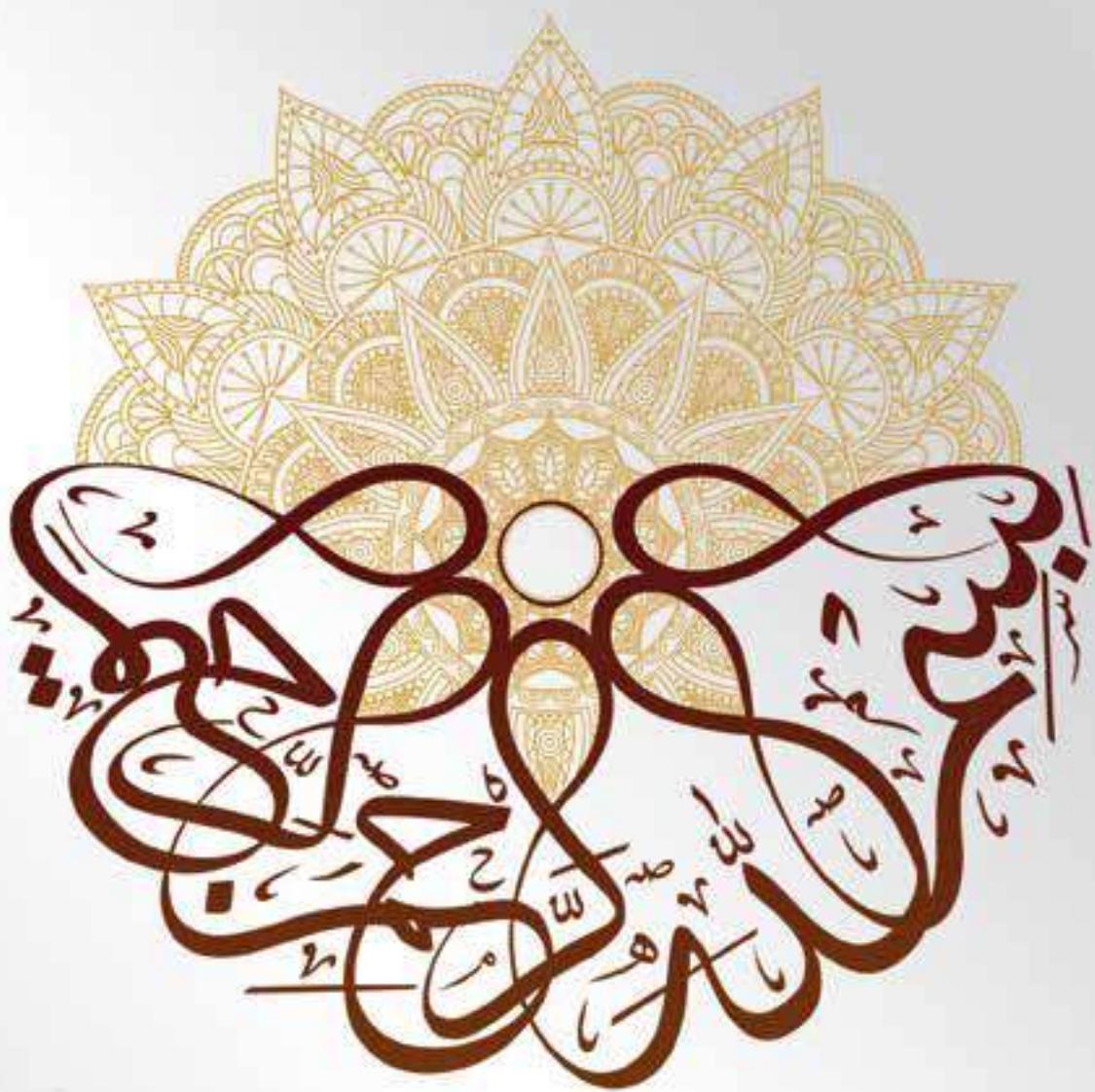




# التدريب الميداني القواعد والإجراءات التنظيمية

وكالة الجامعة  
للشؤون التعليمية والأكاديمية  
٢٠١٨ م / ١٤٣٩هـ



## المحتويات

٤	مقدمة
٤	أهداف التدريب الميداني
٥	المصطلحات والتعريفات
٦	مراحل التدريب الميداني
٧	وحدة التدريب الميداني بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية
٨	مهام ومسؤوليات لجان التدريب الميداني بالكليات
٩	مهام ومسؤوليات جهات التدريب
٩	ضوابط التحاق الطالب ببرنامج التدريب الميداني
١٠	مهام الطالب المتدرب ومسؤولياته
١٠	الإشراف الميداني خلال فترة التدريب
١١	تقييم الطلاب الملتحقين ببرنامج التدريب الميداني
١١	الغياب والاعتذار عن التدريب الميداني
١١	التقويم الأكاديمي لبرنامج التدريب الميداني

