



جامعة عجمان
AJMAN UNIVERSITY

كلية الانسانيات والعلوم قسم علم الاجتماع

دليل التدريب الميداني في المؤسسات الاجتماعية 1،2

5.1 Bachelor of Arts in Sociology and Social Work

1. المقدمة: Introduction

يُمثل التدريب العملي (الميداني) جانباً مهماً في الإعداد المهني للباحث والاختصاصي الاجتماعي، كما أنه يمثل جزءاً لا يتجزأ من منهاج تعليم الخدمة وعلم الاجتماع، حيث ينخرط الطالب في أنشطة لتقديم الخدمات بشكل مباشر تحت إشراف مهني. ولهذا تتاح له الفرصة للحصول على خبرات عملية في تطبيق النظريات والمهارات التي تعلمها من خلال جميع المقررات التأسيسية الأخرى، وبذلك يهدف التدريب الميداني إلى تخريج باحث وأخصائي اجتماعي ذي بصيرة مهنية وتدبر ومعرفة وفهم، بحيث يصبح قادراً على النمو، وعلى تقويم الذات. كما أن التدريب يساهم كذلك في تشكيل سلوك الأفراد المهني، ويقدم لهم الفرصة لاختبار ما تعلموه في قاعات المحاضرات، أي أنه يساهم في وضع المحصلة التعليمية موضع الاختبار والتطبيق العلمي في إحدى مجالات الممارسة المهنية.

ويعتبر التدريب الميداني (العملي) في المؤسسات المجتمعية من أهم مراحل الإعداد المهني، حيث يتحدد الهدف الأساسي لهذا التدريب في اكتساب وتنمية المهارات المهنية الأساسية للممارسة المهنية. ومن ثم تعتبر الخدمة الاجتماعية وعلم الاجتماع مهنة التأثير في الآخرين، كما أنها كذلك مهنة تطبيقية تتعامل مع الإنسان من خلال أوجهه الثلاثة (فرد – جماعة – مجتمع).

ومن هنا كان موضوع اكتساب المهارات يمثل جزءاً أساسياً في إعداد الباحث والاختصاصي الاجتماعي.

ويساعد التدريب العملي خريجي الخدمة الاجتماعية وعلم الاجتماع على تطبيق المعرفة النظرية التي اكتسبها خلال فترة الدراسة تطبيقاً عملياً، مما يجعلهم يحصلون على فهم أكبر وأوسع لتخصصاتهم، بحيث يكونون أكثر إبداعاً وإتقاناً لها. كما أن التدريب العملي يساعد الطلبة أيضاً في التعرف على طبيعة سوق العمل واحتياجاته؛ فالتدريب العملي ما هو إلا مقدمة للعمل بعد التخرج، إذ يحتاج الطالب حتى ينال قبول مؤسسة في التدريب لديها إلى أن يبحث بين العديد من المؤسسات المختلفة التي لها علاقة مباشرة في تخصصه، مما يجعله قادراً ومؤهلأ على أن يميز ما بين الحقول الغثة، والحقول السميكة في مجال تخصصه الأكاديمي

ومن ثم، فالتدريب العملي يعطي انطباعاً أولياً للطالب عن طبيعة الأشخاص الذين سيتعامل معهم بعد تخرجه، فمن يعملون في سوق العمل يختلفون اختلافاً جذرياً وكلياً عما كان يحتك بهم أثناء فترة دراسته الجامعية، مما سيجعله قادراً على النجاح في عمله مستقبلاً. كما أنه يعطي فرصه للطالب للتدريب على العمل في المستقبل؛ فالعمل ليس معرفة نظرية تستحيل إلى عملية عند التطبيق فحسب، بل هو ارتباطات ومسؤوليات، لذا فإنّ التدريب الميداني يهيئ الطالب ويجعله قادراً على التأقلم مع كافة الظروف التي قد تواجهه في المستقبل، حيث يمكن أن يكون مكان التدريب العملي هو نفس مكان العمل في المستقبل؛ فالعديد من الأشخاص عملوا في نفس المكان الذي تدرّبوا فيه عندما أثبتوا كفاءتهم، ولباقتهم، ونجاحهم الساحق أثناء تدريبهم. لذلك فالتدريب العملي يرفع من الروح المعنوية لدى الطلاب، ويكسر لديهم حاجز الرهبة والخوف من مواجهة المستقبل بعد التخرج؛ فهو تمهيد حقيقي لحياة مستقبلية كاملة. يعطي انطباعاً أولياً عن مخرجات التعليم لدى الطلاب؛ إذ يستطيع الفرد به أن يقيّم تجربته الدراسية، وأن يعرف مواطن الضعف ويعالجها.

2. الأهداف التعليمية للتدريب : Internship Learning Objectives

تتلاءم أهداف التدريب الميداني بقسم علم الاجتماع مع المبادئ العامة لاستراتيجية جامعة عجمان 2022 / 2017 واستراتيجية كلية الإنسانية والعلوم، والتي تتمثل في خلق الشراكة المجتمعية مع مؤسسات القطاع الحكومي والخاص بالدولة، وبناء على ذلك :

يهدف التدريب العملي 1، و2، في برنامج علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية إلى ما يلي:

- 1- إكساب الطالب السمات المهنية الإيجابية كالقدرة على العطاء.
- 2- تمكين الطالب من الربط بين النظريات والمعارف العلمية والتطبيقات الميدانية.
- 3- إكساب الطالب الصفة المهنية للأخصائي والباحث الملتزم عملياً وأخلاقياً بقيم المهنة.
- 4- التدريب المهني هو مجال للنقد الذاتي وتنمية لشخصية الطالب العلمية والتدريبية، بل ولتوظيف المعارف التي تم اكتسابها من العلوم الأخرى وتطويرها بما يتلاءم مع الواقع التطبيقي.

- 5- اكتساب الطالب القدرة على التسجيل وفقاً للأصول الفنية (تسجيل المقابلات الفردية التي يقوم بها الطالب- تسجيل الاجتماعات مع الأخصائي سواء الفردية أو الجماعية- تسجيل الاجتماعات مع المشرف الميداني على التدريب- استيفاء الاستمارات والنماذج المطلوبة- إعداد التسجيلات اليومية والتقارير النهائي).
- 6- إكساب الطلاب الاتجاهات السلوكية التي يجب أن يتصف بها الأخصائي و الباحث الاجتماعي، وذلك لضمان نجاحه في عمله، مثل: (ضبط المواعيد مع العملاء- الجدية في العمل- الاستخدام الأمثل للوقت- تقبل النقد والاستفادة منه- الاستفادة من خبرات الأخصائي الاجتماعي بالمؤسسة).
- 7- إكساب الطلاب المهارات المهنية المتعددة مثل: (مهارات المقابلة- مهارة المناقشة الموضوعية مع العملاء في المواقف الانفعالية مهارة تكوين علاقات مهنية واجتماعية - مهارة الاتصال - مهارة الملاحظة-مهارة التسجيل المهني- المهارة في تقدير وتفسير الحاجات الاجتماعية وتوصيلها إلى الجهات المختصة - المهارة في تقدير الموقف - المهارة في جمع وانتقاء المعلومات وتحليلها - المهارة في تدعيم علاقة المؤسسة بالمؤسسات الأخرى- المهارة في النقد والتقويم الذاتي- المهارة في توظيف خدمات المؤسسة والمجتمع لخدمة العملاء- مهارة الحوار الهادف- مهارة التأثير والتغيير- مهارة التحليل وتفسير الموقف).
- 8- مساعدة الطالب على استيعاب معارف ومعلومات مرتبطة بالممارسة المهنية، سواء ارتبطت بمؤسسات الرعاية الاجتماعية أو بالعملاء، وغيرها من المهارات المهنية المتعارف عليها والمحددة مسبقاً في توصيف المساق)
- 9- تزويد الطلاب بالخبرات الميدانية المرتبطة بالممارسة المهنية لعمليات الخدمة الاجتماعية والباحث الاجتماعي، بالإضافة لاكتسابهم خبرات عامة.
- 10- إكساب الطلاب المهارات الفنية اللازمة لإعدادهم للعمل في مجالات الممارسة المهنية، والبحثية سواء كانت مهارات ذهنية او مهنية أو عامة، وذلك في إطار متطلبات التدخل المهني لإحداث التغيير المطلوب مع العملاء في شتى صورهم.
- 11- اكتساب الطالب القيم المهنية اللازمة لتحديد مستويات سلوكه المهني في تعامله مع كل من: العملاء والزعماء.
- 12- تنمية سمات شخصية الطالب المهنية، وإكسابه السمات اللازمة لممارسة المهنة، بما يمكنه فيما بعد من القيام بدوره كأخصائي وباحث اجتماعي محترف.
- 13- تقييم تجربته العملية من خلال مدى قدرته على تطبيق قيم ومبادئ وأساليب معالجة المشكلات الاجتماعية.

