

إصدار - 1445هـ



KFU

جامعة الملك فيصل
KING FAISAL UNIVERSITY
جامعة ووطن.. نماء.. واستدامة..

قسمُ الاتصال والإعلام | كليةُ الآداب

دليلُ التدريبِ التعاونيِّ

نسخة الطالب

فريق العمل:

د. سهام محمد عبد الخالق، د. أميرة محمد النمر، أ. سديم بنت عبدالله الثاني، أ. رحمة بنت أحمد القرني

مراجعة وتصميم: د. عبدالرحمن بن عبدالله الغنام.

إشراف ومتابعة:

رئيس قسم الإعلام | د. عبدالعزيز الحلبي

مفهوم التدريب التعاوني:

برنامج يستهدف تحقيق أعلى درجات المواءمة بين ما يدرسه الطلبة في المجال العلمي، وبين متطلبات الجهات في سوق العمل من خلال إقامة تعاون بين قسم الإعلام وبين منشآت الإعلام المختلفة؛ من أجل تدريب الطلبة على ممارسة ما تم تعلمه في المجال الأكاديمي لبرنامجي البكالوريوس اللذين يقدمهما القسم وهما؛ برنامج الإعلام بمساراته العلمية (الاتصال الاستراتيجي، والصحافة والنشر الإلكتروني، والإذاعة والتلفزيون)، وبرنامج الإعلام واللغة، وذلك وفقاً لضوابط محددة.

مهام ومسؤوليات المدرب(ة):

● قبل التدريب الميداني:

- حضور يوم اللقاء التعريفي والدورة التأهيلية الخاصة ببرنامج التدريب التعاوني والتي تنظمها لجنة التدريب التعاوني في مواعيد محددة بداية كل فصل دراسي ولمدة ست ساعات.
- الإلمام بجميع الإجراءات والقوانين المتعلقة ببرنامج التدريب التعاوني.
- تعبئة جميع النماذج المطلوبة والإقرارات اللازمة قبل بداية التدريب.
- التواصل مع المشرف الأكاديمي لمناقشة الخطة التدريبية، ومواعيد تسليم التقارير وطريقة كتابتها.
- تدوين رقم جوال المشرف الأكاديمي، وبريده الإلكتروني للتواصل معه.

● أثناء فترة التدريب:

- يخضع المدرب(ة) لجميع اللوائح المنظمة، والتوجيهات للعمل في الجهة التدريبية.
- الاستخدام الأمثل لممتلكات جهة التدريب كالمباني، ووسائل الاتصال الإلكتروني، ومصادر المعلومات والأجهزة.
- الحفاظ على خصوصية وسرية المعلومات، وأداء المهام والواجبات، واحترام التوجيهات، وتقبل النقد الهادف.

- حسن التعامل مع جميع العاملين في جهة التدريب، والالتزام بحدود اللياقة، والعمل بانسجام مع فريق العمل، ويحق للجنة التدريب التعاوني إنهاء البرنامج التدريبي للمتدرب(ة) عند ارتكابه أي من المخالفات المذكورة في أنموذج رقم (2) والخاص بتعهد المتدرب(ة) في البرنامج التدريبي.
- تدوين جميع المهام اليومية للرجوع إليها عند كتابة التقارير الدورية.
- الالتقاء بالمشرف الأكاديمي وفقاً للمواعيد التي يحددها.
- تسليم التقارير الدورية لمشرفه الأكاديمي في المواعيد المحددة.
- إكمال فترة التدريب المحددة، ولا يسمح له بتغيير المؤسسة التي يتدرب بها إلا في أضيق الحالات، وعندها يلتزم بتقديم خطاب للنظر في طلبه من قبل مشرفه الأكاديمي، والموافقة عليه من لجنة التدريب التعاوني.

● بعد الانتهاء من التدريب:

- التواصل مع المشرف الأكاديمي لتحديد آلية كتابة التقرير، وتحضير العرض النهائي، وموعد المناقشة، والتي تحدد من قبل لجنة التدريب التعاوني.
- تسليم التقرير النهائي في الوقت المحدد، وقبل وقت كاف من موعد المناقشة.
- يشتمل التقرير على جميع المهام التي أنجزها المتدرب(ة) خلال فترة التدريب، ومدى الاستفادة والمهارات التي تعلمها المتدرب(ة)، وكذلك التحديات التي واجهته والمقترحات التي يقدمها.
- الاستعداد لتقديم عرض عن التدريب للجنة المناقشة المكلفة بتقييم المتدربين، وكذلك إجراء مقابلة شفوية لمعرفة مدى استفادته من برنامج التدريب.

