



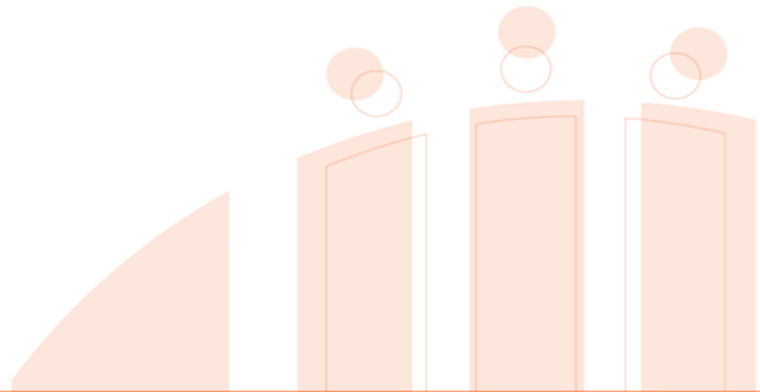
كلية الجبيل الجامعة - فرع الطالبات
وحدة خدمة المجتمع والتعليم المستمر

دليل الطالبة لبرنامج التدريب الميداني

وحدة خدمة المجتمع والتعليم المستمر

رؤيتنا: أن نكون مركزاً للأنشطة المجتمعية التي تعزز الشراكات الإقليمية الفاعلة والمؤثرة.

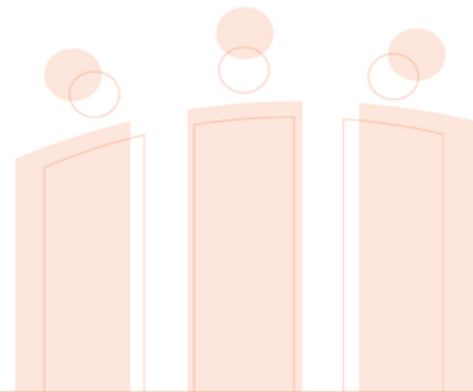
رسالتنا: التفاعل مع المجتمعات المحلية والوطنية والإقليمية من خلال برامج التدريب المهني والشراكات الاستراتيجية والتغطية الإعلامية الفعالة.



مقدمة

اعتمدت كلية الجبيل الجامعية برنامج التدريب الميداني في شركات ومنظمات معتمدة ومعروفة كإحدى استراتيجيات التعاون المعرفي البناء مع سوق العمل، حيث يعد برنامج التدريب الميداني متطلباً أساسياً للتخرج من الكلية بجميع تخصصاتها. ويمتد برنامج التدريب الميداني إلى ١٥ أسبوعاً، مما يتيح للطالبة فرصة التطبيق العملي للمعارف والمهارات التي اكتسبتها خلال سنوات الدراسة في الكلية تحت إشراف المختصين.

وحرصاً من الكلية بشكل عام ووحدة خدمة المجتمع والتعليم المستمر بشكل خاص على أن تنهي الطالبة برنامج التدريب الميداني بسلاسة تامة، ولتحقيق الأهداف المرجوة منه بأفضل المقاييس تم إعداد هذا الدليل بغرض توعية الطالبة بالإجراءات المطلوب منها إنهاؤها، والمواعيد التي تهتمها، وتبصيرها بأنظمة ولوائح البرنامج كافة. لذا احتوى الدليل على ثلاثة أجزاء رئيسية: المتطلبات الواجب على الطالبة إتمامها خلال الفصل الدراسي ما قبل برنامج التدريب، والمتطلبات الواجب على الطالبة إتمامها خلال الفصل الدراسي المتضمن لبرنامج التدريب، إضافة إلى الأحكام والتنبيهات التي تهتم طالبة التدريب. ويستعرض الدليل بعضاً من الجهات التدريبية المتعاونة مع الكلية بتخصصاتها كافة.