3. المخرجات التعليمية للتدريب وربطها مع المخرجات التعليمية للبرنامج :

Internship Learning Outcomes and Mapping with Program Learning outcomes

مخرجات برنامج علم الاجتماع وفقاً لإطار المؤهلات في دولة الإمارات العربية المتحدة (Emirates QF)

المعرفة:

مخرج البرنامج 1:	يُميز بين فروع ومجالات علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية الكلاسيكية والحديثة.
مخرج البرنامج 2:	يفسر العلاقة التفاعلية بين العلوم الاجتماعية والسلوكية وعلم الاجتماع والخدمة الاجتماعية.
مخرج البرنامج 3:	يُعدد الأسس النظرية والمنهجية لعلم الاجتماع والخدمة الاجتماعية.

المهارة:

مخرج البرنامج 4:	يُحلل ويفسر الظواهر الاجتماعية ويقترح حلولاً خاصة بها.
مخرج البرنامج 5:	يُصمم وينفذ سياسات الرعاية الاجتماعية.
مخرج البرنامج 6:	يُستخدم التفكير النقدي والابداعي في طرح حلول للمشكلات

أوجه الكفاءة:

مخرج البرنامج 7:	يستخدم العمل الفريقي في أداء العمل الاجتماعي.
مخرج البرنامج 8:	يُعد ويصمم البحوث الاجتماعية والميدانية باستخدام أدوات وتطبيقات التكنولوجيا الحديثة
مخرج البرنامج 9:	يتحمل مسؤولية العمل والقيادة في المؤسسات الاجتماعية.

➤ الاستقلالية والمسؤولية:

➤ الدور في السياق:

مخرج البرنامج 10	يساهم في علاج المشكلات الاجتماعية المستحدثة.
مخرج البرنامج 11	يُطبق النقد الذاتي في عمل الباحث الاجتماعي والأخصائي الاجتماعي.

➤ التطور الذاتي:

مخرج البرنامج 12:	يُطبق الأخلاقيات المهنية. في مجالي علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية.
-------------------	---

أولاً: التدريب العملي في المؤسسات الاجتماعية 1

1. مخرجات تعلم المساق (CLOs):

عند الانتهاء بنجاح من المساق، سيتمكن الطلاب من تحقيق المخرجات التالية والمرتبطة بتحقيق مخرجات البرنامج المقابلة لها:

مخرجات تعلم المساق (CLOs)	مخرجات تعلم البرنامج المقابلة (PLOs)
1 يتعرف على الصفات المهنية و القيمة لعلم الاجتماع والخدمة الاجتماعية.	3م
2 يطبق المبادئ الأخلاقية لمهنة الخدمة الاجتماعية .	12م
3 يلتزم بأسس الممارسة المهنية لعلم الاجتماع والخدمة الاجتماعية .	11م
4 يوظف قدراته الفردية المعرفية والمهارية في العمل والقيادة .	9م

مخرجات البرنامج مع مخرجات المساق:

CLO	1	2	3	4
PLO	3	12	11	9

ثانياً: التدريب العملي في المؤسسات الاجتماعية 2

عند الانتهاء بنجاح من المساق، سيتمكن الطلاب من: تحقيق المخرجات التالية والمرتبطة بتحقيق مخرجات البرنامج المقابلة لها:

مخرجات تعلم المساق (CLOs)	مخرجات تعلم البرنامج المقابلة (PLOs)
1. يتعرف على الممارسة الفعلية لعلم الاجتماع والخدمة الاجتماعية.	6م
2. يمارس الدور المهني المرتبط بالباحث و بالأخصائي الاجتماعي في المؤسسات الاجتماعية.	11م
3. يستخدم مهارات القيادة والعلاقات المهنية.	9م
4. يطبق مهارة تنظيم الاجتماعات والمقابلات والزيارات.	12م

مخرجات البرنامج مع مخرجات المساق:

CLO	1	2	3	4
PLO	6	11	9	12

4. عدد الساعات المباشرة والمعتمدة للتدريب: contact hours Internship Credit and

عدد الساعات المعتمدة للتدريب العملي (1): 3 ساعات معتمدة يتدرب خلالها الطالب 120 ساعة تدريب فعلية لمدة 16 أسابيع يومين في الأسبوع بواقع 4 ساعات باليوم

عدد الساعات المعتمدة للتدريب العملي (2): 3 ساعات معتمدة يتدرب خلالها الطالب 120 ساعة تدريب فعلية لمدة 16 أسابيع يومين في الأسبوع بواقع 4 ساعات باليوم

5. المهام والمسؤوليات Roles and Responsibilities :

5.1. مهام منسق التدريب : Training coordinator

منسق التدريب عضو هيئة أكاديمية من قسم علم الاجتماع ويمكن إيجاز مهامه بما يلي:

- الموافقة على طلب التدريب الإلكتروني المقدم من قبل الطالب عبر نظام SIS، والمستوفي لشروط التدريب.
- فتح شعبة التدريب للطالب المؤهل للتدريب عبر نظام Admin SIS للسماح للطالب بالتسجيل
- اعلان أسماء وأماكن المؤسسات في مختلف المجالات للطلبة، وذلك لإتاحة الفرصة لكل منهم لاختيار المؤسسة التي تناسبه وفقاً لميوله ولمكان إقامته.
- تقييم صلاحية مؤسسات التدريب والموافقة عليها وفق الشروط المعتمدة
- مراسلة مؤسسات التدريب وإخطارهم بأسماء الطلبة الذين سوف يتم تدريبهم داخل هذه المؤسسة.
- تعيين المشرفين الأكاديميين الذين يقومون بالإشراف على الطلبة المتدربين بالتنسيق مع رئيس قسم علم الاجتماع.
- إعداد الخطابات الرسمية لكل طالب موجهة إلى المؤسسة، وإرسالها عبر الفاكس أو البريد الإلكتروني الخاص بالمؤسسة، وذلك للحصول على الموافقات على التدريب، واستقبال الطلبة المتدربين.
- يتم توزيع الطلاب على المؤسسات المجتمعية (الحكومية والخاصة أو الخيرية) في مختلف الإمارات.
- توزيع دليل التدريب العملي للطلبة المسجلين في مساق التدريب.
- إعداد المطبوعات الخاصة بعملية التدريب (الخطاب الموجه إلى المرشد الأكاديمي للطالب، وكذلك التأكد من أن الطالب قد أنهى 60 ساعة معتمدة (السنة الثانية) قبل تسجيل مساق تدريب (1) وأنهى 90 ساعة معتمدة (السنة الثالثة) قبل تسجيل مساق تدريب (2)
- تسليم المشرف الأكاديمي بالقسم العلمي كشوف بأسماء الطلبة المسجلين في مساق التدريب الميداني.
- تبليغ المشرف الأكاديمي بأسماء الطلبة الذين تم إضافتهم أو سحبهم خلال فترة التدريب.
- التنسيق مع رئيس القسم والمشرفين الأكاديميين لتشكيل لجان لتقييم ومناقشة الطلبة المتدربين في نهاية الفصل الدراسي.
- الاشراف الأكاديمي على اعتماد درجات التقييم الصادرة من المشرف الميداني، والمشرف الأكاديمي