المتطلبات الأكاديمية لتسجيل مقرر التدريب التعاوني:

- اجتياز المتدرب(ة) المستوى السابع من الخطة الدراسية للقسم.
- أن يكون المتدرب(ة) خريجاً في الفصل الدراسي نفسه الذي يسجل فيه مقرر التدريب.
- إنهاء المتدرب(ة) متطلبات مقرر التدريب وفقاً للخطة الدراسية الخاصة بمساره العلمي والموضحة أدناه.
- تفرغ المتدرب(ة) للتدريب التعاوني لمدة لا تقل عن يوم واحد، ولمن يرغب ببرنامج تدريبي يتطلب تفرغاً كاملاً يحق له تسجيل المقرر في الفصل الصيفي إذا تم اعتماده من مجلس القسم، وتقع على المتدرب(ة) المسؤولية في حال زيادة فصل دراسي على المدة النظامية لبرنامج البكالوريوس في الإعلام وبرنامج البكالوريوس في الإعلام واللغة.

المقررات المُقيدة لتسجيل مقرر التدريب لبرنامج الإعلام-مسار الصحافة والنشر الإلكتروني	المقررات المُقيدة لتسجيل مقرر التدريب لبرنامج الإعلام-مسار الاتصال الاستراتيجي
- تحرير الخبر والتقرير الصحفي	- الكتابة للعلاقات العامة
- الصحافة الاستقصائية	- الاتصال متعدد الوسائط
- التصوير الصحفي	- الاتصال وإدارة الأزمات
- التصميم الجرافيكي	- تنظيم الحملات الإعلامية
- الصحافة الإلكترونية	- إنتاج الإعلانات الصحفية
- الإخراج الصحفي	
المقررات المُقيدة لتسجيل مقرر التدريب لبرنامج الإعلام واللغة	المقررات المُقيدة لتسجيل مقرر التدريب لبرنامج الإعلام-مسار الإذاعة والتلفزيون
- تحرير الخبر والتقرير الصحفي	- الكتابة للإذاعة والتلفزيون
- الكتابة للراديو والتلفزيون	- إنتاج البرامج للإذاعة والتلفزيون
- تحليل الخطاب	- فن الإلقاء للإذاعة والتلفزيون
- صحافة المواطن	- البرامج الإخبارية.
- البرامج والأفلام الوثائقية	- الإخراج الإذاعي والتلفزيوني
- تطبيقات نحوية وصرفية	- إدارة مؤسسات الإذاعة والتلفزيون

معايير توجيه الطلاب إلى الجهات التدريبية:

- المعدل التراكمي: يتم توزيع الطلاب على الجهات التدريبية بناءً على معدلاتهم التراكمية مع مراعاة رغباتهم إن أمكن.
- التخصص الفرعي (المسار): يتم توزيع الطلاب على الجهات التدريبية وفقاً للتخصص الدقيق.
- سجل الإنجاز (الأنشطة اللاصفية): يؤخذ بالاعتبار عند توزيع الطلاب على الجهات التدريبية النظر في سجل الإنجاز الذي يوثق فيه المتدرب (ة) الإنجازات والأنشطة اللاصفية التي قام بها خارج المقررات الدراسية.

• ضوابط ومدة التدريب التعاوني:

- يتوجب على المتدرب (ة) إتمام (60) ساعة فعلية في الجهة التدريبية كحد أدنى، بشرط ألا تقل عدد أيام التدريب عن يوم واحد في الأسبوع.
- يتوجب على المتدرب (ة) إتمام المدة التدريبية خلال عشرة أسابيع.
- ألا تقل عدد ساعات التدريب عن (3) ساعات في اليوم الواحد.
- يُحتسب برنامج التدريب التعاوني بما يُعادل 3 ساعات معتمدة.

• مراحل التدريب خلال الفصل الدراسي:

- المرحلة الأولى: اعتماد جهات التدريب
- المرحلة الثانية: اللقاء الإرشادي لطلبة التدريب
- المرحلة الثالثة: تسجيل الطلاب إلكترونياً لطلب التدريب الميداني وتحديد الرغبات من خلال نظام **ناجز** (اضغط للانتقال).
- المرحلة الرابعة: إصدار خطابات التوجيه
- المرحلة الخامسة: تسليم خطابات قبول التدريب لوحدة التدريب
- المرحلة السادسة: تسكين الطلاب والجهات للمشرفين الأكاديميين
- المرحلة السابعة: المباشرة في التدريب بجهة التدريب
- المرحلة الثامنة: تقارير الإشراف الأكاديمي والمتابعات والزيارات وعددها (3 تقارير)

