

رؤية جامعة جدة
الجامعة السعودية الحديثة



كلية علوم الرياضة
College of Sport Sciences



جامعة جدة
University of Jeddah

دليل التدريب العملي والتعاوني

جامعة جدة





فهرس المحتوى



4	مقدمة
5	الرؤية والرسالة والقيم الجوهرية والاهداف العامة
7	تعريف بمصطلحات الدليل
8	الهيكل الاجرائي لعمليات التدريب العملي والتعاوني
9	مقرر التدريب العملي
10	ضوابط التدريب العملي والتعاوني
10	أولا: ضوابط عامة
11	ثانيا: مهام وحقوق الطالب/ ه المتدرب
12	ثالثا: مهام وحقوق جهة التدريب
12	رابعا: مهام وحقوق مشرف التدريب
13	خامسا: مهام وحقوق المشرف الأكاديمي
14	سادسا: مهام وحقوق وحدة التدريب العملي والتعاوني
14	سابعا: ضوابط الغياب خلال التدريب العملي
15	الخطة الزمنية للتدريب العملي
10	الخطة الزمنية للتدريب العملي
17-33	النماذج
34	المراجع العربية

مقدمة :

مقرر التدريب العملي هو احدى متطلبات اكمال مرحلة البكالوريوس بكلية علوم الرياضة وينفذ بالمستوي الثامن في الخطة الدراسية، والمقرر بثلاث ساعات معتمدة في الخطة بواقع سبع ساعات فعلية أسبوعياً ، يقوم الطالب /ة فيه بتطبيق ما تعلم في احدى المؤسسات الحكومية او الخاصة ذات العلاقة بالرياضة مما يساعد الطالب/ة في الخوض في بيئة العمل وممارسة ما تعلم عملياً مما يكسبه خبرة تفيدة مستقبلاً، ويعتبر الطالب/ة هي محور عملية التدريب ويشترك فيها المشرف الاكاديمي ومشرف جهة التدريب ووحدة التدريب العملي والتعاوني بالكلية.

وانطلاقاً من الأهداف الاستراتيجية لكلية علوم الرياضة والتي منها تعزيز التعليم والتعلم والخدمات التعليمية لرفع كفاءة خريجي الكلية، فتم استحداث برنامج التدريب التعاوني وهو برنامج مشترك بين كلية علوم الرياضة وبين جهات التوظيف المحتملة وذلك لمنح الطالب/ة تجربة تطبيقية لواقع بيئة العمل اثناء دراسته بالكلية خلال (المستوي الثالث الي السابع) بدون ارشاد اكاديمي والتي تمكنهم من التطبيق بتميز بمقرر التدريب العملي.

ورغبة من وكالة التطوير والتنمية المستدامة ممثلة بوحدة ضمان الجودة والاعتماد الاكاديمي في تنظيم عملية تدريب طلاب الكلية، فقد تم إعداد هذا الدليل لتوضيح تفاصيل نظام وإجراءات التدريب العملي والتعاوني والتسلسل الزمني المرتبط بهما .

ويعتبر هذا الدليل بمثابة مرجع للطلاب المتدرب والمعنيين بالتدريب العملي والتعاوني للطلاب بشكل عام. ونسأل الله تعالى أن يكون هذا الدليل امتداداً لتحقيق رسالة الكلية والجامعة ، وأن يوفق أبناءنا الطلاب لما فيه خير ونمو لهذا البلد المعطاء.

وكيل الكلية للتطوير والتنمية المستدامة

د/ امين بن علي محمد الحزنوي



كلمة مدير وحدة ضمان الجودة

نجاح أي عمل يحتاج آليات عملية لذا صمم الدليل لمنسوبي كلية علوم الرياضة من اعضاء هيئة التدريس وطلاب وطالبات ويهدف لمعرفة جميع المستفيدين بآليات عمليات التدريب العملي والتعاوني . آمل أن يكون الدليل حجر الاساس لتطبيق مميز لجميع اطراف العملية التعليمية .

وعلى الله قصد السبيل .

أ.د. إبراهيم سعيد حسانين



رؤية كلية علوم الرياضة

الريادة والتميز في علوم الرياضة .



رسالة كلية علوم الرياضة

إعداد كوادر متخصصة في مجالات علوم الرياضة تساهم في التنمية الاقتصادية والمجتمعية للمملكة العربية السعودية .



القيم الجوهرية لكلية علوم الرياضة بجامعة جدة

« المسؤولية الجماعية تجاه المجتمع

« التطوير « الولاء والانتماء للوطن

« الخلق الإسلامي « الابداع والابتكار

« التبادل العلمي « الشفافية

« الالتزام بالجودة



أهداف كلية علوم الرياضة العامة للتدريب



1. إعداد وتأهيل متخصصين في مجال علوم الرياضة لتلبية احتياجات سوق العمل.

