

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Education

University of Tabuk

Vice Presidency for educational Affairs



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة تبوك
وكالة الجامعة للشؤون التعليمية



الدليل الارشادي للتدريب وكالة الجامعة للشؤون التعليمية جامعة تبوك

1445 هـ



المحتوى

3	مقدمة
3	أولاً: التعريفات
4	ثانياً: معايير احتساب ساعات التدريب بالخطط الدراسية
4	ثالثاً: آلية تسجيل مقررات التدريب وفقاً لدليل احتساب الساعات لأنشطة المقررات الدراسية
5	رابعاً: مخرجات التدريب
6	خامساً: معايير اختيار جهات التدريب واعتمادها
6	سادساً: الاشراف على التدريب بالكلية
9	سابعاً: مهام جهة التدريب
9	ثامناً: طرق تقييم التدريب
9	تاسعاً: آلية تسليم التقارير والتقييمات المطلوبة من جهة التدريب للجامعة
9	عاشراً: النماذج المطلوبة



مقدمة

تعد مقررات التدريب أحد اهم الوسائل لإكساب الطالب المهارات التي تؤهله للالتحاق بسوق العمل. قامت جامعة تبوك ممثلة في وكالة الجامعة للشؤون الاكاديمية خلال الفترة السابقة باعتماد المعايير والإجراءات التي تضمن تنفيذ التدريب لكل البرامج الاكاديمية بالجامعة وفقا لمتطلبات الجودة. شملت تلك الإجراءات عناصر التدريب الرئيسية الطالب – عضو هيئة التدريس – الكلية – جهة التدريب.

يقدم الدليل الارشادي للتدريب الميداني والتعاوني والسريري بجامعة تبوك المعايير العامة والأطر التنظيمية التي تسهم في تحقيق مخرجات التدريب. كما يقدم الدليل الارشادات العامة لتنفيذ التدريب بفاعلية وتحقيق كفاءة الانفاق من خلال وضع الضوابط لجميع عناصر التدريب.

أولاً: التعريفات

التدريب:

يقصد به المقرر الدراسي القائم على إعطاء الفرصة للطلاب لتطبيق المفاهيم والمبادئ والنظريات التي اكتسابها من مقررات الخطة الدراسية لتطبيقها عمليا في الميدان بهدف اكسابه المهارات اللازمة لسوق العمل.

جهة التدريب:

هي المؤسسة الحكومية او الخاصة او المحلية او الدولية المعتمدة لدى الكلية لتدريب الطلاب.

مخرجات التدريب:

المخرجات التعليمية لمقرر التدريب المعتمدة بنموذج توصيف المقرر

ساعات التدريب:

الساعات المعتمدة لمقرر التدريب والساعات الفعلية (ساعات الاتصال) المحسبة تبعا للقواعد والأنظمة المعتمدة بجامعة تبوك.

منسق التدريب:

الشخص المسؤول عن التدريب بالقسم والذي يتم من خلاله التواصل مع جهات التدريب ووحدة التدريب بالكلية.

وحدة التدريب:

وحدة مختصة بشؤون التدريب بالكلية تتولى الاشراف على تدريب الطلاب وتشكل من منسقي التدريب بأقسام الكلية.



ثانياً: معايير احتساب ساعات التدريب بالخطط الدراسية

يتم احتساب ساعات التدريب المعتمدة والفعلية وفقاً لدليل احتساب الساعات لأنشطة المقررات الدراسية المعتمد بجامعة تبوك الصادر من إدارة البرامج و الخطط الدراسية وحسب الخطط المحدث المعتمدة (ملحق رقم 2).

ثالثاً: آلية تسجيل مقررات التدريب وفقاً لدليل احتساب الساعات لأنشطة المقررات الدراسية

- يجب أن يسمح الجدول الدراسي للطلاب بتطبيق ساعات التدريب المطلوبة في المستوى الذي يطرح فيه مقرر التدريب
- يفضل طرح مقررات التدريب بالمستويات الأخيرة وبعد اجتياز الطالب لمقررات الخطة الدراسية
- يفضل توزيع ساعات التدريب على ثلاثة أيام أسبوعياً بحد أقصى
- يجب ألا تتجاوز وحدات مقررات التدريب المسجلة للطلاب بفصل دراسي ثلاث وحدات دراسية.
- يجب ألا تقل مدة التدريب عن 15 أسبوع دراسي وفقاً للتقويم الأكاديمي المعتمد بالفصل الدراسي المطروح به مقرر التدريب.
- يجب ان يكون الطالب مجتاز للمتطلبات المعتمدة من القسم العلمي لتسجيل مقرر التدريب ووفقاً للخطة الدراسية المعتمدة.
- يلتزم الطالب في تسجيل مقررات التدريب باي اشتراطات دراسية او اكاديمية يعتمدها القسم العلمي بالفصل الدراسي المطروح به مقرر التدريب.
- يتم توزيع الطلاب على جهات التدريب المعتمدة لدى الكلية وفقاً للشروط والمحددات المعتمدة لدى الكلية
- يمكن للطلاب الالتحاق بالتدريب لدى جهة مقترحة من الطالب بعد اعتمادها من الكلية.
- يتم طرح شعب مقررات التدريب بالجدول الدراسي وفقاً لتوزيع الطلاب على جهات التدريب بحد أدنى عشرة طلاب بكل شعبة. كما يمكن ان تضم الشعبة الواحدة عدد من الطلاب بجهات تدريب مختلفة.
- يمكن طرح شعب التدريب بعدد اقل من الطلاب بالكلية والصحية والمقررات ذات الطبيعة السريرية والكلينيكية.
- يتم تسكين شعب مقررات التدريب لأعضاء هيئة تدريس من القسم العلمي ويحتسب العبء التدريسي لهم وفقاً للساعات المعتمدة لمقررات التدريب.

