرر ورمزه، رقم الشعبة، اسم المشرفة	التنسيق والاختاء الإملائية
الرأي الشخصي للطالبة	توثيق المراجع بالأسلوب العلمي (APA)	المحاور كافية وواضحة تتمثل المحاور في: المقدمة، تعريف القضية، أسبابها، أثارها، ٣ دراسات سابقة، توصيات، الخاتمة	المحتوى
إظهار الفهم لموضوع المناقشة	الإجابة الصحيحة والمتكاملة	تمتلك الطالبة المهارة والقدرة على المناقشة	المناقشة

منسقة التدريب

لجنة المراجعة

مشرفة التدريب

نموذج رقم (٧) : استمارة تقييم جهة التدريب

(١) اسم مؤسسة التدريب :

(٢) عدد الأخصائيات الاجتماعيات :

(٣) تخصص الأخصائية الاجتماعية:

(٤) مدى تعاون الأخصائية الاجتماعية:



(متعاونة) (غير متعاونة)

٥) مدى تعاون مدير (مديرة) قسم الخدمة الاجتماعية :

(متعاونة) (غير متعاونة)

٦) مدى تعاون فريق العمل :

(متعاونين) (غير متعاونين)

٧) ملائمة مكان تدريب: (لائم) (غير لائم)

٨) مدى توفر قدر كاف من الخدمات التي تسمح بتقديم الكم والكيف المناسب من الخبرات التعليمية للطلّاب.

(متوفر) (متوفر نوعا ما) (غير متوفر)

٩) مدى التزام مؤسسة التدريب بخطة التدريب وتنفيذه والالتزام به.

(ملتزم) (ملتزم نوعا ما) (غير ملتزم)

١٠) مدى اقتناع فريق العمل والأخصائيات الاجتماعيات بالقبول بفكرة أن تدريب طالبات علم الاجتماع هو أحد الوظائف الهامة للمؤسسة وأن تدريب الطالبات واجب تملية الالتزامات والقيم المهنية المتعارف عليها مع جميع المهنيين.

(مقتنع) (مقتنع نوعا ما) (غير مقتنع)

١٢) ملاحظات مشرفة التدريب بالجامعة ورأيها في مؤسسة التدريب

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

١٠) الرأي النهائي:

- يصلح للتدريب
- لا يصلح للتدريب



آءءء

أآءء أنا الطالءة فى المسآوى () للعام الءراسف والملكرففة فى مؤسسة
()

بإشراف الأسآاذة / على الآقفء بالآءلمفءاء، وءءم الآرؤء على أنظمة المؤسسة
وقوانفها، ولإءارة المؤسسة الآق فى رفء أى شكوى إلى الموءءاء المسآولة، أو إلغاء آءرففب بالمؤسسة فى آالة
الإآلال بأف من الآءلمفءاء المنصوص علفها فى لائآة الآءرفب .

اسم الطالءة:..... الآوقفع :.....

اسم مشرفة الآءرفب:..... الآوقفع :.....

- صورة منه لمشرفة الآءرفب
- صورة منه للطالءة



إنذار

اسم الطالبة:.....

المستوى:.....

مكان التدريب:.....

المقرر:.....

نظرا لتكرار الإهمال والتقصير في مقرر التدريب الميداني، والذي يظهر في :-

- ١- الغياب المتكرر. ()
- ٢- عدم الالتزام بالتعليمات. ()
- ٣- الإهمال والتقصير في مسئوليات التدريب الميداني. ()
- ٤- الإخلال بنظام المؤسسة وسوء العلاقات مع المسؤولين. ()
- ٥- التأخير المتكرر في الحضور.

فإننا نلفت انتباهك على وجوب الالتزام بمتطلبات التدريب، مع توضيح (أسباب التقصير حتى لا تكوني عرضة للحرمان أو الرسوب).

والله ولي التوفيق

اسم الطالبة:..... اسم مشرفة التدريب:.....

التوقيع:..... التوقيع:.....

- صورة منه لمشرفة التدريب
- صورة منه للطالبة



بيانات التواصل مع القسم



البريد الإلكتروني:
scsd.art.dam@iau.edu.sa



الهاتف (التحويلة): 38346



تويتر: @scsd_2016

