



ضوابط ومعايير التدريب الميداني

قسم اللغويات (كلية اللغات)

المحتويات:

العنوان	الصفحة
رؤية التدريب الميداني ورسالته وأهدافه	2
بيانات مقرر التدريب الميداني حسب الخطة الدراسية	2
نماذج التدريب الميداني	3
التقييم وتوزيع الدرجات	4
التزامات ومهام أطراف التدريب	5
أولاً: التزامات وحقوق المتدربة	5
ثالثاً: التزامات مشرف التدريب	7
رابعاً: التزامات المشرفة الأكاديمية	9
لائحة الغياب عن التدريب	11
بيانات التواصل مع وحدة التدريب	12

سيشار في هذا الدليل إلى الجهات المسؤولة عن التدريب كما يلي:

- أ. الطالبة المتدربة وسيشار إليها بـ "المتدربة"
- ب. المؤسسة التدريبية وسيشار إليها بـ "جهة التدريب"
- ت. المشرف أو المشرفة في جهة التدريب يشار إليه بـ "مشرف التدريب"
- ث. عضو التدريس المشرف على الطالبة ويشار إليه بـ "المشرفة الأكاديمية"



رؤية التدريب الميداني ورسالته وأهدافه

الرؤية:

تسعى وحدة التدريب الميداني في كلية اللغات إلى الوصول إلى تدريب فعال ينتج كوادر مميزة في حقل الترجمة واللغويات.

الرسالة:

تتيح وحدة التدريب الميداني الفرصة لطالبات الكلية للحصول على تدريب مميز يسهل مهاراتهن ويكسبهن الخبرة العملية المطلوبة في مجال الترجمة واللغويات في مؤسسات التدريب المتاحة.

الأهداف:

إتاحة الفرصة للطالبة لاكتساب الخبرة العملية في حقل الترجمة واللغويات. وتوظيف معارفها في بيئة العمل، وإكسابها مهارة التعامل مع بيئة العمل الحقيقية في مجال تخصصها.

بيانات مقرر التدريب الميداني حسب الخطة الدراسية

الكلية	كلية اللغات
القسم	اللغويات التطبيقية (اللغة الإنجليزية)
اسم المقرر ورمزه	التدريب العملي لغوي 471ت/ LING 471T
المتطلبات السابقة	جميع المقررات التخصصية حتى نهاية المستوى السابع
الساعات المعتمدة	3 ساعات معتمدة
مجموع ساعات التدريب	150 ساعة



نماذج التدريب

وقت التقديم	النموذج	المسؤول عنه
في بداية التدريب	نموذج 1 (معلومات المتدربة)	تعبئه المتدربة وتسلمه لكل من مشرف التدريب والمشرفة الأكاديمية
	نموذج 2 (مباشرة الطالبة)	يعبئه مشرف التدريب، وتقدمه المتدربة إلى مشرفتها الأكاديمية
	نموذج 3 (سجل الحضور اليومي)	تعبئه المتدربة في جهة التدريب، وعند انتهاء التدريب تسلمه إلى المشرفة الأكاديمية
أثناء التدريب	نموذج 4 (التقرير الأسبوعي)	تكتبه المتدربة وتقدمه إلى المشرفة الأكاديمية كل أسبوع
	نموذج 5 (التقرير النهائي)	تكتبه المتدربة وتقدمه إلى المشرفة الأكاديمية عند انتهاء التدريب
بعد انتهاء التدريب	نموذج 6 (تقييم جهة التدريب)	يعبئه مشرف التدريب ويسلم للمشرفة الأكاديمية
	نموذج 7 (تقييم المشرفة الأكاديمية)	تعبئه المشرفة الأكاديمية
	نموذج 8 (استطلاع رأي المتدربة)	تعبئه المتدربة وتسلمه إلى المشرفة الأكاديمية
	نموذج 9 (استطلاع رأي مشرف التدريب)	يعبئه مشرف التدريب ويسلمه للمشرفة الأكاديمية
	نموذج 10 (سرية الوثائق)	يعبأ فقط في حال الحاجة إليه (يرجى الرجوع إلى نماذج مشرف التدريب)

ملاحظة: يمكن الرجوع إلى جميع نماذج التدريب الموجودة من خلال الحقيبة التي ترسلها وحدة التدريب إلى الجهات التدريبية والمتدربات.