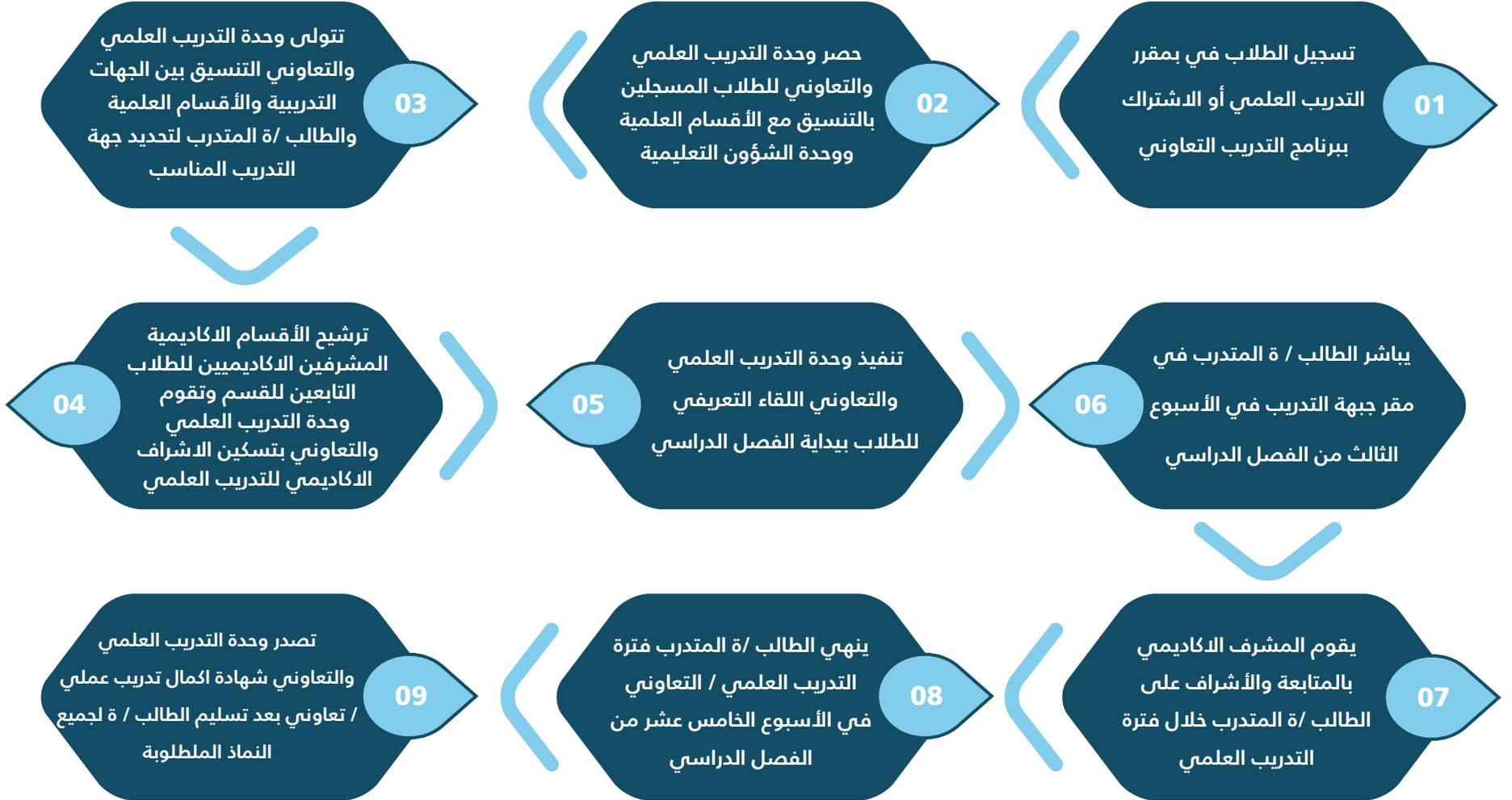
2. المساهمة في توعية أفراد المجتمع بأهمية ممارسة النشاط البدني واكتساب اللياقة والصحة العامة.

مصطلحات الدليل



المصطلح	التعريف
التدريب العملي	مقرر التدريب العملي هو احدى متطلبات اكمال مرحلة البكالوريوس بكلية علوم الرياضة وينفذ بالمستوي الثامن في الخطة الدراسية، والمقرر بثلاث ساعات معتمدة في الخطة بواقع سبع ساعات فعلية أسبوعياً ، يقوم الطالب /ة فيه بتطبيق ما تعلم في احدى المؤسسات الحكومية او الخاصة ذات العلاقة بالرياضة مما يساعد الطالب/ة في الخوض في بيئة العمل وممارسة ما تعلم عملياً مما يكسبه خبرة تفيدة مستقبلاً، ويعتبر الطالب/ة هي محور عملية التدريب ويشترك فيها المشرف الاكاديمي ومشرف جهة التدريب ووحدة التدريب العملي والتعاوني بالكلية.
التدريب التعاوني	هو برنامج مشترك بين كلية علوم الرياضة وبين جهات التوظيف المحتملة وذلك لمنح الطالب/ة تجربة تطبيقية لواقع بيئة العمل اثناء دراسته بالكلية (المستوي الثالث الي السابع) والتي تمكنهم من التطبيق بتميز بمقرر التدريب العملي.
دليل التدريب العملي والتعاوني	كتب ارشادي اجرائي صادر من وحدة ضمان الجودة والاعتماد الاكاديمي التابعة لوكالة التطوير والتنمية المستدامة بكلية علوم الرياضة، والذي يحتوي على كافة تعليمات وضوابط وإجراءات التدريب العملي والتعاوني.
جهة التدريب	هي المنظمة المستضيفة للطلاب المتدرب من أجل ممارسة التدريب العملي والتعاوني (مثل: نادي، مركز صحي، اكااديمية خاصة، وزارة الرياضة، اللجنة الاوليمبية، الاتحادات الرياضية، وغيرها)
قائد/ه جهة التدريب	الشخص المسؤول عن إدارة المنظمة المستضيفة للطلاب المتدرب
مشرف/ه التدريب	الشخص الملازم والمتعاون بتدريب ومتابعة وتقييم الطالب/ه المتدرب في جهة التدريب خلال فترة التدريب العملي والتعاوني (مثل: مدير جهة التدريب، مدير فني، مدرب عام، مدرب رياضي).
المشرف/ه الأكاديمي	هو عضو هيئة التدريس بالقسم الأكاديمي الذي ينتمي اليه الطالب/ه المتدرب، ومهمته الاشراف والمتابعة والتقييم خلال فترة التدريب العملي.
الطالب/ه المتدرب	هو الطالب/ه المسجل في مقرر التدريب العملي.
الزيارات العملية	الزيارات التي يقوم بها المشرف الأكاديمي لتوجيه ومتابعة وتقييم الطالب/ه المتدرب داخل جهة التدريب.
العبء التدريبي	عدد الحصص او الساعات التدريبية التي يجب على الطالب/ه المتدرب ان يستوفيها في نهاية مدة التدريب.
وحدة التدريب العملي والتعاوني	هي وحدة تابعة لوكالة الكلية للتطوير والتنمية المستدامة. تختص هذه الوحدة بالتواصل مع جهات التدريب الخارجية لتنسيق فرص تدريبية للطلاب. كذلك، تهتم بإعلان الفرص التدريبية لطلاب الكلية ومتابعة تدريبهم من خلال تقارير الأداء من جهات التدريب واستبانات رضا الطلاب عن التدريب.

