



جامعة تبوك
University of Tabuk

برنامج بكالوريوس اللغة الانجليزية

دليل التدريب الميداني

قسم اللغات والترجمة - كلية التربية والآداب



جامعة تبوك
University of Tabuk

فهرس المحتويات

كلمة رئيس القسم	2
نبذة عن قسم اللغات والترجمة	3
تعريفات	4
رسالة وأهداف التدريب الميداني	4
نماذج التدريب الميداني	5
التقييم وتوزيع الدرجات	6
التزامات ومهام أطراف التدريب	6
النماذج التي تعبأ من قبل المتدربين	8
التزامات مشرف التدريب (في جهة التدريب)	9
التزامات المشرفين الأكاديميين (في القسم)	10
النماذج التي يتم جمعها أو تبعيئتها من المشرفين الأكاديميين	11
لائحة الغياب عن التدريب	12
الشراكات والاتفاقيات	13
بيانات التواصل مع لجنة التدريب الميداني	14

كلمة رئيس القسم

بسم الله، والحمد لله، والصلوة والسلام على رسول الله وعلى آله وصحبه ومن اهتدى بهداه. أما بعد

يعتبر التدريب العملي من أهم ركائز العملية التعليمية التعليمية، وهو صنوان التعليم الأكاديمي في اكتساب طلبة القسم المهارات الالزمة للتميز في المجالات المهنية المتعددة عند دخول سوق العمل. ويشكل التدريب العملي وسيلة فعالة لمساعدة الطلبة على اكتساب قدرات ومهارات جديدة لم يكونوا يمتلكونها من قبل. وتمكن هذه المهارات الطلبة من توسيع مفاهيمهم، وتعديل اتجاهاتهم، وترسيخ قدرتهم على الابتكار، والإبداع، والتجديد، بالإضافة إلى أهمية الربط بين الجانب (النظري) المعرفة المكتسبة، والجانب العملي (العمل) المنتج ضمن خطة التدريب المحكمة والتي اقرها واعتمدها القسم لجميع خريجيه وفي البرامج الأكاديمية المختلفة. وفي ضوء هذه الأهمية المتزايدة للتدريب العملي، يقدم القسم هذا الدليل الخالص لأبنائنا الطلبة والذي يشكل اضاءة على كل ما يتعلق ببرنامج التدريب العملي المتبعة في القسم، حيث يحتوي الدليل في اجزائه المختلفة على كل ما ينظم لعملية التدريب العملي من إرشادات وأنظمة وقوانين تتعلق بجوانب العملية التربوية المختلفة. وأخيراً نرجو من الله العلي القدير التوفيق لأبنائنا الطلبة في دراستهم وخدمة الوطن.

مع جميل الأمنيات لكم من قسم اللغات والترجمة

رئيس قسم اللغات والترجمة بكلية التربية والآداب

د. ياسر رجاء العنزي

نبذة عن قسم اللغات والترجمة

أنشئ قسم اللغات والترجمة بكلية التربية والآداب في جامعة تبوك بداية بقسم اللغة الإنجليزية السابق بكلية المعلمين في عام 2009، وذلك كخطوة أولى لتطوير القسم وإعادة هيكلته. ويمنح القسم حالياً درجة البكالوريوس في تخصص اللغة الإنجليزية ويضم نخبة متميزة من أعضاء هيئة التدريس المتخصصين في تدريس اللغة الإنجليزية واللغويات النظرية والتطبيقية والآداب الإنجليزي وكذلك الترجمة. وتسهم هذه النخبة المتميزة من أعضاء هيئة التدريس بخبراتها و بشكل فاعل في الجانب التعليمي والأكاديمي للطلبة وذلك من خلال تعليمهم باستخدام أحدث طرق التدريس، ونشر ثقافة البحث العلمي وخدمة المجتمع بين خريجي القسم من الطلبة والتي تساهمن بدورها في رفع سوية المنتج الأكاديمي للقسم بجميع مكوناته.

حصل قسم اللغات والترجمة في عام ٢٠١٨ على اعتماد لجنة اعتماد برامج اللغة الإنجليزية (CEA) سعياً منه لتلبية أفضل المعايير الوطنية والدولية في مجال تعليم اللغة الإنجليزية وعلومها. ويلتزم القسم ضمن منظومة أهدافه بالتطوير والتحسين المستمر لمستويات الأداء الأكاديمي والتميز البحثي، وتعزيز كفاءة الإبداع والتميز لدى أعضاء هيئة التدريس، بالإضافة إلى تعزيز قدرات خريجييه وجودة مخرجاته التعليمية.

وحرصاً من القسم على تلبية احتياجات سوق العمل والاحتياجات الثقافية والمجتمعية فقد قام في عام 2022 بتطوير شامل للخطة الدراسية لبرنامج البكالوريوس، حيث تضمنت عملية التطوير استحداث العديد من المقررات التخصصية وذلك لمواكبة جميع المستجدات في مجالات تعليم اللغة الإنجليزية واللغويات والآداب الإنجليزي والترجمة من أجل ضمان جودة وحداثة المادة العلمية التي تقدم للطلبة والمهارات اللغوية التي يتم تدريسيهم عليها وفي شتى مجالات تخصصهم.

تعريفات

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

- أ. المؤسسة التدريبية وسيشار إليها بـ "جهة التدريب" .
- ب. المشرف/ة في جهة التدريب يشار إليهم بـ "مشرف/ة التدريب" .
- ت. عضو هيئة التدريس المشرف على الطالب/ة ويشار إليه بـ "المشرف/ة الأكاديمية" .

رسالة وأهداف التدريب الميداني

الرسالة :

تسعى لجنة التدريب الميداني في برنامج اللغة الانجليزية للوصول إلى تدريب فعال باللغة الإنجليزية لإنتاج كوادر متميزة تلبي احتياجات سوق العمل .

الأهداف :

1. إتاحة الفرصة للطلبة لاكتساب الخبرة الميدانية والعملية في مجال ممارسة اللغة الإنجليزية.
2. توظيف معارفهم ومهاراتهم في بيئة العمل .
3. اكتسابهم مهارات التواصل في بيئة العمل الحقيقة في مجال تخصصهم .

بيانات مقرر التدريب الميداني حسب الخطة الدراسية :

الكلية	كلية التربية والآداب
القسم	اللغة الإنجليزية (برنامج اللغة الإنجليزية)
اسم المقرر ورمزه	LANT1495
المتطلبات السابقة	جميع المقررات التخصصية حتى نهاية المستوى السابع
الساعات المعتمدة	3 ساعات معتمدة
مجموع ساعات التدريب	45 ساعة

نماذج التدريب الميداني

يوجد تسعه نماذج يتم تعبئتها في بداية التدريب ، إثناء التدريب وبعد الانتهاء من التدريب. يوضح الجدول التالي وقت التقديم والنموذج والمسؤول عنه:

المسؤول عنه	النموذج	وقت التقديم
يتم تعبئته من قبل المتدرب/ة ويسلم من لمنسق التدريب والمشرفين الأكاديميين	نموذج 1- بيانات جهة التدريب	في بداية التدريب
يعبه مشرف/ة التدريب ويقدمه الطلبة للمشرف الأكاديمي	نموذج 2 - مبادرة الطالب/ة	
يعبه المتدربين في جهة التدريب وعند انتهاء التدريب يسلم للمشرفين الأكاديميين	نموذج 3 - سجل الحضور اليومي	
يكتبه المتدربون ويقدم إلى المشرفين الأكاديميين كل أسبوعين.	نموذج 4- الخطة الزمنية للالتزامات المتدرب/ة	أثناء التدريب
يكتبه المتدربين ويقدم إلى المشرفين الأكاديميين عند انتهاء التدريب. أما عن طريق عرض تقديمي أو ملف انجاز.	التقرير النهائي	بعد انتهاء التدريب
يعبه مشرف/ة التدريب ويسلم للمشرفين الأكاديميين ويرسل للشؤون الأكاديمية بالكلية.	نموذج 5 - اعتذار عن التدريب	
يعبه المشرف/ة الأكاديمي ويقيم فيه الطالب من ٤٠ درجة في العرض التقديمي او ملف الإنجاز وأيضا خلال الزيارات الميدانية.	نموذج 6- تقييم المشرف/ة التدريب	
يعبه المتدرب/ة ويوضح فيه تجربته للتدريب الميداني عن طريق بوابة جامعة تبوك.	استطلاع رأي المتدرب/ة	
يعبه مشرف التدريب ورقياً يثبت فيه الدرجة المستحقة للمتدرب/ة من ١٠٠ ويرصده على بوابة جامعة تبوك.	نموذج 7-تقييم المشرف/ة الأكاديمي	
يعبه مشرف التدريب الكترونيا او ورقياً عن ملاحظاته لجهة التدريب أثناء الزيارات الميدانية.	نموذج 8-تقييم المشرف/ة الأكاديمي لجهة التدريب	
يعبه مشرف التدريب الكترونيا او ورقياً عن مخرجات البرنامج وملاحظات لتحسينه.	نموذج 9-تقييم المشرف/ة التدريب لمخرجات البرنامج	