التقييم وتوزيع الدرجات

1. تقوم الجهات التالية بتقييم المتدربة:

مشرف التدريب

المشرفة الأكاديمية

2. يكون التقييم على النحو التالي:

- أ. تقييم جهة التدريب للمتدربة من أصل 80 درجة، (ويشمل تقييم الكفاءة اللغوية من 55 درجة، والكفاءة المهنية من 25 درجة).
- ب. تقييم المشرفة الأكاديمية للمتدربة من أصل 20 درجة، (وتشمل 10 درجات على التقارير الأسبوعية، و5 درجات على التقرير النهائي، و5 درجات على العرض التقديمي).
- أما معايير التقييم فهي موضحة داخل النماذج التي تقوم المشرفة الأكاديمية ومشرف التدريب بتعبئتها. وللإطلاع على نماذج التدريب، راجع نماذج واستمارات التدريب المتوفرة في موقع الكلية.

No.	Evaluation Type	نوع التقييم	Mark
1	Trainee evaluation by the training supervisor (Form 6)	تقييم مشرف التدريب	80
2	Trainee evaluation by the academic supervisor (Form 7)	تقييم المشرف الأكاديمي	20
Total			100

التزامات ومهام أطراف التدريب

أولاً: التزامات وحقوق المتدربة

1. يتعين على المتدربة إنهاء ما لا يقل عن 150 ساعة تدريبية.
2. تلتزم المتدربة بتعليمات الجامعة وأنظمة وتعليمات المؤسسة التي تتدرب فيها طوال فترة التدريب، كما تتقبل توجيهات مشرف التدريب وتنفيذها وتنفيد برنامج التدريب الذي أعدته جهة التدريب.
3. تلتزم المتدربة بالأمانة والجدية في العمل وباللباس المحتشم.
4. يحق للمتدربة أن يُوفر لها مكان مريح ولائق وأن تتم معاملتها باحترام من قبل مشرف التدريب وموظفي الجهة.
5. تلتقي المتدربة بالمشرفة الأكاديمية مرة أسبوعياً.
6. تنتظم المتدربة في أوقات وأيام التدريب، وفي حال الغياب تسلم مشرف التدريب التقارير الطبية بدون تأخير، للاطلاع على لائحة الغياب عن التدريب، يرجى الرجوع إلى فقرة "لائحة الغياب عن التدريب".
7. تقوم متدربة برنامج اللغويات (لغة إنجليزية) بالمهام التالية:
 - أ. إما مساعدة تعليمية لتدريس اللغة الإنجليزية، حيث تؤدي مهام تدريس في فصول أو قاعات دراسية بحيث تقوم بمهام تحضير وتقديم بعض الدروس أو أنشطة صفية.
 - ب. وإما اختصاصية لغة، وتقوم بمهام لغوية كتابية وتحضيرية. تساعد في أعمال بحثية وكتابية و تدقيق لغوي
 - ت. وايضا يمكن أن تقوم المتدربة ببعض المهام الإدارية الأخرى التي تراها جهة التدريب.
8. تزود المتدربة جهة التدريب بجميع وسائل الاتصال الممكنة بها كمتدربة وبالمشرفة الأكاديمية وبوحدة التدريب وذلك في الأسبوع الأول من التدريب، كما تزود المشرفة الأكاديمية بجميع وسائل الاتصال الممكنة بمشرف التدريب.
9. تتحمل المتدربة مسؤولية متابعة إجراءات التدريب وتعبئة جميع النماذج المطلوبة منها، وتزود كلاً من جهة التدريب والمشرفة الأكاديمية بنسخ منها، كما يمكن أن تحتفظ لنفسها ببعض النسخ التي قد تحتاجها لاحقاً مثل أعدار الغياب وغيره.
10. تعد المتدربة ملفاً خاصاً بها بحيث تتركه لدى المشرفة الأكاديمية، ويحتوي نماذجها وتقاريرها الأسبوعية وكل ما يخص تدريبها.
11. تقوم المتدربة في أول أسبوع بتعبئة بيانات تدريبها في قاعدة بيانات إلكترونية تعدها وحدة التدريب الميداني (وتحتوي اسمها ورقمها الجامعي واسم المشرفة الأكاديمية وجهة التدريب ومشرف التدريب ووسائل التواصل).