● ملاحظة/ يسمح بتسجيل مقررات التدريب للطلاب من السنة الثالثة (المستوى الخامس) ويفضل ان يكون بفصل مستقل و ان يكون بفصل اعتيادي و لا يسمح بان يكون بفصل الصيف الا في الحالات الاستثنائية.



مقترح طرح مقررات التدريب:

السنة / الفصل	الاول	الثاني
الثالثة		
الرابعة		

رابعا: مخرجات التدريب

يجب ان يكون لمقررات التدريب مخرجات واضحة مرتبطة بالتخصص العلمي للطلاب وتلبي المهارات المطلوبة لسوق العمل ويتم استخدام جدول مخرجات التعلم للخبرة الميدانية المعتمدة في ذلك من قبل هيئة تقويم التعليم و التدريب (ملحق رقم 3).

ب. نواتج التعلم للخبرة الميدانية وأنشطة التدريب وطرق تقييمها

الرمز	نواتج التعلم	رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	أنشطة التدريب	طرق التقييم	مسؤولية التقييم
1.0	المعرفة والفهم				
1.1					
1.2					
...					
2.0	المهارات				
2.1					
2.2					
...					
3.0	القيم والاستقلالية والمسؤولية				
3.1					
3.2					
...					

طرق التقييم (اختبار تطبيقي، تقرير ميداني، شفهي، عرض تقديمي، مشروع جماعي، واجبات، ... الخ).



خامسا: معايير اختيار جهات التدريب واعتمادها

تضع الكلية معايير معتمدة وموحدة لجهات التدريب بأقسام الكلية المختلفة على ان تشمل المعايير العامة التالية:

المعايير العامة :

- ✓ ان تكون الجهة المعتمدة مناسبة لتحقيق مخرجات التعلم المطلوبة لمقرر التدريب.
- ✓ ان تكون الطاقة الاستيعابية للجهة متناسبة مع عدد الطلاب المتدربين بها.
- ✓ ان يتم تحديد مسؤول عن التدريب لهذه الجهة وذلك لمتابعة تدريب الطلاب و التواصل مع الكلية .

كما يفضل ان :

- ✓ يكون لدى الجهة إدارة مختصة بالتدريب.
- ✓ تكون جهة التدريب حاصلة على اعتماد من جهات متخصصة او شهادة جودة متخصصة في مجال عمل الجهة
- ✓ تقوم كل كلية بأعداد قوائم بجهات التدريب المعتمدة لديها ومجال التدريب المختص به الجهة والعمل على تحديث تلك القوائم تبعا لتقييم تلك الجهات.
- ✓ تقوم كل كلية بعقد شركات مع الجهات الحكومية والمحلية والدولية تبعا للأنظمة المعمول بها بجامعة تبوك لتعزيز التعاون في مجال تدريب الطلاب.

سادسا: الاشراف على التدريب بالكلية

يتولى وكيل الكلية للشؤون التعليمية (وكيل الكلية للتدريب السريي للكلليات الصحية) مهام متابعة التدريب حسب قرار اعتماد "مسؤوليات عمداء ووكلاء ووكيلات الكليات ورؤساء الاقسام العلمية ورئيسات الأقسام العلمية لشطر الطالبات بالجامعة" رقم 24220/052/45 بتاريخ 1445/05/12هـ.

يتوزع الاشراف على التدريب بين العناصر المشتركة في تنفيذ التدريب و هي: وحدة التدريب بالكلية – القسم العلمي - عضو هيئة التدريس حسب الهيكل الإداري ادناه.

(1) وحدة التدريب بالكلية :

تعتبر لجنة الاشراف أو وحدة التدريب في الكلية المسؤولة على عملية تدريب الطلبة وهي وحدة إدارية تتبع وكيل الكلية للشؤون التعليمية ويقترح ان تكون لها رئيس وعضوية اعضاء هيئة التدريس المسجله لهم مقررات التدريب او من يتم ترشيحه من



رئيس القسم ، وتكون حلقة الوصل بين جهات التدريب واقسام الكلية. وتتمثل مهمتها الاساسية في وضع الخطة الأساسية لبرنامج التدريب التعاوني، ومتابعة تنفيذ البرنامج. وتتلخص مهامها في النقاط التالية:

- التواصل مع الجهات التدريبية المستهدفة من اجل التعرف على الفرص التدريبية المتاحة للطلاب، حيث يتم إرسال خطاب ومتطلبات كل قسم لجهات التدريب ويتم في ضوء ذلك تحديد الفرص التدريبية المتاحة
- عقد اجتماع لجميع أساتذة المقرر وبحضور عميد الكلية ووكيل الكلية في بداية الفصل، يهدف الى تقديم كافة النماذج والمعلومات اللازمة وشرح آلية الاشراف والمتابعة والتقييم وذلك لضمان توحيدها.
- متابعة برنامج التدريب من حيث تنفيذ التدريب، والزيارات الميدانية، واستقصاء اراء المشرفين الأكاديميين والطلاب والجهات التدريبية عن سير عملية التدريب.
- تحليل الاستبانات المتعلقة بتقييم الجهات التدريبية بغية تحديد المعايير التي يجب أن تتحقق في جهات التدريب التي سيتم تدريب الطالب فيها.
- إعداد قوائم بأسماء الطلاب المرشحين للتدريب في كل جهة تدريب وارسلها لتلك الجهات
- اعداد تقرير في نهاية كل فصل دراسي يوضح الإنجازات التي تمت مع ذكر الإيجابيات والسلبيات المرتبطة بالتنفيذ واقتراح التوصيات التي تراها تساهم في التحسين والتطوير في المراحل القادمة.