5.2. مهام المشرف الأكاديمي: Academic Supervisor

المشرف الأكاديمي هو عضو هيئة تدريس في قسم علم الاجتماع ويتولى القيام بالمهام التالية:

- الاجتماع مع الطلبة المسجلين للتدريب قبل بدء عملية التدريب لتعريفهم بالتدريب الميداني وأهدافه وأهميته وتوضيح أدوار ومسؤوليات جميع المشاركين في هذه العملية.
- زيارة المؤسسة والتعرف على مديرها والأخصائيين الاجتماعيين فيها. والاتفاق معهم على خطة أو برنامج التدريب الميداني

- زيارة موقع التدريب بصفة دورية طوال المدة المقررة لكل مجموعة من مجموعات التدريب أسبوعياً وذلك لممارسة النشاط الإشرافي على الطلاب وملاحظتهم أثناء ادائهم لمسؤولياتهم التدريبية في المؤسسة، وملاحظة علاقاتهم بالعملاء والزلاء ومشرف المؤسسة.
- عقد الاجتماعات الإشرافية الفردية مع كل طالب لمساعدته على الاستفادة لأقصى حد من التدريب وتزويده بالتعليمات والمعلومات والتوجيهات التي تسهم في ادائه لدوره المهني في المؤسسة ومراجعة سجلاته.
- عقد الاجتماعات الإشرافية الجماعية مع طلاب التدريب في المؤسسة، بهدف استعراض ما قام به الطلبة خلال الأسبوع، ومناقشة الصعوبات والمعوقات التي يواجهونها، وطرح سبل وأساليب حلها.
- عقد الاجتماعات التتبعية مع مشرف المؤسسة كلما لزم الأمر بهدف متابعة تنفيذ الخطة، حسب ما هو متفق عليه، ومناقشة التعديلات الضرورية، وتبادل الرأي والمشورة في جميع الجوانب ذات الصلة بالعملية التدريبية.
- المشاركة في تقويم الأداء المهني للطلاب (30) درجة وبعد استكمال عملية التقييم من قبل المشرف الميداني ومن لجنة ثلاثية في نهاية الفصل الدراسي، يقوم بتقديم نتائج التقويم للقسم والكلية التي تقوم بدورها بإرسال النتائج لمكتب القبول والتسجيل.

5.3. مهام المشرف الميداني في المؤسسة : Field Supervisor

المشرف الميداني هو أحد العاملين المتخصصين في المؤسسة يتولى الإشراف الميداني على الطالب طيلة فترة التدريب ، ويقوم بتقويم الطالب المتدرب بالتنسيق مع المشرف الأكاديمي، ويتم اختياره بالتنسيق مع إدارة المؤسسة ، وتشمل مهامه :

- 1- الاشتراك مع مشرف الجامعة في صياغة خطة التدريب الميداني.
- 2- تعريف الطلاب بالمؤسسة وأهدافها وسياساتها وإجراءاتها، وتوفير الجو النفسي الملائم لهم الذي يساعدهم على أداء عملهم المهني بصورة صحيحة.
- 3- شرح المهام التي يقوم بها الأخصائي الاجتماعي بالمؤسسة بشكل تفصيلي.
- 4- إتاحة الفرصة للطلاب لممارسة العمل المهني في ضوء الأهداف التعليمية للتدريب الميداني.
- 5- الإشراف اليومي والمتابعة المباشرة لما يقوم به الطلاب من أعمال وأنشطة، وتزويدهم بالتعليمات والتوجيهات اللازمة.
- 6- عقد اجتماعات إشرافية فردية وجماعية مع كل طالب وتوجيهه حسب الحاجة ومساعدته في التغلب على الصعوبات التي تعيق استفادته من الخبرات التعليمية، ومراجعة سجلاته، ومتابعة أدائه ونموه المهني.
- 7- إتاحة الفرصة للطلاب للاشتراك في عمليات التخطيط وتنفيذ البرامج والمناسبات العامة وتقويمها، والاشتراك في البحوث الميدانية التي تقوم بها المؤسسة.
- 8- المشاركة في تقويم أداء الطلاب وفق استمارة يتم تزويده بها من قبل الجامعة.

5.4. مهام الطالب المتدرب Intern Student

الطالب المتدرب هو الطالب المنتظم في قسم علم الاجتماع وأنهى متطلبات التسجيل في مساق التدريب الميداني، ويقوم بالتدريب في إحدى المؤسسات العاملة في مجالات علم الاجتماع لمدة فصل دراسي كامل. وتتضمن مهامه ما يلي:

- 1- حضور الاجتماع أو اللقاء التمهيدي الذي يعقده القسم لتعريف الطلاب بأهداف التدريب الميداني وأهميته.
- 2- اختيار مجال التدريب والمؤسسة بما يتلاءم مع أهدافه وطموحاته وميوله وقدراته، وبما يتماشى مع الأسس العلمية والمهنية لل تخصص.
- 3- حضور اللقاء التمهيدي الذي تعقده المؤسسة لتعريف بالمؤسسة وأهدافها وخدماتها ودور الأخصائي والباحث الاجتماعي فيها.
- 4- الانتظام في الحضور إلى المؤسسة في جميع الأيام المخصصة للتدريب وفي المواعيد المحددة.
- 5- العمل على إنجاز جميع الأعمال والأنشطة والمهام المهنية بالشكل الصحيح.
- 6- حضور الاجتماعات الإشرافية الفردية منها والجماعية والاستفادة منها قدر الإمكان.
- 7- العمل على الاستفادة إلى أقصى حد ممكن من الفرص التدريبية المتاحة، والاستعانة بخبرات المشرفين.
- 8- الالتزام بدليل التدريب المعتمد من القسم والقيام بالتسجيل ما يتلاءم مع طرق التسجيل المهنية
- 9- الالتزام بأنظمة وقواعد وإجراءات المؤسسة وسياساتها وعدم مخالفتها.

6. إجراءات التسجيل: Training Registration Procedure

- يقوم الطالب المؤهل لتسجيل التدريب و الذي انهي السنة الدراسية الثانية (مساق تدريب عملي 1) ما يعادل 60 ساعة وأنهى السنة الدراسية الثالثة ما يعادل 90 ساعة (مساق تدريب عملي 2) ، بالتقدم بطلب تدريب الكتروني e-request عبر نظام SIS عند بدء فترة التسجيل العادي او التسجيل المبكر. عبر الرابط <http://ors.ajman.ac.ae/Requests/NewRequest.aspx>
- يقوم منسق التدريب بالموافقة الكترونيا على الطلب في حال استيفاء الطالب للشروط، ثم يقوم بفتح شعبة التدريب للطالب عبر نظام التسجيل البانر، ويقوم الطالب بدوره بتسجيل مساق التدريب.
- يقوم الطالب بمراجعة منسق التدريب لتحديد مكان التدريب في حال لم يتم تحديده في طلب التدريب، او في حال الرغبة في تغيير مكان التدريب.
- يتواصل الطالب مع منسق التدريب لمعرفة موعد البدء بالتدريب والورشة التعريفية تمهيدا لبدء التدريب في الموعد المقرر.