أولاً: الفصل الدراسي ما قبل التدريب الميداني:

على الطالبة المقبلة على التدريب الميداني إتمام الإجراءات أدناه حسب التوقيت الزمني المحدد كالتالي:

خلال الأسابيع ١-٤ من الفصل الدراسي:

١. حضور اللقاء التعريفي للطالبات المقبلات على التدريب، والذي يتم من خلاله عرض أهم عناصر البحث عن الفرص التدريبية، كما يتم تقديم الشرح المفصل للنماذج المطلوب تسليمها، كما يشمل استقبال استفسارات الطالبات والرد عليها.
٢. تحديث بيانات التواصل وتفعيل بريد الطالب الجامعي وتحديد الرغبة الأولى في التدريب وذلك عبر [الرابط](#).

خلال الأسابيع ٥-١٢ من الفصل الدراسي:

١. متابعة البريد الإلكتروني وإعلانات فرص التدريب المتاحة في اللوحة الجدارية المخصصة لوحدة خدمة المجتمع والتعليم المستمر للتسجيل في الفرص التدريبية المقدمة من قبل المؤسسات والشركات للكلية.
٢. في حال الرغبة بتوفير فرصة تدريبية في جهة معينة عن طريق التواصل الشخصي، يتم إصدار خطاب رسمي موجه للشركة بعينها أو عام (من يهيم الأمر) أو بمادة يتضمن موافقة جهة التدريب، وإضافة نموذج اتفاقية التدريب ليتم تعبئته من قبل الرئيس المباشر لضمان ارتباط العمل بتخصص الطالبة.
٣. بعد تأكيد فرصة التدريب، يلزم الطالبة تعبئة النماذج أدناه:

- نموذج استمارة تسجيل التدريب الميداني (يعبأ من قبل الطالبة عند حصولها على فرصة تدريبية بحيث يشمل توقيع ولي الأمر ويسلم لمكتب وحدة خدمة المجتمع والتعليم المستمر).
- نموذج بيانات متدرب للطالبات الراغبات بالتدريب في قطاعات الهيئة الملكية.

ثانياً: فصل التدريب الميداني:

على الطالبة المتدربة أن تلتزم بإتمام الإجراءات أدناه حسب التوقيت الزمني المحدد كالتالي:

الأسبوع ١ من الفصل الدراسي:

١. مباشرة العمل في جهة التدريب والالتزام بمواعيد الحضور والانصراف.
٢. تسليم النماذج أدناه خلال الأسبوع الأول كحد أقصى:

- نموذج بيانات جهة التدريب (يعبأ من قبل جهة التدريب ويسلم الأصل لوحدة خدمة المجتمع والتعليم المستمر ، ونسخة منه لمشرفة التدريب في الكلية في الأسبوع الأول من التدريب).
- نموذج اتفاقية التدريب (يعبأ من قبل جهة التدريب ويسلم لمشرفة التدريب في الكلية، في الأسبوع الأول من التدريب)
- ٣. يتم تعيين مرشدة أكاديمية لكل متدربة خلال هذا الأسبوع للمتابعة معها فيما يخص التدريب وتحديد مواعيد زيارات الجهات التدريبية.
- ٤. تلتزم الطالبة المتدربة بتسليم التقرير الأسبوعي لمدة (١٥) أسبوعاً، بتوقيع الرئيس المباشر في جهة التدريب ويتم تسليمه للمرشدة الأكاديمية في الكلية.

الأسبوع ١٢ من الفصل الدراسي:

آخر موعد لتسليم النسخة الأولية من تقرير مشروع التخرج ("FTR" Field Training Report) للمرشدة الأكاديمية.

الأسبوع ١٤ من الفصل الدراسي:

يتم تحديد جدول العرض النهائي لتقرير/مشروع التخرج، ووقت تعبئة "استبانة تقويم البرنامج الدراسي"، ويتم إرسالها إلى المتدربة خلال هذا الأسبوع، وذلك لتزويدها بالوقت الكافي للاستعداد (يتم إعلان الوقت والقاعة عبر البريد الإلكتروني).

خلال الأسبوعين ١٥-١٦ من الفصل الدراسي:

١. على المتدربة إرسال نسخة من تقرير التدريب الميداني (FTR) عبر البريد الإلكتروني إلى المرشدة الأكاديمية.
٢. يتم تسليم نسختين ورقيتين من تقرير التدريب الميداني (FTR)، ونموذج استطلاع الرأي المعبأ من قبل جهة التدريب إلى لجنة تقويم العرض النهائي لتقرير/مشروع التخرج.
٣. تعبئة استبانة التدريب الميداني الإلكترونية.
٤. تسليم مشروع التخرج للجنة تقويم العرض النهائي لتقرير/مشروع التخرج.

