



كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم الدراسات الاجتماعية

الدليل العام
للتدريب الميداني لبرنامج البكالوريوس
الخدمة الاجتماعية
١٤٤٣هـ - ٢٠٢١م

الفهرس

٣	شكر وتقدير
٤	مقدمة
٤	أهمية التدريب الميداني
٤	الرسالة
٥	الأهداف
٦	خطة التدريب
٧	وحدة التدريب التعاوني

شكر وتقدير

تتقدم وحدة التدريب والبحوث الميدانية بالشكر والتقدير لكل من ساهم في إخراج هذا الدليل إلى النور سواء بالرأي أو المقترحات، أو النماذج الخاصة بالتدريب، وتخص بالشكر كلاً من سعادة الدكتورة/ الجوهرة بنت سعود، سعادة الدكتور/ عبدالعزيز الدخيل، وسعادة الدكتور/ عبدالرحمن الخراشي.

والشكر موصول لأعضاء وحدة التدريب والبحوث الميدانية (مسار الخدمة الاجتماعية) لجهودهم في إخراج هذا الدليل.

مقدمة:

يعد هذا الدليل مرجعاً لطلبة التدريب الميداني فيما يتعلق بكافة المتطلبات التدريبية، ويستهدف وضع تصور لتطبيق خطة التدريب الميداني-١- و٢- لبرنامج بكالوريوس الخدمة الاجتماعية، وذلك لما يمثله التدريب الميداني من أهمية كبيرة في مهنة الخدمة الاجتماعية، حيث يشكل التدريب الميداني نصف العملية التعليمية والتي من المفترض أن يتعلمها الطلبة ويتقنونها شأنها شأن المهن الإنسانية الأخرى. وقد روعي عند إعداد هذا التصور استفادة جميع عناصر العملية التدريبية (الطالب/ة، المشرف/ة الأكاديمي، المشرف/ة المؤسسي، المحتوى العلمي للتدريب) كما روعي في إعدادة اختلاف طبيعة مجالات الممارسة المهنية، من أجل أن تتضح معالم التدريب الميداني لدى الطلبة المتدربين وممن هم على وشك التدريب ومشرفي التدريب في المؤسسات المختلفة والمشرفين الأكاديميين، بما يريئ الاستعداد المطلوب لهذا النوع من التعليم، ويحقق الراحة والاستعداد النفسي أثناء التدريب. ويتطرق هذا الدليل للركائز الأساسية المرتبطة بعملية التدريب الميداني منها على سبيل المثال: دليل الطالب، دليل المشرف الأكاديمي، دليل المشرف المؤسسي بالإضافة إلى بعض النماذج التي يحتاجها الطلبة في فترة التدريب الميداني. راجين أن ينفع بما فيه.

أهمية التدريب الميداني

يُعتبر التدريب الميداني ذا أهمية كبيرة لبرنامج إعداد الطلبة في قسم الدراسات الاجتماعية وتنعكس أهمية التدريب الميداني على أربع عناصر: وهي الطالب والمشرف الأكاديمي والمشرف المؤسسي والمجتمع بشكل عام.

حيث يُساهم التدريب الميداني كأحد مبادئ الرعاية الاجتماعية في تأهيل الطلاب والطالبات عن طريق التعرف على واقع الممارسة المهنية مع تطبيق المعارف النظرية، وتزويدهم بالخبرة المهنية التي تؤهلهم إلى سوق العمل.

وانطلاقاً من وظيفة الجامعة الثالثة، وهي خدمة المجتمع فأن التدريب الميداني يعزز العلاقة بين الجامعة ومؤسسات المجتمع من خلال تدريب الطلاب والإشراف عليهم وهذا من شأنه يساهم في التعرف على المشكلات التي يعاني منها المجتمع مع السعي لها عن طريق البحث العلمي.