الهيكل الاجرائي لعمليات التدريب العلمي / التعاوني



مقرر التدريب العملي



- » يعتبر مقرر التدريب العملي (SSSH 425- SSPA425- SSSM 424) في جميع الأقسام الأكاديمية.
- » عدد الوحدات الدراسية المعتمدة للمقرر: ثلاثة.
- » يتم توصيف مقرر التدريب العملي حسب احتياج ومخرجات التعلم الخاصة بكل قسم أكاديمي.
- » يجب توصيف مخرجات التعلم في مجال الكفايات بدقة ووضوح وبصيغة (SMART).
- » يجب على جميع الأقسام الأكاديمية الالتزام بمتطلب ملف الإنجاز التدريبي (training portfolio) كأحد طرق تقييم الطالب/ المتدرب في مقرر التدريب العملي.

برنامج التدريب التعاوني :

- هو برنامج مشترك بين كلية علوم الرياضة وبين جهات التوظيف المحتملة وذلك لمنح الطالب/ه تجربة تطبيقية لواقع بيئة العمل أثناء دراسته بالكلية (المستوي الثالث الي السابع) بدون ارشاد اكايمي والتي تمكنهم من التطبيق بتميز بمقرر التدريب العملي.
- يلتحق الطالب ببرنامج التدريب التعاوني بداية من المستوى الثالث الي السابع .
- يبلغ الطالب مرشدة الاكاديمي برغبته بالجهات التي يمكنه التدريب بها.
- يبلغ المرشد الاكاديمي وحدة التدريب العملي والتعاوني برغبات الطلاب.
- يستلم الطالب خطاب ترشيح يسلمه لجهة التدريب المقترحة.
- يسلم الطالب المتدرب خطاب ترشيحه للجهة المقترحة للتدريب بالأسبوع الثالث من الفصل الدراسي
- يلتزم الطالب المتدرب بتوجيهات المسؤولين بجهة التدريب (لا يوجد مرشد اكايمي)
- تنتهي فترة التدريب بالأسبوع الخامس عشر من الفصل الدراسي
- يسلم الطالب المتدرب خطاب اكمال فترة التدريب التعاوني الي وحدة التدريب العملي والتعاوني.
- يحصل الطالب المتدرب شهادة اكمال التدريب التعاوني للفصل الدراسي المشترك به لتسليمها لمدرسي المقررات.
- يستحق الطالب 10/ عشر درجات(نشاط) بكل مقرر بالفصل الدراسي الذي يشترك فيه ببرنامج التدريب التعاوني بعد تسليم النماذج المطلوبة لوحدة التدريب العملي والتعاوني.



ضوابط التدريب العملي والتعاوني

أولاً: ضوابط عامة :

- » يسمح للطالب بالتسجيل في مقرر التدريب العملي في الفصل الدراسي الأخير حسب الخطة الدراسية للقسم العلمي. عدد الوحدات الدراسية المعتمدة للمقرر: ثلاثة.
- » يسمح للطالب بالتسجيل في التدريب التعاوني بداية الفصل الدراسي الثالث الي السابع .
- » يحق لوحدة التدريب العملي والتعاوني بالتنسيق مع لجنة الشراكات تحديد جهات التدريب والنطاق الجغرافي لتلك الجهات.
- » تشمل إجازة الطالب/ ه المتدرب الإجازات الرسمية المعمولة في جهة التدريب.
- » لا يسمح للطالب بأن يتدرب في أكثر من جهة تدريب في نفس الوقت.