7. إجراءات اختيار و تقييم و الموافقة على موقع التدريب: Training Site Selection , Evaluation and approval:

يتم اختيار موقع التدريب بعد اجراء تقييم يحتوي مجموعة من المعايير التي تشمل مؤشرات صلاحية المكان للتدريب، وتتكون من 7 معايير، 5 إجبارية و 2 اختيارية، يعطى كل منها درجة في التقييم ويشترط حصول المؤسسة على 5 درجات (4 منها من المعايير الإجبارية) ليتم اعتمادها لتدريب الطلبة. (ملحق ب)

8. تعريف الطالب المتدرب بواجباته وحقوقه أثناء التدريب: Orientation of Intern Students ويتم من خلال:

- عقد ورشة تدريبية عامة من قبل مكتب التدريب والتوظيف في الجامعة.
- عقد ورشة تعريفية إرشادية مختصة من قبل القسم (اجتماع تعريفى) مدتها ساعتان لطلبة التدريب الميداني قبل بدء عملية التدريب بأسبوع ، لتعريفهم بالتدريب الميداني و أهدافه وأهميته وتوضيح أدوار ومسؤوليات جميع المشاركين في هذه العملية، وتذكيرهم بأخلاقيات المهنة و ضرورة الالتزام بها ، واحترام أنظمة وتعليمات المؤسسات ، كما يتم تزويدهم بتوصيف المساق و شرح المخرجات و دليل التدريب الميداني وكيفية استخدامه ، والنماذج المطلوب تعبئتها واستمارات التقييم و كيفية تعبئتها، بحضور منسق التدريب الميداني و المشرف الأكاديمي و أعضاء لجنة التدريب في القسم.
- يعقد القسم اجتماع آخر في نهاية فترة التدريب لتقييم عملية التدريب بشكل عام وتزويد الطلبة بمواعيد تسليم التقارير النهائية والنماذج والتقييمات، ومواعيد العروض الشفوية وآلية العروض

9. متابعة وتقييم أداء الطالب أثناء وبعد استكمال التدريب: Follow up and Performance Assessments of Interns

9.1. زيارة المشرف الأكاديمي:

- تتم متابعة الطالب اثناء فترة التدريب من قبل المشرف الأكاديمي الذي يقوم بزيارة الطالب في المؤسسة أسبوعيا، بالإضافة إلى المتابعة مع المشرف الميداني بكافة وسائل التواصل الأخرى، والاجتماع مع الطلبة فرادى او بشكل جماعي كلما اقتضى الأمر داخل الحرم الجامعي او في مكان التدريب.

9.2. التقارير الأسبوعية للطالب:

- تتم متابعة الطالب اثناء التدريب من خلال التقارير الأسبوعية للطالب والتي يزود بها المشرف الأكاديمي حول الأنشطة التي تم القيام بها خلال الأسبوع. (ملحق ح)

9:3 التقرير النهائي للتدريب:

- يتم تقييم الطالب بعد انتهاء التدريب باستخدام التقرير النهائي للتدريب والذي يتضمن بيانات عن ملف الإنجاز: التقارير اليومية والأسبوعية والواجبات والأنشطة ونماذج دراسة الحالة ومحاضر الاجتماعات الإشرافية).

9.3 العرض الشفوي:

- يقوم الطالب بعمل عرض بوربوينت يبين فيه اهم إنجازاته خلال فترة التدريب ويعرض وتتم مناقشته من قبل لجنة تحكيم ثلاثية مختصة من أعضاء هيئة التدريس في القسم تحدد من قبل رئيس القسم ومنسق التدريب باستخدام استمارة تحتوي مؤشرات و معايير محددة (ملحق ز).

9.4. تقييم التدريب بواسطة المشرف الميداني:

يقوم المشرف الميداني في المؤسسة بتقييم أداء الطالب المتدرب بواقع 30 درجة من خلال استمارة خاصة بذلك يزود بها مسبقا (ملحق خ)

• توزيع درجات تقييم التدريب:

المشرف الميداني في المؤسسة	30%
المشرف الأكاديمي	30%
لجنة المناقشة	40% (20% لتقرير الملف، 20% للعرض)
المجموع	100%

- يقوم الطالب بتقييم التدريب بعد الانتهاء من التدريب (ملحق ذ)

10. تقييم التدريب بواسطة المشرف الأكاديمي:

Internship Assessment by Academic Supervisor

يقوم المشرف الأكاديمي بتقييم الطالب المتدرب بعد نهاية فترة التدريب بناء على التقرير النهائي و التقارير الأسبوعية و استيفاء النماذج المطلوبة في الدليل الذي سلم سابقا للطالب والزيارات و تكون درجة المشرف الأكاديمي من (30) درجة من خلال استمارة التقييم الخاصة بذلك و كذلك يقوم المشرف الأكاديمي بتقييم عملية التدريب. (ملحق ر)

11. الاتفاقيات مع مؤسسات التدريب:

Agreements with Internship Providers

هناك مجموعة من الاتفاقيات الموقعة بين الجامعة و بعض مواقع التدريب ذات العلاقة بتخصص علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية (مثل : القيادة العامة لشرطة عجمان، منطقة عجمان الحرة ، مستشفى خليفة ، منطقة عجمان التعليمية ،مدرسة الشعلة ، جمعية دار البر ، جمعية بيت الخير، غرفة صناعة و تجارة عجمان ، مواصلات عجمان، دائرة الميناء و الجمارك، حكومة عجمان الإلكترونية ، المجلس التنفيذي ،منطقة عجمان الطبية، الإدارة العامة للإقامة و شؤون الأجانب عجمان) بعضها مفعّل و البعض الآخر بحاجة لإعادة تفعيل ، و يجري العمل على توسعة شبكة الاتفاقيات الموقعة بهدف زيادة عدد فرص التدريب المتاحة للطلبة في مجالات التخصص المختلفة.

أ:توصيف مساق التدريب العملي في المؤسسات الاجتماعية (1)

توصيف المساق

اسم الكلية: الإنسانية والعلوم

اسم القسم: الاجتماع

اسم البرنامج: علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية

السنة الدراسية:

الفصل الدراسي الحالي: ☐ الربيعي ☐ الصيفي

1.

اسم المساق	التدريب العملي في المؤسسات الاجتماعية 1	رقم المساق	SSW367
------------	---	------------	--------

عدد الساعات المعتمدة وساعات الاتصال والمتطلبات السابقة:

الساعات المعتمدة: 3	Theory:3 Lab: Tutorial:
ساعات الاتصال: 3	Theory: 3 Lab: Tutorial:
المتطلب السابق (إن وجد):	الإنهاء من السنة الدراسية الثانية
المتطلب الموازي (إن وجد):	لا يوجد

2. اسم مدرس المساق ومعلومات الاتصال به:

الاسم	رقم المكتب
البريد الإلكتروني	رقم تحويلة المكتب

3. التوصيف كما هو موضح في الكatalog:

يتناول هذا المساق التدريب الميداني للطلبة في عدد من المؤسسات في مجال علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية بغرض التطبيق العملي للأساليب والمعارف العلمية التي تم اكتسابها، حيث يجب على الطالب أن يقضي 120 ساعة تدريب ميداني بمؤسسات الرعاية الاجتماعية والخدمة الاجتماعية ومؤسسات البحث الاجتماعي في الدولة بحيث تكون مختلفة عن مجالات التدريب العملي في المؤسسات الاجتماعية 2 ويتم التدريب الميداني تحت إشراف كلاً من المشرف الأكاديمي و المشرف الميداني بالمؤسسة، و يتم تقييم الطالب/ة وفقاً لمدى استيعاب التدريب والقدرة على حل المشكلات وعلى كافة التقارير الدقيقة المقدمة، و من خلال عدد من أدوات التقييم (المشرف الأكاديمي، المشرف الميداني، لجنة المناقشة) ، بحيث يكون التدريب الميداني 2 مكماً للتدريب الميداني 1، يتم تقييم الطالب من قبل لجنة ثلاثية على أساس مدى استيعابه للتدريب وقدرته على حل المشكلات وعلى كافة التقارير الدقيقة، 4. مخرجات تعلم المساق (CLOs):