ويساعد التدريب الميداني إلى تطوير مستوى الممارسة المهنية وذلك عن طريق تزويد مشرفي المؤسسات بكل ما هو مفيد في مهنة الخدمة الاجتماعية، إلى ذلك الاستفادة من جهود الطلاب في سد العجز لدى المؤسسة التدريبية.

وتتضمن الجهود بين الجامعة ومؤسسات المجتمع بنمو المجتمع بمؤسساته من خلال ما يقوم به الأخصائي الاجتماعي من دور فعال لمواجهة المشكلات وتعزيز روح المسؤولية الاجتماعية لدى أفرادها.

الرسالة

إعداد (أخصائيين/ أخصائيات) ممارسين لمهنة الخدمة الاجتماعية في مجالاتها المختلفة والتمكن من التعامل مع المواقف المصاحبة للتغيرات المجتمعية، بالإضافة إلى المشاركة الإيجابية والتعاون مع المؤسسات المجتمعية لتنمية جهود الشراكة المجتمعية بما يساهم في التخطيط لبرامج التنمية المستدامة في المملكة العربية السعودية.

الأهداف

تظهر أهمية مقرر التدريب الميداني في برنامج البكالوريوس (الخدمة الاجتماعية) في تحقيق مجموعة من الأهداف التي من شأنها أن تساهم في تحسين وتطوير الممارسة المهنية. ويمكن إيجاز الأهداف التشغيلية (Operational Objectives) في التدريب الميداني كالتالي:

م	الأهداف
١.	إتاحة الفرصة للطلاب والطالبات لاكتساب وترجمة المعارف إلى ممارسات تطبيقية واختبار المفاهيم النظرية في ضوء المواقف الواقعية.
٢.	تمكين الطلاب والطالبات من تطبيق الأسس المعرفية للمنظور الانتقائي للممارسة العامة في الخدمة الاجتماعية بما يتلاءم مع متطلبات سوق العمل.
٣.	تمكين الطلاب والطالبات من تطبيق الأسس المهارية للمنظور الانتقائي للممارسة العامة في الخدمة الاجتماعية بما يتلاءم مع متطلبات سوق العمل.
٤.	تمكين الطلاب والطالبات من تطبيق المبادئ والقيم والأخلاقيات المهنية عن طريق الممارسة الميدانية.
٥.	تمكين الطلاب والطالبات من القدرة على توظيف النظريات في تحليل وتفسير المشكلات والقضايا المجتمعية واختيار أنسب النماذج والاستراتيجيات لتنفيذ التدخل المهني على جميع المستويات.

م	الأهداف
٦.	تزويد الطلاب والطالبات بمعارف وخبرات ومهارات العمل الفريقي سواء مع زملائهم أو غيرهم من المختصين في المهن الأخرى.

خطة التدريب

تتضمن خطة التدريب الميداني في الخدمة الاجتماعية فصلين دراسيين في المستوى السابع والثامن من الخطة الدراسية، فسياسة التدريب الميداني في برنامج بكالوريوس الخدمة الاجتماعية تبنى على أساس عملية متكاملة، تبدأ من الجامعة إلى مشرف الجامعة ومنها إلى المؤسسة التدريبية فأخصائي مؤسسة التدريب إلى الطالب/ة. وجميعها تتمحور حول إكساب الطالب/ة المهارات والأدوات التطبيقية للقيام بدورة كأخصائي/ة اجتماعي/ة.