يشرف على الطالب/ ه المتدرب خلال فترة التدريب العملي ثلاث جهات، هي:

- 1) القسم الأكاديمي ويمثله المشرف الأكاديمي للطالب المتدرب.
 - 2) جهة التدريب ويمثله مشرف التدريب.
 - 3) وحدة التدريب العملي والتعاوني التابعة لوكاله الكلية للتطوير والتنمية المستدامة.
- يجب ان يتدرب الطالب/ ه في إحدى جهات التدريب ذات الصلة بالتخصص العلمي.
 - تعتبر وحدة التدريب العملي والتعاوني المرجع في حال اعتراض الطالب/ ه المتدرب على درجة التقييم النهائية وتنطبق عليه لوائح وأنظمة الاعتراض الصادرة من الجهات ذات العلاقة بجامعة جدة.



ثانياً: مهام وحقوق الطالب/ ه المتدرب



- » يلتزم الطالب/ ه المتدرب بلوائح وأنظمة جامعة جدة وجهة التدريب خلال فترة التدريب.
- » استيفاء الطالب/ ه المتدرب على جميع شروط وضوابط جهة التدريب قبل الشروع في التدريب العملي او التعاوني.
- » حضور اللقاء التعريفي بالتدريب العملي والتعاوني في الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي.
- » يجب ان يباشر الطالب/ ه المتدرب في مقر جهة التدريب قبل نهاية الأسبوع الثالث من الفصل الدراسي.
- » يسلم الطالب/ ه المتدرب نموذج المباشرة لمشرف التدريب لتوقيعه، وتختمه من إدارة جهة التدريب، وتسليمه للمشرف الأكاديمي (تدريب عملي) قبل نهاية الأسبوع الثالث من الفصل الدراسي.
- » يجب على الطالب/ ه المتدرب (تدريب عملي) أن يلتقي بالمشرف الأكاديمي بما لا يقل عن ساعة واحدة في الأسبوع داخل حرم كلية علوم الرياضة وليس خارجها.
- » يتحمل الطالب/ ه المتدرب مسؤولية متابعة إجراءات التدريب واكمال جميع النماذج المطلوبة وإعطاء نسخ منها للمشرف الأكاديمي ووحدة التدريب العملي والتعاوني والعملية.
- » يعمل الطالب/ ه المتدرب عرض تقديمي (presentation) يصف فيه تجربة التدريب العملي امام مجموعة من الطلاب وبحضور المشرف الأكاديمي في الأسبوع الخامس عشر من الفصل الدراسي، ويحق للمشرف الأكاديمي توصيف متطلبات هذا النشاط وضوابطه وطريقة تقييمه.
- » يحق للطالب المتدرب معرفة جميع درجات التقييم اثناء ونهاية فترة التدريب العملي.
- » يتحمل الطالب/ ه المتدرب كامل المسؤولية القانونية في حال حدوث ضرر مادي او خطأ متعمد او اهمال صريح على جهة التدريب.
- » الالتزام بمواعيد واوقات الحضور والانصراف التي تحددها جهة التدريب.



ثالثا: مهام وحقوق جهة التدريب

- استقبال الطالب/ ه المتدرب واستلام خطاب طلب الاستضافة.
- اكمال نموذج مباشرة طالب متدرب في اول يوم تدريبي يقوم به الطالب/ ه المتدرب.
- تطبيق لوائح وأنظمة العمل المعمول بها في جهة التدريب.
- التواصل المباشر مع المشرف الأكاديمي في حال وجود المشاكل والخلافات بين الطالب/ ه المتدرب وجهة التدريب.
- إعطاء الطالب/ ه المتدرب خطاب اخلاء طرف في حال استفادة الطالب/ ه المتدرب من موارد جهة التدريب المتاحة.

رابعا: مهام وحقوق مشرف التدريب

- الإشراف على تدريب الطالب/ ه المتدرب وفقا لمحتويات الخطة الدراسية لمقرر التدريب.
- متابعة وملاحظة مدى تحسن أداء الطالب/ ه المتدرب وتوثيق ذلك لعرضها على المشرف الأكاديمي عند زيارته لجهة التدريب.
- يعرف ويدرب الطالب/ ه المتدرب على أفضل الممارسات والمهارات التي ينبغي اكتسابها.
- تقديم التغذية الراجعة والتوجيه والمساعدة لتحسين أداء الطالب/ ه المتدرب بشكل مستمر.
- التواصل المباشر مع المشرف الأكاديمي في حال وجود مشاكل وخلافات مع الطالب/ ه المتدرب.
- اكمال نموذج (تقييم مشرف التدريب لطالب متدرب) وتسليمها للمشرف الأكاديمي.



خامسا: مهام وحقوق المشرف الأكاديمي



- هو المسؤول الأول والمباشر عن الطالب/ ه المتدرب خلال فترة التدريب
- استلام نموذج معلومات طالب متدرب من وحدة التدريب العملي والتعاوني في الأسبوع الأول من الفصل الدراسي.
- احتساب التدريب العملي وما في حكمها بواقع (3) وحدات تدريسية على أن لا يقل عدد الطلاب في الشعبة الواحدة عن (5) طلاب ويتم احتساب الشعبة الأخيرة والتي يقل عدد طلابها عن (3) طلاب على انها شعبة مكتملة (تعميم رقم 40-06-88 بتاريخ 29-5-1440).
- تزويد الطالب/ ه المتدرب بخطة التدريب العملي ومناقشتها معه قبل البدء بالتدريب العملي.
- عمل اللقاءات الأسبوعية مع الطلاب المتدربين وذلك لمناقشة الخبرات والمهارات المكتسبة وتحديد كيفية التحسن والتطور.
- تقديم التغذية الراجعة المستمرة لتطوير أداء الطالب/ ه المتدرب.
- التفاعل والتواصل المستمر مع وحدة التدريب العملي والتعاوني من اجل تعزيز جودة التدريب العملي.
- اكمال جميع النماذج المطلوبة من وحدة التدريب العملي والتعاوني.
- رصد الدرجات النهائية للطلاب المتدرب على (نظام ODUS) حسب اللوائح والأنظمة.