عند الانتهاء بنجاح من المساق، سيتمكن الطلاب من:

مخرجات تعلم المساق (CLOs)	مخرجات تعلم البرنامج المقابلة (PLOs)
1. يتعرف على الصفات المهنية والقيمية لعلم الاجتماع والخدمة الاجتماعية.	3
2. يطبق المبادئ الأخلاقية لمهنة الخدمة الاجتماعية .	12
3. يلتزم بأسس الممارسة المهنية لعلم الاجتماع والخدمة الاجتماعية .	11
4. يوظف قدراته الفردية المعرفية والمهارية في العمل والقيادة .	9

5. موضوعات ومحتويات المساق أسبوعياً (الفئة النظرية):

الأسبوع	الموضوعات والمحتويات	مخرج المساق المقابل (#) CLOs	الفصل من الكتاب الدراسي / مرجع
1	تقديم المساق وشرح أهدافه ومتطلباته	1	
2	التعريف بدليل التدريب الميداني ومضمونه	1	
3	أهداف ومهارات التدريب الميداني في المؤسسات الاجتماعية	1	
4	التعريف بأسس التسجيل المهني لتقارير التدريب الميداني	3-1	
6-5	التدريب الميداني في المؤسسات العاملة بمجال رعاية الطفولة	4-3-2	
8-7	التدريب الميداني في المؤسسات العاملة بمجال رعاية المسنين	4-3-2	
10-9	التدريب الميداني في المؤسسات العاملة بالمجال الخدمي والتنموي (دائرة الخدمات الاجتماعية ، وزارة الموارد البشرية والتوطين ، مؤسسات تمكين المرأة)	4-3-2	
12-11	التدريب الميداني في المؤسسات العاملة بالمجال الاجتماعي الأسري (مراكز الاستشارات الاجتماعية والأسرية)	4-3-2	
14-13	التدريب في مؤسسات ومراكز البحث والاحصاء والتعداد السكاني	4-3-2	
15	لقاء تحضيرى للمناقشة والتقييم	4-3-2	
16	تقييم وتقويم لتقارير وتكليفات الطلبة	4-3-2	

6. موضوعات ومحتويات التجارب أسبوعياً¹ (للفئة الغير نظرية، إذا كان مناسباً):

الأسبوع	(#) التجربة	عنوان التجربة
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

		10.
		11.
		12.
		13.
		14.
		15.

[1] يمكن تغيير التجارب لمحاكاة، ستوديو أو معمل... إلخ، كما هو مناسب للفئة الغير نظرية للمسابق.

7. ربط مخرجات المساق بأدوات التقييم لإظهار مستوى تحصيل الـ المخرج (CLO):

CLO #	يحددها المشرف الأكاديمي للتدريب الميداني
1	
2	
3	
4	

7. مهام لا صافية:

8. تقييم المساق:

أدوات تقييم المساق:

أدوات التقييم ¹	الوزن لكل أداة (%)
المشرف الميداني	30
المشرف الأكاديمي	30
لجنة المحكمين	20
العرض الشفهي	20
المجموع	100

9. متطلبات المساق والسياسة المتبعة:

يُطلب من الطلاب فهم ومراقبة السياسات الجامعية التالية بشكل كامل:

سياسة الحضور:

يُطلب من الطلاب الحضور والمشاركة الكاملة في الفصول والدورات الأخرى المجدولة للمسابقات الخاصة بكل منهم. يؤدي غياب 25% من فصول الدورة التدريبية إلى انسحاب / فشل في الدورة (WF). يجب على الطلاب أيضًا قراءة "سياسة الحضور" وفهمها والتي يتم نشرها في دليل الطلاب.

الرابطة: https://www.ajman.ac.ae/upload/docs/Student_Handbook24.pdf

¹ يمكنك إضافة أدوات تقييم أخرى، وفق ما يناسب المساق.

سياسة النزاهة الأكاديمية للطلاب:

تلتزم جامعة عجمان بتطبيق قواعد صارمة للنزاهة الأكاديمية في مساعيها الأكاديمية. يحظر قانون النزاهة الأكاديمية في الجامعة جميع أشكال خيانة الأمانة الأكاديمية. وهذا يشمل الغش والانتحال وينطبق على جميع الدورات ، والواجبات ، وتقارير / أطروحات المشاريع أو الامتحانات التي يكملها الطلاب. لا تتسامح الجامعة مع أي انتهاك لسوء السلوك الأكاديمي وتفرض نظامًا صارمًا للعقوبات. لمزيد من التفاصيل ، ارجع إلى دليل الطالب.

الرابط: <https://www.ajman.ac.ae/ar/admissions/undergraduate/student-handbook.html>

نظام الدرجات

تستخدم الجامعة نظام الدرجات النسبية ، والذي يعتمد على مقياس من أربع نقاط. سيتم تعيين التقدير الكلي على مقياس الدرجات التالي.

المرحلة الجامعية:

F	D	D+	C	C+	B	B+	A	Grades
0	1.0	1.5	2.0	2.5	3.0	3.5	4.0	النقاط
<60	60-64	65-69	70-74	75-79	80-84	85-89	90-100	الدرجة %

لمزيد من التفاصيل ، ارجع إلى كتالوج الطلاب الجامعيين.

الرابط: <https://www.ajman.ac.ae/ar/admissions/undergraduate/undergraduate-student-catalog>

تخرج:

F	C	C+	B	B+	A	Grades
0	2.0	2.5	3.0	3.5	4.0	Points
<70	70-74	75-79	80-84	85-89	90-100	Marks %

لمزيد من التفاصيل ، راجع دليل طلاب الدراسات العليا.

الرابط: <https://www.ajman.ac.ae/ar/admissions/graduate/graduate-student-catalog>
10. منهجيات التعليم والتعلم، بما في ذلك أي استخدام للتدريس عبر الإنترنت:

- الزيارات الميدانية
- لعبة الدور
- الحلقات النقاشية
- الفيديوهات التعليمية
- الأمثلة والتجارب
- التعليم القائم على الاستفسار

11. نصوص المقرر والقراءات الموصى بها والمواد التعليمية وموارد التعلم:

a. كتاب المساق

العنوان:	دليل التدريب الميداني
المؤلف (المؤلفون):	جماعي
الإصدار:	
الناشر:	
سنة النشر:	
ISBN:	

b. المراجع أو القراءات الموصي بها:

c. المواد التعليمية ومصادر التعلم:

المودل
الترنت ان
المكتبة الإلكترونية
أنشطة المؤسسات الاجتماعية

التاريخ

توقيع استاذ المساق

التاريخ

توقيع رئيس القسم

أ: توصيف مساق التدريب العملي في المؤسسات الاجتماعية 2

توصيف المساق

اسم الكلية: الإنسانية والعلوم

اسم القسم: الاجتماع

اسم البرنامج: علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية

السنة الدراسية:

الفصل الدراسي الحالي: ☐ الخريفي ☐ الربيعي ☐ الصيفي

1.