(2) القسم العلمي:

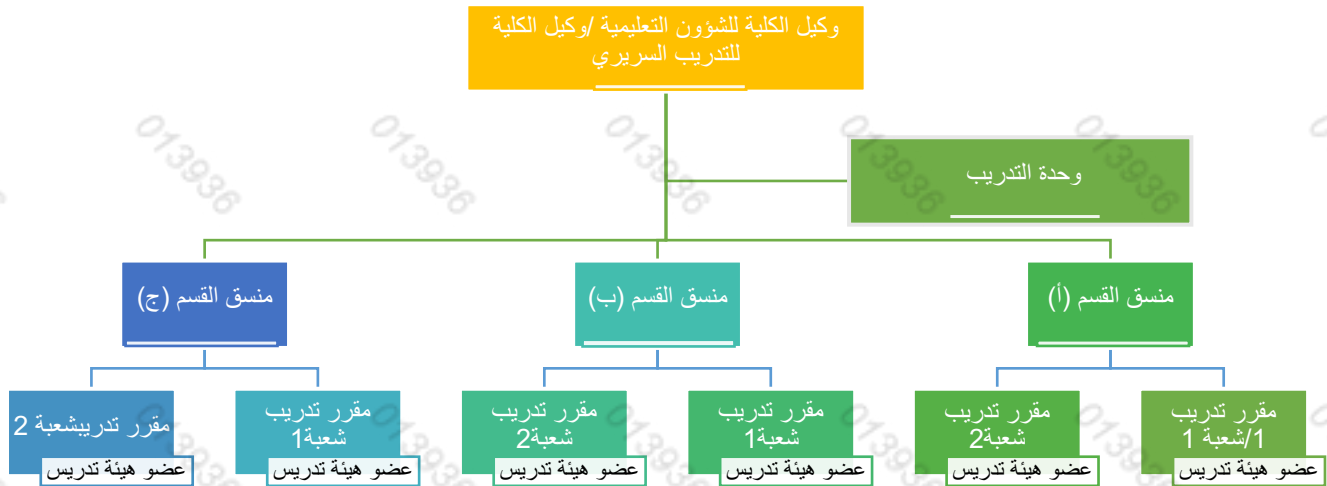
- يقوم القسم بتعين منسق للتدريب بالقسم (احد الاعضاء المسجل له مقرر تدريب) يكون الدور الرئيسي له التنسيق ومتابعة شؤون التدريب بالقسم ويشكل حلقة الوصل بين وحدة التدريب بالكلية والقسم العلمي. و الرفع بالتقارير الدورية لرئيس القسم والاحتفاظ بنسخة من ملف كل طالب

(3) عضوية التدريس:

- يقوم عضو هيئة التدريس المسكن على مقرر التدريب بالتالي:
- عقد اجتماع (تهيئة) مع طلاب المقرر في بداية كل فصل لاستعراض الجوانب التالية:
 - ❖ خطة التدريب وتتضمن خطة المقرر والجدول الزمني للتقارير والزيارات الميدانية.
 - ❖ شرح آلية الاشراف والتنسيق والتقارير والنماذج المطلوبة.
- متابعة مباشرة الطالب للتدريب بالجهة خلال الاسبوع الاول من الفصل الدراسي
- تنفيذ الزيارات الميدانية (الدورية) في مواعيدها المحددة (اسبوعية - شهرية).
- تقديم نماذج متابعة الزيارات الميدانية لرئيس وحدة التدريب في المواعيد المحددة بعد كل زيارة.

- المتابعة المستمرة للطالب والتواصل مع المشرف الميداني باعتباره المسؤول عن توجيه ومتابعة وتقييم الطالب.
- تقييم الطالب خلال فترة التدريب والمشاركة في لجنة المناقشة للتقرير النهائي حسب النماذج الموجودة باللائحة.
- تزويد منسق التدريب بالقسم بملفات التدريب للطلاب المكلف بتدريبهم، متضمنة نسخة من التقرير النهائي والنماذج المطلوبة

الهيكل الإداري لمتابعة التدريب





سابعا: مهام جهة التدريب

- ✓ تزويد وحدة التدريب بمباشرة الطالب خلال الاسبوع الاول موضحا به تاريخ بدء التدريب.
- ✓ تنفيذ تدريب الطالب حسب الخطة التدريبية للمقرر (وفقا لمخرجات التدريب المذكورة سابقاً)
- ✓ متابعة تدريب الطالب وحل أي مشكلات تعترضهم اثناء التدريب بالتنسيق مع عضو هيئة التدريس ووحدة التدريب بالكلية.
- ✓ تزويد المتعاونين في تدريب الطلاب بخطة التدريب والأدوار المطلوبة منهم وفقا لدليل التدريب المعتمد من الكلية
- ✓ تقييم أداء المتدربين وفقا لنماذج التقييم المعتمدة من الكلية.
- ✓ الرفع بالتقارير والتقييمات المطلوبة من الجهة لوحدة التدريب بالكلية وفقا لخطة التدريب المعتمدة من الكلية.

