



جامعة الفيوم  
كلية الخدمة الاجتماعية

## خطة التدريب الميداني للعام الجامعي ١٠ - ٢٠١١

إعداد

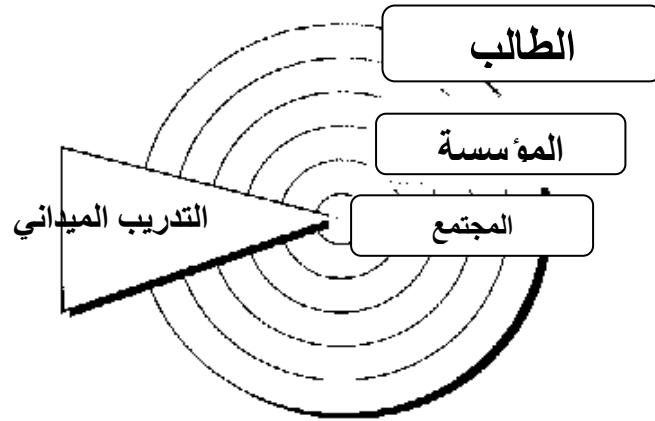
د/ أحمد فاروق محمد صالح

مشرف عام التدريب الميداني

## خطة التدريب الميداني للعام الجامعي ١٠ - ٢٠١١

شكل رقم (١)

يوضح الطالب المتدرب كمنسق هدف للخطة التدريبية



توطئة:-

يمثل التدريب الميداني العنصر الأبرز في تشكيل الشخصية المهنية لخريج الخدمة الاجتماعية، وتتمحور الخطة التدريبية الحالية حول الطالب المتدرب، ومن ثم فإن الأهداف تنطلق من العمل على تطوير الشخصية المهنية لدى الطالب من خلال الأنشطة والبرامج والمشروعات المهنية التي ينفذها الطالب إلا أن للخطة مردود غير مباشر على كل من العملاء والمؤسسات والمجتمع المحلي والمجتمع الأكبر، ولذلك فإن الطالب يمثل وقود ومحرك العملية التدريبية كما إنه يمثل نسق الهدف الأول من البرنامج التدريبي والعملية التدريبية برمتها.

أولاً: الخطة التدريبية والسيناريوهات البديلة.

محاور العمل	PLAN (A)	PLAN (B)	PLAN (C)	PLAN (D)	PLAN (E)	PLAN (F)	PLAN (G)	PLAN (H)
محور المؤسسات	+	+	-	+	-	+	-	-
محور المجتمع	+	+	+	-	-	-	+	-
محور الكلية والجامعة	+	-	+	+	+	-	-	-

## ثانياً: تفاصيل السيناريوهات والخطط البديلة للتدريب الميداني للعام ١٠ - ٢٠١١

الاستجابة			نوع الخطة
المحور المجتمعي	محور الكلية والجامعة	المحور المؤسسي	
+	+	+	PLAN (A)
المشاركة في مواجهه قضية مجتمعية	محاضرات وندوات	الحالات الفردية	
المشاركة في عمل بحث ميداني	ورش عمل مهنية	العمل مع الجماعات	
المشاركة في معسكر خدمة عامة	محاكاة التجارب المهنية	ربط المؤسسة بالمجتمع	
	معارض وحفلات	الموارد وربطها بالخدمات	
	مسابقات متنوعة	مشكلات المهنة وطرح الحلول	
	معسكر خدمة عامة	تطبيق المعارف والقيم والمهارات المهنية	

-	+	+	PLAN (B)
	محاضرات وندوات	الحالات الفردية	
	ورش عمل مهنية	العمل مع الجماعات	
	محاكاة التجارب المهنية	ربط المؤسسة بالمجتمع	
	معارض وحفلات	الموارد وربطها بالخدمات	
	مسابقات متنوعة	مشكلات المهنة وطرح الحلول	
	معسكر خدمة عامة	تطبيق المعارف والقيم والمهارات المهنية	
+	+	-	PLAN (C)
المشاركة في مواجهه قضية مجتمعية	محاضرات وندوات		
المشاركة في عمل بحث ميداني	ورش عمل مهنية		
المشاركة في معسكر خدمة عامة	محاكاة التجارب المهنية		

معارض وحفلات

مسابقات متنوعة

معسكر خدمة عامة

+

-

+

PLAN (D)

المشاركة في مواجهه قضية مجتمعية

المشاركة في عمل بحث ميداني

المشاركة في معسكر خدمة عامة

الحالات الفردية

العمل مع الجماعات

ربط المؤسسة بالمجتمع

الموارد وربطها بالخدمات

مشكلات المهنة وطرح الحلول

تطبيق المعارف والقيم والمهارات المهنية

+	-	-	PLAN (E)
المشاركة في مواجهه قضية مجتمعية			
المشاركة في عمل بحث ميداني			
المشاركة في معسكر خدمة عامة			
-	-	+	PLAN (F)
			الحالات الفردية
			العمل مع الجماعات
			ربط المؤسسة بالمجتمع
			الموارد وربطها بالخدمات
			مشكلات المهنة وطرح الحلول
			تطبيق المعارف والقيم والمهارات المهنية

-

+

-

PLAN (G)

محاضرات وندوات

ورش عمل مهنية

محاكاة التجارب المهنية

معارض وحفلات

مسابقات متنوعة

معسكر خدمة عامة

PLAN (H)

-

-

-

Λ



## ثالثاً: الخطة المقترحة للتدريب الميداني :

المحور	النشاط
محاوِر الخطة: المؤسسي	١ . الحالات الفردية ٢ . العمل مع الجماعات ٣ . ربط المؤسسة بالمجتمع ٤ . الموارد وربطها بالخدمات ٥ . مشكلات المهنة وطرح الحلول ٦ . تطبيق المعارف والقيم والمهارات المهنية
الكلية والجامعة	١ . محاضرات وندوات ٢ . ورش عمل مهنية ٣ . محاكاة التجارب المهنية ٤ . معارض وحفلات ٥ . مسابقات متنوعة ٦ . معسكر خدمة عامة
المجتمع	١ . المشاركة في مواجهة قضية مجتمعية ٢ . المشاركة في عمل بحث ميداني ٣ . المشاركة في معسكر خدمة عامة
المحور الإلكتروني	١ . تأسيس موقع الكتروني للتدريب ٢ . تفعيل الإيميل الشخصي لكل طالب

المرحلة	الأنشطة
مراحل الخطة	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. مطالعة التجارب السابقة في التدريب الميداني</li> <li>٢. مناقشات جماعية لوضع الخطة</li> <li>٣. إعداد الكتاب الخاص بالتدريب</li> <li>٤. وضع السياسة العامة للتدريب الميداني</li> <li>٥. تحديد وتوزيع الطلاب على المؤسسات</li> <li>٦. تقسيم العملية التدريبية إلى قطاعات</li> <li>٧. انتقاء وتدريب المشرفين على تنفيذ الخطة</li> <li>٨. تأسيس الهيكل التنظيمي للتدريب الميداني</li> <li>٩. تحديد الجدول الزمني للتدريب الميداني</li> <li>١٠. التوصيف الوظيفي وتحديد الحقوق الواجبات للمشاركين</li> <li>١١. تصميم النماذج والدورة المستندانية</li> </ol>
التففيذية	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. تسليم خطابات التدريب والتأكد من الاستلام</li> <li>٢. تسكين الطلاب في مؤسسات التدريب الميداني</li> <li>٣. تقديم تقرير مبدائي عن التدريب في الأسبوع الأول</li> <li>٤. تنفيذ جلسات إرشاد أكاديمي للطلاب غير المنتظمين أو المخالفين</li> <li>٥. تقديم السيرة الذاتية للمؤسسة في نهاية الشهر الأول</li> <li>٦. تنفيذ الأهداف التكتيكية للخطة الرئيسية للتدريب الميداني</li> </ol>
التقويمية	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. المتابعة الدورية لتنفيذ الخطة</li> <li>٢. المتابعة الذاتية للقيادة المهنية</li> <li>٣. المتابعة المهنية للقيادة الذاتية</li> <li>٤. متابعة المؤسسات وجودتها</li> </ol>

أهداف الخطة	الهدف	الأنشطة	وسائل التقييم
١. تقديم رؤية نقدية من خلال تقرير مبدئي عن المؤسسة مركزاً على الشأن المهني والفني	١. عمل تقرير مهني عن السيرة الذاتية للمؤسسة. ٢. تقديم رؤية نقدية مع التقرير عن نقاط القوة والضعف بالمؤسسة. ٣. عقد مناقشات متتابعة لاستخلاص أهم النتائج مع المشرف.	١. تصويب التقرير المهني واستكمال حالة نقصانه. ٢. عمل مناقشات جماعية بين الطلاب للتوصل إلى تقرير أكثر فاعلية	
٢. تمكين الطالب من وصف أهمية دور الخدمة الاجتماعية في المؤسسة التدريبية	١. التعرف على الدور الموصوف والمتوقع والواقعي والوقوف على الفجوة بين الأدوار الثلاثة ٢. تقديم المقترحات التي تسهم في زيادة النطاق بين الأدوار الموصوفة والمتوقعة والواقعية. ٣. متابعة التوصيات بما يضمن تنفيذها داخل المؤسسة قدر المستطاع.	١. عقد جلسات استماع مع الطلاب لتحديد مدى معرفتهم بطبيعة الدور المهني. ٢. عقد مناقشات جماعية لتحديد قدرات الطالب على تقدير الموقف المهني داخل المؤسسة	
٣. تعريف الطالب بطبيعة العلاقة بين المهنة والمهن المشاركة في المؤسسة	١. قيام الطالب بتقديم رؤية نقدية لمقال عن التكامل المهني ٢. تكليف الطالب بعمل بحث عن أهمية العمل الفرقي في المجال.	١. تقدير تقرير عن أشكال التعاون والمشكلات التي تحد من التكامل. ٢. أخرى	
٤. تمكين الطالب من وصف وتحديد أهم المشكلات التي تحد من فاعلية الممارسة في المجال الذي يتدرب فيه.	١. تمكين الطالب من رصد المشكلات بدقة ٢. تكليف الطالب بتحليل مشكلة للوقوف على اسبابها ٣. تمكين الطالب من وضع الحلول المناسبة لتلك المشكلة ٤. مناقشة الطالب في مدى جدية تلك الحلول	١. المناقشات الجماعية ٢. جلسات الاستماع ٣. الاجتماعات التشاورية	
٥. تمكين الطالب من تطويع المعارف المهنية في المجال الذي يتدرب فيه	١. تكليف الطالب بعمل بحث عن المعارف النظرية في المجال ٢. مناقشة ما توصل إليه البحث من نتائج مع الأقران. ٣. تمكين الطالب من تطبيق تلك المعارف المهنية مع العملاء في المؤسسة.	١. توصيب البحث والوقوف على نقاط القوة والضعف. ٢. المناقشات الجماعية ٣. تقديم مقالة تطويع المعارف المهنية في المؤسسة	

أهداف الخطة	الهدف	الأنشطة	وسائل التقييم
٦. صقل المهارات المهنية التي تمكن الطالب من الأداء المهني في المؤسسة التي يتدرب فيها	٦. صقل المهارات المهنية التي تمكن الطالب من الأداء المهني في المؤسسة التي يتدرب فيها	١. تدعيم المكون المعرفي النظري عن المهارة المتعلمة ٢. زيادة شعور الطلاب بأهمية المهارة المتعلمة في تفعيل الممارسة المهنية ٣. تدريب الطلاب على استخدام المهارة المتعلمة مع العملاء	١. متابعة منهجية لتطبيقات الطالب ٢. تصويب تقرير المهارات ٣. المناقشات الجماعية
٧. صقل مهارات الطالب في دراسة وتحليل الاحتياجات الفعلية للعملاء	٧. صقل مهارات الطالب في دراسة وتحليل الاحتياجات الفعلية للعملاء	١. صقل مهارات الطالب في تقدير الاحتياجات الحقيقية للعملاء. ٢. تدريب الطالب على وضع الأولويات وتحديد الأهم فالمهم من الاحتياجات ٣. تمكين الطالب من ربط الاحتياجات بالخدمات والموارد المتاحة في المؤسسة. ٤. تدريب الطالب على الطريقة المثلى لتقديم الخدمة بشكل مرضي للعميل	١. المناقشات الجماعية ٢. جلسات الاستماع ٣. دليل الملاحظة
٨. تنمية قدرات الطالب على تطبيق المهارات المهنية مع العملاء في المؤسسة	٨. تنمية قدرات الطالب على تطبيق المهارات المهنية مع العملاء في المؤسسة	١. تمكين الطالب من المشاركة المنضبطة في تقديم الخدمات للعملاء ٢. تبصير الطالب بمناطق القوة والضعف في استخدامة للمهارات ٣. تمكين الطالب من استخدام المهارات المهنية في حياته العملية	١. دليل الملاحظة ٢. المناقشات الجماعية
٩. تنمية قدرات الطالب وتمكينه من دراسة وتشخيص مشكلات العملاء مع اقتراح خطوط وخطط علاجية لها	٩. تنمية قدرات الطالب وتمكينه من دراسة وتشخيص مشكلات العملاء مع اقتراح خطوط وخطط علاجية لها	١. عرض مشكلات العملاء على الطالب بطريقة منضبطة تراعى الخصوصية ٢. مناقشة الطالب في أهم أسباب تلك المشكلات وترجيح العوامل البيئية الذاتية في المشكلة ٣. مساعدة الطالب على التوصل إلى الانطباعات التشخيصية عن المشكلة ٤. مناقشة خطوط وخطط العلاج المقترحة مع الطالب.	١. المناقشة الجماعية ٢. الاجتماعات ٣. المقابلات

أهداف الخطة	الهدف	الأنشطة	وسائل التقييم
١٠. وصل القدرات التقوية لدى الطالب بما يمكنه من تقييم برامج وخدمات المؤسسة	١٠. وصل القدرات التقوية لدى الطالب بما يمكنه من تقييم برامج وخدمات المؤسسة	١. تمكين الطالب من بناء معايير موضوعية للتقويم ٢. رصد الطالب لمناطق القوة والضعف في المؤسسة. ٣. تمكين الطالب من التعرف على الفرص والتحديات التي تحيط بالمؤسسة. ٤. مساعدة الطالب على التوصل إلى أهم المقترحات لمعالجة نقاط الضعف وتدعيم نقاط القوة في المؤسسة.	١. المناقشات الجماعية ٢. جلسات الاستماع ٣.
١١. زيادة معدل الانتماء لدى الطالب من خلال تمكينه من المشاركة في مواجهه قضية مجتمعية	١١. زيادة معدل الانتماء لدى الطالب من خلال تمكينه من المشاركة في مواجهه قضية مجتمعية	١. تحديد أهم القضايا المجتمعية الملحة والتي تؤثر بالسلب على المجتمع من خلال التعرف على معدلات انشارها واسبابها ٢. تدعيم مستويات وصور مشاركة الطالب في الحد من تلك المشكلات ٣. التعرف على الخبرات والتجارب السابقة لحل تلك المشكلات ٤. الاتصال بالمؤسسات المجتمعية التي تمكن من المساعدة في تدعيم دور الطالب في مكافحة المشكلة.	١. متابعة الطالب أثناء التنفيذ ٢. تقدير تقارير دورية عن المشاركة ٣. عقد جلسات استماع. ٤. مناقشات جماعية
١٢. تنمية الذوق المشاعر الجمالية لدى الطالب من خلال تمكينه من المشاركة في المعارض الفنية ذات الإرتباط المهني.	١٢. تنمية الذوق المشاعر الجمالية لدى الطالب من خلال تمكينه من المشاركة في المعارض الفنية ذات الإرتباط المهني.	١. تمكين الطالب من المشاركة في المعارض والحفلات المهنية المنعقدة على أن يتم التركيز على الشأن المهني ٢. عقد المسابقات وتمكن الطالب من المشاركة فيها بما يضمن مشاركة فعالة في هذا الشأن. ٣. تنفيذ معسكرات مهنية تسهم في تحسين الذوق العام وتنمية المشاعر الجمالية والإلتزامية لدى الطالب	١. متابعة الأداء باستمرار ٢. عقد ورش عمل لقياس القدرات بانتظام ٣. المقابلات والاجتماعات التقييمية.

أخرى

## رابعاً: قواعد العملية التدريبية:

تتم العملية التدريبية في ضوء المستجدات والتطورات التي لحقت بواقع مهنة الخدمة الاجتماعية في الاوقات الراهنة، وفي إطار التراكم المعرفي والخبرات والتجارب المهنية في مجال التدريب الميداني، وفي تقنين ما أقرته اللائحة التنفيذية للكلية.

١. يتم تقسيم التدريب إلى قطاعات وفقاً لمجالات الخدمة الاجتماعية وطبيعة المؤسسة التي يتدرب فيها الطلاب على أن يكون لكل قطاع هيكل تنظيمي يناسب طبيعة المهام المكلف بها.
٢. يتم عمل مفكرة ( أجندة) تظهر أوقات التدريب الميداني وتوزيع الخطة التدريبية ومواعيد الاجتماعات والدورات التدريبية وغيرها من الأنشطة المنفذة.
٣. يتم تخصيص أماكن مناسبة بالكلية لعقد الدورات التدريبية والاجتماعات الإشرافية وتنفيذ الأنشطة المتنوعة المتفق عليها في الخطة التدريبية.
٤. تنفذ خطة تدريبية لهيئة الإشراف والقيادة الفنية انطلاقاً من جدوى التدريب المستمر في تطوير العملية التدريبية على أن تنفذ الحقيقية التدريبية من قبل نخبة من أعضاء هيئة التدريس المتخصصين في التدريب الميداني، على أن يمنح المتدرب شهادة معتمدة بالدورة التي حصل عليها.

٥. يتقدم مقرر المؤسسة من القيادة الذاتية بتقرير معتمد أسبوعياً عن واقع العملية التدريبية بالمؤسسة وحالة عدم تسلم التقرير الدوري يتم اتخاذ إجراءات تجاه المؤسسة والهيئة الإشرافية وفقاً لما فيه صالح العملية التدريبية.
٦. تشكل لجنة للإرشاد الأكاديمي تشمل نخبة من أعضاء هيئة التدريس تتولى توجيه وإرشاد الطالب لما فيه صالح العملية التدريبية،
٧. تشكل لجنة متخصصة من أعضاء هيئة التدريس تنفذ حقيبة تدريبية متخصصة تهدف إلى تأهيل وتدريب المدربين المشاركين في العملية التدريبية.

#### ١. الطالب المتدرب:

١. يتسلم الطالب نسخة إلكترونية من الخطة التدريبية عبر البريد الإلكتروني أو من مكتب التدريب الميداني، على أن يلتزم الطالب بتطبيق الخطة مع المشرف.
٢. يسجل الطالب في العملية التدريبية آلياً وفقاً لما هو موصى به في لائحة الكلية على أن تطبيق الجزاءات الجامعية اللازمة على الطالب غير المنضبط أو المتغيب أو غير الملتزم بأخلاقيات المهنة.
٣. يكتمل تسجيل الطالب في العملية التدريبية حالة تسليمه تقرير مهني مكتوب عن مؤسسة التدريب على أن يكون ذلك في نهاية الأسبوع الرابع من بدء التدريب الميداني بالكلية.

٤. يسلم الطالب المهام والتكليفات بطريقة دورية عبر مشرف الكلية وحالة تعذر تسلم التكليفات من قبل مشرف الكلية يلجأ مقرر المؤسسة من القيادة الذاتية إلى مشرف القطاع للاطلاع على المهام.
٥. يخضع الطالب المتغيب (١٠) ساعات تدريبية فأكثر إلى جلسة ارشاد أكاديمي مع أحد أعضاء هيئة التدريس أعضاء لجنة الإرشاد الأكاديمي على أن توصي الجلسة باستبعاد الطالب أو إعادة اندماجها في العملية التدريبية مرة أخرى بدون عقوبات أو توقيع عقوبة تناسب ما اقترفه الطالب، على أن تعقد اللجنة أسبوعياً.

## ٢. مشرف الكلية :

١. يتم اعتماد هيئة الإشراف من السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية دون توصية على أن يتم التكليف من قبل مكتب التدريب الميداني.
٢. يتقدم المدرب من خارج الكلية بالسيرة الذاتية مشفوعة بتوقيع عدد (٣) من أعضاء هيئة تدريس بدرجة أستاذ من الأقسام العلمية بالكلية، على أن يوصى الأساتذة بقبول المدرب في العملية التدريبية بشكل صريح.
٣. يسلم المدرب أو المشرف نسخة الكترونية عبر الأيميل الشخصي أن باليد من مكتب التدريب الميداني من خطة التدريب الميداني على أن يتم ذلك في بداية الأسبوع الأول من العملية التدريبية على أن يتلزم بالتنفيذ بما يدعم مردود العملية التدريبية.



٤. يتم إخطار المدرب أو المشرف بتعليميات مكتوبة بما يستجد من مهام أو أنشطة طوال فترة العملية التدريبية كما يخطر رسمياً بمواعيد الاجتماعات أو الدورات التدريبية.

٥. يحصل المدرب على مكافأة مالية وفقاً للقواعد المعمول بها في هذا الشأن على أن يمنح شهادة خبرة معتمدة وتوصية بضرورة تواصله في التعاون مع الكلية في مجالات أخرى.

٦. يشترط لتواصل المدرب في العملية التدريبية الانتظام في حضور الدورات التدريبية المعتمدة بالكلية والتي تضمن تطوير الأداء المهني للمدرب.

٧. يخضع المدرب أو المشرف للقواعد الجامعية المعمول بها في ما يخص الانجاز في الأداء أو التقصير في المهام المكلف بها أثناء العملية التدريبية.

### ٣. المؤسسة التدريبية :

١. يتم تسجيل المؤسسة التدريبية في العملية التدريبية آلياً بعد إخطار المؤسسة التدريبية بخطاب معتمد من الكلية يوضح أسماء المتدربين والإشراف وأوقات العملية التدريبية والخطة التدريبية والمعتمدة.

٢. يكتمل تسجيل المؤسسة التدريبية حالة تعاونها مع هيئة الإشراف على أن يتم استبعاد المؤسسة غير المتعاونة أو توقيع عقوبة عليها بعد توصية الإشراف بخطاب رسمي يتم التحقق من صحته من قبل مشرف القطاع ويعتمد من قبل مدير التدريب أو من ينوب عنه في هذا الشأن.

#### ٤. مشرف المؤسسة :

١. يتم تسجيل هيئة إشراف المؤسسة وفقا لمخاطبة رسمية من المؤسسة يحدد فيها هيئة الإشراف ومرفق بها مفردات المرتب على أن يتم مراجعتها من المسئول في مكتب التدريب الميداني وذلك في موعد أقصاه الأسبوع الثالث من العملية التدريبية، على أن يتم استبعاد المؤسسة التي لا تلتزم بذلك بعد توصية المسئول في مكتب التدريب الميداني.
٢. تتسلم هيئة الإشراف بالمؤسسة نسخة من خطة التدريب الميداني من مشرف الكلية على أن تطلب تلك النسخة من مكتب التدريب الميداني حالة تعذر ذلك على أن تلتزم هيئة الإشراف بخطة التدريب المعتمدة من الكلية.
٣. يحصل المدرب على مكافأة مالية وفقا للقواعد المعمول بها في هذا الشأن على أن يمنح شهادة خبرة معتمدة وتوصية بضرورة تواصله في التعاون مع الكلية في مجالات أخرى.
٤. يتم إخطار مشرف المؤسسة بتعليمات مكتوبة بما يستجد من مهام أو أنشطة طوال فترة العملية التدريبية كما يخطر رسميا بمواعيد الاجتماعات أو الدورات التدريبية.

رابعاً: اللجان المعاونة:

١. لجنة انتقاء المدربين.

تشكل من عضو هيئة تدريس عن كل قسم بدرجة أستاذ تختص اللجنة بالتوصية بقبول المدربين من خارج الكلية للمشاركة في العملية التدريبية.

٢. لجنة الارشاد الأكاديمي.

تشكل اللجنة الحالية من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس عن كل قسم على أن تعقد جلسات دورية مع الطلاب أثناء العملية التدريبية بما يمكن الطلاب من الاندماج في العملية التدريبية.

٣. لجنة تدريب المدربين.

تشكل اللجنة من نخبة من أعضاء هيئة التدريس وتكون مهمتها تدريب هيئة الإشراف والمدربين وتزويدهم بالمهارات والخبرات والتجارب المهنية التي تمكنهم من تحسين الأداء في العملية التدريبية.

#### ٤. لجان متابعة الإشراف.

تختص اللجنة الحالية بعملية المراقبة والمتابعة والتقييم على أن تشكل اللجنة من نخبة من أعضاء هيئة التدريس الممثلين للأقسام العلمية بالكلية.

#### ٥. لجان النشاط.

تتشكل من مجموعة من المهنيين المتخصصين في مختلف الأنشطة التي تفيد العملية التدريسية وتسأل اللجنة عن عملية تدريب الطلاب على الأنشطة التي ترتبط بالعمل المهني سواء في الكلية أو خارجها.

توصية :

يمكن مكتب التدريب من استحداث لجان نوعية تسهم في تطوير العملية التدريسية.