سادسا: مهام وحقوق وحدة التدريب العملي والتعاوني

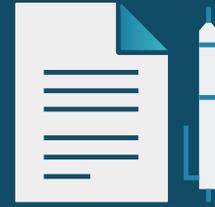
- » توفير وإتاحة جهات التدريب للطلاب المتدربين المناسبة
- » إحالة وتوزيع الطلاب المتدربين على جهات التدريب المناسبة بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية والمشرفين الأكاديميين.
- » تحديد المشرفين الأكاديميين الذين يشرفون على الطلاب المتدربين بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية.
- » التنسيق المستمر مع جهات التدريب فيما يخص الطالب/ ه المتدرب، عملية التقييم، المكان التدريبي وغيرها.
- » عمل الخطابات والنماذج والاستمارات التي تخص الطالب/ ه المتدرب، المشرف الأكاديمي، مشرف التدريب، جهة التدريب، والجهات الأخرى ذات العلاقة.
- » فض النزاعات بين جميع الأطراف المشتركة في التدريب العملي والتعاوني.
- » اعداد الخطط التشغيلية للتدريب العملي والتعاوني ورفعها لوكالة الكلية للتطوير والتنمية المستدامة وعمادة الكلية في بداية كل عام دراسي.
- » رفع التقرير النهائي السنوي لأعمال الوحدة لوكيل الكلية للتطوير والتنمية المستدامة في نهاية دوام الأسبوع السادس عشر من الفصل الدراسي الثاني.

سابعا: ضوابط الغياب خلال التدريب العملي والتعاوني

- يحصل الطالب/ ه المتدرب على الحرمان في مقرر التدريب العملي والتعاوني إذا بلغ نسبة غيابه 25% من العبء التدريبي).
- تقبل الاعذار الرسمي لمتدرب في حال الغياب.

الأسبوع الدراسي	الواجبات - يقوم الطالب المتدرب بالتالي:
الأول	التسجيل بمقرر التدريب العملي /التعاوني وتسليم الجدول الدراسي لوحدة التدريب العملي والتعاوني.
	تسليم نموذج معلومات طالب /ه متدرب لوحدة التدريب العملي والتعاوني.
	تحديد جهة التدريب بالتنسيق مع وحدة التدريب العملي والتعاوني .
الثاني	حضور اللقاء التعريفي بالتدريب العملي والتعاوني
	معرفة المشرف الأكاديمي لطالب التدريب العملي
	استلام خطاب التوجيه الى جهة التدريب من وحدة التدريب العملي والتعاوني
الثالث	البدأ بالتدريب العملي/التعاوني في جهة التدريب
	توقيع وتختيم نموذج مباشرة طالب متدرب في جهة التدريب من قبل الإدارة.
	تسليم نموذج المباشرة للمشرف الأكاديمي
	حضور اللقاء الأسبوعي مع المشرف الأكاديمي في الكلية لطالب التدريب العملي
الرابع	القيام بمتطلبات التدريب العملي/التعاوني
	حضور اللقاء الأسبوعي مع المشرف الأكاديمي في الكلية لطالب التدريب العملي
الخامس	القيام بمتطلبات التدريب العملي/التعاوني
	حضور اللقاء الأسبوعي مع المشرف الأكاديمي في الكلية لطالب التدريب العملي
السادس	القيام بمتطلبات التدريب العملي/التعاوني
	الزيارة الأولى لمشرف التدريب لتقييم الأداء لطالب التدريب العملي
	حضور اللقاء الأسبوعي مع المشرف الأكاديمي في الكلية لطالب التدريب العملي
السابع	القيام بمتطلبات التدريب العملي/التعاوني
	حضور اللقاء الأسبوعي مع المشرف الأكاديمي في الكلية لطالب التدريب العملي
الثامن	القيام بمتطلبات التدريب العملي/التعاوني
	حضور اللقاء الأسبوعي مع المشرف الأكاديمي في الكلية لطالب التدريب العملي
التاسع	القيام بمتطلبات التدريب العملي/التعاوني
	حضور اللقاء الأسبوعي مع المشرف الأكاديمي في الكلية لطالب التدريب العملي
	الزيارة الثانية لمشرف التدريب لتقييم الأداء لطالب التدريب العملي
العاشر	القيام بمتطلبات التدريب العملي/التعاوني
	حضور اللقاء الأسبوعي مع المشرف الأكاديمي في الكلية لطالب التدريب العملي
الحادي عشر	القيام بمتطلبات التدريب العملي/التعاوني
	حضور اللقاء الأسبوعي مع المشرف الأكاديمي في الكلية لطالب التدريب العملي
الثاني عشر	القيام بمتطلبات التدريب العملي/التعاوني
	حضور اللقاء الأسبوعي مع المشرف الأكاديمي في الكلية لطالب التدريب العملي
الثالث عشر	القيام بمتطلبات التدريب العملي/التعاوني
	الزيارة الثالثة للمشرف الأكاديمي لتقييم الأداء لطالب التدريب العملي
الرابع عشر	تسليم ملف الإنجاز (training portfolio) للمشرف الأكاديمي لتقييمه لطالب التدريب العملي
	عمل عرض تقديمي (presentation) في الكلية لمناقشة تجربة التدريب العملي
	تسليم التقرير النهائي الخاص بتجربة التدريب العملي
الخامس عشر	اخذ الطرف من جهة التدريب لطالب التدريب العملي او التعاوني
	معرفة درجات التقييم ومناقشتها مع المشرف الأكاديمي لطالب التدريب العملي
	تسليم جميع النماذج المطلوبة (4 نماذج) لوحدة التدريب العملي والتعاوني لطالب التدريب العملي او التعاوني
	استلام شهادة تدريب عملي /تعاوني من وحدة التدريب العملي والتعاوني