اسم المساق	التدريب العملي في المؤسسات الاجتماعية 2	رقم المساق	SSW473
عدد الساعات المعتمدة وساعات الاتصال والمتطلبات السابقة:			
الساعات المعتمدة: 3	Theory: 3 Lab: Tutorial:		
ساعات الاتصال: 3	Theory: 3 Lab: Tutorial:		
المتطلب السابق (إن وجد):	التدريب العملي في المؤسسات الاجتماعية SSW367+الإنهاء من السنة الدراسية الثالثة		
المتطلب الموازي (إن وجد):	لا يوجد		

1. اسم مدرس المساق ومعلومات الاتصال به:

الاسم	رقم المكتب
البريد الإلكتروني	رقم تحويلة المكتب

2. التوصيف كما هو موضح في الكتالوج:

يتناول هذا المساق التدريب الميداني للطلبة في عدد من المؤسسات في مجال علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية بغرض التطبيق العملي للأساليب والمعارف العلمية التي تم اكتسابها، حيث يجب على الطالب أن يقضي 120 ساعة تدريب ميداني بمؤسسات الرعاية الاجتماعية والخدمة الاجتماعية ومؤسسات البحث الاجتماعي في الدولة بحيث تكون مختلفة عن مجالات التدريب العملي في المؤسسات الاجتماعية 1 ويتم التدريب الميداني تحت إشراف كلاً من المشرف الأكاديمي و المشرف الميداني بالمؤسسة، ويتم تقييم الطالب/ة وفقاً لمدى استيعاب التدريب والقدرة على حل المشكلات وعلى كافة التقارير الدقيقة المقدمة، ومن خلال عدد من أدوات التقييم (المشرف الأكاديمي، المشرف الميداني، لجنة المناقشة) ، بحيث يكون التدريب الميداني 2 مكماً للتدريب الميداني 1، يتم تقييم الطالب من قبل لجنة ثلاثية على أساس مدى استيعابه للتدريب وقدرته على حل المشكلات وعلى كافة التقارير الدقيقة.

3. مخرجات تعلم المساق (CLOs):

عند الانتهاء بنجاح من المساق، سيتمكن الطلاب من:

مخرجات تعلم المساق (CLOs)	مخرجات تعلم البرنامج المقابلة (PLOs)
1. يتعرف على الممارسة الفعلية لعلم الاجتماع والخدمة الاجتماعية.	6
2. يمارس الدور المهني المرتبط بالباحث و بالأخصائي الاجتماعي في المؤسسات الاجتماعية.	11
3. يستخدم مهارات القيادة والعلاقات المهنية.	9
4. يطبق مهارة تنظيم الاجتماعات والمقابلات والزيارات.	12

4. موضوعات ومحتويات المساق أسبوعياً (الفئة النظرية):

الأسبوع	الموضوعات والمحتويات	مخرج المساق المقابل (#) CLOs	الفصل من الكتاب الدراسي / مرجع
1	تقديم المساق وشرح أهدافه ومتطلباته	1	
2	التعريف بدليل التدريب الميداني ومتضمناته	1	
3	أهداف ومهارات التدريب الميداني في المؤسسات الاجتماعية	1	
4	التعريف بأسس التسجيل المهني لتقارير التدريب الميداني الأسبوعية والشهرية.	3-1	
6-5	التدرب الميداني في المؤسسات العاملة بمجال رعاية الأحداث	4-3-2	
8-7	التدرب الميداني في المؤسسات العاملة بالمجال التعليمي (المدارس)	4-3-2	
10-9	التدرب الميداني في المؤسسات العاملة بالمجال الصحي (المستشفيات ، المراكز الصحية والعلاجية ..)	4-3-2	
12-11	التدرب الميداني في المؤسسات الحكومية والأهلية (المؤسسات الشرطية ، مراكز الدعم الاجتماعي، مراكز البحث الاجتماعي والاحصاء والمسؤولية المجتمعية	4-3-2	
14-13	التدرب في المؤسسات العقابية والاصلاحية .	4-3-2	
15	لقاء تحضيري للمناقشة والتقييم		
16	تقييم وتقويم لتقارير وتكليفات الطلبة		

5. موضوعات ومحتويات التجارب أسبوعياً² (للفئة الغير نظرية، إذا كان مناسباً):

الأسبوع	(#) التجربة	عنوان التجربة
1	لا ينطبق	لا ينطبق
2	لا ينطبق	لا ينطبق
3	لا ينطبق	لا ينطبق
4	لا ينطبق	لا ينطبق
5	لا ينطبق	لا ينطبق
6	لا ينطبق	لا ينطبق

² يمكن تغيير التجارب لمحاكاة، ستوديو أو معمل... إلخ، كما هو مناسب للفئة الغير نظرية للمساق.

7	لا ينطبق	لا ينطبق
8	لا ينطبق	لا ينطبق
9	لا ينطبق	لا ينطبق
10	لا ينطبق	لا ينطبق
11	لا ينطبق	لا ينطبق
12	لا ينطبق	لا ينطبق
13	لا ينطبق	لا ينطبق
14	لا ينطبق	لا ينطبق
15	لا ينطبق	لا ينطبق

6. ربط مخرجات المساق بأدوات التقييم لإظهار مستوى تحصيل الـ المخرج (CLO):

CLO #	تحدد بواسطة المشرف الأكاديمي للتدريب الميداني
1	
2	
3	
4	

7. مهام لا صافية:

#	عنوان المهمة	تاريخ التسليم
1	تحدد بواسطة المشرف الأكاديمي للتدريب الميداني	
2		

8. تقييم المساق:

أدوات تقييم المساق:

أدوات التقييم ³	الوزن لكل أداة (%)
تقييم المشرف الميداني	30
تقييم المشرف الأكاديمي	30
تقييم لجنة المحكمين	40
المجموع	100

9. متطلبات المساق والسياسة المتبعة:

يُطلب من الطلاب فهم ومراقبة السياسات الجامعية التالية بشكل كامل:

سياسة الحضور:

³ يمكنك إضافة أدوات تقييم أخرى، وفق ما يناسب المساق.

يُطلب من الطلاب الحضور والمشاركة الكاملة في الفصول والدورات الأخرى المجدولة للمسابقات الخاصة بكل منهم. يؤدي غياب 25٪ من فصول الدورة التدريبية إلى انسحاب / فشل في الدورة (WF). يجب على الطلاب أيضًا قراءة "سياسة الحضور" وفهمها والتي يتم نشرها في دليل الطلاب.

الرابط: https://www.ajman.ac.ae/upload/docs/Student_Handbook24.pdf

سياسة النزاهة الأكاديمية للطلاب:

تلتزم جامعة عجمان بتطبيق قواعد صارمة للنزاهة الأكاديمية في مساعيها الأكاديمية. يحظر قانون النزاهة الأكاديمية في الجامعة جميع أشكال خيانة الأمانة الأكاديمية. وهذا يشمل الغش والانتحال وينطبق على جميع الدورات ، والواجبات ، وتقارير / أطروحات المشاريع أو الامتحانات التي يكملها الطلاب. لا تتسامح الجامعة مع أي انتهاك لسوء السلوك الأكاديمي وتفرض نظامًا صارمًا للعقوبات. لمزيد من التفاصيل ، ارجع إلى دليل الطالب.

الرابط: <https://www.ajman.ac.ae/ar/admissions/undergraduate/student-handbook.html>

نظام الدرجات

تستخدم الجامعة نظام الدرجات النسبية ، والذي يعتمد على مقياس من أربع نقاط. سيتم تعيين التقدير الكلي على مقياس الدرجات التالي.

المرحلة الجامعية:

F	D	D+	C	C+	B	B+	A	Grades
0	1.0	1.5	2.0	2.5	3.0	3.5	4.0	النقاط
<60	60-64	65-69	70-74	75-79	80-84	85-89	90-100	الدرجة %

لمزيد من التفاصيل ، ارجع إلى كتالوج الطلاب الجامعيين.

الرابط: <https://www.ajman.ac.ae/ar/admissions/undergraduate/undergraduate-student-catalog>

catalog

تخرج:

F	C	C+	B	B+	A	Grades
0	2.0	2.5	3.0	3.5	4.0	Points
<70	70-74	75-79	80-84	85-89	90-100	Marks %

لمزيد من التفاصيل ، راجع دليل طلاب الدراسات العليا.