12. تقوم المتدربة بعد انتهاء التدريب (عادة خلال الأسبوع الثالث عشر) بتقديم عرض تقديمي عن تجربتها في التدريب الميداني، ويكون باللغة الانجليزية، يشمل نبذة قصيرة عن مكان التدريب ونوعية المهام التي أسندت إليها والمهارات التي اكتسبتها وميزات ومساوئ جهة التدريب وغيره، وتتراوح مدته بين 5 إلى 10 دقائق.
13. في حال وجود مشاكل أو معوقات أثناء التدريب ولم تتمكن المتدربة من حلها مع مشرف التدريب، فعليها إبلاغ مشرفتها الأكاديمية بذلك، وفي حال لم تجد حلاً، يمكنها إرسال تقرير بالمشكلة إلى إيميل وحدة التدريب الميداني، أو التوجه إلى مكتب الوحدة.
14. يحق للمتدربة الاطلاع على تقييمها من قبل جهة التدريب والمشرفة، بعد استلام المشرفة لتقييم المتدربة من قبل جهة التدريب.
15. ترسب المتدربة في المقرر في حال حصلت على ما مجموعه أقل من 60 من أصل 100 من التقييم ككل.
16. بنود الصحة والسلامة والأضرار والعقوبات:
 - أ. في حال تعرضت المتدربة لإصابة بسبب عمل كلفها به مشرف التدريب، تلتزم جهة التدريب بعلاج المتدربة على حسابها الخاص، أو تقدم تعويضاً مالياً بحسب نوعية الإصابة.
 - ب. إذا ارتكبت المتدربة خطأ متعمداً أو صدر منها إهمالاً واضحاً أو خالفت أنظمة المؤسسة عن قصد، فيوجه مشرف التدريب إنذاراً خطياً للمتدربة.
 - ت. أما في حال حدوث ضرر مادي على جهة التدريب، فلها الحق بأن تستوفي قيمة هذا الضرر من مكافأة الطالبة المتدربة بعد مخاطبة المشرفة ورفع تقرير بذلك.

النماذج التي تقوم المتدربة بتعبئتها:

1. في الأسبوع الأول من التدريب:
 - أ. تقوم المتدربة بتعبئة معلومات المتدربة في (نموذج 1) وتسلمه للمشرفة الأكاديمية ومشرف التدريب في مدة أقصاها نهاية الأسبوع الأول من التدريب.
 - ب. تباشر المتدربة بالتدريب منذ اليوم الأول، وتسلم مشرف التدريب نموذج مباشرة الطالبة المتدربة (نموذج 2) وتوقع عليه، وبعد ختمه من جهة التدريب، تقوم بتسليمه إلى المشرفة الأكاديمية.
 - ت. تقوم الطالبة بتسليم مشرف التدريب نموذج سجل الحضور اليومي (نموذج 3) وتلتزم بالتوقيع عليه خلال أيام التدريب.

2. أثناء التدريب:

أ. تكتب المتدربة تقرير دوري أسبوعي باللغة الإنجليزية (نموذج 4) عن المهام التي قامت بها وتسلمه إلى المشرفة الأكاديمية (ويكون مجموعها بحسب عدد أسابيع التدريب، من 8 إلى 10 غالباً)، مع ضرورة إرفاق نماذج من أعمال الطالبة مع التقرير إن أمكن، ويمكن الاكتفاء بنموذجين لكل تقرير أسبوعي. وفي حال رفض الجهة لإرفاق المتدربة نماذج من أعمالها بسبب سرية المعلومات، يجب تعبئة نموذج سرية الوثائق (نموذج 10).