والخطة التدريبية تقوم على أن تدريب ميداني -١- هو أساس ومكمل للتدريب الميداني -٢-، حيث ان متطلبات تدريب -١- تركز على تعريف الطالب/ة بأهمية الخدمة الاجتماعية في المسار الذي يتدرب فيه الطالب/ة من حيث طريقة تقديم الخدمات الاجتماعية في هذا المسار، وأيضاً في تهيئة الطالب/ة لتدريب -٢- أما عن تدريب -٢- فهو يركز على ممارسة الطالب/ة لكل ما تعلمه واكتسبه في الخدمة الاجتماعية في الميدان التطبيقي. ويتم التدريب في مسارات متعددة ومختلفة في مدينة الرياض:

- ١- **المسار الصحي:** تدريب الطالب/ة في عدد من المستشفيات ذات الإقامة القصيرة والطويلة المدى، والتي تحتوي على قسم خاص لتقديم الخدمات الاجتماعية للمرضى ومراكز حماية الطفل، والجمعيات الصحية مثل (الجمعية السعودية الخيرية لمكافحة السرطان، جمعية زهرة... الخ)
- ٢- يتطلب من الطالب/ة للانضمام إلى هذا المسار الحصول على معدل تراكمي مرتفع.
- ٣- **مسار الفئات الخاصة:** تدريب الطالب/ة، في مؤسسات رعاية الفئات الخاصة في المجتمع، وتشمل ذوي الظروف الخاصة وفئة الموهوبين وذوي الاعاقات بشتى أنواعها.
- ٤- **المسار المدرسي:** تدريب الطالب/ة في المجال المدرسي في أحد المدارس الموجودة في المدينة ولديها أخصائية اجتماعية، وتكون في أحد المراحل: (رياض الأطفال، المرحلة الابتدائية، المتوسطة، الثانوية).
- ٥- **المسار الأسري:** تدريب الطالب/ة في الجمعيات الأسرية والخيرية التي تسعى لتحقيق الاستقرار الأسري والمجتمعي.

- ٦- المسار العدلي/ الجنائي: تدريب الطالب/ة في مكاتب الخدمة الاجتماعية داخل المحاكم الشرعية ومراكز الأحداث.
- ٧- يتطلب من الطالب/ة للانضمام إلى هذا المسار الحصول على معدل تراكمي مرتفع.
- ٨- مسار المسنين: تدريب الطالب/ة في مراكز وجمعيات رعاية المسنين.
- ٩- مسار الشباب: تدريب الطالب/ة الجامعات في مراكز الشباب والمؤسسات التي تدعم الشباب.
- ١٠- المسار الرياضي: تدريب الطالب/ة في الأندية الرياضية للفئات الشباب تحت سن ١٧ سنة.
- ١١- المسار التنموي: تدريب الطالب/ة في مراكز التنمية الاجتماعية ومراكز الخدمة الاجتماعية.
- ١٢- مسار التخطيط والإدارة الاجتماعية: تدريب الطالب/ة في المؤسسات والوزارات التي تعني بتحسين ومتابعة ودعم مستوى الخدمات الاجتماعية.
- ١٣- المسار العمالي: تدريب الطالب/ة في المصانع والشركات.

وحدة التدريب التعاوني:

تسعى كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية من خلال وحدة التدريب التعاوني إلى تحقيق أعلى درجات المواءمة بين ما يدرسه الطلاب/ الطالبات في الكلية بأقسامها المختلفة، وبين ما هو مطلوب في مواقع العمل، مما يكسبهم خبرات عملية تساعد على النجاح الوظيفي مستقبلاً بإذن الله.

دليل مشرف التدريب الميداني لمرحلة البكالوريوس

(مشرفة المؤسسة)

الفهرس

٨٥مهام مشرف/ة المؤسسة
٨٦خطة التدريب المداني

مهام مشرف/ة المؤسسة:

- ١- المشاركة مع المشرف/ة الأكاديمي/ة في الإشراف على تدريب الطلاب خلال الفترة المحددة للتدريب منذ بداية الفصل الدراسي إلى حين نهاية التدريب.
- ٢- التعاون مع المشرف/ة الأكاديمي/ة في تحديد اتفاقية التعلم التي يتعهد طلاب التدريب بتنفيذها في ضوء أهداف التدريب وتحديد المهام والأنشطة التي يجب أن يقوم بها الطلاب خلال الفصل الدراسي.
- ٣- ملاحظة التزام الطالب/ة بأنظمة المؤسسة والزي بما يعكس المهنية لدى العاملين والعملاء وذوهم.
- ٤- عقد اجتماعات دورية مع الطلبة، وتسجيل محضر اجتماع لها.
- ٥- كتابة تقارير دورية عن مدى تقدم الطالب/ة
- ٦- ملاحظة التزام الطالب/ة بقيم وأخلاقيات المهنة.
- ٧- ملاحظة التزام الطالب/ة بأنظمة المؤسسة والزي بما يعكس المهنية لدى العاملين والعملاء وذوهم.
- ٨- تسجيل مواعيد الحضور والانصراف.
- ٩- متابعة أعمال الطلاب والأهداف المنصوص عليها واكتساب المهارات المطلوبة في ضوء عمليات الممارسة للخدمة الاجتماعية.
- ١٠- مساعدة الطلاب على القيام بمسؤوليات التدريب الميداني واكتساب الخبرات المطلوبة.
- ١١- مساعدة الطلبة على مواجهة الصعوبات أثناء التدريب.
- ١٢- التقويم المرحلي والنهائي لطلاب التدريب في ضوء المعايير المحددة والموضوعة.

خطة التدريب الميداني: يلتزم الطالب بتنفيذها، ويتم الإشراف عليها من قبل مشرف المؤسسة والمشرف الأكاديمي.

الأسبوع الأول

- ١- عقد الاجتماع الإشرافي الأول مع المتدربين، والاتفاق على طريقة العمل والمهام.
- ٢- تقديم عرض مرئي ومعلومات للمتدربين حول مجالات التدريب.
- ٣- إعطاء نبذة عن المؤسسة وأقسامها والإدارات العاملة بها، وعلاقتها بإدارة الخدمة الاجتماعية.

الأسبوع الثاني

- ١- شرح دور إدارة الخدمة الاجتماعية في مؤسسة التدريب وتوضيح دورها مع العملاء.
- ٢- شرح دور الأخصائي الاجتماعي مع عملاء المؤسسة.
- ٣- تكليف الطلاب بقراءة مطبوعات المؤسسة وتقديم ورقة عمل ملخصة حول استفادة الطالب/ة منها، مع إرفاق نسخة منها في ملف كل طالب/ة.

الأسبوع الثالث

- ١- تكليف الطلاب بقراءات خارجية تساهم في تنمية ادراكهم حول مجال عمل المؤسسة.
- ٢- تدريب الطلاب من خلال تكليفهم بالبدء في دراسة حالات العملاء.
- ٣- تدريب الطلاب على ممارسة الخدمة الاجتماعية من خلال تسليمهم المهام وفقاً لمسارات التخصص.
- ٤- تكليف الطالب بقراءة كتاب تتم الاستفادة منه في مجال العمل التدريبي وفقاً لمسار الطالب وتدوينه في سجل القراءات.

الأسبوع الرابع

- ١- عقد الاجتماع الإشرافي الثاني مع المتدربين وتقييم سير عملية التدريب.
- ٢- مقابلة العملاء وتقديم الخدمات الاجتماعية لهم.
- ٣- القيام بدراسة الحالة للعملاء الذين تعامل الطالب/ة معهم.
- ٤- يجمع الطالب/ة ملفات عملائه الذي تم تقديم الخدمة لهم.
- ٥- تسجيل الاجتماعات الإشرافية وإرفاقها في ملف الطالب/ة.
- ٦- تكليف الطالب بقراءة كتاب تتم الاستفادة منه في مجال العمل التدريبي وفقاً لمسار الطالب وتدوينه في سجل القراءات.

الأسبوع الخامس

- ١- يستمر الطالب في تقديم الخدمات للعملاء.
- ٢- استكمال الطالب/ة تقديم الخدمات وفقاً للمسؤوليات المتفق عليها بين الجامعة ومؤسسات التدريب مع

الاستمرار في دراسة الحالة للعملاء وتقديم الخدمات وفقاً لما تعلمه الطالب/ة.