الرابط: <https://www.ajman.ac.ae/ar/admissions/graduate/graduate-student-catalog>
10. منهجيات التعليم والتعلم، بما في ذلك أي استخدام للتدريس عبر الإنترنت:

- الزيارات الميدانية
- لعبة الدور
- الحلقات النقاشية
- الفيديوهات التعليمية
- الأمثلة والتجارب
- التعليم القائم على الاستفسار

11. نصوص المقرر والقراءات الموصى بها والمواد التعليمية وموارد التعلم:

d. كتاب المساق

العنوان:	دليل التدريب الميداني
المؤلف (المؤلفون):	جماعي
الإصدار:	
الناشر:	
سنة النشر:	
ISBN:	

e. المراجع أو القراءات الموصى بها:

f. المواد التعليمية ومصادر التعلم:

المودل
الترنيت ان
المكتبة الإلكترونية
انشطة المؤسسات الاجتماعية

التاريخ

توقيع استاذ المساق

التاريخ

توقيع رئيس القسم

ب: استمارة تقييم واختيار الموافقة على موقع التدريب

College of Humanities & Science

Dept. of Sociology

Internship Institution Appropriateness & approval Checklist

قائمة معايير ملائمة، الموافقة على مؤسسة التدريب

Institution Details بيانات المؤسسة	
Name of Institution	
Sector	
Type of Institution	
Location	
Telephone:	
Email:	
Date:	

Appropriateness Criteria Checklist معايير الملائمة			Grade
Criteria 1: (mandatory) Institution is officially recognized (governmental-private, non-profit sector) المؤسسة معترف بها رسمياً (قطاع حكومي -قطاع خاص -قطاع خيري)	YES NO	☐ ☐	
Criteria 2: (mandatory) The institution is related to the academic program (sociology and social work) المؤسسة ذات علاقة بمجال التخصص الأكاديمي (علم الاجتماع و الخدمة الاجتماعية)	YES NO	☐ ☐	
Criteria 3: (mandatory) A social worker, social care, or community service unit is available in the institution يتوفر في المؤسسة اخصائي اجتماعي أو وحدة خدمات اجتماعية أو خدمة مجتمعية	YES NO	☐ ☐	
Criteria 4. (mandatory) There is a qualified staff for training and supervision in the institution or a unit for training يتواجد في المؤسسة كادر مؤهل للتدريب والإشراف أو وحدة خاصة بالتدريب	YES NO	☐ ☐	
Criteria 5.: (optional) The institution is in a geographical area close to university campus or available to students المؤسسة في نطاق جغرافي قريب من الجامعة أو متاح للطلبة	YES NO	☐ ☐	
Criteria 6.:(mandatory) The institution is equipped with public safety and security facilities such as	YES NO	☐ ☐	

alarm devices ,firefighting devices, indicative and protective boards ,first aid kit المؤسسة مجهزة بوسائل الأمن و السلامة العامة مثل: أجهزة الإنذار -الإطفاء-لوحات إرشادية ووقائية-اسعافات أولية			
Criteria 7. (optional) The environment of the institution is sensitive to students with handicaps (disability) بيئة المؤسسة مراعية للطلبة أصحاب الهمم	YES NO	☐ ☐	

Total grade (out of 7)

Training Coordinator

Name:

Signature: Date:

ث: استمارة تسجيل التدريب الميداني

عبر الرابط SIS استمارة الكترونية متوفرة على نظام

<http://ors.ajman.ac.ae/Requests/NewRequest.aspx>

ج: خطاب طلب التدريب الميداني

التاريخ: / /

المحترم

سعادة /

مدير عام

الموضوع: التدريب الميداني للفصل الدراسي من العام الجامعي

يطيب لنا أن نتقدم لكم بأطيب التحيات، وخالص الشكر والتقدير على تعاونكم المستمر مع الجامعة في مجال التدريب الميداني مما كان له أكبر الأثر في اكتساب الطلبة للخبرات العملية التي هم في حاجة إليها بعد تخرجهم. إن التدريب الميداني هو أحد الركائز الأساسية في تطبيق الجانب العملي من المنظومة الأكاديمية التي يتحصل عليها الطالب أثناء دراسته. ومن هنا نرجو شاكرين الموافقة على تدريب الطلبة المذكورين أدناه لدى مؤسستكم الموقرة:

الاسم	التخصص	الرقم الجامعي	فترة التدريب	مكان التدريب
	علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية		من: إلى:	في أقسام المؤسسة ذات العلاقة
	علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية		من: إلى:	في أقسام المؤسسة ذات العلاقة

يرجى موافاتنا بما يفيد موافقتكم على تدريب الطلبة، علماً بأن فترة التدريب تمتد لـ 16 أسبوع، بمعدل 8 ساعات أسبوعياً (لمدة يومين في الأسبوع) وإجمالي 120 ساعة تدريبية.

كما يرجى التكرم بملء الاستمارة التي سترسل مع الطالب أو عن طريق البريد الإلكتروني، ثم إعادتها (يدوياً أو عبر البريد الإلكتروني) إلى منسق التدريب قبل نهاية فترة التدريب بأسبوع تقريباً، وهي على النحو الآتي:

- الاستمارة 1: تقييم درجات الطالب من 30 (هذا التقييم سري). يرجى إرساله مباشرة إلى منسق التدريب الميداني في قسم علم الاجتماع عن طريق الفاكس أو البريد الإلكتروني).
- الاستمارة 2: تقييم التدريب من قبل إدارتكم الموقرة (بواسطة المشرف الميداني).
- الاستمارة 4: التقرير الأسبوعي (يملأ بواسطة الطالب) ويعتمد من قبل المشرف الميداني في المؤسسة.

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير.

منسق التدريب الميداني

قسم علم الاجتماع

ملاحظات:

- 1- في حالة وجود خطة تدريب لدى مؤسستكم الموقرة، يرجى موافاتنا بها قبل بداية البرامج التدريبية.
- 2- سيقدم الطالب تقريراً نهائياً مع عرض PowerPoint بعد الانتهاء من فترة التدريب أمام لجنة التقييم في القسم

ح: التقرير الأسبوعي للطالب

College of Humanities and science Department of Sociology Student Weekly Report Academic Year	كلية الإنسانية والعلوم قسم علم الاجتماع التقرير الأسبوعي للطالب العام الجامعي
--	--

College	Major :
Student's Name:	Student's ID:
Organization Name:	
Week Number:	From: To:

Activities performed by the student during the week

الأنشطة التي أداها الطالب خلال الأسبوع.

Day	Activities	Department	Hours
Friday			
Monday			
Tuesday			
Wednesday			
Thursday			
Days of absence			

Comments:

ملاحظات

.....
.....
.....

Name & Signature

Date:



يرجى ملء هذه الاستمارة وإرسالها إلى منسق التدريب إما يدويا أو عن طريق الفاكس : 0097167056754 أو عن طريق البريد الإلكتروني:
trainin.sociology@ajman.ac.ae

* Please fill this form & send it to the training center, either manually or by fax: 067056754 or by Email
training.sociology@ajman.ac.ae

خ: استمارة تقييم أداء الطالب بواسطة المشرف الأكاديمي

College of Humanities and Science Department of Sociology Training Assessment by Academic Supervisor Academic Year		كلية الإنسانية والعلوم قسم علم الاجتماع تقييم أداء الطالب من طرف المشرف الأكاديمي العام الجامعي
Student's Information المتدرب		معلومات
Full Name		الاسم الكامل
ID number		الرقم الجامعي
Major		التخصص
Training Institution's Information		معلومات عن المؤسسة التي يتدرب فيها الطالب
Institution's Name		اسم المؤسسة
Department(s)		الأقسام التابعة
Field supervisor		المشرف الميداني
Position/Job title		المسمى الوظيفي
Tel. No.		هاتف المؤسسة
P.O. Box		الصندوق البريدي
Fax		الفاكس
Email		البريد الإلكتروني
Training Period	From: To:	الفترة الزمنية للتدريب