## كلمة وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية

للتدريب الميداني دور مهم في العملية التعليمية وخاصة في المرحلة الجامعية حيث يتضرغ الطلاب للعمل بإحدى جهات القطاع العام أو الخاص لفترة زمنية محددة، ولذلك لاكتساب الخبرة العملية في مجال التخصص، وبلوغ المعايير الاحترافية المتميزة. ونلاحظ أن هناك اهتماماً متزايداً في الجامعات السعودية بالتدريب الميداني، حيث يعد أحد الركائز الرئيسية للتنمية البشرية اللازمة للتحوّل نحو الاقتصاد المعرفي نظراً لدوره في تأهيل الطلاب للمنافسة في سوق العمل، وسد الفجوة بين نسبة الخريجين ونسبة البطالة. وقد أدركت جامعة الأمير سطاتم بن عبد العزيز ذلك منذ نشأتها، فأولت اهتماماً كبيراً لتدريب الطلاب تدريباً متقدماً وبأشكال مختلفة مع التركيز على التطبيق العملي من خلال التدريب الميداني وتوفير فرص نوعية للتدريب الميداني في الجهات الحكومية والخاصة. وانطلاقاً من ذلك تأتي هذه القواعد التنظيمية والتي أعدتها وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية بجامعة الأمير سطاتم بن عبد العزيز، وذلك بغرض تنظيم التدريب الميداني في جميع كليات الجامعة؛ حيث تشتمل هذه القواعد على المعايير والشروط والضوابط والآليات اللازمة لتنظيم التدريب الميداني لكي يسهم في تنمية وتطوير المهارات التخصصية ومهارات العمل الميداني لدى طلاب الجامعة وتهيئتهم لسوق العمل لتكون جامعة الأمير سطاتم بن عبد العزيز مساهمة وبشكل فاعل في سد احتياجات الوطن من الكوادر السعودية المؤهلة في مختلف التخصصات.



وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية

الدكتور / عبد الرحمن بن إبراهيم الخضير

## مقدمة

يعد التدريب الميداني من أهم أساليب التطبيق العملي للطلاب في المرحلة الجامعية؛ نظراً لما فيه من مميزات لا توجد في الأساليب التعليمية الأخرى، وذلك لأن الطالب يعمل في التدريب الميداني خارج قاعات الدراسة والجامعة في جهات لها علاقة مباشرة بالتخصص. في التدريب الميداني يقوم الطالب بالعمل متفرغاً في فترة زمنية محددة بإحدى الجهات في القطاع الحكومي أو الخاص المناسبة لتخصصه كذلك يساهم في إكساب الطالب الخبرة العملية وتطوير مهارات التواصل والعمل الميداني. حيث يعد التدريب الميداني فرصة مهمة للطلاب لتطبيق ما تعلمه نظرياً من خلال القيام بأعمال ومهام وأنشطة تكسبه المهارة والخبرة المهنية، كما يتدرب على التفاعل مع الآخرين، والتعرف على تحديات العمل الميداني وطرق التعامل معها.

## أهداف التدريب الميداني

١. إكساب الطلاب الخبرة العملية والتدريبية قبل التخرج.
٢. تعرف الطلاب على سوق العمل ومتطلباته بشكل مباشر.
٣. دعم الدراسة النظرية لدى الطلاب من خلال التطبيق العملي، والتدريب وكتابة التقارير.
٤. تدريب الطلاب على تحمل المسؤولية، والتقيّد بالمواعيد واحترام اللوائح والقوانين.
٥. تدريب الطلاب على العمل ضمن مجموعات عمل، وتدريبهم على فن التعامل مع الآخرين.
٦. تمكين الجهات الحكومية والأهلية من التعرف على مهارات الطلاب واستقطابهم للتوظيف.
٧. إطلاع الكليات على متطلبات سوق العمل، ليتم تحديث الخطط الدراسية وذلك لتلبية الاحتياجات الفعلية لسوق العمل.
٨. تعزيز التعاون وتبادل الخبرات بين الجامعة والكليات وجهات التدريب.

## مصطلحات وتعريفات

### وحدة التدريب الميداني :

إحدى الوحدات الإدارية في وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية والمشرفة على برنامج التدريب الميداني في الكليات حسب ما يحدد لها من أهداف ومهام من صاحب الصلاحية .

### لجنة التدريب الميداني بالكلية :

لجنة تتكون من رئيس وممثلين للأقسام العلمية في الكلية للقيام بكامل المهام الخاصة بمقرر التدريب الميداني . يتم تشكيل اللجنة سنوياً بقرار من عميد الكلية على أن تتبع وكالة الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية .

### دليل التدريب الميداني :

دليل يطور ويحدث سنوياً من قبل لجنة التدريب الميداني في كل كلية بما يتوافق مع القواعد التنظيمية للتدريب الميداني في وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية ويتم اعتماده من قبل لجنة التدريب الميداني في الكلية ومن مجلس الكلية .

### جهة التدريب :

يقصد بجهة التدريب كل جهة معتبرة في نظام الخدمة المدنية أو نظام وزارة العمل سواء كانت حكومية أو خاصة ويكون لديها نشاط يتوافق مع تخصص المتدرب، كما يتم اعتماد أي جهة خارج المملكة كجهة للتدريب بناءً على توصية وموافقة من لجنة التدريب الميداني بالكلية بعد أن يقدم الطالب طلب رسمي ومرفق معه خطة التدريب لكامل الفترة .

### خطة التدريب :

هي خطة يتم تطويرها بالتنسيق بين الكلية وجهة التدريب بوقت كافي قبل بدء التدريب الميداني

### المشرف الميداني :

هو أحد الموظفين في جهة التدريب الذي يكلف من قبل جهة التدريب بالإشراف على الطالب خلال فترة التدريب .

### المشرف الأكاديمي :

هو أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية الذي يكلف من قبل لجنة التدريب بالكلية وبالتنسيق مع رؤساء الأقسام ويسند له مهام الإشراف على مجموعة من طلاب القسم خلال فترة التدريب وكذلك الزيارات الميدانية

## المتدرب:

يقصد بالمتدرب الطالب الذي انطبقت عليه شروط التدريب الميداني وتم منحه فرصة تدريب.

## مجال التدريب:

أي عمل ميداني يتوافق مع تخصص المتدرب ومعتمد من قبل لجنة التدريب الميداني في الكلية.

## مراحل التدريب الميداني

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

### أولاً: مرحلة ما قبل التدريب الميداني .

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

١. حصر الطلاب الراغبين في التدريب وجمع بياناتهم ووسائل الاتصال بهم.
٢. توفير عدد مناسب من جهات التدريب سواء عن طريق الكلية أو عن طريق الطلاب.
٣. تهيئة الطلاب وذلك عن طريق عقد لقاءات ومحاضرات تعريفية مع المسؤولين عن تنظيم التدريب الميداني في الكلية، بغرض إعطائهم فكرة متكاملة عن التدريب الميداني والإجراءات والنماذج المستخدمة.
٤. تزويد جهات التدريب بقوائم الطلاب المقبولين للتدريب الميداني لدى كل جهة تدريب .
٥. تحديد المشرفين الأكاديميين للتدريب وتوزيع الطلاب المتدربين على المشرفين بناء على التخصص وعدد الطلاب وجهات التدريب.