- المرحلة التاسعة: تسليم تقرير التدريب ومرفقاته لوحدة التدريب
- المرحلة العاشرة: رفع تقارير التدريب ومرفقاتها للأقسام العلمية للتقييم
- المرحلة الحادية عشر: استلام نتائج تقييم التقارير من المشرفين الأكاديميين مراحل التدريب خلال الفصل الدراسي إصدار خطابات التوجيه
- المرحلة الثانية عشر: إرسال النتائج النهائية للأقسام العلمية (إعداد برنامج زمني لمراحل عملية تدريب الطلاب خلال الفصل الدراسي)

• تغيير الجهة التدريبية:

- لا يسمح للمتدرب(ة) بتغيير الجهة التدريبية بعد ترشيحه لها، وإذا تبين أن الجهة لا تحقق الأهداف المطلوبة، فعليه/ها تعبئة أنموذج رقم (15) وتسليمه لمشرفه الأكاديمي، ومن ثم لجنة التدريب التعاوني يوضح فيه أوجه الخلل؛ لتصحيح وضعه أو الحصول على موافقتهم لتغيير الجهة التدريبية.
- في حال الموافقة على تغيير الجهة التدريبية، فإنه يتوجب على المتدرب(ة) تقديم اعتذار خطي عن عدم الاستمرار في التدريب إلى الجهة التي سينتقل منها قبل أن تقوم لجنة التدريب التعاوني بتوجيهه إلى الجهة الجديدة مع تعبئة النموذج الخاص بذلك.

• قواعد الغياب:

- لا يحق للمتدرب(ة) مغادرة مكان العمل إلا بموافقة المشرف في الجهة التدريبية، ويتولى المشرف تسجيل ذلك في أنموذج (رقم 9) كشف متابعة حضور المتدرب(ة) في الجهة التدريبية.
- يجب على المتدرب(ة) إبلاغ المشرف عند أي حالة غياب أو تأخر مع تقديم الوثائق اللازمة لإثبات عذره في ذلك.
- إذا تغيب المتدرب(ة) أو تأخر دون عذر؛ فيجب عليه إتمام الساعات الفائتة مضاعفةً داخل الفترة التدريبية عن طريق أداء ساعات إضافية بالتنسيق مع المشرف الميداني (مثال لو تغيب لمدة يوم بمعدل ثماني ساعات يعوضها بمدة يومين بمعدل ستة عشرة ساعة).
- إذا بلغت عدد ساعات غياب المتدرب(ة) ما نسبته 25% دون عذر يُعد راسباً، ويتم إلغاء البرنامج التدريبي بعد عرضه، وإقراره من لجنة التدريب التعاوني.

• الانسحاب من البرنامج التدريبي:

يمكن للمتدرب(ة) الذي يتعرض لظروف القاهرة الانسحاب من البرنامج تعبئة الأنموذج (رقم 15) وتسليمه لمشرفه الأكاديمي، ومن ثم لجنة التدريب التعاوني لتوضيح أسباب الانسحاب، وعند الموافقة تقوم لجنة التدريب التعاوني باستكمال إجراءات الانسحاب وإخطار الجهة التدريبية والاعتذار لها عن عدم استمراره.

• تقييم التدريب التعاوني ونظام التقديرات:

يتم تقييم المتدرب(ة) وفق النسب التالية:

- 30% من الجهة التدريبية، يقيم المشرف الميداني المتدرب(ة) وفقاً للأنموذج المعتمد من قبل لجنة التدريب التعاوني. أنموذج رقم (10) تقييم المشرف الميداني للطالب.
- 20% للتقارير الدورية، يقدم المتدرب(ة) تقريرين دوريين في الأسبوعين الرابع والثامن.
- 40% للتقرير النهائي والمناقشة وفقاً للأنموذج المعتمد.
- 10% للتواصل والالتزام بتوجيهات المشرف الأكاديمي.
- تُعطى التقديرات لبرنامج التدريب التعاوني وفقاً لنظام التقييم في الجامعة حيث يحصل المتدرب(ة) على التقدير الذي يتناسب مع درجته النهائية.