التقييم وتوزيع الدرجات

1- تقوم الجهات التالية بتقييم المتدرب/ة :

- مشرف/ة التدريب .
- المشرف /ة الأكاديمي .

2- يكون التقييم على النحو التالي :

- تقييم جهة التدريب للمتدرب /ة من أصل 60 درجة .

- تقييم المشرف /ة الأكاديمي للمتدرب /ة من أصل 40 درجة .

أما معايير التقييم فهي موضحة داخل النماذج التي يقوم المشرفين الأكاديميين ومشرفي التدريب بتبينها وللاطلاع على نماذج التدريب . راجع نماذج واستمارات التدريب المتوفرة في القسم .

No.	Evaluation type	نوع التقييم	MARK
1	Trainee Evaluation by the Training Supervisor (form6)	تقييم مشرف /ة التدريب	60
2	Trainee Evaluation by the Academic Supervisor(form7)	تقييم المشرف /ة الأكاديمي	20
3	Trainee Evaluation by the academic supervisor(Presentation or Portfolio)	تقييم المشرف /ة الأكاديمي	20
Total			100

التزامات ومهام أطراف التدريب

أولاً التزامات وحقوق المتدرب /ة :

1- يتعين على المتدرب /ة إنهاء ما لا يقل عن 45 ساعة تدريبية .

2- يلتزم المتدربون بتعليمات الجامعة وأنظمة وتعليمات المؤسسة التي يتدرّبون بها طوال فترة التدريب، كما يتّقبلوا توجيهات مشرف/ة التدريب وتنفيذها والتقييد ببرنامـج التدريب الذي تمـ أعدادـه من جهة التدريب .

3- يلتزم المتدربون بالأمانة والجدية في العمل وباللباس المناسب .

- 4- يحق للمتدربين أن يوفر لهم مكان مريح ولائق وأن يتم التعامل معهم باحترام من قبل مشرفي التدريب وموظفي الجهة.
- 5- يلتقي المتدرب /ة بالمشرف /ة الأكاديمي مره كل أسبوعين .
- 6- انتظام المتدربين في أوقات وايام التدريب وفي حال الغياب يتم تسليم العذر الطبي لمشرفي التدريب بدون تأخير للاطلاع على لائحة الغياب عن التدريب يرجى الرجوع إلى فقرة "لائحة الغياب عن التدريب" .
- 7- يزود المتدربون جهة التدريب بجميع وسائل الاتصال الممكنة بهم كمتدربين للمشرفين الأكاديميين للجنة التدريب وذلك في الأسبوع الأول من التدريب كما يزود المشرفين الأكاديميين بجميع وسائل الاتصال الممكنة لمشرفي التدريب
- 8- يتحمل المتدربون مسؤولية متابعة إجراءات التدريب وتعبئته جميع النماذج المطلوبة منهم، وتزود كلًّا من جهة التدريب والمشرفين الأكاديميين بنسخ منها، كما يمكن أن يحتفظ المتدربون لأنفسهم ببعض النسخ التي قد يحتاجونها لاحقًا مثل أذار الغياب وغيرها .
- 9- يعد المتدربون ملفاً خاصاً بهم إلكترونياً بحيث يرسل للمشرفين الأكاديميين، ويحتوي على النماذج والتقارير الأسبوعية وكل ما يخص تدريب الطلبة .
- 10- يقوم المتدربون في أول أسبوع بتعبئته بيانات تدريبهم في قاعدة بيانات إلكترونية تعدها وحدة التدريب الميداني (وتحتوي اسم ورقم الطالب الجامعي واسم المشرف الأكاديمي وجهة التدريب ومشرف التدريب ووسائل التواصل).
- 11- يقوم المتدربون بعد انتهاء التدريب عادة خلال الأسبوع الخامس عشر بتقديم عرض تقديمي أو ملف إنجاز عن تجربتهم في التدريب العملي ، ويكون باللغة الإنجليزية، يشمل نبذة قصيرة عن مكان التدريب ونوعية المهام التي أُسندت إليهم والمهارات التي تم اكتسابها ومميزات ومساوي جهه التدريب وغيرها، وتتراوح مدة بين 15 إلى 20 دقيقة.
- 12- في حال وجود مشاكل أو معوقات أثناء التدريب ولم يتمكن المتدرب/ة من حلها مع مشرفي التدريب، فعليه يجب إبلاغ المشرفين الأكاديميين بذلك، وفي حال لم يجد حلاً، يمكنهم إرسال تقرير بالمشكلة إلى بريد إلكتروني لجنة التدريب الميداني، أو التوجه إلى مكتب القسم .
- 13- يحق للمتدرب/ة الاطلاع على التقييم من قبل جهة التدريب والمشرف/ة، بعد استلام المشرف/ة لتقدير المتدرب/ة من قبل جهة التدريب .