ثالثاً: أحكام وتبهيّات عامة:

- يمكن للطالبة الحصول على نماذج التدريب الميداني عبر موقع الكلية الرسمي على [الرابط](#).
- يتم تسجيل التدريب الميداني من قبل الطالبة كمادة في النظام (يُعلن وقت التسجيل نهاية كل فصل دراسي)، ويمتد التدريب لمدة (١٥) أسبوعاً بما يعادل (٦) ساعات أكاديمية معتمدة، بالإضافة إلى أسبوع واحد مخصص للعروض النهائية لمشاريع/تقارير التخرج ومناقشتها.

- في حال التدريب مع مادة قبل البدء ببرنامج التدريب الميداني يتم تسليم نسخة من جدول المادة للرئيس المباشر في جهة التدريب، وتعبئة نموذج طلب استثناء لدراسة مادة إلى جانب التدريب (مراجعة قسم القبول والتسجيل - مكتب ٣٢٢).
- لا يحق للطالبة التسجيل في التدريب الميداني خلال الفصل الدراسي الصيفي.
- تلتزم الطالبة بتفعيل البريد الإلكتروني للطالب الجامعي، حيث أنه الوسيلة الرسمية للتواصل في كل ما يخص التدريب الميداني (مراجعة قسم الدعم الفني والخدمات المساندة - مكتب ٧٨).
- يحق للطالبة زيارة موقع جهة التدريب للتأكد من سلامة وملاءمة المكان.
- لا يحق للطالبة تغيير جهة التدريب قطعياً، إلا في الحالات الملحة، حيث يتطلب ذلك تقديم خطاب لطلب الموافقة الرسمية من إدارة الكلية يبين سبب النقل، وذلك بعد موافقة كل من:
 - منسقة خدمة المجتمع والتعليم المستمر للتدريب الميداني، ومنسقة التدريب الميداني الأكاديمية، ومنسقة التدريب الميداني في القسم الأكاديمي، والمرشدة الأكاديمية.
- يمنع الغياب خلال فترة التدريب، ويجب الالتزام بأوقات عمل جهة التدريب واحترام الأنظمة والقوانين، وفي الحالات الطارئة يسمح للطالبة الغياب لمدة لا تتجاوز ٥ أيام اضطرارية بعد موافقة المرشدة الأكاديمية، ويترتب على ذلك التعويض عن أيام الغياب قبل انتهاء الفصل الدراسي.
- إذا تجاوزت الطالبة المتدربة ٥ أيام غياب بدون عذر طبي، تحصل على درجة DN.
- تقيم الكلية أنشطة متعددة وبرامج إثرائية موجهة على وجه الخصوص لطالبات التدريب الميداني، حيث يتم توجيه دعوة حضورها إلى المتدربة عبر بريدها الإلكتروني. لذا يتوجب عليها الاستئذان من الرئيس المباشر لحضور تلك الأنشطة.
- تلتزم الطالبة المتدربة بحضور الاجتماعات الدورية مع المرشدة الأكاديمية.
- في حال مواجهة مشاكل في نوعية الأعمال المناطة من قبل جهة العمل يتم إشعار المرشدة الأكاديمية بذلك فوراً.
- يتم احتساب التقييم النهائي لبرنامج التدريب الميداني كالتالي:

نسبة التقييم	الجهة
٥٠%	جهة التدريب
	كلية الجبيل الجامعية
٢٠%	المهارات المكتسبة خلال فترة التدريب
١٥%	جودة تقرير التخرج
١٥%	أداء الطالبة خلال عرض مشروع/ بحث التخرج

- للاطلاع على لائحة التدريب الميداني المفصلة يمكن زيارة موقع الكلية الرسمي عبر الضغط [هنا](#).