ثامنا: طرق تقييم التدريب

- تتنوع طرق وأدوات التقييم ويضع كل قسم علمي نماذج التقييم تشمل تقييم المهارات المكتسبة خلال فترة التدريب الميداني و قياس تحقيق المخرجات المطلوبة وفقا لنموذج توصيف مقرر التدريب المعتمد
- يمكن للكلية ووفقا للخطة الدراسية المعتمدة احتساب تقدير لمقرر التدريب يدخل ضمن المعدل التراكمي للطالب او احتساب تقدير ناجح /راسب او اعتبار مقرر التدريب من متطلبات التخرج فقط.

تاسعا: آلية تسليم التقارير والتقييمات المطلوبة من جهة التدريب للجامعة:

يجب على الكلية التنسيق مع جهات التدريب لوضع الية مناسبة للرفع بالتقارير الدورية و التقييمات النهائية للمتدربين ويمكن ان تكون احد الطرق التالية:

- عبر البريد الالكتروني الخاص بوحدة التدريب.
- تسليمه لعضو هيئة التدريس المسؤول عن المتدرب.
- عبر منصات التدريب الخاصة.

عاشرأ: النماذج المطلوبة

- استمارة تسجيل الطالب بجهة تدريب
- نموذج مباشرة الطالب بجهة التدريب
- نموذج زيارات دورية من قبل عضو هيئة التدريس
- نموذج تقييم الطالب من قبل جهة التدريب
- نموذج تعهد طالب/ انذار
- نموذج تغيير جهة التدريب

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Education

University of Tabuk

Vice Presidency for educational Affairs



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة تبوك
وكالة الجامعة للشؤون التعليمية

ملحق رقم 1

مؤشرات الأداء للتدريب



مؤشرات الأداء للتدريب

المجال	مؤشرات الاداء	الادلة والشواهد
قبل بدء البرنامج التدريبي	- تحدد الاحتياجات التدريبية بناء على مخرجات التعلم المطلوبة واحتياجات سوق العمل - تحدد الاحتياجات التدريبية للطلاب بناء على المستوى الدراسي ونتائج الاختبارات الشاملة Exit exam - تطرح مقررات التدريب في المستويات الاخيرة - تطرح مقررات التدريب بعد اتمام مقررات الخطة الدراسية للطلاب - يتم تنسيق ايام التدريب واوقاته بناء على خطة تنفيذية للتدريب معدة سابقا - يتم تنسيق التدريب مع جهات التدريب قبل بدء التدريب وبجهات معتمدة لدى الكلية	- القواعد والانظمة المعتمدة لدى الكلية للتدريب - ادلة التدريب الميداني - والتعاوني المعتمدة لدى الكلية - شراكات واتفاقيات التدريب
مستهدفات البرنامج التدريبي	- يتم اختيار اماكن التدريب للطلاب حسب المستهدفات المطلوب تحقيقها - يوفر التدريب للطلاب بيئة محاكاة للسوق العمل - يتم تطبيق المعارف والمهارات المكتسبة خلال الدراسة اثناء فترة التدريب	خطة التدريب المعدة لكل طالب
الحقيبة التدريبية والمحتوى التدريبي	- تتوفر حقيبة تدريبية شاملة تشتمل على • المهارة المهنية المطلوب اكتسابها • المهارة الشخصية والذاتية المطلوب اكتسابها • اهداف التدريب • خطة التدريب • طرق التقييم • التغذية الراجعة والخطط التطويرية	خطة التدريب المعدة لكل طالب
تنوع أنشطة برنامج التدريب	- يصمم برنامج التدريب بحيث يحتوي على أنشطة فردية وجماعية - يصمم برنامج التدريب بحيث يشمل على أنشطة البحث وكتابة التقارير وتحليل البيانات - يصمم البرنامج التدريب بحيث يحتوي على أنشطة حل المشكلات وإدارة الأزمات في بيئة العمل	محتوى البرنامج التدريبي المعتمد وأنشطة التدريب بجهة التدريب
طرق ووسائل التدريب	- البرنامج التدريبي يحتوي على استخدام المنصات الالكترونية في التدريب - البرنامج التدريبي لديه خطة متكاملة لنظام التقارير والأنشطة الالكترونية باستخدام المنصات الجامعية المختلفة	التقارير والادلة من المنصات الالكترونية بالجامعة



نموذج التقييم المعتمد للطلاب	- تتنوع اساليب التقييم اثناء فترة التدريب بحيث تشمل على: • تقارير • اللقاء المحاضرات • الاختبارات التحريرية والشفهية • تقييم حل المشكلات وادارة الازمات • يكون التقييم النهائي بمشاركة جهة التدريب والمشرف على التدريب والبرنامج	طرق التقييم
------------------------------	---	-------------

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Education

University of Tabuk

Vice Presidency for educational Affairs



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة تبوك
وكالة الجامعة للشؤون التعليمية

ملحق رقم 2

آلية طرح مقررات التدريب داخل الخطة الدراسية

+

دليل احتساب الساعات لأنشطة المقررات الدراسية 1444 هـ

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Education

University of Tabuk

Vice Rector for Academic Affairs

Administration of Academic Programs and Study Plans



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة تبوك

وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية

إدارة البرامج والخطط الدراسية

آلية طرح مقررات التدريب داخل الخطة الدراسية

آلية طرح مقررات التدريب داخل الخطة الدراسية

أولاً: أساسيات عامة في التدريب:

- مقرر التدريب هو عمل متفق عليه بين الطالب والقسم الأكاديمي، خاضع للتقييم من قبل مشرف التدريب.
- يتم اختيار بيئة التدريب المناسبة لمحاكاة ما يتطلبه سوق العمل في المستقبل ، وكذلك لتلبية مخرجات التعلم المرتبطة بحقل الدراسة.
- يتم اكتساب الوحدات الدراسية للتدريب مقابل ساعات العمل/التدريب ومقدار وطبيعة العمل الذي يقوم به الطالب، ويجب على المتدرب تقديم شواهد موثقة توضح مقدار العمل الذي تم للحصول على كل وحدة دراسية.
- يتطلب من المتدرب القيام بالواجبات والتكاليف المطلوبة منه خلال مدة التدريب وذلك من خلال عكس ما تعلمه من معارف ومهارات وقيم خلال البرنامج الدراسي على المهام المطلوبة ضمن بيئة التدريب وربط ذلك ببعض الموضوعات أو القضايا المتعلقة في حقل الدراسة ، ويتم تقييم هذه التكاليف من قبل المشرف على التدريب.
- يجب أن يتضمن مقرر التدريب مخرجات التعلم ، الأنشطة المطلوبة ، الاجتماعات والزيارات المتوقعة ، مخرجات التدريب ، معايير التقييم ، سياسات التدريب المؤسسية أو السياسات الخاصة في الكلية أو القسم العلمي.
- الوحدة الدراسية لا تكتسب فقط من خلال عدد وحدات مقرر التدريب ، بل تكتسب مقابل التكاليف المطلوبة والتي يقوم بها الطالب من عروض و مشاريع وغيرها. بعض الأمثلة على التكاليف المطلوبة للتقييم:

○ تكاليف ما قبل التدريب

○ سجل العمل

○ مقالات Reflection essays

○ اجتماعات دورية وتقييمات مباشرة من قبل مشرف التدريب

○ تقارير ختامية

ثانياً: بعض الاعتبارات الخاصة بالتدريب:

- يجب أن يسمح الجدول الدراسي للطلاب بتطبيق ساعات التدريب المطلوبة في المستوى الذي يطرح فيه مقرر التدريب.
 - يفضل ألا يتم توزيع ساعات التدريب على أكثر من (2-3) أيام أسبوعية.
 - يجب ألا تتجاوز وحدات مقرر التدريب عن (3) وحدات دراسية كحد أقصى في الفصل الدراسي الواحد.
 - يجب ألا يتجاوز عدد وحدات التدريب الميداني عن (6) وحدات في الخطة الدراسية كحد أقصى.
 - تكون مدة التدريب الميداني (10) أسابيع على الأقل في المستوى الواحد.
 - يضع القسم العلمي المستضيف للبرنامج الأكاديمي متطلبات التدريب الميداني الخاصة به ، والتي يجب على الطالب استيفاءها قبل التسجيل في مقررات التدريب.
 - يمكن للكلية اختيار آلية التقييم للوحدات المكتسبة بين اكتساب نقاط مقابل التقدير وبين احتساب المقرر وفق آلية (ناجح / راسب).
 - يتوجب على الطالب أن ينهي عدد 40-45 ساعة تدريبية في المستوى الدراسي الواحد مقابل كل وحدة دراسية ليتمكن من اجتياز المقرر، وتقديم ما يثبت ذلك. على أن تكون الساعة التدريبية تقابل ساعة زمنية (60 دقيقة).
- مثال:

عدد الوحدات الدراسية	الوقت المتوقع للتدريب أسبوعياً بالساعات	عدد الساعات التدريبية المطلوبة في مقر التدريب
1	4 – 4.5	40-45 ساعة في الفصل الدراسي
2	8 – 9	80-90 ساعة في الفصل الدراسي
3	12 – 13.5	120-135 ساعة في الفصل الدراسي
4	16 – 18	160-180 ساعة في الفصل الدراسي

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Education

University of Tabuk

Vice Rector for Academic Affairs

Administration of Academic Programs and Study Plans



المملكة العربية السعودية

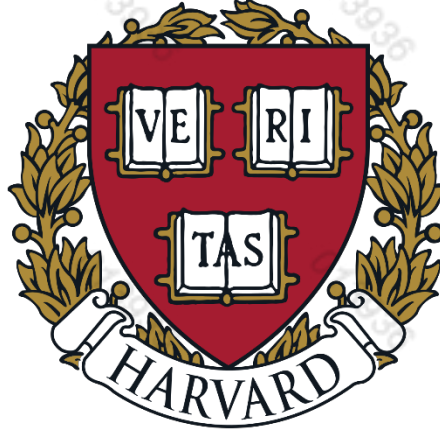
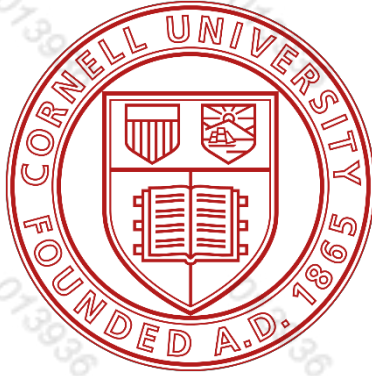
وزارة التعليم

جامعة تبوك

وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية

إدارة البرامج والخطط الدراسية

مقارنات مرجعية تم الاسترشاد بها:



Carnegie Mellon University

UNIVERSITY of ROCHESTER

Plymouth State UNIVERSITY



UNIVERSITY of ILLINOIS URBANA-CHAMPAIGN



TEXAS

The University of Texas at Austin



THE UNIVERSITY of ARIZONA

وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية إدارة البرامج و الخطط

دليل احتساب الساعات لأنشطة
المقررات الدراسية 1444 هـ



تسعى وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية ممثلة في إدارة البرامج والخطط الدراسية بجامعة تبوك إلى إعداد سياسات واضحة لنظام احتساب الساعات الأكاديمية المعتمدة، وذلك استناداً على لوائح وزارة التعليم وهيئة تقويم التعليم والتدريب، والمقارنات المرجعية مع الجامعات المحلية والإقليمية والدولية بغية تحقيق نواتج التعلم المرجوة من كل مقرر.

تعريفات هامة

الخطة الدراسية (Study Plan)

مجموع المقررات الاجبارية والاختيارية والحرّة ، والتي ينبغي على الطالب دراستها لاستكمال متطلبات الدرجة للحصول على الشهادة في التخصص المطلوب. يجب أن تتضمن الخطة توزيع المتطلبات السابقة والمتزامنة لكل مقرر ومجموع الساعات المعتمدة ومستويات المقررات ، كما يمنح الطالب عند إنجازها بنجاح الدرجة العلمية في التخصص الذي يدرسه، بشرط إتمام الشروط الأخرى لمنح الدرجة العلمية والتي تتضمن الحد الأدنى للمعدل التراكمي، والحد الأدنى لمدة الدراسة في الجامعة، وتختلف الخطة الدراسية من كلية إلى أخرى ومن تخصص إلى آخر.

الساعة الأكاديمية المعتمدة (Credit Hour)

هي وحدة قياس مقدار الوقت اللازم للتعلم أو حجم التعلم المطلوب؛ للحصول على المؤهل وتُحتسب بعدد الساعات اللازمة لتحقيق نتائج التعلم الخاصة بالمؤهل، واستناداً إلى اللوائح والأنظمة القائمة، كما يأتي:

يُعدّ عدد الساعات (الوحدات) المعتمدة المحددة لكل مقرر أو برنامج دراسي (وفقاً للإطار الوطني للمؤهلات) مؤشراً لكمية التعلم المتوقعة، وتُربط هذه التوقعات بعدد ساعات الدراسة الفعلية (ساعات الاتصال) في أنشطة التعلم المختلفة.

ساعات الاتصال (Contact Hours)

هي بمثابة قياس للساعات الأكاديمية المجدولة للطالب في توصيف المقرر، أي الوقت المنقضى في محاضرة أو معمل أو فصل دراسي، وتعتمد على حسب طبيعة أنشطة التعلم المختلفة واللازمة لتحقيق نتائج التعلم الخاصة بالمقرر، ويختلف احتساب الساعات المعتمدة وساعات الاتصال للمقرر وفقاً لطبيعة المقرر وأنشطة التعلم المستخدمة.

العلاقة بين الساعات المعتمدة وساعات الجهد من قبل الطالب :

يعتبر نشاط المقرر دلالة على معدل قياس الجهد المتوقع من الطالب ومن مدرس المقرر داخل وخارج البيئة الصفية ، ويختلف تعريف كل نشاط بحسب طبيعته كما هو موضح لاحقاً.
مثال: بالنسبة للمقرر من نوع محاضرة، يجب أن تتضمن كل ساعة معتمدة ما يلي:

- ساعة واحدة من التدريس المباشر داخل الفصل من قبل عضو هيئة التدريس (٥٠ دقيقة كحد أدنى).
- ساعتين من التحضير من قبل الطالب خارج الفصل الدراسي (ساعتين كحد أدنى) وبالتالي تبلغ تقريباً

ثلاث ساعات في الأسبوع.

إجمالي عدد ساعات التدريس لعضو هيئة التدريس والطالب:

الساعات المعتمدة	ساعات الاتصال داخل الصف	إجمالي الساعات التدريسية خلال الفصل الدراسي 15 اسبوع
1	50	500 دقيقة (8,3 ساعة)
2	100	1000 دقيقة (16,6 ساعة)
3	150	1500 دقيقة (25 ساعة)

إجمالي عدد ساعات التدريس والتحضير للطالب :

الساعات المعتمدة	ساعات الاتصال داخل الصف	ساعات الاتصال خارج الصف	إجمالي الساعات خلال الفصل الدراسي
1	50	120	1700 دقيقة
2	100	240	3400 دقيقة
3	150	360	5100 دقيقة

٢٤ كيفية احتساب الساعة الأكاديمية :

يتم احتساب الساعة الأكاديمية المعتمدة طبقاً لنوع أنشطة التعلم المختلفة على النحو التالي:

نوع النشاط التعليمي	وصف النشاط	عدد ساعات المعتمدة مقابل ساعات الاتصال
المحاضرة النظرية Lecture	هو نشاط يركز على تدريس المفاهيم والنظريات والمبادئ الأساسية في مجال أو تخصص معين ويدرس من عضو هيئة تدريس مختص.	ساعة معتمدة = ساعة اتصال (1:1)
الدرس العملي Practical	هو نشاط يركز على تدريس الجوانب التطبيقية والمهارية في تخصص معين ، مثل إجراء التجارب والتطبيق المقياس ، وذلك تحت إشراف عضو هيئة تدريس مختص ، ويمكن أن ينفذ النشاط في المعمل أو داخل الفصل الدراسي بحسب طبيعة المحتوى والنشاط العملي.	ساعة معتمدة = 2 ساعة اتصال (1:2)
المعامل (Lab)	هو نشاط يمارس فيه المتعلمين نشاطاً تطبيقياً ذو طبيعة عملية أو تقنية تستلزم وجود معمل متخصص.	- المعامل المستقلة بالكامل والتي (لا تتطلب تحضيراً خارجياً من قبل الطالب) ، 3 ساعات اتصال = 1 ساعة معتمدة (1:3) - المعامل غير المستقلة (تتطلب تحضيراً خارجياً من قبل الطالب)، ساعتان اتصال = 1 ساعة معتمدة (1:2)
محاضرة قصيرة (Seminar)	يتطلب هذا النشاط من الطلاب تقديم عروض تقديمية ومناقشة لتقارير علمية قائمة على المراجعة الأدبية وحل المشكلات وتطبيق بعض الخبرات التعليمية.	ساعة معتمدة = ساعة تواصل (1:1)
درس سريري Clinical Teaching	هو نشاط يقوم من خلاله مدرس المقرر بتقديم محتوى علمي على حالة مرضية أو من خلال المحاكاة السريرية وذلك في المستشفى أو جهة متخصصة.	ساعة معتمدة = ساعة اتصال (1:1)
تدريب سريري Clinical Training	هو نشاط يقوم على التطبيق المهاري السريري و المشاركة في أنشطة سريرية كمتطلب من متطلبات البرنامج الأكاديمي ، ويتطلب مشاركة الطالب بالعمل مع عملاء حقيقيين وتقديم الخدمات المهنية لهم تحت إشراف عضو هيئة تدريس مختص.	ساعة معتمدة = 2 ساعة اتصال (1:2)
استوديو Studio	هو نشاط يركز على التعليم التجريبي يشارك فيه الطلاب بتقديم أنشطة إبداعية أو فنية من خلال العمل على مشاريع وعرضها ومناقشتها مع خبراء المحتوى ، وذلك تحت إشراف من عضو هيئة تدريس.	ساعة معتمدة = 2 ساعة اتصال (1:2)

المشروع Project	هو نشاط يسمح للطالب بتطبيق المعارف والمهارات والقيم التي اكتسبها خلال برنامجه الأكاديمي وتقديمها على شكل بحث أو منتج أو نموذج أولي.	ساعة معتمدة = 2 ساعة اتصال (1:2)
الرسالة Thesis	هو نشاط يتم من خلاله إجراء دراسة بحثية يتم تطبيقه كمتطلب من متطلبات برامج الدراسات العليا.	ساعة معتمدة = 2 ساعة اتصال (1:2)
التمارين Tutorials	يتضمن هذا النشاط لقاءات مجدولة بين مدرس خاص (Tutor) و طالب أو مجموعة من الطلاب لمناقشة مواضيع تم دراستها.	ساعة معتمدة = ساعة اتصال (1:1)
التدريب Training	هو تطبيق للمعارف والمهارات والقيم والخبرات المكتسبة خلال رحلة الطالب في البرنامج الأكاديمي وذلك من خلال عمل ميداني مرتبط بمجال التخصص وتحت إشراف عضو هيئة تدريس.	- بالنسبة للطالب : كل ساعة معتمدة يقابلها من 40 إلى 45 ساعة عمل في جهة التدريب كحد أدنى في الفصل الدراسي (مدة 10 أسابيع) و تحسب له ساعات اتصال بمعدل (4 : 1) - بالنسبة للعبء الاشرافي لعضو هيئة التدريس و من في حكمه : يتولي عضو هيئة التدريس و من في حكمه الإشراف على طلاب التدريب و تحسب له 3 ساعات معتمدة مقابل 5 طلاب كحد أدنى، و يستثنى من ذلك الشعب التي عدد طلابها (المتدربين) أقل من 5 و تحسب الساعات المعتمدة للمقرر ضمن نصابه في الجدول بحسب الساعات المعتمدة لمقرر التدريب ضمن الخطة الدراسية.



- [https://www.maryville.edu/academiaffairs/credit-hourcontact-hour-guidelines /](https://www.maryville.edu/academiaffairs/credit-hourcontact-hour-guidelines/)
- [https://registrar.umbc.edu/course-component-and-credit-hour-guidelines /](https://registrar.umbc.edu/course-component-and-credit-hour-guidelines/)
- https://www.purdue.edu/registrar/documents/forms/Credit_Hr_Guidelines.pdf
- الساعات والوحدات المعتمدة (etec.gov.sa)
- [credit-contact-guidelines.pdf \(valdosta.edu \)](#)
- <https://www.colorado.edu/registrar/faculty-staff/curriculum/courses/contact-hours#thesis> the - 2101
- <https://www.loyola.edu/departments/records/about/credit-hours>
- <https://www.colorado.edu/registrar/faculty-staff/curriculum/courses/contact-hours#research> rsc - 2101
- <https://www.flcc.edu/pdf/policies/CreditContactHour.pdf>
- [learning-hours 1623152691.pdf \(psu.edu.sa\)](#)
- <https://www.umc.edu/graduateschool/files/sgs-credit-hour-calculations-for-graduate-faculty.pdf>



- https://www.potsdam.edu/sites/default/files/documents/offices/registrar/faculty/Credit-Contact_Hour_Relationship.pdf



KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Education

University of Tabuk

Vice Presidency for educational Affairs



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة تبوك
وكالة الجامعة للشؤون التعليمية

ملحق رقم 3

نموذج توصيف الخبرة الميدانية

2024 (TP-155)

2024

TP-155



توصيف الخبرة الميدانية (بكالوريوس)

اسم المقرر: اكتب هنا
رمز المقرر: اكتب هنا
البرنامج: اكتب هنا
القسم العلمي: اكتب هنا
الكلية: اكتب هنا
المؤسسة: اكتب هنا
نسخة التوصيف: اكتب هنا
تاريخ آخر مراجعة: اكتب هنا



جدول المحتويات

- أ. التعريف بالخبرة الميدانية ومعلومات عنها.....3
- ب. نواتج التعلم للخبرة الميدانية وأنشطة التدريب وطرق تقييمها.....3
- ج. إدارة الخبرة الميدانية.....4
- د. تقويم جودة التدريب.....5
- هـ. اعتماد التوصيف:.....5

أ. التعريف بالخبرة الميدانية

1. الساعات المعتمدة: (.....)		
2. المستوى الدراسي الذي تقدم فيه الخبرة الميدانية (.....)		
3. الزمن المخصص للخبرة الميدانية		
(.....) أسبوع	(.....) يوم	(.....) ساعة
4- المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (أو المتطلبات السابقة إن وجدت) مع هذا المقرر		
6- نمط التدريب :		
☐ ميداني	☐ مدمج (حضورى / إلكترونى)	☐ عن بعد

ب. نواتج التعلم للخبرة الميدانية وأنشطة التدريب وطرق تقييمها

الرمز	نواتج التعلم	رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	أنشطة التدريب	طرق التقييم	مسؤولية التقييم
1.0	المعرفة والفهم				
1.1					
1.2					
...					
2.0	المهارات				
2.1					
2.2					
...					
3.0	القيم والاستقلالية والمسؤولية				
3.1					
3.2					
...					

طرق التقييم (اختبار تطبيقي، تقرير ميداني، شفهي، عرض تقديمي، مشروع جماعي، واجبات، ... الخ).

ج. إدارة الخبرة الميدانية

1. الأدوار والمسؤوليات

يتضمن الوحدات أو الإدارات واللجان المسؤولة عن الخبرة الميدانية بما يتضح به العلاقات بينها.

--

2. توزيع مسؤوليات أنشطة الخبرة الميدانية:

النشاط	القسم أو الكلية	عضو هيئة التدريس	الطالب	جهة التدريب	المشرف الميداني
اختيار موقع الخبرة الميدانية					
اختيار الطاقم الإشرافي					
توفير التجهيزات المطلوبة					
توفير مصادر التعلم					
التأكد من سلامة الموقع					
التنقل من وإلى موقع الخبرة الميدانية					
تقديم الدعم والإرشاد					
تنفيذ أنشطة التدريب (الواجبات والتقارير والمشاريع، ...)					
متابعة أنشطة تدريب الطلاب					
ضبط الحضور والانصراف					
تقويم مخرجات التعلم					
تقويم جودة الخبرة الميدانية					
أخرى (تذكر)					

3. متطلبات مواقع الخبرة الميدانية

مواقع الخبرة الميدانية المقترحة	المتطلبات العامة *	المتطلبات الخاصة **

* مثل: توفر تقنية معلومات، التجهيزات، المعامل، القاعات، السكن، مصادر التعلم، العيادات ... إلخ

** متطلبات خاصة بالمؤسسة محل التدريب أو مرتبطة بطبيعة التخصص، مثل: معايير السلامة والتعامل مع المرضى في التخصصات الطبية ... إلخ

4. الإجراءات المتبعة لاتخاذ القرار بشأن تحديد مواقع الخبرة الميدانية المناسبة

--

5. إدارة السلامة والمخاطر

المخاطر المحتملة	إجراءات الوقاية	إجراءات التعامل مع المخاطر

د. تقويم جودة التدريب

مجالات التقويم	المقيمون	طرق التقويم

مجالات التقويم (مثل: فاعلية التدريب، فاعلية طرق تقييم الطلاب، مدى تحصيل مخرجات التعلم، مصادر التعلم ... إلخ)
المقيمون (الطلبة، أعضاء هيئة التدريس، قيادات البرنامج، المراجع النظير، أخرى (يتم تحديدها)).
طرق التقويم (مباشر وغير مباشر).

هـ. اعتماد التوصيف:

جهة الاعتماد	
رقم الجلسة	
تاريخ الجلسة	