



كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم الدراسات الاجتماعية

الدليل العام
للتدريب الميداني لبرنامج البكالوريوس
الخدمة الاجتماعية
١٤٤٣هـ - ٢٠٢١م

الفهرس

٣	شكر وتقدير
٤	مقدمة
٤	أهمية التدريب الميداني
٤	الرسالة
٥	الأهداف
٦	خطة التدريب
٧	وحدة التدريب التعاوني

شكر وتقدير

تتقدم وحدة التدريب والبحوث الميدانية بالشكر والتقدير لكل من ساهم في إخراج هذا الدليل إلى النور سواء بالرأي أو المقترحات، أو النماذج الخاصة بالتدريب، وتخص بالشكر كلاً من سعادة الدكتورة/ الجوهرة بنت سعود، سعادة الدكتور/ عبدالعزيز الدخيل، وسعادة الدكتور/ عبدالرحمن الخراشي.

والشكر موصول لأعضاء وحدة التدريب والبحوث الميدانية (مسار الخدمة الاجتماعية) لجهودهم في إخراج هذا الدليل.

مقدمة:

يعد هذا الدليل مرجعاً لطلبة التدريب الميداني فيما يتعلق بكافة المتطلبات التدريبية، ويستهدف وضع تصور لتطبيق خطة التدريب الميداني-١- و-٢- لبرنامج بكالوريوس الخدمة الاجتماعية، وذلك لما يمثله التدريب الميداني من أهمية كبيرة في مهنة الخدمة الاجتماعية، حيث يشكل التدريب الميداني نصف العملية التعليمية والتي من المفترض أن يتعلمها الطلبة ويتقنونها شأنها شأن المهن الإنسانية الأخرى. وقد روعي عند إعداد هذا التصور استفادة جميع عناصر العملية التدريبية (الطالب/ة، المشرف/ة الأكاديمي، المشرف/ة المؤسسي، المحتوى العلمي للتدريب) كما روعي في إعدادة اختلاف طبيعة مجالات الممارسة المهنية، من أجل أن تتضح معالم التدريب الميداني لدى الطلبة المتدربين وممن هم على وشك التدريب ومشرفي التدريب في المؤسسات المختلفة والمشرفين الأكاديميين، بما يريئ الاستعداد المطلوب لهذا النوع من التعليم، ويحقق الراحة والاستعداد النفسي أثناء التدريب. ويتطرق هذا الدليل للركائز الأساسية المرتبطة بعملية التدريب الميداني منها على سبيل المثال: دليل الطالب، دليل المشرف الأكاديمي، دليل المشرف المؤسسي بالإضافة إلى بعض النماذج التي يحتاجها الطلبة في فترة التدريب الميداني. راجين أن ينفع بما فيه.

أهمية التدريب الميداني

يُعتبر التدريب الميداني ذا أهمية كبيرة لبرنامج إعداد الطلبة في قسم الدراسات الاجتماعية وتنعكس أهمية التدريب الميداني على أربع عناصر: وهي الطالب والمشرف الأكاديمي والمشرف المؤسسي والمجتمع بشكل عام.

حيث يُساهم التدريب الميداني كأحد مبادئ الرعاية الاجتماعية في تأهيل الطلاب والطالبات عن طريق التعرف على واقع الممارسة المهنية مع تطبيق المعارف النظرية، وتزويدهم بالخبرة المهنية التي تؤهلهم إلى سوق العمل.

وانطلاقاً من وظيفة الجامعة الثالثة، وهي خدمة المجتمع فأن التدريب الميداني يعزز العلاقة بين الجامعة ومؤسسات المجتمع من خلال تدريب الطلاب والإشراف عليهم وهذا من شأنه يساهم في التعرف على المشكلات التي يعاني منها المجتمع مع السعي لها عن طريق البحث العلمي.

ويساعد التدريب الميداني إلى تطوير مستوى الممارسة المهنية وذلك عن طريق تزويد مشرفي المؤسسات بكل ما هو مفيد في مهنة الخدمة الاجتماعية، إلى ذلك الاستفادة من جهود الطلاب في سد العجز لدى المؤسسة التدريبية.

وتتضمن الجهود بين الجامعة ومؤسسات المجتمع بنمو المجتمع بمؤسساته من خلال ما يقوم به الأخصائي الاجتماعي من دور فعال لمواجهة المشكلات وتعزيز روح المسؤولية الاجتماعية لدى أفرادها.

الرسالة

إعداد (أخصائيين/ أخصائيات) ممارسين لمهنة الخدمة الاجتماعية في مجالاتها المختلفة والتمكن من التعامل مع المواقف المصاحبة للتغيرات المجتمعية، بالإضافة إلى المشاركة الإيجابية والتعاون مع المؤسسات المجتمعية لتنمية جهود الشراكة المجتمعية بما يساهم في التخطيط لبرامج التنمية المستدامة في المملكة العربية السعودية.

