



برنامج بكالوريوس اللغة الانجليزية

## دليل التدريب الميداني

قسم اللغات والترجمة - كلية التربية والآداب



2006  
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 تعبئتها 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، والصلاة والسلام على رسول الله وعلى آله وصحبه ومن اهتدى بهداه. أما بعد

يعتبر التدريب العملي من أهم ركائز العملية التعليمية التعلمية، وهو صنوان التعليم الأكاديمي في اكساب طلبة القسم المهارات اللازمة للتميز في المجالات المهنية المتنوعة عند دخول سوق العمل. ويشكل التدريب العملي وسيلة فعالة لمساعدة الطلبة على اكتساب قدرات ومهارات جديدة لم يكونوا يمتلكونها من قبل. وتمكّن 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 المتناهية للتدريب العملي، يقدم القسم هذا الدليل الخالص لأبنائنا الطلبة والذي يشكل اضاءة على كل ما يتعلق ببرنامج التدريب العملي المتبع في القسم، حيث يحتوي الدليل في اجزائه المختلفة على كل ما ينظم لعملية التدريب العملي من إرشادات وأنظمة وقوانين تتعلق بجوانب العملية التدريبية المختلفة. و أخيراً 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 الانجليزية 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 وبشكل 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 تساهم 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 الى تعزيز قدرات خريجيه 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 وحدثة المادة العلمية التي تقدم للطلبة والمهارات اللغوية التي يتم تدريبهم 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. اكسابهم مهارات التواصل في بيئة العمل الحقيقية في مجال تخصصهم .
- بيانات مقرر التدريب الميداني حسب الخطة الدراسية :

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



## نماذج التدريب الميداني

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

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

## 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 بتعبئتها وللإطلاع 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

أولا 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 يتدربون بها طوال فترة التدريب، كما يتقبلوا توجيهات مشرف/ة التدريب وتنفيذها والتقييد ببرنامج التدريب الذي تم أعداده 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 وتعبئة جميع النماذج المطلوبة منهم، وتزود كلاً من جهة التدريب والمشرفين الأكاديميين بنسخ منها، كما يمكن أن يحتفظ المتدربون لأنفسهم ببعض النسخ التي قد يحتاجونها لاحقاً مثل أعذار 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 بتعبئة 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 او ملف انجاز عن تجربتهم في التدريب العملي ، ويكون باللغة الانجليزية، يشمل نبذة قصيرة عن مكان التدريب ونوعية المهام التي أسندت إليهم والمهارات التي تم اكتسابها وميزات ومساوئ جهة التدريب وغيره، وتتراوح مدته 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 لتقييم 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 متعمداً أو صدر منهم إهمالاً 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 بتعبئة معلوماتهم في (نموذج 1 ) ويسلم للمشرف الأكاديمي ومشرفي التدريب في مدة أقصاها نهاية الأسبوع الأول من التدريب.

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

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

### 2- اثناء التدريب :

يكتب المتدربين تقرير دوري أسبوعي باللغة الإنجليزية عن المهام التي تم إنجازها وعملها وتسلم 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 الاكتفاء بنموذجين 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 ومزايا مكان العمل وأبرز الصعوبات التي واجهتهم ومقترحاتهم 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).

## التزامات 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 بتوصيف مختصر للمهام التي ستوكل إلى المتدربين .
  - 4- تعليم المتدربين تدريجياً المهنة التي استخدمت من أجلها، وعند انتهاء مدة التدريب يفضل أن يعطى المتدربين شهادة تثبت تدريبهم لدى الجهة .
  - 5- توفير مشرف/ة تدريب يكون مسؤولاً عن الطلبة المتدربين ومتابع لأدائهم منذ بداية التدريب حتى نهايته، ولا بد أن يكون ملماً باللغتين العربية والانجليزية ، وقادر 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 بزيارتين أو أكثر إذا استدعت الحاجة لذلك. أو بالتواصل مع الجهة عن طريق الهاتف ، لذا لا بد 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 يحق للمتدرب/ة أن يرفع تقريراً للمشرفين الأكاديميين بما حدث .
  - 8- للاطلاع على لائحة الغياب عن التدريب، يرجى الرجوع إلى فقرة "لائحة الغياب عن التدريب".
- النماذج التي يقوم مشرفي التدريب بتعبئتها.

قبل 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) ، ويعبأ بشكل إلكتروني ويقوم المتدربين بتزويد جهة التدريب برابط التقييم ، وفي حال لم يعبأ بشكل إلكتروني فيمكن تعبئته بشكل ورقي وإرفاقه مع ظرف تقييم المتدربين .

ت. نموذج تقييم المتدربين (نموذج 6) ويمكن تسليمه بإحدى هاتين الطريقتين بعد أن يختم :

1- إما أن يوضع في ظرف تقييم المتدربين ويكون مغلق الإحكام ومختوم ويسلم للمتدربين ، والذي يتم تسليمه إلى المشرفين الأكاديميين ليتم رصد الدرجات .

2- أو أن يتم تصويره بالمسح الضوئي وإرساله بالإيميل للمشرفين الأكاديميين، وأيضا لابد من ظهور الختم عليه وإلا فإن المستند لاغي .

## التزامات المشرفين الأكاديميين (في القسم)

1- يعتبر المشرفون الأكاديميون هم المسؤولون المباشرون في القسم عن تدريب المتدربين لدى الجهة التدريبية

ولابد من متابعتهم دورياً، 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 التدريبي أو ملاحظة وجود مشاكل)، والتأكد من خلال هذه الزيارة من قيام المتدربين بما أسند إليهم من مهام ، كما يتم اللقاء بالمتدربين ومشرفي التدريب والاستماع لأي ملاحظات لديهم.

- 3- في حال تعذرت الزيارة، يمكن للمشرفين التواصل مع الجهة (ممثلة بمشرفي التدريب) عن طريق الهاتف، وذلك بغرض الاطمئنان إلى أن المتدربين يقومون بعملهم بالشكل المطلوب، وحل أية مشاكل أو صعوبات تواجه المتدربين ، لذا لابد من تزويد المشرفين برقم هاتف المشرف التدريبي المباشر.
- 4- ينبغي على المشرفين الأكاديميين التثبت من هوية مشرفي التدريب عند التواصل معهم عن طريق الايميل 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 تشتكي منه جهة التدريب، يسعى المشرفون إلى حلها، وإذا لم يتم ذلك، فلا بد من رفع تقرير للجنة التدريب بذلك وإرساله عبر البريد الإلكتروني.
- 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 تعبئتها 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 بعدد أسابيع 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) او 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 الالكتروني في حال وصلت نسبة الغياب إلى 25% ليتم حرمان الطلبة المتدربين من التدريب الميداني. وينطبق عليهم ما ينطبق على الطلبة المحرومين 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 المواعيد الطبية فيلتزم الطلبة بتقديم نسخة مصورة لمشرف/ة التدريب قبل الموعد بيوم، والسعي لحجز المواعيد الطبية في المساء ما أمكن.
- 5- في حالة الولادة تمنح المتدربة إجازة مدتها أسبوعين للولادة الطبيعية 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 والعمة 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 بتسليم نسخة من تقرير 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

إيميل 1 : [languages@ut.edu.sa](mailto:languages@ut.edu.sa)

مكتب 1: في شطر الطلاب

مكتب 2: في شطر الطالبات 01-23C-2-29

### إدارة القسم

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

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