رابعاً: بعض الجهات التدريبية المتعاونة مع الكلية:



برنامج الخدمات الصحية
HEALTH SERVICES PROGRAM



وزارة التعليم
Ministry of Education



جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY



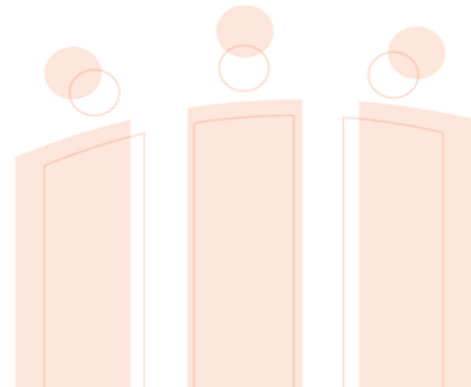
أرامكو السعودية
Saudi Aramco



سابك
عنداك



وزارة العمل
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية



ملخص إجراءات التدريب الميداني للطلّبات

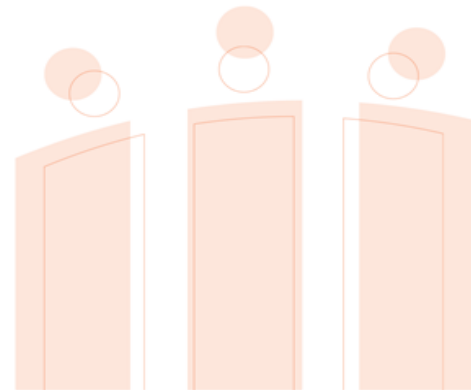
الفصل الدراسي الذي يسبق التدريب:

الأسابيع ١ - ٤

١. اللقاء التعريفي للطلّبات المقبلات على التدريب.
٢. تحديث بيانات التواصل وتفعيل بريد الطالب الجامعي وتحديد الرغبة الأولى في التدريب وذلك عبر الرابط.

الأسابيع ٥ - ١٢

١. متابعة البريد الإلكتروني وإعلانات فرص التدريب.
٢. في حال الرغبة بتوفير فرصة تدريبية في جهة معينة عن طريق التواصل الشخصي، يتم إصدار خطاب رسمي من قبل الكلية حسب طلب الطالبة.
٣. بعد تأكيد فرصة التدريب، يلزم الطالبة تعبئة النماذج الرسمية المحددة من قبل الكلية.



فصل التدريب الميداني:

الأسابيع ١ - ٤

١. مباشرة العمل في جهة التدريب.
٢. تسليم النماذج الرسمية المحددة من قبل الكلية.
٣. متابعة تفاصيل برنامج التدريب مع المرشدة الأكاديمية.
٤. تسليم التقرير الأسبوعي لمدة (١٥) أسبوعاً، بتوقيع الرئيس المباشر في جهة التدريب ويتم تسليمه للمرشدة الأكاديمية في الكلية.

الأسبوع ١٢

آخر موعد لتسليم النسخة الأولية من تقرير مشروع التخرج (Field Training "Report "FTR) للمرشدة الأكاديمية.

الأسبوع ١٤

يتم تحديد جدول العرض النهائي لتقرير/مشروع التخرج، ووقت تعبئة " استبانة تقويم البرنامج الدراسي"، ويتم إرسالها إلى المتدربة خلال هذا الأسبوع، وذلك لتزويدها بالوقت الكافي للاستعداد.

الأسبوعان ١٤ - ١٥

١. تسليم نسخة من تقرير التدريب الميداني (FTR) إلى المرشدة الأكاديمية.
٢. تسليم نسختين ورقيتين من التقرير (FTR)، ونموذج استطلاع الرأي إلى لجنة تقويم العرض النهائي لتقرير/مشروع التخرج.
٣. تعبئة استبانة التدريب الميداني الإلكترونية.
٤. تسليم مشروع التخرج للجنة التقويم.

مع تمنياتنا لکن بالتوفيق والنجاح



يمكن الاتصال بوحدة خدمة المجتمع والتعليم المستمر عبر:

زيارة مكتب ٣٣٠ بمبنى ج في مقر فرع الطالبات

البريد الإلكتروني: CommunityService-f@ucj.edu.sa

هاتف: ٠١٣٣٤٥٣٣٤٧ أو ٠١٣٣٤٥٣٣٤٤

فاكس: ٠١٣٣٤٥٣٣٣٧