الأهداف

تظهر أهمية مقرر التدريب الميداني في برنامج البكالوريوس (الخدمة الاجتماعية) في تحقيق مجموعة من الأهداف التي من شأنها أن تساهم في تحسين وتطوير الممارسة المهنية. ويمكن إيجاز الأهداف التشغيلية (Operational Objectives) في التدريب الميداني كالتالي:

م	الأهداف
١.	إتاحة الفرصة للطلاب والطالبات لاكتساب وترجمة المعارف إلى ممارسات تطبيقية واختبار المفاهيم النظرية في ضوء المواقف الواقعية.
٢.	تمكين الطلاب والطالبات من تطبيق الأسس المعرفية للمنظور الانتقائي للممارسة العامة في الخدمة الاجتماعية بما يتلاءم مع متطلبات سوق العمل.
٣.	تمكين الطلاب والطالبات من تطبيق الأسس المهنية للمنظور الانتقائي للممارسة العامة في الخدمة الاجتماعية بما يتلاءم مع متطلبات سوق العمل.
٤.	تمكين الطلاب والطالبات من تطبيق المبادئ والقيم والأخلاقيات المهنية عن طريق الممارسة الميدانية.
٥.	تمكين الطلاب والطالبات من القدرة على توظيف النظريات في تحليل وتفسير المشكلات والقضايا المجتمعية واختيار أنسب النماذج والاستراتيجيات لتنفيذ التدخل المهني على جميع المستويات.

م	الأهداف
٦.	تزويد الطلاب والطالبات بمعارف وخبرات ومهارات العمل الفريقي سواء مع زملائهم أو غيرهم من المختصين في المهن الأخرى.

خطة التدريب

تتضمن خطة التدريب الميداني في الخدمة الاجتماعية فصلين دراسيين في المستوى السابع والثامن من الخطة الدراسية، فسياسة التدريب الميداني في برنامج بكالوريوس الخدمة الاجتماعية تبنى على أساس عملية متكاملة، تبدأ من الجامعة إلى مشرف الجامعة ومنها إلى المؤسسة التدريبية فأخصائي مؤسسة التدريب إلى الطالب/ة. وجميعها تتمحور حول إكساب الطالب/ة المهارات والأدوات التطبيقية للقيام بدورة كأخصائي/ة اجتماعي/ة.

والخطة التدريبية تقوم على أن تدريب ميداني -١- هو أساس ومكمل للتدريب الميداني -٢-، حيث ان متطلبات تدريب -١- تركز على تعريف الطالب/ة بأهمية الخدمة الاجتماعية في المسار الذي يتدرب فيه الطالب/ة من حيث طريقة تقديم الخدمات الاجتماعية في هذا المسار، وأيضاً في تهيئة الطالب/ة لتدريب -٢-. أما عن تدريب -٢- فهو يركز على ممارسة الطالب/ة لكل ما تعلمه واكتسبه في الخدمة الاجتماعية في الميدان التطبيقي. ويتم التدريب في مسارات متعددة ومختلفة في مدينة الرياض:

- ١- **المسار الصحي:** تدريب الطالب/ة في عدد من المستشفيات ذات الإقامة القصيرة والطويلة المدى، والتي تحتوي على قسم خاص لتقديم الخدمات الاجتماعية للمرضى ومراكز حماية الطفل، والجمعيات الصحية مثل (الجمعية السعودية الخيرية لمكافحة السرطان، جمعية زهرة... الخ)
- ٢- يتطلب من الطالب/ة للانضمام إلى هذا المسار الحصول على معدل تراكمي مرتفع.
- ٣- **مسار الفئات الخاصة:** تدريب الطالب/ة، في مؤسسات رعاية الفئات الخاصة في المجتمع، وتشمل ذوي الظروف الخاصة وفئة الموهوبين وذوي الاعاقات بشتى أنواعها.
- ٤- **المسار المدرسي:** تدريب الطالب/ة في المجال المدرسي في أحد المدارس الموجودة في المدينة ولديها أخصائية اجتماعية، وتكون في أحد المراحل: (رياض الأطفال، المرحلة الابتدائية، المتوسطة، الثانوية).
- ٥- **المسار الأسري:** تدريب الطالب/ة في الجمعيات الأسرية والخيرية التي تسعى لتحقيق الاستقرار الأسري والمجتمعي.