3. بعد انتهاء التدريب:

- أ. تسلم المتدربة تقريراً نهائياً باللغة الانجليزية (نموذج 5) يتراوح بين 400 إلى 700 كلمة، ويتضمن تجربتها في التدريب تلخص فيه المتدربة تدريبها، والأعمال التي قامت بها، ومزايا مكان العمل، وأبرز الصعوبات التي واجهتها، ومقترحاتها لتطوير هذا البرنامج العملي، ويسلم هذا التقرير النهائي للمشرفة الأكاديمية في مدة أقصاها أسبوعين من تاريخ انتهاء التدريب (حوالي الأسبوع الثالث عشر).
- ب. تستلم المتدربة تقييمها من جهة التدريب (نموذج 6) ويكون في ظرف مغلق ومختوم وتقوم بتسليمه إلى المشرفة الأكاديمية، إن لم ترسله جهة التدريب إلكترونياً، ويكون مصحوباً باستطلاع جهة التدريب لمخرجات الكلية (نموذج 9) ويعبأ بشكل إلكتروني، كما يرفق معه نموذج الحضور اليومي (نموذج 3)، راجع فقرة "ت" من "النماذج التي يقوم مشرف التدريب بتعبئتها".
- ت. تلتزم المتدربة بتعبئة نموذج رأي المتدربة في جهة التدريب (نموذج 8)، وتسليمه للمشرفة الأكاديمية.

ثالثاً: التزامات مشرف التدريب (في جهة التدريب)

1. تحديد نوعية مهام المتدربة وهي إما كأخصائية لغوية (باحثة/كاتبة/محررة/مدققة ومحللة لغوية)، أو مساعدة معلم.
2. تزويد وحدة التدريب الميداني إن أمكن بتوصيف مختصر للمهام التي ستوكل إلى الطالبة المتدربة.
3. يجب على جهة التدريب أن تأخذ بعين الاعتبار حاجتها للعدد الكافي من المتدربات، كما يفضل أن لا يقل عدد المتدربات عن 3 في الجهة الواحدة.
4. تعليم المتدربة تدريجياً المهنة التي استخدمت من أجلها، وعند انتهاء مدة التدريب يفضل أن تعطى المتدربة شهادة تثبت تدريبها لدى الجهة.
5. توفير مشرف/ة تدريب يكون مسؤولاً عن الطالبة المتدربة ومتابع لأدائها منذ بداية التدريب حتى نهايته، ولا بد أن يكون ملماً باللغة الانجليزية ويفضل باللغتين العربية والإنجليزية ليتمكن من تقييم جودة أعمال المتدربة سواءً كانت تعليمية أو لغوية.

6. توفير وثائق للمتدربة للتدوين والتدقيق اللغوي والتلخيصات البحثية بحيث لا يقل إنجازها عن مستند ولا يزيد عن ثلاثة في اليوم الواحد.
7. تمكين المتدربة من إرفاق نسخ من بعض نماذج أعمالها (كالتالي قامت بكتابتها أو تدقيقها أو غيره) وتقديمها لمشرفتها الأكاديمية كدليل على ما تقوم به من مهام، وفي حال رفضت جهة التدريب إرفاق أية نماذج بسبب سريتها، فيجب على جهة التدريب تعبئة نموذج سرية الوثائق (نموذج 13) مرة واحدة خلال مدة التدريب وتسليمه مختوماً للمتدربة والتي بدورها تسلمه إلى المشرفة الأكاديمية، كما يمكن تسليمه إلكترونياً بشرط وجود الختم.
8. قد يكون هناك زيارة ميدانية من قبل المشرفة الأكاديمية للمتدربة خلال أي وقت في فترة التدريب، وتقوم الجهة بختم نموذج الزيارة الخاص بالمشرفة الأكاديمية، وقد تقوم المشرفة الأكاديمية بزيارتين أو أكثر إذا استدعت الحاجة لذلك. أو قد تقوم المشرفة الأكاديمية بالتواصل مع الجهة عن طريق الهاتف، لذا لا بد من تزويد المشرفة برقم هاتف المشرف التدريبي المباشر.
9. في حال تقصير المتدربة أو وجود مشاكل لم تحل بعد التفاهم مع المتدربة، يرجى التواصل مع المشرفة الأكاديمية أولاً، وإذا لم يتوصل الطرفان إلى حل، يرفع مشرف التدريب تقريراً بالمشكلة لوحدة التدريب في الكلية، كما يحق للمتدربة أن ترفع تقريراً للمشرفة الأكاديمية بما حدث.
10. بنود الصحة والسلامة والأضرار والعقوبات: راجع فقرة "15" من "التزامات وحقوق المتدربة".
11. للاطلاع على لائحة الغياب عن التدريب، يرجى الرجوع إلى فقرة "لائحة الغياب عن التدريب".

النماذج التي يقوم مشرف التدريب بتعبئتها:

قبيل نهاية التدريب يقوم مشرف التدريب بإعداد ظرف تقييم المتدربة والذي يمكن إرساله إلى المشرفة الأكاديمية بشكل إلكتروني (بالمسح الضوئي) أو بشكل ورقي، ويحتوي على مايلي:

- أ. نموذج سجل الحضور (نموذج 3).
- ب. نموذج استطلاع رأي مشرف التدريب بمخرجات الكلية (نموذج 9)، ويعبأ بشكل إلكتروني وتقوم المتدربة بتزويد جهة التدريب برابط التقييم، وفي حال لم يعبأ بشكل إلكتروني فيمكن تعبئته بشكل ورقي وإرفاقه مع ظرف تقييم المتدربة.
- ت. نموذج تقييم المتدربة (نموذج 6) ويمكن تسليمه بإحدى هاتين الطريقتين بعد أن يختم: إما أن يوضع في ظرف تقييم المتدربة ويكون مغلق الإحكام ومختوم ويسلم للمتدربة، والتي تسلمه بدورها إلى المشرفة الأكاديمية لتتمكن من رصد درجتها. أو أن يتم تصويره بالمسح الضوئي (سكانر) وإرساله بالإيميل للمشرفة الأكاديمية، وأيضاً لا بد من ظهور الختم عليه وإلا فإن المستند لاغي.

رابعاً: التزامات المشرفة الأكاديمية (في الكلية)

1. تعتبر المشرفة الأكاديمية هي المسؤولة المباشرة في الكلية عن تدريب المتدربة لدى الجهة التدريبية ولا بد من متابعتها دورياً، وتقوم بما يلي:
 - أ. التأكد من كون المتدربة تقوم بالمهام التي طلبت منها في التوصيف المختصر للمهام الذي تقدمه جهة التدريب في بداية التدريب.
 - ب. التحقق من كونها تفوق بمهامها كأخصائية لغة (كاتبة/باحثة/محللة/ومدققة لغوية)، أو مساعدة معلم لغة.
 - ت. التأكد من توفر مكان مناسب للطالبة يتيح لها القيام بمهامها، والتأكد من وجود مشرف تدريب محدد طوال فترة التدريب والتواصل مع هذا المشرف متى اقتضت الحاجة لذلك.
2. على المشرفة الأكاديمية زيارة مكان التدريب مرة واحدة على الأقل خلال الفصل (قابلة للزيادة إلى زيارتين أو أكثر إذا رأت المشرفة ضعف أداء الطالبة التدريبي أو لاحظت وجود مشاكل)، وتتأكد من خلال هذه الزيارة من قيام المتدربة بما أسند إليها من مهام، كما تلتقي بالمتدربة ومشرف التدريب وتستمع لأي ملاحظات لديهم، وأخيراً تحضر معها نموذج الزيارة وتختمه لدى جهة التدريب في نموذج الزيارة، وتكتب رأيها في جهة التدريب وميزاتها وعيوبها وتسلمه إلى وحدة التدريب في الكلية.
3. في حال تعذرت الزيارة، يمكن للمشرفة التواصل مع الجهة (ممثلة بمشرف التدريب) عن طريق الهاتف، وذلك بغرض الاطمئنان إلى أن المتدربة تقوم بعملها بالشكل المطلوب، وحل أية مشاكل أو صعوبات تواجه المتدربة. لذا لا بد من تزويد المشرفة برقم هاتف المشرف التدريبي المباشر.
4. ينبغي على المشرفة الأكاديمية التثبت من هوية مشرف التدريب عند التواصل معه عن طريق الإيميل أو الهاتف، وأن لا يتم تبادل مستند رسمي بهذه الوسائل، إلا إذا ظهر الختم مثلاً في التصوير الضوئي للمستند بالإيميل.
5. يكون الإشراف على المتدربات خارج مدينة الرياض وخارج المملكة عن طريق الوسائل التقنية الحديثة (الهاتف، الانترنت وتطبيقاته).
6. يفضل تخصيص ملف خاص لكل متدربة (إلكتروني أو ورقي) تُجمع فيه نماذج المتدربة والتقارير التي تكتبها، ونماذج التقييم مع جميع الإثباتات والعينات المذكورة في سياق هذا التوصيف.
7. في حال وجود عوائق أو مشاكل تواجهها المتدربة أو تقصير تشتكي منه جهة التدريب، تسعى المشرفة إلى حلها، وإذا لم تتمكن من ذلك، فلا بد من رفع تقرير لوحدة التدريب بذلك وإرساله عبر الإيميل.
8. تلتزم المشرفة بإطلاع الطالبة على تقييمها والدرجات التي حصلت عليها من جهة التدريب بعد أن تسلم الطالبة ظرف التقييم إلى المشرفة.
9. تلتقي المشرفة الأكاديمية بالمتدربة مرة كل أسبوع أو أسبوعين.



النماذج التي تجمعتها أو تعبئتها المشرفة الأكاديمية:

1. في الأسبوع الأول من التدريب:

أ. تتأكد المشرفة الأكاديمية من استلام نموذج مباشرة الطالبة المتدربة أو صورة منه في أول أسبوع من التدريب.

2. أثناء التدريب:

أ. تستلم المشرفة التقرير الأسبوعي من الطالبة (نموذج 4)، ويكون بعدد أسابيع التدريب.

أ. في نهاية التدريب:

أ. تستلم المشرفة التقرير النهائي من الطالبة (نموذج 5)، ويسلم بعد انتهاء التدريب.

ب. بالنسبة للتقييم، تلتزم المشرفة الأكاديمية بتجميع ورصد درجة الطالبة الكلية من 100 في (نموذج 7)، وتمتلك المشرفة 20 درجة كالتالي: 10 درجات على تقييم التقارير الأسبوعية،

و5 درجات للتقرير النهائي، و5 درجات للعرض التقديمي للتدريب، وحتى تصل إلى المجموع النهائي

تضيف إليها: 80 درجة من مشرف التدريب (نموذج 6).

ت. على المشرفة الأكاديمية أن تزود وحدة التدريب الميداني في الكلية بنماذج استطلاع رأي جهات

التدريب (نموذج 9) بعد أن تصلها والتأكد من أن جميع المتدربات قمن بتعبئة نموذج استطلاع رأي

المتدربة في جهة التدريب وإرسالها جميعا إلى وحدة التدريب.



بيانات التواصل مع وحدة التدريب الميداني

في حال وجود أي استفسارات يرجى التواصل مع وحدة التدريب

المنسقات: أ. مها القحطاني وأ. وردة البكري

إيميل: clt.grad_affairs@pnu.edu.sa

هاتف: 0118222731 - 0118222771

مكتب 0.301.02

مديرة وحدة التدريب: أ. هدى العقيل

مكتب: 1.301.33

إيميل: huda.alaqeel@windowslive.com

haaalaqeel@pnu.edu.sa

إعداد: هدى العقيل، مديرة وحدة التدريب الميداني، كلية اللغات والترجمة بجامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن، بالتعاون مع د. آلاء الحمدان في فقرة (التزامات المتدربة).

ملاحظة: تم إعداد هذه الضوابط بالاستعانة ببعض الضوابط المذكورة في التوصيف السابق للجنة التدريب العملي 1433هـ، بالإضافة إلى تغيير وإضافة المزيد من البنود.

© جميع الحقوق محفوظة لوحدة التدريب الميداني، كلية اللغات، جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن، 2020