- ٣- يستمر الطالب/ة في تدوين ما تم إنجازه ورفاقه في ملفه.
- ٤- تكليف الطالب بقراءة كتاب تتم الاستفادة منه في مجال العمل التدريبي وفقاً لمسار الطالب وتدوينه في سجل القراءات.

الأسبوع السادس

- ١- مقابلة الطالب/ة للعملاء وتقديم الخدمات لهم.
- ٢- استكمال الطالب/ة تقديم الخدمات وفقاً للمسؤوليات المتفق عليها بين الجامعة ومؤسسات التدريب مع الاستمرار في دراسة الحالة للعملاء وتقديم الخدمات وفقاً لما تعلمه الطالب/ة.
- ٣- يستمر الطالب/ة في تدوين ما تم إنجازه ورفاقه في ملفه.
- ٤- تكليف الطالب بقراءة كتاب تتم الاستفادة منه في مجال العمل التدريبي وفقاً لمسار الطالب وتدوينه في سجل القراءات.

الأسبوع السابع

- ١- عقد الاجتماع الإشرافي الثالث مع المتدربين وتقييم سير العملية التدريبية.
- ٢- تدوين الاجتماع الإشرافي ورفاق نسخة منه في ملف الطالب/ة.
- ٣- الاستمرار في مقابلة العملاء وتقديم الخدمات الاجتماعية لهم.
- ٤- تدوين ما تم إنجازه في ملف الطالب.
- ٥- تكليف الطالب بقراءة كتاب تتم الاستفادة منه في مجال العمل التدريبي وفقاً لمسار الطالب وتدوينه في سجل القراءات.

الأسبوع الثامن

- ١- استمرار الطالب/ة في تنفيذ مهامه من خلال مقابلة العملاء وتقديم الخدمات لهم.
- ٢- دراسة الحالة للعملاء.
- ٣- تكليف الطالب بقراءة كتاب تتم الاستفادة منه في مجال العمل التدريبي وفقاً لمسار الطالب وتدوينه في سجل القراءات.
- ٤- في سجل القراءات.

الأسبوع التاسع

- ١- تدريب الطلاب على كيفية إعداد التقارير.
- ٢- تدريب الطالب/ة على كيفية بناء وتصميم البرامج والمشروعات والفعاليات الصغيرة.
- ٣- طلب نشاط جماعي من الطلاب لتدريبهم على مهارة التنسيق والتنظيم والاتصال.

الأسبوع العاشر

- ١- المشاركة مع الطلاب لإقامة محاضرة توعوية في المؤسسات التي يتم التدريب فيها وفقاً لما يناسب مجال المؤسسة من جهة، وبما يخدم المستفيدين ويثري الطلاب.

٢- المشاركة مع الطلاب لإقامة محاضرة توعوية في الجامعة يستفيد منها الطلاب والقسم.

الأسبوع الحادي عشر

- ١- عقد الاجتماع الإشرافي الرابع مع المتدربين وتقييم سير العملية التدريبية.
- ٢- تدوين الطالب/ة للاجتماع ورفاق نسخة منه في الملف الخاص بهم.
- ٣- الاستمرار في مقابلة العملاء وتقديم الخدمات لهم.
- ٤- الاستمرار في دراسة الحالة.
- ٥- تكليف الطالب بقراءة كتاب تتم الاستفادة منه في مجال العمل التدريبي وفقاً لمسار الطالب وتدوينه في سجل القراءات.

الأسبوع الثاني عشر

- ١- الاستمرار في مقابلة العملاء وتقديم الخدمات لهم.
- ٢- الاستمرار في تنفيذ المهام الموكلة لطالب/ة التدريب المتصلة بمجال التدريب وفقاً لسياسة كل مؤسسة.
- ٣- تكليف الطالب بقراءة كتاب تتم الاستفادة منه في مجال العمل التدريبي وفقاً لمسار الطالب وتدوينه في سجل القراءات.