ملحوظة : أسبوعيا حفظ جميع الاعمال والمتطلبات في ملف الإنجاز (training portfolio)



النماذج



نموذج 1 نموذج بيانات الطالب المتدرب

الاسم الثلاثي	
الرقم الجامعي	
التخصص العلمي	
المعدل التراكمي	
رقم الجوال	
البريد الالكتروني	
شعبة المقرر	
الرقم المرجعي للشعبة	
الفصل والعام الدراسي	
جهة التدريب (رغبة 1)	
جهة التدريب (رغبة 2)	
جهة التدريب (رغبة 3)	
اسماء المقررات المسجلة مع مقرر التدريب العملي / التعاوني	
اسم المشرف الأكاديمي	
ملاحظة 1	
ملاحظة 2	
توقيع الطالب/ه المتدرب	



نموذج (2) كشف رغبات الطلاب المتدربين لجهات التدريب المتاحة

الفصل الدراسي من العام الجامعي 14 / 14 هـ:

م	اسم الطالب	الرقم الجامعي	المعدل التراكمي	الجوال	اختيار الجهة		
					1	2	3
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							



إقرار

أقر أنا الطالب: الرقم الجامعي، تخصص بالالتزام بالمبادئ والأخلاقيات
أثناء فترة التدريب العملي / التعاوني وعدم فعل أي تصرف غير لائق أو مخالفا لمبادئ وقواعد الجامعة كما أقر بمعرفتي لمراسل
وخطوات التدريب وذلك من خلال البرنامج التعريفي المقدم من قبل قسم
وكما أتعهد بتنفيذ كل ما سبق ذكره في البرنامج التعريفي من واجبات ومهام وأتحمل كامل المسؤولية في حالة وقوع خلاف ذلك.

توقيع رئيس القسم العلمي

.....

توقيع الطالب

.....

الختم

كشف توزيع الطلاب المتدربين على جهات التدريب وعلى المشرفين الأكاديميين

م	اسم الطالب	رقم الطالب	التخصص	رقم الجوال	اسم الجهة	اسم المشرف الأكاديمي
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

مدير وحدة التدريب العملي والتعاوني



نموذج 5 إحاطة المشرف الأكاديمي بأسماء الطلاب المتدربين

سعادة الدكتور/ وفقه الله
تجدون في الجدول أسماء الطلاب المتدربين وبياناتهم، والذين تشرف عليهم في مقرر التدريب العملي
للفصل الدراسي من العام الجامعي كذلك تم ارفاق نسخة
من دليل التدريب العملي بكلية علوم الرياضة لقسم
تمنياتنا لكم بدوام التوفيق،

م	اسم المتدرب	الرقم الجامعي	الشعبة	التخصص	رقم الجوال	جهة التدريب	عدد المقررات المسجلة مع التدريب
1							
2							
3							
4							
5							

مدير وحدة التدريب العملي والتعاوني



نموذج 6 تغيير جهة التدريب

أقر أنا الطالب: الرقم الجامعي تخصص بأني أرغب في تغيير .
جهة التدريب, من إلى.....
للأسباب التالية:

- 1-.....
- 2-.....
- 3-.....

الاجراء النظامي: (خاص بوحدة التدريب العملي والتعاوني)

() قبول الطلب

() رفض الطلب, المسببات:.....

الطالب :..... مدير وحدة التدريب العملي والتعاوني



نموذج 8 كشف توقيع الطلاب المتدربين باستلام خطاب التوجيه الجهالتدريب

الفصل الدراسي: العام الجامعي:

الطلبات: خطاب مباشرة والجدول الدراسي.