-14 يرسب المتدرب/ة في المقرر في حال الحصول على ما مجموعه أقل من 60 من أصل 100 من التقييم ككل.

-15 بنود الصحة والسلامة والأضرار والعقوبات :

أ. في حال تعرض المتدربين لإصابة بسبب عمل تم تكليفهم به من مشرف التدريب، تلتزم جهة التدريب بالعلاج على حسابها الخاص ، أو تقدم تعويضاً مالياً بحسب نوعية الإصابة.

ب. إذا ارتكب المتدرب/ة خطأ متعيناً أو صدر منهم إهاماً واضحاً أو خالفوا أنظمة المؤسسة عن قصد، فيوجه مشرف التدريب إنذاراً خطياً للمتدربين.

ت. أما في حال حدوث ضرر مادي على جهة التدريب، فلها الحق بأن تستوفي قيمة هذا الضرر من مكافأة الطالب/ة المتدرب/ة بعد مخاطبة المشرف/ة ورفع تقرير بذلك.

النماذج التي تعبأ من قبل المتدربين

1- في الأسبوع الأول من التدريب :

أ. يقوم المتدرب/ة بتبليغ معلوماتهم في (نموذج 1) ويسلم للمشرف الأكاديمي ومشرفي التدريب في مدة أقصاها نهاية الأسبوع الأول من التدريب.

ب. يباشر المتدربين بالتدريب منذ اليوم الأول ، و وسلم نماذج المباشرة لمشرفي التدريب (نموذج 2) ويتم توقيعه وختمه من جهة التدريب، ويسلم إلى المشرف الأكاديمي.

ث. يقوم المتدربين بتسلیم مشرفي التدريب نموذج سجل الحضور اليومي (نموذج 3) ويجب الالتزام بالتوقيع عليه خلال أيام التدريب.

2- أثناء التدريب :

يكتب المتدربين تقرير دوري أسبوعي باللغة الإنجليزية عن المهام التي تم إنجازها و عملها و وسلم إلى المشرف/ة الأكاديمي (ويكون مجموعها بحسب عدد أسابيع التدريب، من 8 إلى 10 غالباً)، مع ضرورة إرفاق نماذج من أعمالهم مع التقرير إن أمكن، ويمكن الالكتفاء بنماذجين لكل تقرير أسبوعي .

3- بعد التدريب :

أ. يسلم المتدربين ملف انجاز او يقدم عرض تقديمي، ويتضمن تجربتهم في التدريب يلخص فيه المتدربين تدريبهم والأعمال التي قاموا بها و مزايا مكان العمل وأبرز الصعوبات التي واجهتهم و مقتراحتهم لتطوير هذا البرنامج العملي

ويسلم هذا التقرير النهائي للمشرفين الأكاديميين في مدة أقصاها أسبوعين من تاريخ انتهاء التدريب (حوالي الأسبوع الخامس عشر) .

ب. يستلم المتدربين صورة من تقييمهم من جهة التدريب (نموذج 6) ويكون في ظرف مغلق ومختوم ويتم تسليمه إلى المشرفين الأكاديميين، إن لم ترسله جهة التدريب إلكترونياً، كما يرفق معه نموذج الحضور اليومي (نموذج 3) .