- ٦- المسار العدلي/ الجنائي: تدريب الطالب/ة في مكاتب الخدمة الاجتماعية داخل المحاكم الشرعية ومراكز الأحداث.
- ٧- يتطلب من الطالب/ة للانضمام إلى هذا المسار الحصول على معدل تراكمي مرتفع.
- ٨- مسار المسنين: تدريب الطالب/ة في مراكز وجمعيات رعاية المسنين.
- ٩- مسار الشباب: تدريب الطالب/ة الجامعات في مراكز الشباب والمؤسسات التي تدعم الشباب.
- ١٠- المسار الرياضي: تدريب الطالب/ة في الأندية الرياضية للفئات الشباب تحت سن ١٧ سنة.
- ١١- المسار التنموي: تدريب الطالب/ة في مراكز التنمية الاجتماعية ومراكز الخدمة الاجتماعية.
- ١٢- مسار التخطيط والإدارة الاجتماعية: تدريب الطالب/ة في المؤسسات والوزارات التي تعني بتحسين ومتابعة ودعم مستوى الخدمات الاجتماعية.
- ١٣- المسار العمالي: تدريب الطالب/ة في المصانع والشركات.

وحدة التدريب التعاوني:

تسعى كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية من خلال وحدة التدريب التعاوني إلى تحقيق أعلى درجات المواءمة بين ما يدرسه الطلاب/ الطالبات في الكلية بأقسامها المختلفة، وبين ما هو مطلوب في مواقع العمل، مما يكسبهم خبرات عملية تساعد على النجاح الوظيفي مستقبلاً بإذن الله.

دليل مشرف التدريب الميداني لمرحلة البكالوريوس

(مشرفة/ة الجامعة)

الفهرس

٦٤.....	مهام مشرف/ة الجامعة ١
٦٥.....	خطة التدريب الميداني ١
٦٩.....	مهام مشرف/ة الجامعة تدريب ٢
٧٠.....	خطة التدريب الميداني ٢

مهام مشرفة الجامعة في تدريب ١

- ١- حضور الدورات التمهيدية التي يعقدها القسم ومؤسسات التدريب في بداية كل فصل دراسي لتعريف الطلاب بالتدريب الميداني وأهدافه وأهميته وتوضيح دور ومسؤولية الطالب/ة، المشرف/ة وأستاذ المقرر.
- ٢- زيارة المؤسسة والتعرف على مديرها والأخصائي/ة بها والاتفاق على خطة التدريب.
- ٣- عقد الاجتماعات الدورية مع الطلاب/ الطالبات، طوال الفصل الدراسي للتعرف على أداء الطلاب ومواجهة ما يعترضهم من صعوبات.
- ٤- القيام بزيارات ميدانية للوقوف على سير العملية التدريبية.
- ٥- عقد اللقاءات الدورية مع مشرف المؤسسة لمتابعة الطلاب/ الطالبات، ومناقشة جميع ما يتعلق بهم، بالإضافة إلى مناقشة خطة التدريب وتبادل الآراء في جوانب العملية التدريبية.
- ٦- تقديم المشورة الأكاديمية والمهنية للطلاب/ الطالبات المتدربين.
- ٧- التأكد من التزام المتدربين بالمعايير الأخلاقية والتأكيد على تطبيقها والالتزام بها.
- ٨- عقد الاجتماعات الإشرافية مع الطلاب/ الطالبات بهدف استعراض جهودهم ومناقشة الصعوبات التي تعترضهم.
- ٩- تقييم الأداء المهني للطلاب/ الطالبات المتدربين في نهاية كل فصل دراسي والرفع بنتائج التقييم للقسم.

خطة التدريب الميداني: يلتزم الطالب بتنفيذها، ويتم الإشراف عليها من قبل مشرف المؤسسة ومشرف الجامعة

الأسبوع الأول:

١. عقد الاجتماع الإشرافي الأول مع المتدربين، والاتفاق على طريقة العمل والمهام.
٢. تقديم عرض مرئي ومعلومات للمتدربين حول مجالات التدريب.
٣. إعطاء نبذة عن المؤسسة وأقسامها والإدارات العاملة بها، وعلاقتها بإدارة الخدمة الاجتماعية.
٤. تكليف الطلاب بقراءات خارجية تساهم في تنمية ادراكهم حول مجال عمل المؤسسة.

الأسبوع الثاني:

١. استيعاب ووصف الطالب/ة الخدمات الاجتماعية التي تقدمها المؤسسة التي يتدرب فيها (وظيفة المؤسسة كوجه من أوجه الرعاية الاجتماعية).
٢. تكليف الطلاب بقراءة مطبوعات المؤسسة وتقديم ورقة عمل ملخصة حول استفادة الطالب/ة منها، وإرفاق نسخة منها في ملف كل طالب/ة.

الأسبوع الثالث:

١. قدرة الطالب/ة على وصف أهمية (دور الخدمة الاجتماعية) في المجال الذي يتدرب فيه الطالب (كالإدراك مثلاً) وعلاقة الدور بأدوار المهن الأخرى في نفس المؤسسة كالطب، علم النفس وغيرها من التخصصات.
٢. شرح دور الأخصائي الاجتماعي مع عملاء المؤسسة.
٣. استيعاب الطالب/ة الخدمات الاجتماعية من خلال وصف وانشطة وخدمات والبرامج التي يقدمها في الخدمات الاجتماعية في المؤسسة.
٤. تكليف الطالب/ة بقراءة كتاب تتم الاستفادة منه في مجال العمل التدريبي وفقاً لمسار الطالب وتدوينه سجل القراءات.

الأسبوع الرابع:

١. عقد الاجتماع الإشرافي مع المتدربين وتقييم سير عملية التدريب.
٢. قدرة الطالب على تحديد ووصف إحدى المشكلات التي تواجه ممارسة مهنة الخدمة الاجتماعية في المجال الذي يتدرب فيه.
٣. تسجيل الاجتماعات الإشرافية وإرفاقها في ملف الطالب/ة.
٤. تكليف الطالب بقراءة كتاب تتم الاستفادة منه في مجال العمل التدريبي وفقاً لمسار الطالب وتدوينه سجل القراءات.

الأسبوع الخامس:

١. قدرة الطالب/ة على تطبيق المعارف النظرية التي اكتسبها عن العمل بوصفه فرد أو عضو في جماعة، أو عضو في أسرة، أو عضو في المجتمع، وربط ذلك بالمجال الذي يتدرب فيه الطالب (كالإدمان مثلاً) وذلك بهدف التعامل مع المشكلات والصعوبات التي تواجه العملاء.
٢. يستمر الطالب/ة في تدوين ما تم إنجازه ورفاقه في ملفه.
٣. تكليف الطالب/ة بقراءة كتاب تتم الاستفادة منه في مجال العمل التدريبي وفقاً لمسار الطالب وتدوينه في سجل القراءات.

الأسبوع السادس:

١. قدرة الطالب/ة على التعرف على الموارد المتاحة داخل المؤسسة وخارجها واستخدامه لتلك الموارد لصالح العمل (فرد، جماعة، أسرة، مجتمع)، وذلك بهدف التوصل لحلول مناسبة لمشكلة العمل.
٢. استكمال الطالب/ة تقديم الخدمات وفقاً للمسؤوليات المتفق عليها بين الجامعة ومؤسسات التدريب.
٣. يستمر الطالب/ة في تدوين ما تم إنجازه ورفاقه في ملفه.
٤. تكليف الطالب بقراءة كتاب تتم الاستفادة منه في مجال العمل التدريبي وفقاً لمسار الطالب وتدوينه في سجل القراءات.

الأسبوع السابع:

١. عقد الاجتماع الإشرافي مع المتدربين وتقييم سير العملية التدريبية.
٢. تعرف الطالب/ة على الأنشطة والبرامج التي يقوم بها قسم الخدمة الاجتماعية في المؤسسة على مستوى الوحدات الصغرى – الوسطى - الكبرى)
٣. تدوين الاجتماع الإشرافي ورفاق نسخة منه في ملف الطالب/ة.
٤. تدوين ما تم إنجازه في ملف الطالب.
٥. تكليف الطالب بقراءة كتاب تتم الاستفادة منه في مجال العمل التدريبي وفقاً لمسار الطالب وتدوينه في سجل القراءات.

الأسبوع الثامن:

١. قدرة الطالب/ة على تقويم أحد البرامج التي تقدمها المؤسسة لعملائها، مثال برنامج الزيارات المنزلية، برنا استقبال العملاء.
٢. تكليف الطالب بقراءة كتاب تتم الاستفادة منه في مجال العمل التدريبي وفقاً لمسار الطالب وتدوينه في سجل القراءات.

الأسبوع التاسع:

١. تدريب الطالب/ة على استخدام المهارات الكتابية الفعالة (التقارير والسجلات) وذلك بهدف إيصال المعلومات التي تتعلق بتقديم الخدمة للعملاء، وذلك فيما يكتبه الطالب من تقارير في ملفات العملاء، أثناء الاتصال بزملاء آخرين داخل المؤسسة أو خارجها.
٢. تدريب الطالب/ة على كيفية بناء وتصميم البرامج والمشروعات والفعاليات الصغيرة.
٣. طلب نشاط جماعي من الطلاب لتدريبهم على مهارة التنسيق والتنظيم والاتصال.

الأسبوع العاشر:

١. المشاركة مع الطلاب لإقامة محاضرة توعوية في المؤسسات التي يتم التدريب فيها وفقاً لما يناسب مجال المؤسسة من جهة، وبما يخدم المستفيدين ويثري الطلاب.
٢. المشاركة مع الطلاب لإقامة محاضرة توعوية في الجامعة يستفيد منها الطلاب والقسم.

الأسبوع الحادي عشر:

١. عقد الاجتماع الإشرافي مع المتدربين وتقييم سير العملية التدريبية.
٢. تدريب الطلاب من خلال تكليفهم بالبدء في دراسة حالات العملاء.
٣. تدوين الطالب/ة للاجتماع ورفاق نسخة منه في الملف الخاص بهم.
٤. تكليف الطالب بقراءة كتاب تتم الاستفادة منه في مجال العمل التدريبي وفقاً لمسار الطالب وتدوينه في سجل القراءات.

الأسبوع الثاني عشر:

١. الاستمرار في تنفيذ المهام الموكلة لطالب/ة التدريب المتصلة بمجال التدريب وفقاً لسياسة كل مؤسسة.
٢. تكليف الطالب بقراءة كتاب تتم الاستفادة منه في مجال العمل التدريبي وفقاً لمسار الطالب وتدوينه في سجل القراءات.

الأسبوع الثالث عشر:

١. عقد الاجتماع الإشرافي مع المتدربين ومتابعة سير العملية التدريبية.
٢. تكليف الطالب بقراءة كتاب تتم الاستفادة منه في مجال العمل التدريبي وفقاً لمسار الطالب وتدوينه في سجل القراءات.

مهام مشرف/ة التدريب ٢

١. حضور الدورات التمهيدية التي يعقدها القسم ومؤسسات التدريب في بداية كل فصل دراسي لتعريف الطلاب بالتدريب ٢ وأهدافه وأهميته وتوضيح دور ومسؤولية الطالب/ة، المشرف/ة وأستاذ المقرر.
٢. زيارة المؤسسة والاتفاق مع الأخصائي/ة على خطة التدريب ٢
٣. عقد الاجتماعات الدورية مع الطلاب/ الطالبات، طوال الفصل الدراسي للتعرف على أداء الطلاب ومواجهة ما يعترضهم من صعوبات.
٤. القيام بزيارات ميدانية للوقوف على سير العملية التدريبية.
٥. عقد اللقاءات الدورية مع مشرف المؤسسة لمتابعة الطلاب/ الطالبات، ومناقشة جميع ما يتعلق بهم، بالإضافة إلى مناقشة خطة التدريب وتبادل الآراء في جوانب العملية التدريبية.
٦. تقديم المشورة الأكاديمية والمهنية للطلاب/ الطالبات المتدربين.
٧. التأكد من التزام المتدربين بالمعايير الأخلاقية والتأكيد على تطبيقها والالتزام بها.
٨. عقد الاجتماعات الإشرافية مع الطلاب/ الطالبات بهدف استعراض جهودهم ومناقشة الصعوبات التي تعترضهم.
٩. التأكد من حصول على طالب/ة على فرصة للتعامل مع الحالات الفردية، ومساعدتهم على تخطي العقبات التي تحول دون ذلك.
١٠. تقييم الأداء المهني للطلاب/ الطالبات المتدربين في نهاية الفصل الدراسي والرفع بنتائج التقييم للقسم.

خطة التدريب الميداني ٢: يلتزم الطالب بتنفيذها، ويتم الإشراف عليها من قبل مشرف المؤسسة ومشرف الجامعة

الأسبوع الأول:

١. عقد الاجتماع الإشرافي الأول في تدريب ٢ مع المتدربين، والاتفاق على طريقة العمل والمهام.
٢. التعرف على الصعوبات التي واجهت المتدربين في تدريب ١ - ومناقشة وسائل التعامل معها.
٣. تقديم خطة من المتدربين للبرامج المراد تنفيذها خلال الفصل الدراسي

الأسبوع الثاني:

١. عقد الاجتماع مع الطلاب لمناقشة الخطط التي تم تقديمها من قبل المتدربين واعتمادها.
٢. تكليف الطلاب بالبحث عن الحالات الفردية.
٣. تكليف الطلاب بقراءات خارجية تسهم في تنمية إدراكهم.

الأسبوع الثالث:

١. الاجتماع مع الطلاب لمناقشة الحالات الفردية والقراءات.
٢. حضور البرامج للطلاب وتقييمهم عليها.
٣. تكليف الطلاب بالقراءة في كتاب تبعاً لمسار الطلاب.

الأسبوع الرابع:

١. عقد الاجتماع الإشرافي مع المتدربين وتقييم سير عملية التدريب.
٢. مقابلة العملاء وتقديم الخدمات الاجتماعية لهم.
٣. قدرة الطالب/ة على تطبيق المهارات المهنية عند مقابلة العملاء (مهارات المقابلة) بهدف استخلاص المعلومات منهم والتأثير فيهم.
٤. يجمع الطالب/ة ملفات عملائه الذي تم تقديم الخدمة لهم.
٥. تسجيل الاجتماعات الإشرافية ورافقها في ملف الطالب/ة.
٦. تكليف الطالب/ة بقراءة كتاب تتم الاستفادة منه في مجال العمل التدريبي وفقاً لمسار الطالب وتدوينه في سجل القراءات.

الأسبوع الخامس:

١. يستمر الطالب في تقديم الخدمات للعملاء.
٢. قدرة الطالب/ة على تحليل وتشخيص المشكلة وتكوين رأي مهني وصياغة عبارة تشخيصية للمشكلة.
٣. استكمال الطالب/ة تقديم الخدمات وفقاً للمسؤوليات المتفق عليها بين الجامعة ومؤسسات التدريب مع الاستمرار في دراسة الحالة للعملاء وتقديم الخدمات وفقاً لما تعلمه الطالب/ة.
٤. يستمر الطالب/ة في تدوين ما تم إنجازه ورفاقه في ملفه.
٥. تكليف الطالب بقراءة كتاب تتم الاستفادة منه في مجال العمل التدريبي وفقاً لمسار الطالب وتدوينه في سجل القراءات.

الأسبوع السادس:

١. مقابلة الطالب/ة للعملاء وتقديم الخدمات لهم.
٢. استكمال الطالب/ة تقديم الخدمات وفقاً للمسؤوليات المتفق عليها بين الجامعة ومؤسسات التدريب مع الاستمرار في دراسة الحالة للعملاء وتقديم الخدمات وفقاً لما تعلمه الطالب/ة.
٣. يستمر الطالب/ة في تدوين ما تم إنجازه ورفاقه في ملفه.
٤. تكليف الطالب بقراءة كتاب تتم الاستفادة منه في مجال العمل التدريبي وفقاً لمسار الطالب وتدوينه في سجل القراءات.

الأسبوع السابع:

١. عقد الاجتماع الإشرافي مع المتدربين وتقييم سير العملية التدريبية.
٢. تدوين الاجتماع الإشرافي ورفاق نسخة منه في ملف الطالب/ة.
٣. الاستمرار في مقابلة العملاء وتقديم الخدمات الاجتماعية لهم.
٤. تدوين ما تم إنجازه في ملف الطالب.
٥. تكليف الطالب بقراءة كتاب تتم الاستفادة منه في مجال العمل التدريبي وفقاً لمسار الطالب وتدوينه في سجل القراءات.

الأسبوع الثامن:

١. قدرة الطالب على وضع خطة علاجية تستهدف مساعدة العميل للتغلب على الصعوبات التي يواجهها بوصف فرد، عضو في جماعة، عضو في أسرة، عضو في مجتمع.
٢. تكليف الطالب بقراءة كتاب تتم الاستفادة منه في مجال العمل التدريبي وفقاً لمسار الطالب وتدوينه في سجل القراءات.

الأسبوع التاسع:

١. قدرة الطالب على تقديم على الموارد المتاحة داخل المؤسسة وخارجها واستخدامه لتلك الموارد لصالح العمل (فرد، جماعة، أسرة، مجتمع)، وذلك بهدف التوصل لحلول مناسبة لمشكلة العميل.
٢. تدريب الطالب/ة على كيفية بناء وتصميم البرامج والمشروعات والفعاليات الصغيرة.
٣. طلب نشاط جماعي من الطلاب لتدريبهم على مهارة التنسيق والتنظيم والاتصال.

الأسبوع العاشر:

١. المشاركة مع الطلاب لإقامة محاضرة توعوية في المؤسسات التي يتم التدريب فيها وفقاً لما يناسب مجال المؤسسة من جهة، وبما يخدم المستفيدين ويثري الطلاب.
٢. المشاركة مع الطلاب لإقامة محاضرة توعوية في الجامعة يستفيد منها الطلاب والقسم.

الأسبوع الحادي عشر:

١. عقد الاجتماع الإشرافي مع المتدربين وتقييم سير العملية التدريبية.
٢. قدرة الطالب/ة على تقويم أحد البرامج التي تقدمها المؤسسة لعملائها، مثال برنامج الزيارات المنزلية، برنامج استقبال العملاء.
٣. تدوين الطالب/ة للاجتماع ورفاق نسخة منه في الملف الخاص بهم.
٤. الاستمرار في مقابلة العملاء وتقديم الخدمات لهم.
٥. الاستمرار في دراسة الحالة.
٦. تكليف الطالب بقراءة كتاب تتم الاستفادة منه في مجال العمل التدريبي وفقاً لمسار الطالب وتدوينه في سجل القراءات.

الأسبوع الثاني عشر:

1. الاستمرار في مقابلة العملاء وتقديم الخدمات لهم.
2. الاستمرار في تنفيذ المهام الموكلة لطالب/ة التدريب المتصلة بمجال التدريب وفقاً لسياسة كل مؤسسة.
3. تكليف الطالب بقراءة كتاب تتم الاستفادة منه في مجال العمل التدريبي وفقاً لمسار الطالب وتدوينه في سجل القراءات.

الأسبوع الثالث عشر:

1. عقد الاجتماع الإشرافي مع المتدربين ومتابعة سير العملية التدريبية.
2. متابعة الطالب في عملية إنهاء البرامج.
3. متابعة الطالب في عملية إنهاء الحالات الفردية.

أداة تقييم الطالب/ة في التدريب الميداني (أخصائي/ة الجامعة - تدريب ميداني - ١)

يستخدم قسم الدراسات الاجتماعية/ تخصص الخدمة الاجتماعية مجموعة متنوعة من الأدوات والأساليب لضمان اكتساب طلابها للمعارف والمهارات والمبادئ والقيم الأساسية والتوجهات المهنية اللازمة ليكونوا قادرين على تنفيذ الأعمال الموكلة لهم بفاعلية وتحقيق متطلبات مؤسسات وجهات العمل الأخرى. والعبارات التالية تمثل جوانب هامة يعتبرها أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم، وشركائهم المتعاونين في المؤسسات الاجتماعية ضرورية لجميع الخريجين والمهنيين من قسم الدراسات الاجتماعية/تخصص خدمة اجتماعية.

	اسم المؤسسة:
	اسم الطالب/ة:
	الرقم الجامعي:
	اسم أخصائي/ة المؤسسة:

تعليمات الإجابة:

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

الرمز	صفر	٠,٥	١
المستوى الذي حاز عليه الطالب/ة	لم يتمكن	يحاول التمكن	تمكن

رقم	المعيار	مستوى التحقق		
		صفر	٠,٥	١
أولاً: الممارسة المهنية				
١	تطبيق مبادئ وقيم المهنة			
٢	توظيف مهارات الممارسة المهنية			
٣	توظيف المعرفة النظرية في مجال الممارسة			
٤	المبادرة باكتشاف الحالات الفردية منذ بداية التدريب			
٥	امتلاك مهارة التقدير اللازمة للحالات الفردية			
٦	امتلاك مهارة صياغة أهداف المقابلة – تتعامل مع الحالات الطارئة بمهنية			
٧	القدرة على تحديد أنساق التعامل			
٨	القدرة على تحويل المشكلات لاحتياجات			
٩	الامام بكافة المصادر البيئية التي يمكن تحويل الحالات إليها			
١٠	تصميم برامج ملائمة لاحتياجات العملاء والمؤسسة			
ثانياً : التسجيل				
١١	التزام الطالب/ة بالخطة التدريبية المتوقعة بشكل واضح يتناسب مع خطة مقرر			
١٢	كتابة العبارات بشكل صحيح لغوياً وخالي من الأخطاء الإملائية			
١٣	امتلاك أسلوب تعبيرى مهني واضح في التسجيل			
١٤	الالتزام بأساليب التسجيل المطلوبة			
١٥	تسجيل المقابلات بأسلوب مهني			

ثالثاً: المهام والواجبات			
١٦	الاطلاع على ما يستجد في مجال التخصص		
١٧	الحرص على متابعة أخطاءها والاستفادة منها مستقبلاً		
١٨	الالتزام بتقديم الواجبات في الوقت المحدد		
١٩	الالتزام بحضور الاجتماعات الدورية		
٢٠	الالتزام بساعات التدريب في المؤسسة		

المجموع النهائي للدرجة =

الرجاء وصف إجراءات التحسين المقترح بشأنها	الرجاء وصف الأخلاقيات والتوجهات المهنية التي تحتاج إلى تحسين مع تقديم أمثلة محددة تدعم تقييمك

اسم أخصائي/ة الجامعة:	التوقيع:	التاريخ:
اسم أستاذة/ة القسم:	التوقيع:	التاريخ:
اسم الطالب/ة:	الرقم الجامعي:	
توقيع الطالب/ة أدناه يشهد أنه قام بقراءة التقرير ويرغب في الوفاء بإجراءات التحسين:		
التوقيع		
التاريخ: / /		

أداة تقييم الطالب/ة في التدريب الميداني

(أخصائي/ة الجامعة - تدريب ميداني - ٢)

يستخدم قسم الدراسات الاجتماعية/ تخصص الخدمة الاجتماعية مجموعة متنوعة من الأدوات والأساليب لضمان اكتساب طالباتها للمعارف والمهارات والمبادئ والقيم الأساسية والتوجهات المهنية اللازمة ليكونوا قادرين على تنفيذ الأعمال الموكلة لهم بفاعلية وتحقيق متطلبات مؤسسات وجهات العمل الأخرى.

والعبارات التالية تمثل جوانب هامة يعتبرها أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم، وشركائهم المتعاونين في المؤسسات الاجتماعية ضرورية لجميع الخريجين والمهنيين من قسم الدراسات الاجتماعية/تخصص خدمة اجتماعية.