م	اسم الطالب	الرقم الجامعي	التخصص	رقم الجوال	جهة التدريب	التاريخ	التوقيع
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

نموذج 9 استمارة تقويم أداء الطالب / ه فى التدريب العملي (معايير تقويم الأداء)

الدرجة	مهارات التقييم (10 درجات)	الدرجة	مهارات التنفيذ (40 درجة)	الدرجة	مهارات التخطيط (10 درجات)	الدرجة	السمات الشخصية (10 درجات)
	1- تقويم أداء المتدربين فى مختلف المواقف (التعليمية والتدريبية).		1- الإحماء جيد ومناسب) لحالة الجو، المرحلة السنوية (الخ.....)		1- التخطيط للوحدة		1- الالتزام بتعاليم الدين الإسلامى فى المظهر والسلوك.
	2- التنوع فى طرق وأساليب التقويم داخل أجزاء الوحدة التدريبية		2- تدريبات الإعداد البدني مؤثرة وفعالة		2- الكتابة الواضحة لأجزاء الوحدة		2- قوة الشخصية
	3- تقديم التغذية الراجعة وتشجيع المتدربين وتعزيز الأداء الصحيح.		3- التدرج السليم فى تعليم المهارة الحركية		3- وضوح اهداف الوحدة (تعليمية -تدريبية)		3- وضوح الصوت ومخارج الالفاظ
	4- تعزيز التغذية الراجعة الذاتية.		4- مراعاة تسلسل التمرين		4- سلامة تسلسل الوحدة(تعليمية -تدريبية)		4- الأسلوب الشيق والجذاب
	5- مدى تحقيق الأهداف المحددة للوحدة		5- الإحساس بمساحة الملعب والاستخدام الأمثل له والحفاظ على المسافات		5- التوزيع الزمنى على محتوى الوحدة		5- الحماس والثقة بالنفس
	6- ادارة زمن الوحدة بمهنية		6- الأدوات المستخدمة مناسبة لمستوى المتدربين		6- إعداد الملعب		6- التعاون مع الجميع.
	7- الابتكار والابداع فى إخراج الوحدة		7- مكان تواجد الطالب /الطالبة متجدد ومؤثر اثناء التنفيذ(أثناء الشرح،تقديم النموذج،الملاحظة).		7- إعداد الأجهزة والأدوات(تحديد النوع والعدد)		7- تقبل النقد البناء بإيجابية.
	8- معرفة مستوى كل فرد مقارنة بأقرانه.		8- اختيار الأدوات المساعدة المناسبة للوحدة .		8- التدرج السليم بالمهارات		8- الاتزان والانسباط.
	9- مراعاة أن يكون التقويم حافزا لتحسين الاداء		9- تنظيم توزيع وجمع الأدوات		9- التدريبات الملائمة للمهارة		9- دقة الملاحظة
	10- تحديد الواجبات المنزلية.		10- النداء السليم		10- حداثة وتنوع محتوى الوحدة (المعرفى،المهارى ،الخطى ،.....)		10- سرعة البديهة ورد الفعل
	النشاط) الداخلى والخارجي) وتصميم وابتكار الادوات أو عمل وسائل معينة (20 درجة)		11- الجزء التطبيقي للمهارة واضح ومناسب.				
	1- التدريب لإحدى الالعاب الجماعية أو انتقاء لاعبين للالعاب الفردية:(الاعداد البدني ،المهارى ،الخطى ،النفسى ،اختبارات الاداء)		12- إخراج النموذج الجيد والتشجيع.				
	2- لوحات معلقة أو وسائل معينة أو عمل نماذج مجسمة.		13- تنوع الأساليب المستخدمة بالوحدة التدريبية				
	3- إبتكار أدوات بديلة وتنفيذها.		14- تنوع التشكيلات ومناسبتها لأجزاء الوحدة				
	4- مسابقات وبطولات ودية بين الفرق او بين المؤسسات والندية المختلفة		15- توظيف التكنولوجيا والابتكار فى تصميم وتنفيذ الادوات البديلة.				
			16- مراعاة الفروق الفردية .				
			17- التدريبات مناسبة لهدف الوحدة				
			18- التمكن من التنفيذ وضبط العمل				
			19- استخدام الواجبات الإضافية والتقليل من وقت الانتظار				
			20- اصلاح الخطأ فى الوقت المناسب.				

تابع نموذج 9استمارة تقويم أداء الطالب / ه فى التدريب العملي (معايير تقويم الأداء)

اسم الطالب المتدرب:

الرقم الجامعي:

التخصص:

اسم جهة التدريب:

القائم بعملية التقويم: () المشرف الاكاديمي , () المدرب المتعاون, () رئيس جهة التدريب, () شخص اخر:

اسم القائم بعملية التقويم:

1- تقييم المشرف الاكاديمي: الدرجة النهائية = مجموع درجات الطالب بالاستمارة $\times 100/60$.

2- تقييم المدرب المتعاون لأداء الطالب/ه الدرجة النهائية = مجموع درجات الطالب بالاستمارة $\times 100/10$.

3- تقييم مدير الجهة لأداء الطالب/ه الدرجة النهائية = مجموع درجات الطالب بالاستمارة $\times 100/10$.

4- ملف الإنجاز (20 درجات).



نموذج 11 كشف التقويم النهائي للطلاب المتدربين



جهة التدريب			جهة التدريب	التخصص	الرقم الجامعي	اسم المشرف الأكاديمي	اسم الطالب المتدرب	م
المجموع	جهة التدريب	المشرف الأكاديمي						

مدير وحدة التدريب العملي والتعاوني



نموذج 12 إخلاء طرف من جهة التدريب

تقر جهة التدريب: بأن الطالب المتدرب:
الرقم الجامعي: لا توجد عليه التزامات مادية وإدارية ونحوها مستحقة لجهة التدريب.