### ثانياً: مرحلة تنفيذ التدريب الميداني

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

١. فترة مباشرة التدريب : حيث يباشر الطالب التدريب لدى جهة التدريب في الوقت المحدد بخطاب المباشرة. يلزم كل كلية التنسيق مع جهات التدريب لضمان ربط كل طالب بمشرف تدريب ميداني من أجل مناقشة الطالب بخطة التدريب التي سيتم تنفيذها وذلك بناء على ما يتوفر لدى الجهة من متطلبات، وبما يتوافق مع تخصص الطالب. أيضاً يتم في تلك الفترة التعرف على جهة التدريب واللوائح والقوانين والخدمات وانظمة ومتطلبات السلامة في جهات التدريب.
٢. فترة التدريب الميداني: الفترة الفعلية لبدء التدريب الميداني وفقاً لخطة التدريب المحددة مسبقاً وهي فترة لا تقل عن ٨ أسابيع بمعدل ٤٠ يوم تدريب ميداني. خلال فترة التدريب الميداني يقوم كل من المشرف الأكاديمي وبالتعاون مع المشرف الميداني بمتابعة الطالب من خلال الزيارات الميدانية والتقارير الدورية للتأكد من التزام اطراف التدريب بخطة التدريب المعتمدة والعمل على حل و تسهيل اي عقبات تؤثر على برنامج التدريب الميداني .

## ثالثاً: مرحلة ما بعد التدريب الميداني

تأتي هذه المرحلة بعد انتهاء فترة التدريب وذلك لإجراء التالي:

1. تحديد آلية وموعد لطلاب الكلية نحو تسليم الطلاب للجنة التدريب الميداني بالكلية لمتطلبات إكمال لتدريب الميداني من تقرير نهائي وعرض مرئي ونماذج استبيان وكشف حضور وانصراف وأي متطلبات أخرى تحددها لجنة التدريب الميداني حسب مايرد في دليل التدريب الميداني للكلية.
2. يقدم المشرف الأكاديمي في الكلية للجنة التدريب الميداني التقارير الدورية وتقارير الزيارات الميدانية ونتائج تقييم الطلاب خلال فترة التدريب الميداني حسب ما يحدد له من آلية مسبقة من قبل لجنة التدريب الميداني بالكلية.
3. تشكل لجنة التدريب الميداني بالكلية بالتنسيق مع رؤساء الأقسام العلمية بالكلية لجان ومواعيد مناقشة الطلاب من أجل مناقشة الطلاب المتدربين ورصد وتسجيل النتائج.
4. تنسق لجنة التدريب الميداني بالكلية عملية إكمال وجمع استبيانات تقييم برنامج التدريب الميداني من وجهة نظر الطلاب والمشرفين الأكاديميين والمشرفين الميدانيين وذلك بغرض دراستها لتحسين التنظيم وتطويره وتقديم الحلول المناسبة له.

## وحدة التدريب الميداني بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية

- وحدة التدريب الميداني هي إحدى الوحدات الإدارية في وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية والمشرفة على برنامج التدريب الميداني في الكليات حسب ما يحدد لها من أهداف ومهام من صاحب الصلاحية. ترتبط الوحدة تنظيمياً بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية. وتتلخص أهداف وحدة التدريب بالتالي:
1. تطوير وتحديث اللوائح والآليات والإجراءات لضبط ومتابعة برامج التدريب الميداني في الكليات.
  2. التنسيق مع جهات التدريب لتوفير فرص تدريب ميداني نوعية ومستدامة لطلاب الجامعة في الكليات المعنية عن طريق التنسيق لتوقيع اتفاقيات ومذكرات تضافهم.
  3. التنسيق مع لجان التدريب الميداني في الكليات من خلال ممثلي الكليات أعضاء اللجنة بكل ما يتعلق بشؤون التدريب الميداني.
  4. اعتماد أدلة ونماذج التدريب الميداني المطورة في الكليات والتأكد من موافقتها للقواعد التنظيمية للتدريب الميداني.
  5. اعتماد مخطط الزيارات الميدانية في الكليات على برامج التدريب الميداني وعلى قوائم أعضاء هيئة التدريس المرشحين لبرنامج الزيارات الميدانية المرفوعة لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية.
  6. تطوير تقويم أكاديمي سنوي للتدريب الميداني يساهم في توحيد عدد من جوانب التدريب الميداني في الكليات.
  7. تنظيم ورش عمل سنوية لاستكشاف فرص التدريب والتنسيق لدعوة الجهات المشاركة من أجل تطوير الشراكة مع تلك الجهات بما يخدم برنامج التدريب الميداني.
  8. تهيئة وتطوير بوابة التدريب الميداني الإلكتروني بما يتوافق مع احتياجات الكليات.
  9. أي مهام ومقترحات من شأنها تطوير وتحسين برنامج التدريب الميداني في الكليات.