	اسم المؤسسة:
	اسم الطالب/ة:
	الرقم الجامعي:
	اسم أخصائي/ة الجامعة:

تعليمات الإجابة:

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

الرمز	صفر	٠,٥	١
المستوى الذي حاز عليه الطالب/ة	لم يتمكن	يحاول التمكن	تمكن

رقم	المعيار	مستوى التحقق		
		صفر	٠,٥	١
أولاً: الممارسة المهنية				
١	توظيف مهارات الممارسة المهنية			
٢	توظيف المعرفة النظرية في مجال الممارسة			
٣	امتلاك مهارة صياغة أهداف المقابلة			
٤	امتلاك مهارة التقدير اللازمة للحالات الفردية			
٥	امتلاك القدرة على تحديد أنساق التعامل			
٦	القدرة على تحويل المشكلات لاحتياجات			
٧	الامام بكافة المصادر البيئية التي يمكن تحويل الحالات إليها			
٨	تحديد أهداف علاجية مناسبة قابلة للتطبيق			
٩	تطبيق نماذج علاجية مناسبة للمشكلة			
١٠	تصميم برامج ملائمة لاحتياجات العملاء والمؤسسة			
١١	التعامل مع الحالات الطارئة بمهنية			
ثانياً : التسجيل				
١٢	التزام الطالب/ة بالخطة التدريبية المتوقعة بشكل واضح يتناسب مع خطة مقرر التدريب			
١٣	الالتزام بأساليب التسجيل المطلوبة			
١٤	تسجيل المقابلات بأسلوب مهني			
١٥	اجادة كتابة تقرير الحالة بشكل مهني			

ثالثاً: المهام والواجبات			
١٦	يتطلع على ما يستجد في مجال التخصص		
١٧	الحرص على متابعة الأخطاء والاستفادة منها مستقبلاً		
١٨	الالتزام بتقديم الواجبات في الوقت المحدد		
١٩	الالتزام بحضور الاجتماعات الدورية		
٢٠	الالتزام بساعات التدريب في المؤسسة		

المجموع النهائي للدرجة =

الرجاء وصف إجراءات التحسين المقترح بشأنها	الرجاء وصف الأخلاقيات والتوجهات المهنية التي تحتاج إلى تحسين مع تقديم أمثلة محددة تدعم تقييمك

اسم أخصائي/ة الجامعة:	التوقيع:	التاريخ:
اسم أستاذ/ة القسم:	التوقيع:	التاريخ:
اسم الطالب/ة:	الرقم الجامعي:	
توقيع الطالب/ة أدناه يشهد أنه قام بقراءة التقرير ويرغب في الوفاء بإجراءات التحسين:		
التوقيع		
التاريخ: / /		

نموذج تسجيل الاجتماعات الإشرافية بين أستاذ/ة التدريب والطلاب/ الطالبات

البيانات الأولية:

- رقم الاجتماع:
- اسم المؤسسة:
- اليوم والتاريخ: ١٤ / / هـ
- الوقت: بداية الاجتماع: نهاية الاجتماع:
- مكان عقد الاجتماع:
- أسماء الحضور:
- أسماء المتغيين بعذر:
- أسماء المتغيين بدون عذر:

محضر الاجتماع

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

التوقيع:

مسجل/ة محضر الاجتماع:

اسم الطالب/ة

نموذج تقييم المشرف/ة الأكاديمي/ة للمؤسسة التدريبية

اسم المشرف/ة الأكاديمي/ة:	
اسم المؤسسة:	المسار التدريبي:
موقع المؤسسة:	اسم مشرف/ة المؤسسة:

التقييم			العناصر
متوفر	متوفر نوعا ما	غير متوفر	مدى توفر سياسة واضحة ومحددة للتدريب الميداني في المؤسسة
ممكّن	ممكّن نوعا ما	غير ممكّن	مدى إمكانية تطبيق خطة التدريب الميداني
متوفر	متوفر نوعا ما	غير متوفر	مدى توفر الإمكانيات المادية والبشرية داخل مؤسسة التدريب
مناسب	مناسب نوعا ما	غير مناسب	مكان التدريب ومناسبته لإجراء المقابلات الفردية

● التخصص العلمي للأخصائيين الاجتماعيين المشرفيين على طلاب/ طالبات التدريب الميداني

.....

● هل يوجد مجموعات تدريبية من جامعات أخرى؟

○ نعم

○ لا

في حال كانت الإجابة بنعم ماهي التخصصات

● ماهي أبرز نقاط القوة في المؤسسة التدريبية؟

○

○

● ماهي أبرز نقاط الضعف في المؤسسة التدريبية؟

○

○

● هل توصي/ن بالتدريب في هذه المؤسسة؟

○ نعم

○ لا

• في حال كانت الإجابة بلا، هل لديك مقترحات للتدريب في مؤسسات أخرى
• في حال كانت الإجابة بنعم الرجاء ذكر معلومات شاملة عن المؤسسة.
رقم التواصل مع المؤسسة:
عنوان المؤسسة:
رابط الموقع (قول ماب):

اسم المشرف/ة الأكاديمي/ة:	التوقيع:
---------------------------	----------