[نماذج التدريب: \(للانتقال لصفحة النماذج اضغط هنا\)](#)

[نماذج يقوم الطالب بتعبئتها قبل بداية التدريب التعاوني:](#)

أ نموذج رقم (2) تعهد المتدرب(ة) في البرنامج التدريبي

أ نموذج رقم (8) مباشرة المتدرب(ة) في الجهة التدريبية

[نماذج يقوم الطالب بتسليمها لجهة التدريب أثناء بدء التدريب، ويقوم بإعادتها بعد نهاية التدريب:](#)

أ نموذج رقم (9) كشف متابعة حضور المتدرب(ة) في الجهة التدريبية

أ نموذج رقم (10) تقييم المشرف الميداني

[نماذج إضافية:](#)

أ نموذج رقم (6) طلب موافقة وتعهد للتدريب خارج المملكة العربية السعودية

أ نموذج رقم (7) إقرار وموافقة ولي أمر المتدرب(ة) على التدريب بجهة التدريب

أ نموذج رقم (13) خلومحتوى التقرير من الاستلال

أ نموذج رقم (14) تقييم المتدرب(ة) للعملية التدريبية [\(للانتقال لصفحة التقييم اضغط هنا\)](#)

أ نموذج رقم (15) اعتذار عن التدريب

أ نموذج رقم (16) نموذج تغيير جهة التدريب

خطة التدريب الميداني

برنامج الاتصال الاستراتيجي:

م	القدرة	مدة التدريب (عدد الساعات الفعلية)	البيئة التدريبية المطلوبة	الإدارة
1	الكتابة والتصميم للعلاقات العامة	10 ساعات	أقسام العلاقات العامة في المؤسسات الحكومية والمؤسسات الحكومية والشركات الخاصة	إدارة العلاقات العامة
2	مراسم وبروتوكول تنظيم المؤتمرات واللقاءات	10 ساعات		
3	تنظيم المعارض	10 ساعات		
4	تنظيم الحملات والبرامج الإعلامية	10 ساعات		
5	صناعة وإدارة المحتوى الإعلامي	10 ساعات		
6	إدارة الأزمات	5 ساعات		
7	الإعلان	5 ساعات		

برنامج الصحافة والنشر الإلكتروني:

م	القدرة	مدة التدريب (عدد الساعات الفعلية)	البيئة التدريبية المطلوبة	الإدارة
1	تحرير المادة الإخبارية	10 ساعات	غرف الأخبار في الصحف القسم الفني في الصحف القسم الفني في الصحف أقسام التحرير في الصحف المواقع الإخبارية والصحف الورقية والإلكترونية	مؤسسات الصحافة والنشر والصحف الإلكترونية والمواقع الإخبارية
2	التصوير الصحفي	10 ساعات		
3	الإخراج الصحفي	10 ساعات		
4	تحرير المادة الاستقصائية (الحديث الصحفي، التحقيق الصحفي، صحافة المواطن، صحافة البيانات).	20 ساعة		
5	تحرير وإخراج وإعداد الوسائط المتعددة في الصحافة الإلكترونية.	10 ساعات		

برنامج الإذاعة والتلفزيون:

م	القدرة	مدة التدريب (عدد الساعات الفعلية)	البيئة التدريبية المطلوبة	الإدارة
1	إعداد البرامج الإذاعية والتلفزيونية	15 ساعات	- استديوهات الإذاعة والتلفزيون	المؤسسات
2	التقديم الإذاعي والتلفزيوني	10 ساعات	- غرف الأخبار بالإذاعة	الإذاعية
3	إخراج البرامج الإذاعية والتلفزيونية	10 ساعات	والتلفزيون	والتلفزيونية
4	التحرير والإخراج الإخباري	15 ساعات		الحكومية
5	التصوير التلفزيوني	10 ساعات		

برنامج الإعلام واللغة:

م	القدرة	مدة التدريب (عدد الساعات الفعلية)	البيئة التدريبية المطلوبة	الإدارة
1	تحرير المادة الخيرية والاستقصائية وصحافة المواطن وصحافة البيانات	15 ساعة	- غرف الأخبار في الصحف	- مؤسسات الصحافة والنشر
2	إعداد وإخراج البرامج الإذاعية والتلفزيونية والأفلام الوثائقية	10 ساعات	- المواقع الإخبارية	والمؤسسات الإلكترونية والمواقع الإخبارية
3	التقديم الإذاعي والتلفزيوني	15 ساعة	والصحف الإلكترونية	- المؤسسات الإذاعية والتلفزيونية
4	الكتابة والتدقيق اللغوي للنصوص الإعلامية	20 ساعة	- استديوهات الإذاعة والتلفزيون	الحكومية
				- المؤسسات والجمعيات والأندية الثقافية الحكومية والأهلية

شكراً لكم



KFU

جامعة الملك فيصل
KING FAISAL UNIVERSITY
جامعة ووطن.. نماء.. واستدامة..