اسم جهة التدريب:

توقيع رئيس جهة التدريب:

التاريخ:

الختم



نموذج 13 طلب خدمة



اسم الطالب:

الرقم الجامعي:

التخصص:

رقم الجوال:

التاريخ:

الخدمة المطلوبة:

() طلب شهادة اثبات تدريب عملي/تعاوني

() طلب تغيير جهة تدريب

() طلب تغيير مشرف أكاديمي

() طلب تقديم شكوى

خاص بوحدة التدريب العملي والتعاوني

المستندات المطلوبة:

.....
.....

الاجراء النظامي :

() الموافقة على الطلب

() رفض الطلب, المسببات:

.....

مدير وحدة التدريب العملي والتعاوني

نموذج 14 التقييم النهائي للطالب المتدرب من قبل جهة التدريب

اسم الطالب المتدرب: الرقم الجامعي: التخصص:

اسم جهة التدريب:

المقيم	الدرجة	الدرجة المستحقة
المدرّب المتعاون		
رئيس جهة التدريب		
المجموع		

اسم المدرّب المتعاون: التوقيع التاريخ

اسم رئيس جهة التدريب: التوقيع التاريخ

الختم



نموذج 15 حذف واطافة مقرر



وفقه الله

سعادة مدير وحدة الشؤون التعليمية

الرجاء استكمال إجراءات الحذف والاطافة لمقرر التدريب العملي للطالب حسب الجدول المرفق في الأسفل، وتقبلوا خالص التقدير.

اسم الطالب
الرقم الجامعي
التخصص
رقم الجوال
التاريخ

الملاحظة	وقت الشعبة	الرقم الجامعي	الشعبة	الطلب (حذف أم اضافة)

مدير وحدة التدريب العملي والتعاوني



نموذج 16 إنهاء إجراءات التدريب العملي

اسم الطالب:

الرقم الجامعي:

القسم العلمي:

المشرف على مقرر التدريب العملي بالقسم:

العام والفصل الدراسي:

لإنهاء إجراءات التدريب العملي والحصول على شهادة خبرة تدريبية من وحدة التدريب العملي والتعاوني بالكلية، ينبغي عليك فعل التالي:

م	الاجراء	يسلم الى	توقيع المستلم
1	تعبئة نموذج (12): اخلاء طرف من جهة التدريب	مشرف التدريب (عضو هيئة التدريس بالقسم)	
2	تعبئة نموذج (14): التقويم النهائي للطلاب المتدرب من قبل جهة التدريب	مشرف التدريب (عضو هيئة التدريس بالقسم)	
3	تعبئة نموذج طلب تخرج لدرجة البكالوريوس مع ارفاق صورة الهوية الوطنية ومطابقة الخطة الدراسية.	وحدة الشؤون التعليمية	
4	تعبئة استبانة قياس درجة الرضا عن تجربة التدريب العملي	رابط الكتروني	غير مطلوب

يسلم هذا النموذج الى مدير وحدة التدريب العملي والتعاوني بكلية علوم الرياضة .



نموذج 17 مباشرة لدى جهة التدريب



تقر جهة التدريب: بأن الطالب المتدرب:

الرقم الجامعي: تمت مباشرته في يوم بتاريخ

اسم جهة التدريب:

توقيع رئيس جهة التدريب:

التاريخ:

الختم

المراجع العربية



- صالح محمد العيوني وناصر بن عبد الرحمن الفالح (2004). دليل التربية الميدانية لكليات المعلمين في المملكة العربية السعودية، الرياض: وكالة الوزارة لكليات المعلمين، عمادة الشؤون التعليمية والبحث العلمي، مطابع جاد.
- إبراهيم، سامية وفائق، نائلة (2010). التدريب الميداني (تعريفه -أهميته-مراحل). عالم الكتب، القاهرة، مصر.
- الدليل الارشادي للتربية الميدانية (2017). كلية التربية، جامعة بيشة، السعودية.
- دليل التدريب الميداني (2016). كلية اللغات، جامعة الاميرة نورة بنت عبد الرحمن، السعودية.
- التدريب الميداني لطلاب جامعة العلوم والتكنولوجيا (2014). جامعة العلوم والتكنولوجيا.
- دليل التدريب الميداني لكلية التربية (2015). كلية التربية، جامعة السلطان قابوس، سلطنة عمان.
- دليل التدريب الميداني لكلية التربية (2019). كلية التربية، جامعة جدة، السعودية.

إعداد :

ا.د. إبراهيم سعيد حسانين
مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي

إشراف ومراجعة :

د. امين بن علي محمد الحزنوي
وكيل الكلية للتطوير والتنمية المستدامة

فريق العمل

وكيل الكلية للتطوير والتنمية المستدامة	د. امين بن علي محمد الحزنوي
مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي	ا.د. إبراهيم سعيد حسانين

شكراً لكم ..

رؤية جامعة جدة
الجامعة السعودية الحديثة



كلية علوم الرياضة
College of Sport Sciences



جامعة جدة
University of Jeddah



 p.o.box 80327 jeddah 21589

 @uofjeddah

 9 6 6 1 2 2 3 3 4 4 4 4

 info@uj.edu.sa

 www.uj.edu.sa



المملكة العربية السعودية - وزارة التعليم
Kingdom of Saudi Arabia - ministry of education

الإدارة

 css.uj.edu.sa

 @css_uj

 css@uj.edu.sa

وكالة الكلية للتطوير والتنمية المستدامة