## مهام ومسؤوليات لجان التدريب الميداني بالكليات

يتم تشكيل لجنة التدريب الميداني في الكليات سنوياً بقرار من عميد الكلية وتتبع تنظيمياً الى وكالة الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية ويكون للجنة المهام التالية:

١. تطوير دليل تدريب ميداني مناسب لمتطلبات الكلية بما يتوافق مع القواعد التنظيمية للتدريب الميداني ويتم اعتماده من قبل لجنة التدريب الميداني في الكلية ومن مجلس الكلية ويتم تزويد وحدة التدريب الميداني بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية بنسخة من الدليل المعتمد.

٢. يجب ان يشمل دليل التدريب الميداني في الكليات على الآتي:

- أهداف التدريب الميداني .

- متطلبات وشروط الالتحاق بالتدريب الميداني من عدد ساعات مجتازة أو إكمال مقررات دراسية محددة.

- آلية التقديم على التدريب الميداني لمن ينطبق عليه شروط الالتحاق .

- اعتماد وتوزيع الفرص بشكل تفاضلي يعتمد على المعدل التراكمي.

- آلية توجيه الطلاب للمباشرة في مقر التدريب الميداني .

- قائمة بمتطلبات التدريب الميداني في الكلية من نماذج وتقارير دورية وتقارير نهائي وكشف حضور وانصراف خلال فترة التدريب وأي نماذج أخرى تقرها لجنة التدريب الميداني .

- آلية الاشراف والمتابعة للطلاب المتدربين خلال فترة برنامج التدريب الميداني .

- آلية التقييم للطلاب المتدربين بعد استيفاء كل متطلبات التدريب الميداني .

- تطوير نماذج التدريب الميداني بما يساهم في تنظيم برنامج التدريب الميداني ويضي بمتطلباته ويحقق معايير جودة عالية في مراحل التنفيذ والمتابعة والتقييم .

- التعريف بما يتوفر من خدمات بوابة التدريب الميداني الإلكترونية .

٣. تطوير مخطط الزيارات الميدانية في الكلية شامل لقائمة المشرفين المرشحين لبرنامج الزيارات الميدانية والرفع لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية بطلب الاعتماد والتكليف .

٤. تنظيم محاضرات وورش عمل لتهيئة الطلاب لبرنامج التدريب الميداني .

٥. اقامة دورات تطويرية تساهم في تطوير المهارات التي يحتاجها الطالب خلال فترة التدريب الميداني .

٦. الالتزام بمواعيد التقييم الأكاديمي السنوي للتدريب الميداني الصادرة من وحدة التدريب الميداني بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية .

٧. تعد لجنة التدريب الميداني بالكلية تقرير سنوي عن برنامج التدريب الميداني في الكلية يشمل أعداد الطلاب المتدربين وجهات التدريب والتخصصات ومخرجات برنامج التدريب مع رصد الإيجابيات والسلبيات وذلك من وجهة نظر الطلاب والمشرفين الأكاديميين والمشرفين الميدانيين وذلك بغرض دراستها لتحسين التنظيم وتطويره وتقديم الحلول المناسبة لها التدريب . يتم رفع التقرير السنوي لبرنامج التدريب الميداني من قبل كل كلية إلى وحدة التدريب الميداني بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية من أجل المراجعة والتعاون في سبيل تطوير برامج التدريب الميداني بشكل سنوي .

٨. المساهمة مع وحدة التدريب الميداني بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية في تطوير بوابة التدريب الميداني الإلكترونية والتعاون التام في مجال تطبيقها والاستفادة مما يتاح من خدمات إلكترونية في بوابة التدريب الميداني
٩. تزويد لجنة التدريب الميداني في وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية بأي مقترحات من شأنها تطوير وتحسين برنامج التدريب الميداني في الكليات.