الالتزامات مشرف التدريب (في جهة التدريب)

- 1- تحديد نوعية العمل في برنامج التدريب مثلاً التدريب في مجال الترجمة التحريرية او الشفوية، التعليم، الصحة، التحرير.
- 2- يجب على جهة التدريب أن تأخذ بعين الاعتبار حاجتها للعدد الكافي من المتدربين، كما يفضل ألا يقل عدد المتدربين عن 3 في الجهة الواحدة .
- 3- تزويد لجنة التدريب العملي إن أمكن بتصنيف مختصر للمهام التي ستوكىء إلى المتدربين .
- 4- تعليم المتدربين تدريجياً المهنة التي استخدمت من أجلها، وعند انتهاء مدة التدريب يفضل أن يعطى المتدربين شهادة تثبت تدريتهم لدى الجهة .
- 5- توفير مشرف/ة تدريب يكون مسؤولاً عن الطلبة المتدربين ومتابع لأدائهم منذ بداية التدريب حتى نهايته، ولابد أن يكون ملما باللغتين العربية والإنجليزية ، وقدر على تقييم الطلبة من ناحية جودة التدريب والتواصل المهني.
- 6- قد يكون هناك زيارة ميدانية من قبل المشرف/ة الأكاديمي للمتدربين خلال أي وقت في فترة التدريب، وقد يقوم المشرفين الأكاديميين بزيارتین أو أكثر إذا استدعت الحاجة لذلك. أو بالتواصل مع الجهة عن طريق الهاتف ، لذا لابد من تزويد المشرفون الأكاديميون برقم هاتف المشرف التدريبي المباشر .
- 7- في حال تقصير المتدربين أو وجود مشاكل لم تحل بعد التفاهم معهم ، يرجى التواصل مع المشرفين الأكاديميين أولاً، وإذا لم يتوصل الطرفان إلى حل ، يرفع مشرف التدريب تقريراً بالمشكلة للجنة التدريب في الكلية كما يحصل للمتدرب/ة أن يرفع تقريراً للمشرفين الأكاديميين بما حصل .
- 8- للاطلاع على لائحة الغياب عن التدريب، يرجى الرجوع إلى فقرة "لائحة الغياب عن التدريب". النماذج التي يقوم مشرف التدريب بطبعتها.

قبيل نهاية التدريب يقوم مشرفي التدريب بإعداد ظرف تقييم المتدربين والذي يمكن إرساله إلى المشرفين الأكاديميين بشكل إلكتروني أو بشكل ورقي، ويحتوي على ما يلي :

أ. نموذج سجل الحضور (نموذج 3).

ب. نموذج استطلاع رأي مشرفي التدريب بمخرجات القسم (نموذج 9) ، ويعأ بشكل إلكتروني ويقوم المتدربين بتزويد جهة التدريب برابط التقييم ، وفي حال لم يعأ بشكل إلكتروني فيمكن تعبيته بشكل ورقي وإرفاقه مع ظرف تقييم المتدربين .

- ت. نموذج تقييم المتدربين (نموذج 6) ويمكن تسليمه بإحدى هاتين الطريقتين بعد أن يختتم :
- 1- إما أن يوضع في ظرف تقييم المتدربين ويكون مغلق الإحكام ومحظوظ ويسلم للمتدربين ، والذي يتم تسليمه إلى المشرفين الأكاديميين ليتم رصد الدرجات .
 - 2-أو أن يتم تصويره بالمسح الضوئي وإرساله بالإيميل للمشرفين الأكاديميين، وأيضاً لابد من ظهور الختم عليه وإلا فإن المستند لاغي .

الالتزامات المشرفين الأكاديميين (في القسم)

- 1- يعتبر المشرفون الأكاديميون هم المسؤولون المباشرون في القسم عن تدريب المتدربين لدى الجهة التدريبية ولابد من متابعتهم دوريأً، ويقوم عملهم على ما يلي:
- أ. التأكد من قيام المتدربين بالمهام التي طلبت منهم في التوصيف المختصر للمهام الذي تقدمه جهة التدريب في بداية التدريب .
 - ب. التأكد من توفر مكان مناسب للطلبة يتيح لهم القيام بمهامهم ، والتأكد من وجود مشرفي تدريب محددين طوال فترة التدريب والتواصل معهم متى اقتضت الحاجة لذلك
- 2- على المشرفين الأكاديميين زيارة مكان التدريب مرة واحدة على الأقل خلال الفصل (قابلة للزيادة إلى زيارتين أو أكثر إذا رأى المشرفين ضعف أداء الطلبة التدريسي أو ملاحظة وجود مشاكل)، والتأكد من خلال هذه الزيارة من قيام المتدربين بما أُسند إليهم من مهام ، كما يتم اللقاء بالمتدربين ومشرفي التدريب والاستماع لأي ملاحظات لديهم.