الأسبوع الثالث عشر

- ١- عقد الاجتماع الإشرافي الخامس مع المتدربين ومتابعة سير العملية التدريبية.
- ٢- استمرار الطالب/ة في تقديم الخدمات للعملاء.
- ٣- الاستمرار في دراسة الحالة.
- ٤- تكليف الطالب بقراءة كتاب تتم الاستفادة منه في مجال العمل التدريبي وفقاً لمسار الطالب وتدوينه في سجل القراءات.

أداة تقييم الطالب/ة في التدريب الميداني (أخصائي/ة المؤسسة)

يستخدم قسم الدراسات الاجتماعية/ تخصص الخدمة الاجتماعية مجموعة متنوعة من الأدوات والأساليب لضمان اكتساب طلابها للمعارف والمهارات والمبادئ والقيم الأساسية والتوجهات المهنية اللازمة ليكونوا قادرين على تنفيذ الأعمال الموكلة لهم بفاعلية وتحقيق متطلبات مؤسسات وجهات العمل الأخرى. والعبارات التالية تمثل جوانب هامة يعتبرها أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم، وشركائهم المتعاونين في المؤسسات الاجتماعية ضرورية لجميع الخريجين والمهنيين من قسم الدراسات الاجتماعية/تخصص خدمة اجتماعية.

	اسم المؤسسة:
	اسم الطالب/ة:
	الرقم الجامعي:
	اسم أخصائي/ة المؤسسة:

تعليمات الإجابة:

يرجى وضع إشارة (✓) أمام كل عبارة من الآتية وذلك تحت الرقم الذي يعبر مدى تحقق كل سلوك فيما:

الرمز	صفر	٠,٥	١
المستوى الذي حاز عليه الطالب/ة	لم يتمكن	يحاول التمكن	تمكن

رقم	العبارة	مستوى التحقق		
		صفر	٠,٥	١
١	الالتزام بساعات العمل المحددة.			
٢	الالتزام بقوانين العمل وأنظمته.			
٣	الالتزام بالميثاق الأخلاقي للخدمة (أخلاقيات المهنة).			
٤	القدرة على ضبط النفس والالتزان الانفعالي في جميع المواقف.			
٥	تقبل النقد والتوجيهات..			
٦	العمل ضمن الفريق بفاعلية.			
٧	الالتزام بإنجاز المهام الموكلة إليه في الوقت المحدد.			
٨	التواصل مع الآخرين بشكل إيجابي.			
٩	التعامل مع الحالات الطارئة بمهنية.			
١٠	توظيف الموارد المتاحة في المؤسسة أو المجتمع.			
١١	تحديد مشكلات واحتياجات المؤسسة أثناء التدريب.			
١٢	امتلاك روح المبادرة والحماس للعمل.			
١٣	القدرة على التعامل مع الحالات الفردية بمهنية.			
١٤	تنفيذ البرامج المخطط لها في الوقت المحدد.			
١٥	تصميم برامج ملائمة لاحتياجات العملاء والمؤسسة.			

المجموع النهائي للدرجة =

الرجاء وصف إجراءات التحسين المقترح بشأنها	الرجاء وصف الأخلاقيات والتوجهات المهنية التي تحتاج إلى تحسين مع تقديم أمثلة محددة تدعم تقييمك

اسم أخصائي/ة المؤسسة:	التوقيع:	التاريخ:
اسم مدير/ة القسم:	التوقيع:	التاريخ:
اسم الطالب/ة:	الرقم الجامعي:	
توقيع الطالب/ة أدناه يشهد أنه قام بقراءة التقرير ويرغب في الوفاء بإجراءات التحسين:		
التوقيع		
التاريخ: / /		