S.	Training Objectives	Score (1-5)	أهداف التدريب
1	The degree of ideas and initiatives presented to the academic supervisor.		درجة الأفكار والمبادرات التي تقدم بها إلى المشرف
2	The degree of reponse and communication with the academic supervisor.		درجة الاستجابة والتواصل مع المشرف الأكاديمي
3	The degree of adherence to the directives of the academic supervisor and carrying out the duties assigned to him		درجة الالتزام بتوجيهات المشرف الأكاديمي والقيام بالواجبات المكلف بها
4	Professional conduct and discipline and application of professional ethics		السلوك والانضباط المهني وتطبيق أخلاقيات المهنة.
5	Attendance (Absence of more than 25%the student is considered a failure		المواظبة (غياب لأكثر من 25% يعتبر الطالب راسياً)
6	The commitment of the student to attend the meetings		التزام الطالب بحضور الاجتماعات الفردية والجماعية .
	Total Mark (out of 30)		الدرجة النهائية (30)

Name & Signature

Date:

د: استمارة تقييم اداء الطالب بواسطة المشرف الميداني

College of Humanities and Science Department of Sociology Training Assessment by Field Supervisor Academic Year	كلية الإنسانية والعلوم قسم علم الاجتماع تقييم الطالب من طرف المشرف الميداني العام الجامعي
Please fill in the information required below, including the student's grades and the send this form to Ajman University (Training Coordinator before the end of the training period.	

Student's Information		معلومات المتدرب
Full Name		الاسم الكامل
ID number		الرقم الجامعي
Major		التخصص
Training Institution's Information		معلومات عن المؤسسة التي يتدرب فيها الطالب
Institution's Name		اسم المؤسسة
Department(s)		الأقسام التابعة
Field supervisor		المشرف الميداني
Position/Job title		المسمى الوظيفي
Tel. No.		هاتف المؤسسة
P.O. Box		الصندوق البريدي
Fax		الفاكس
Email		البريد الالكتروني
Training Period	From: To:	الفترة الزمنية للتدريب

S.	Training Objectives	Score (1-5)	أهداف التدريب
1	Application of basic work skills (communication and development skills, attitude towards co-workers & Cleints)		تطبيق المعارف الأساسية للعمل (مهارات الاتصال والتطوير، الموقف من زملاء العمل والعملاء)
2	Ability to produce technical reports and work as team member		القدرة على إعداد تقارير تقنية والعمل كعضو من فريق
3	Ability to take initiative		القدرة على أخذ المبادرة
4	Behavior and ethics		السلوك والانضباط المهني



5	Attendance (If absent for more than 25% of the training period, the trainee is deemed to have failed)		المواظبة (غياب لأكثر من 25% يعتبر الطالب راسباً)
6	Ability to understand the training plan		القدرة على استيعاب خطة التدريب
	Total Mark (out of 30)		الدرجة النهائية (30)

Name & Signature

Date:



Fax: 00971 6 7056754

E Mail training.sociology@ajman.ac.ae

ذ: استمارة تقييم التدريب الطالب بواسطة الطالب

College of Humanities and Science Department of Sociology Training Assessment by students Academic Year	كلية الإنسانية و العلوم قسم علم الاجتماع تقييم التدريب بواسطة الطالب العام الجامعي
--	---

Please fill in the information below and send this form to the academic supervisor at the dep. before the end of the training period.		يرجى تعبئة البيانات أدناه وإرسالها إلى المشرف الأكاديمي في القسم قبل انتهاء فترة التدريب	
College		الكلية	
Female student ☐ طالبة		Male student ☐ طالب	
Fall ☐ الخريفي	Spring ☐ الربيعي	Summer11 ☐ الصيفي 11	Summer2 ☐ الصيفي 2
- Please rate the following areas using a scale of 1 to 5, with 5 being strongly agree and 1 strongly disagree. - If the question does not pertain to your area of responsibility, please tick "N/A". - Please answer by putting ✓.		- يرجى استعمال سلم تقييم من 1 إلى 5، علماً بأن 5 تشير إلى الحد الأعلى للرضا، بينما 1 فتعبر عن الحد الأدنى. - إذا كان السؤال خارج مسؤوليتك، وضع علامة في خانة "N/A" - يرجى الإجابة بوضع علامة ✓ في المكان المناسب.	

S.	Item	Rating					
		1	2	3	4	5	N/A
1	I am satisfied with the way in which my training institution was selected كانت طريقة اختيار مؤسسة التدريب مناسبة						
2	This training is relevant to my major التدريب مناسب لمجال تخصصي						
3	I applied basic work knowledge and communication skills during the training period استخدمت المعارف الأساسية ومهارات الاتصال خلال فترة التدريب						
4	I had sufficient field supervisors استفدت من متابعة المشرفين الميدانيين لدى جهة التدريب						
5	My academic supervision during the training was excellent استفدت من متابعة أكاديمية ممتازة خلال فترة التدريب						
6	I achieved my training objectives حققت الأهداف المرجوة من التدريب						

Further Remarks:

ملاحظات إضافية

Date:

ر: استمارة تقييم التدريب بواسطة المشرف الأكاديمي

College of Humanities and science Department of Sociology Training Assessment by Academic Supervisor Academic Year	كلية الإنسانية والعلوم قسم علم الاجتماع تقييم التدريب بواسطة المشرف الأكاديمي العام الجامعي
---	--

Academic supervisor	المشرف الأكاديمي
College	الكلية
Major	التخصص
Email	البريد الإلكتروني
- Please rate the following areas using a scale of 1 to 5, with 5 being strongly agree and 1 strongly disagree. - If the question does not pertain to your area of responsibility, please tick "N/A". - Please answer by putting ✓.	- يرجى استعمال سلم تقييم من 1 إلى 5، علماً بأن 5 تشير إلى الحد الأعلى للرضا، بينما 1 فتعبر عن الحد الأدنى. - إذا كان السؤال خارج مسؤوليتك، وضع علامة في خانة "N/A". - يرجى الإجابة بوضع علامة ✓ في المكان المناسب.

S.	Item	Rating					
		1	2	3	4	5	N/A
1	Trainee moved and interacted freely within the institution's departments المتدرب كان يتحرك ويتفاعل بحرية مع مختلف أقسام المؤسسة						
2	This training is relevant to the trainee's specialization التدريب مناسب لمجال تخصص المتدرب						
3	Trainee applied basic work knowledge and communication skills during the training period استخدم المتدرب المعارف الأساسية ومهارات الاتصال خلال فترة التدريب						
4	Field supervision for the trainees was excellent الإشراف الميداني على الطلبة المتدربين كان ممتازاً						
5	Assessment mechanism for trainees آلية تقييم الطلبة المتدربين						
6	The trainee achieved his/her training objectives حقق المتدرب أهداف التدريب						

Further Remarks:

ملاحظات إضافية

.....

Date: التاريخ



ز: استمارة تقييم لجنة التحكيم

كلية الإنسانيات والعلوم
قسم علم الاجتماع
استمارة تقييم لجنة التحكيم

أسم الطالب:

الرقم الجامعي:

أسم المؤسسة التي تدرب بها:

تقييم لجنة المحكمين : 40 درجة

درجة تقييم تقرير الطالب المتدرب 20%	درجة العرض الشفهي 20 %	المجموع 40%

مؤشرات التقييم

#	البند	الدرجة
1	درجة ثقة الطالب/ الطالبة في النفس (5)	
2	الالتزام بالوقت المحدد للعرض (5)	
3	ترتيب العرض و اكتمال محتوياته (5)	
4	قدرة الطالب/ الطالبة على الإجابة على التساؤل/ التساؤلات الشفهية المطروحة (5)	
5	شكل و مضمون التقرير /الملف و اكتمال محتوياته (20)	
	اجمالي الدرجة (40) درجة	

لجنة المحكمين:

الدكتور:التوقيع رئيس اللجنة

الدكتور:التوقيع عضو

الدكتور:التوقيع عضو

التاريخ:

ملاحظات لجنة التحكيم: