



عمادة التعلم الإلكتروني

والتعليم عن بعد

التعليمات الواجب الالتزام بها في مقرر التدريب الميداني (3) :

- 1- التأكد من إنهاء كافة المتطلبات الدراسية التي تسبق فترة التدريب العملي.
- 2- استلام الخطاب الرسمي الموجه من إدارة البرنامج بالكلية وتسليمه إلى جهة التدريب.
- 3- مباشرة التدريب في الجهة فوراً وفقاً للتاريخ الميلادي الذي يرد في خطاب التوجيه.
- 4- الانتظام الكامل في جهة التدريب والالتزام بساعات العمل الرسمي.
- 5- قضاء مدة التدريب العملي كاملة في جهة التدريب وعدم تغيير جهة أو زمن التدريب إلا بعد الحصول على موافقة خطية من الكلية وجهة التدريب.
- 6- الالتزام بأنظمة جهة التدريب وحسن التعامل مع منسوبي جهة التدريب ذات العلاقة بالجهة.
- 7- القيام بالمهام الموكلة للطالب في جهة التدريب بكفاءة واجتهاد.
- 8- كتابة تقرير شامل بعد انتهاء فترة التدريب ينقسم إلى جزئين: أحدهما يخص المؤسسة التي قام الطالب بالتدريب فيها. والثاني يخص دراسة حالة لأحد المستفيدين أو المستفيدات من خدمات المؤسسة. وذلك في ضوء النموذج المتوافر على موقع العمادة.



عمادة التعلم الإلكتروني
والتعليم عن بعد

إلى من يهمله الأمر

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،

تهديكم وحدة التدريب والخريجين في عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد التابعة لجامعة الملك فيصل
أطيب التحية والتقدير.

وتفيدكم بأن:-

الطالب/ة :

رقم جامعي :

أحد طلاب التعلم المطور للانتساب في جامعة الملك فيصل، قد سجل في الفصل الدراسي الصيفي
1433/1434 هـ مقرر التدريب الميداني (3)، وحيث أنه من متطلبات هذا المقرر النزول إلى الميدان للتدريب
في إحدى المؤسسات أو المنشآت ذات الصلة بالأمر الاجتماعية، وذلك للتدريب على مهارات العمل
الاجتماعي، والتعرف على الأنشطة والخدمات التي تقدمها تلك المؤسسات علماً بأن مدة التدريب يوم واحد فقط
أسبوعياً وأثناء عمل المؤسسة.

عليه نأمل من سعادتكم التكرم بتسهيل أمور الطالب/ة والموافقة على قيامه بالتدريب في مؤسستكم.

شاكرين لكم مسبقاً كريم تعاونكم



عميد التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد

د. عبد الله بن عبد الوهاب الفريدان



عمادة التطعيم الإلكتروني
والتعليم عن بعد

القرام الطالب خلال فترة التدريب العملي

| | |
|---------------------|------------------------|
| اسم الطالب/هـ | رقم الطالب/هـ الجامعي: |
| التخصص: | المعل: |
| رقم الجوال: | البريد الإلكتروني: |
| جهة التدريب العملي: | |

انا الموقع أثناء اتمتع بالالتزام بالشروط والتعليمات التالية وعدم الاخلال بها:

- 1- التأقء من اتهاء كافة المتطلبات الراءسية التي تسبق فترة التدريب العملي
- 2- استلام الخطاب الرسمي الموجه من إدارة البرنامج بالكلية وتسليمه الى جهة التدريب
- 3- مباشرة التدريب في الجهة فوراً وفقاً للتاريخ الميلادي الذي يرء في خطاب التوجيه.
- 4- الانتظام الكامل في جهة التدريب والالتزام بساعات العمل الرسمي
- 5- قضاء مدة التدريب العملي كاملة في جهة التدريب وعدم تغيير جهة او زمن التدريب الا بعد الحصول على موافقة خطية من الكلية وجهة التدريب
- 6- الالتزام بأنظمة جهة التدريب وحسن التعامل مع منسوبي جهة التدريب وكل الاطراف ذات العلاقة بالجهة
- 7- القيام بالمهام الموكلة للطلب في جهة التدريب بكفاءة واجتهاد
- 8- كتابة تقرير شامل بعد اتهاء فترة التدريب يتضمن بعد اآني: معلومات عن جهة التدريب ووصف لأنظمة ذات العلاقة بتخصص الطالب/هـ والتي تطبقها جهة التدريب ثم اعداد وصف تفصيلي للمهام التي قام ات بها وابرار الملاحظات التطويرية التي يقترحها على الكلية ويتم تسليم هذا التقرير للمشرف في المؤسسة قبل نهاية الفصل للاعتماد ويتم رفعه على الموقع.

اسم الطالب/هـ: التاريخ: / / 14 هـ، التوقيع:



عمادة التعليم الإلكتروني
والتعليم عن بعد

نموذج مباشرة الطالب في التدريب

| | |
|--|---------------------------|
| اسم الطالب: | الرقم الجامعي: |
| التخصص: | |
| جهة التدريب: | تاريخ المباشرة: 14 / / هـ |
| عنوان القسم / الإدارة التابع لها الطالب/هـ: | |
| رقم هاتف العمل في جهة التدريب للطالب/هـ: | |
| فترة النوام: دوام واحد () / دوامين () / الفترة () | |
| رقم جوال الطالب/هـ: | رقم هاتف ثابت |
| البريد الإلكتروني: | توقيع الطالب/هـ: |
| اسم المشرف المباشر بجهة التدريب: | 1975 |
| وظيفة المشرف: | |
| البريد الإلكتروني للمشرف: | |
| رقم الهاتف: | جوال (اختياري): |
| اسم المشرف: | توقيع المشرف: () |

ملاحظات

- يجب علي الطالب/هـ أن يقوم بتعبئة النموذج وإرساله للعمادة خلال الأسبوع الأول من بداية التدريب في حالة تغيير وسال الاتصال بالطالب/هـ خلال فترة التدريب يجب موافاة الكلية بذلك مباشرة
- يجب عدم السماح للطالب/هـ بالاستمرار في التدريب اذا تغيب خمسة ايام او اكثر

عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد - الأحياء ٢١٩٨٢ - ص ب ٤٠٠ - تليكس ٨٦١٠٢٩ - فاكس ٢٥٨٩٦١١٩ - موقع العمادة : del@kfupm.edu.sa - الهاتف : ٠٠٩٦٦٥٨٠٢٢٧٨ - ٠٢٥٨٩٥٦٦٤



عمادة التعلم الإلكتروني

والتعليم عن بعد

التدريب الميداني (3)

(تقرير زيارة المؤسسة الاجتماعية)

أولاً: بيانات أولية:

تاريخ الزيارة: زمن الزيارة:

اسم المؤسسة:

عنوان المؤسسة:

تبعية المؤسسة: حكومية () أهلية ()

المجال الجغرافي للمؤسسة:

مواعيد العمل بالمؤسسة:

ثانياً: نشأة المؤسسة وتطورها:

ثالثاً: أهداف المؤسسة وخدماتها وبرامجها:

الأهداف العامة للمؤسسة:

-1

-2

-3

الخدمات والبرامج المقدمة بالمؤسسة:

-1

-2

-3

نوعية العملاء المستفيدين من خدمات المؤسسة:

شروط تقديم الخدمات للعملاء:

المراحل والإجراءات المتبعة للاستفادة من خدمات المؤسسة:

رابعاً: إمكانيات المؤسسة وأقسامها:

وصف عام للمبنى والمرافق والأدوات:

الهيكل التنظيمي والإداري للمؤسسة:

| العدد | التخصصات |
|-------|----------------------|
| | 1- أخصائيو اجتماعيون |
| | 3- مهنيون آخرون |
| | 4- إداريون |
| | 5- متطوعون |
| | 6- عمال |
| | 7- فئات أخرى |

الإمكانيات المالية للمؤسسة:

مصادر التمويل: حكومية () أهلية () اشتراكات () مشروعات () تبرعات () أخرى تذكر:

خامساً علاقة المؤسسة بالأجهزة الأخرى على المستوى المحلي والقومي:

(أ) علاقة المؤسسة بالمؤسسات المناظرة لها:

(ب) علاقة المؤسسة بالمؤسسات الأخرى على المستوى الرأسي:

(ج) مدى قيام المؤسسة بخدمة البيئة المحيطة بها:

سادسا: طبيعة ممارسة الخدمة الاجتماعية بالمؤسسة:

الدور الموصوف للأخصائي الاجتماعي بالمؤسسة:

الدور الواقعي للأخصائي الاجتماعي بالمؤسسة:

علاقة الأخصائي الاجتماعي بفريق العمل بالمؤسسة:

السجلات المهنية التي يستخدمها الأخصائي الاجتماعي بالمؤسسة:

سابعا: واقع المؤسسة:

مدى توفر الإمكانيات البشرية وتناسبها مع أعداد المستفيدين: نعم () لا ()

مدى تحقيق المؤسسة لأهدافها في خدمة عملائها: نعم () لا ()

مدى تناسب عدد الأخصائيين الاجتماعيين مع عدد العملاء المستفيدين: نعم () لا ()

مدى تفهم العاملين بالمؤسسة لدور الأخصائي الاجتماعي: نعم () لا ()

أهم المشكلات والصعوبات التي تواجه الأخصائي الاجتماعي بالمؤسسة:

-1

-2

-3

مقترحات الطالب للتغلب على هذه الصعوبات:

-1

-2

-3

ثامنا: الصعوبات التي واجهت الطالب للقيام بالزيارة:

-1

-2

-3

مقترحات الطالب لتلافي هذه الصعوبات مستقبلا:

-1

-2

-3

-4

(استمارة دراسة الحالة)

تاريخ بدء العمل مع الحالة:

مواعيد المقابلات العلاجية:

| المشاركون | موعد المقابلة | تاريخ المقابلة | رقم المقابلة |
|-----------|---------------|----------------|--------------|
| | | | الأولى |
| | | | الثانية |
| | | | الثالثة |
| | | | الرابعة |

أولاً: البيانات الأساسية:

الجنسية النوع السن المهنة

محل الإقامة

توصيف المشكلة كما يراها العميل:

توصيف المشكلة كما يراها الأخصائي الاجتماعي:

ثانيا: المقابلات المهنية مع الحالة:

المقابلة الأولى

تاريخ المقابلة توقيت بداية المقابلة توقيت انتهاء المقابلة

المقابلة الثانية

تاريخ المقابلة توقيت بداية المقابلة توقيت انتهاء المقابلة

المقابلة الثالثة

تاريخ المقابلة توقيت بداية المقابلة توقيت انتهاء المقابلة

المقابلة الرابعة

تاريخ المقابلة توقيت بداية المقابلة توقيت انتهاء المقابلة

ثالثاً: تحديد المشكلات وأعراضها:

المشكلات المتعلقة بشخصية العميل:

المشكلات المتعلقة بالأسرة والأقارب:

المشكلات المتعلقة بالأصدقاء والرفاق:

المشكلات المتعلقة ببيئة العمل:

المشكلات المتعلقة بالبيئة الخارجية للعميل:

رابعاً: خطة التدخل المهني مع الحالة:

البرامج والأساليب العلاجية المستخدمة:

مهام العميل:

مهام الأخصائي الاجتماعي:

النتائج النهائية للعمل مع الحالة:

توقيع مشرف المؤسسة

توقيع الطالب