## مهام ومسؤوليات جهات التدريب

- تقوم كل جهة تدريب بتحديد مشرف ميداني مناسب للطلاب المتدرب ويكون من الموظفين الذين لديهم الخبرة الكافية في الإشراف على المتدربين ويكون للمشرف الميداني المهام التالية:
١. تعريف الطلاب بجهة التدريب وأهدافها وسياساتها وإجراءاتها.
  ٢. إتاحة الفرصة للطلاب لممارسة العمل المهني والاحتكاك بالمشاكل على أرض الواقع.
  ٣. الإشراف الدائم والمتابعة المباشرة لما يقوم به الطلاب من أعمال وأنشطة، وتزويدهم بالتعليمات والتوجيهات اللازمة.
  ٤. الاستعانة بمن يراه مناسباً من موظفي جهة التدريب لتنفيذ أي نشاط مع الطلاب المتدربين وذلك تحت إشرافه وملاحظته.
  ٥. عقد اجتماعات بصورة منفردة مع كل طالب وتوجيهه حسب الحاجة ومساعدته في التغلب على الصعوبات.
  ٦. متابعة كشوفات حضور الطلاب وانصرافهم.
  ٧. المشاركة في تقييم أداء الطلاب، وتقديم تقرير عن كل طالب طبقاً للآلية التقييمية المعتمدة.
  ٨. التواصل مع المشرف الأكاديمي للطلاب، والإبلاغ عن حالات المخالفة للأنظمة المتبعة بجهة التدريب، أو عدم التزام الطالب بخطة التدريب وما يكلف به من مهام وكذلك في حالة الغياب.
  ٩. اقتراح التوصيات لدعم التعاون بين الكلية أو الجامعة وجهة التدريب وتقديم الرأي نحو تطوير برنامج التدريب الميداني.

## ضوابط التحاق الطالب ببرنامج التدريب الميداني

١. يلزم أن يكون الطالب منتظم أكاديمياً .
٢. يلزم أن يكون الطالب متفرضاً بشكل كامل للتدريب الميداني وغير مسجل في أي مقرر أكاديمي خلال فترة التدريب.
٣. يجب أن يتوفر لدى الطلاب المتدربين القدر الكافي من المعلومات والمهارات التي تمكنهم من ممارسة التدريب على أفضل وجه. ولكي يتحقق ذلك يوجد ضوابط مختلفة يمكن الاعتماد عليها في تحديد شروط التحاق الطلاب بالتدريب الميداني كما يلي:
١. أن يجتاز الطلاب عدداً معيناً من المقررات التخصصية التي تمكنهم من أداء مهام وأنشطة في التدريب تتناسب مع تخصصهم.
٢. أن يجتاز الطلاب عدداً محدداً من الساعات الدراسية للبرنامج الأكاديمي قبل التحاقهم بالتدريب الميداني.

## مهام الطالب المتدرب ومسؤولياته

١. التسجيل في النظام الأكاديمي إذا تحققت الشروط ..
٢. حضور اللقاءات التمهيديّة والدورات التي تعقدّها الكلية للتعريف بالتدريب الميداني .
٣. حضور اللقاءات التي تعقدّها جهة التدريب للتعريف بها وأهدافها وخدماتها .
٤. الانتظام في الحضور لجميع أيام التدريب وفي المواعيد المحددة .
٥. حضور الاجتماعات الفردية والجماعية التي تنظمها جهات التدريب .
٦. الالتزام بأنظمة جهات التدريب الميداني وقواعدها وإجراءاتها وسياساتها وعدم مخالفتها، والحفاظ على ممتلكات جهات التدريب وبيانات العملاء والموظفين .
٧. الاستفادة من توجيهات المشرف الأكاديمي والمشرف الميداني .
٨. تقديم تقارير المتابعة في المواعيد المحددة .
٩. حضور المناقشة في القسم بعد انتهاء التدريب الميداني .

## الإشراف الميداني خلال فترة التدريب

يتم تحديد أعداد المشرفين الأكاديميين خلال فترة التدريب من قبل لجنة التدريب الميداني بالتنسيق مع رؤساء الأقسام بحيث يكون لدى كل مشرف مجموعة من الطلاب المتدربين يحدد عددهم من قبل لجنة التدريب الميداني بالكلية بناء على طبيعة التدريب في البرنامج الأكاديمي والنطاق الجغرافي لجهات التدريب ويقوم المشرف الأكاديمي بالمهام الآتية خلال فترة التدريب :