- 3- في حال تعذر الزيارة، يمكن للمشرفين التواصل مع الجهة (ممثلة بمشفى التدريب) عن طريق الهاتف، وذلك بغرض الاطمئنان إلى أن المتدربين يقومون بعملهم بالشكل المطلوب، وحل أي مشاكل أو صعوبات تواجه المتدربين ، لذا لابد من تزويد المشرفين برقم هاتف المشرف التدريسي المباشر.
- 4- ينبغي على المشرفين الأكاديميين التثبت من هوية مشرفي التدريب عند التواصل معهم عن طريق الایميل أو الهاتف.
- 5- يفضل تخصيص ملف خاص لكل متدرب/ة (إلكتروني أو ورقي) فيه يتم جمع نماذج المتدربين والتقارير التي كتبت ، ونماذج التقييم مع جميع الإثباتات والعينات المذكورة في سياق هذا التوصيف.
- 6- في حال وجود عوائق أو مشاكل يواجهها المتدربون أو تقصير تشكيل منه جهة التدريب، يسعى المشرفون إلى حلها، وإذا لم يتم ذلك، فلابد من رفع تقرير للجنة التدريب بذلك وإرساله عبر البريد الالكتروني.
- 7- يلتزم المشرفون الأكاديميون باطلاع الطلبة على تقييمهم والدرجات التي حصلوا عليها من جهة التدريب بعد أن يسلم الطلبة ظرف التقييم إلى المشرفين .
- 8- يلتقي المشرفون الأكاديميون بالمتدربين مرة كل أسبوعين.

النماذج التي يتم جمعها أو تعيئتها من المشرفين الأكاديميين

1- في الأسبوع الأول من التدريب:

أ. يتأكد المشرف/ة الأكاديمية من استلام نموذج مباشرة الطلبة المتدربين أو صورة منه في أول أسبوع من التدريب.

2- أثناء التدريب:

أ. يستلم المشرفون التقرير الأسبوعي من الطلبة (نموذج 3) ، ويكون بعد عدد أسبوعين التدريب.

3- في نهاية التدريب:

أ. يستلم المشرفون التقرير النهائي من الطلبة (نموذج) ، ويسلم بعد انتهاء التدريب.

ب. بالنسبة للتقييم، يلتزم المشرفون الأكاديميون بتجميع ورصد درجة الطلبة الكلية من 100 في (نموذج 7) ويمتلك المشرف/ة 40 درجة كالتالي: 20 درجة على تقييم التقارير الأسبوعية، و20 درجة للعرض التقديمي للتدريب، وحتى تصل إلى المجموع النهائي تضاف إليها: 60 درجة من مشرف التدريب (نموذج 6).

ت. على المشرفين الأكاديميين أن يزودوا لجنة التدريب العملي في القسم بنماذج استطلاع رأي جهات التدريب (نموذج 8) أو رابط الكتروني بعد انتهاء التدريب.