١. متابعة تنفيذ الطلاب للتدريب طبقاً للضوابط والقواعد المعتمدة .
٢. متابعة مباشرة الطلاب لبرنامج التدريب الميداني بالوقت المحدد ورفع قوائم مباشرة التدريب للجنة التدريب الميداني بالكلية .
٣. التوجيه المستمر للطلاب من خلال تقارير المتابعة الدورية والزيارات الميدانية .
٤. التقويم المستمر للطلاب طبقاً للألية المقررة .
٥. تنفيذ جدول الزيارات الميدانية للطلاب وجهات التدريب خلال فترة التدريب وتقديم تقرير عن كل زيارة للجنة التدريب الميداني بالكلية عن سير برنامج التدريب .
٦. الاجتماع بالطلاب في جهة التدريب ومناقشتهم ومتابعتهم ومعرفة المشكلات التي تواجههم وحث الطلاب المقصرين على الالتزام ودفعهم لتحسين أدائهم .
٧. التواصل بشكل مباشر مع المشرف الميداني لمتابعة الحضور والانصراف للطلاب المتدربين .

## تقييم الطلاب الملتحقين ببرنامج التدريب الميداني

بجانب المتابعة والإشراف المستمر على الطلاب المتدربين من خلال الزيارات الدورية التي يقوم بها المشرف الأكاديمي وكذلك التواصل المباشر مع المشرف الميداني فإنه يتم تقييم الطلاب بشكل مستمر أيضاً وذلك من خلال تقارير المتابعة الدورية التي يقدمها الطلاب للمشرف الأكاديمي . بعد انتهاء فترة التدريب يشكل مجلس القسم لجنة لمناقشة الطلاب المتدربين . يقوم أعضاء لجنة المناقشة بالقسم بالاطلاع على العرض والتقرير النهائي الذي قدمه الطالب بعد التدريب ويتم تقييم الطلاب بناء على نموذج محدد للجنة المناقشة ويحتوي على معايير واضحة للتقييم . الجدول التالي يوضح مقترح لتوزيع درجات تقييم الطلاب ويحق للقسم إعادة توزيع الدرجات بعد التنسيق المسبق مع لجنة التدريب الميداني بالكلية على أن يتم تضمين ذلك في دليل التدريب الميداني للكلية ويطلع عليه الطالب قبل فترة التدريب بوقت كافي؛

المجموع	الاختبار النهائي 50%		الأعمال الفصلية 50%	
	المناقشة	التقرير النهائي	المشرف الميداني	المشرف الأكاديمي
100	25	25	25	25

بوجه عام يجب أن تكون نماذج التقييم الخاصة بالمشرف الأكاديمي والمشرف الميداني ولجنة المناقشة مبنية على معايير واضحة وبما يحقق آلية تقييم عملية ودقيقة .

## الغياب والاعتذار عن التدريب الميداني

يجب على الطالب الانتظام في الحضور لجميع أيام التدريب وفي المواعيد المحددة من قبل جهة التدريب ويتم توثيق حضور وانصراف الطالب من خلال كشف تعتمده لجنة التدريب الميداني بالكلية . وفي حال حدوث غياب لدى الطالب المتدرب يلزم أن يتم اتخاذ إجراء فوري من قبل لجنة التدريب الميداني لتصحيح وضع الطالب واتخاذ إجراء مناسب بما يتوافق مع لوائح دليل الكلية للتدريب الميداني . الاعتذار من مقرر التدريب بعد بدء التدريب للطلاب غير ممكن الا في حالة وجود عذر قهري جاز للجنة التدريب الميداني بالكلية التي يتبع لها الطالب في حالات الضرورة القصوى قبول عذر الطالب والسماح له بالاعتذار عن مقرر التدريب والرفع لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية .

## التقويم الأكاديمي لبرنامج التدريب الميداني

تقوم لجان التدريب الميداني بالكليات بالإعلان عن التقويم الأكاديمي السنوي للتدريب الميداني خلال بداية العام الجامعي ويشمل كل المواعيد المهمة للتدريب مما يساهم في توحيد عدد من جوانب التدريب الميداني في الكليات مثل اللقاءات التمهيدية وفترة طرح واعتماد فرص التدريب الميداني للطلاب وكذلك بداية ونهاية التدريب الميداني وفترة التقييم ورصد النتائج في النظام الأكاديمي وفترة رفع تقارير التدريب الميداني السنوية من الكليات لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية .



**جامعة الأمير سطام بن عبد العزيز**  
Prince Sattam Bin Abdulaziz University