لائحة الغياب عن التدريب

- 1- في حال تغيب المتدرب/ة بدون عذر، فإن لجهة العمل الحق في الخصم من درجات الحضور، ولكن لا يعوض المتدرب/ة جهة التدريب عن الأيام التي تغيب بها بدون عذر.
- 2- إذا وصل غياب المتدرب/ة عن جهة التدريب بدون عذر لما نسبته 25% من مجموع الساعات، أي التغيب عن 38 ساعة من التدريب، فإن المتدرب/ة يصل إلى الحرمان، كما هو الحال مع باقي المقررات. ويجب على مشرف التدريب توجيه إنذار خطي للطلبة في حال وصلت نسبة غيابهم إلى 15%， ويرفع خطاب للجنة التدريب الميداني بالبريد الإلكتروني في حال وصلت نسبة الغياب إلى 25% ليتم حرمان الطلبة المتدربين من التدريب الميداني. وينطبق عليهم ما ينطبق على الطلبة المحروميين في المقررات الدراسية.
- 3- في حال التغيب بسبب عذر أو ظرف اجتماعي غير صحي يجوز لجهة التدريب قبول العذر أو رفضه بحسب ما تراه.
- 4- في حال التغيب بسبب المواجهات الطبية فيلتزم الطلبة بتقديم نسخة مصورة لمشرف/ة التدريب قبل الموعد بيوم، والسعى لحجز المواجهات الطبية في المساء ما أمكن.
- 5- في حالة الولادة تمنح المتدربة إجازة مدتها أسبوعين للولادة طبيعية والإجهاض، وتمنح إجازة مدتها ثلاثة أسابيع للولادة القيصرية، وتقوم بتعويض هذه المدة بعد انتهاء إجازتها.
- 6- في حالة الوفاة :
 - أ. في حالة وفاة قريب من الدرجة الأولى (الوالدان - الجد والجدة - أحد الأخوة - أحد الأبناء) يمنح المتدربين إجازة لمدة ثلاثة أيام من تاريخ الوفاة.
 - ب. في حالة وفاة قريب من الدرجة الثانية (العم والخال والعممة والخالة - أحد أبناء الأخ أو الأخت) يمنح المتدربين إجازة لمدة يومين من تاريخ الوفاة.
- ت. في حال وفاة الزوج يتم تأجيل التدريب الميداني للفصل الذي يليه ولا يحتسب من المدة الزمنية للتخرج كما تلتزم المتدربة بتسلیم نسخة من تقریر الوفاة لمشرف التدريب.

الشراكات والاتفاقيات

- وكالة الأنباء السعودية (واس)
- المؤسسة العامة لتحلية المياه المالحة
- وزارة التعليم بمنطقة تبوك
- جامعة الأمير فهد بن سلطان
- شركة الاتصالات المتنقلة (زين)
- صندوق تنمية الموارد (هدف)
- شركة نيوم
- أمانة منطقة تبوك
- شركة مزارع استرا
- شركة البحر الأحمر للتطوير

بيانات التواصل مع لجنة التدريب الميداني

هاتف 1 : 0144565284

ايميل 1 : languages@ut.edu.sa

مكتب 1: في شطر الطلاب

مكتب 2: في شطر الطالبات 01-23C-2-29

إدارة القسم

تحويلة	البريد الالكتروني	الاسم	الصفة	المقر
2365	yaalenazi@ut.edu.sa	د. ياسر رجاء العنزي	رئيس القسم	كلية التربية والآداب
7171	malqaed @ut.edu.sa	د. مي عبد الله القاعد	رئيسة القسم شطر الطالبات	
5806	fallehyani@ut.edu.sa	د. فارس سليم اللحاني	رئيس القسم	الكلية الجامعية بأملج
-	b.aljahdali@ut.edu.sa	د. بشري عايش الجحدلي	رئيسة القسم شطر الطالبات	
-	m.madani@ut.edu.sa	د. محمد الامين مدنى	رئيس القسم	الكلية الجامعية بالوجه
-	nomer@ut.edu.sa	د. نعمات ادريس محمد سعيد	رئيسة القسم شطر الطالبات	
5284	sheltyeb@ut.edu.sa	د. شاديه أحمد شرفى الطيب	رئيسة القسم شطر الطالبات	الكلية الجامعية بضباء
5458	e-mohammed@ut.edu.sa	د. الأمين احمد محمد	رئيس القسم	
5219	aa.mohammed@ut.edu.sa	د. ضيف الله التميمي	رئيس القسم	الكلية الجامعية بحقل
5204	o.ahmad@ut.edu.sa	د. أميمة الخير محمد أحمد	رئيسة القسم شطر الطالبات	
5617	a-alameen@ut.edu.sa	د. عامر عبد الله من الله	رئيس القسم	الكلية الجامعية بتيماء
5675	wfarag@ut.edu.sa	د. وصال يوسف علي فرج	رئيسة القسم شطر الطالبات	

تم طباعة هذا الدليل من قبل أ.أمل نايف البلوي سكرتيرة قسم اللغات والترجمة بشطر الطالبات.