



كلية الخدمة الاجتماعية
Faculty of Social Work



وحدة ضمان الجودة والتخطيط الاستراتيجي
Quality Assurance and Strategic Planning Unit



جامعة الفيوم
Fayoum University

دليل التدريب الميداني كلية الخدمة الاجتماعية . جامعة الفيوم



كلية الخدمة الاجتماعية
Faculty of Social Work



وحدة ضمان الجودة والتخطيط الاستراتيجي
Quality Assurance and Strategic Planning Unit



جامعة الفيوم
Fayoum University

لجنه اعداد دليل التدريب الميداني

ا.د/ احمد حسني ابراهيم

عميد الكلية

ا.د/ يوسف محمد عبد الحميد

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

ا.د/ نهلة عبد الرحيم فرغلي

استاذ التنمية والتخطيط

والمشرف العام على التدريب الميداني



كلية الخدمة الاجتماعية
Faculty of Social Work



وحدة ضمان الجودة والتخطيط الاستراتيجي
Quality Assurance and Strategic Planning Unit



جامعة الفيوم
Fayoum University



محتويات الدليل

الصفحة	المحتويات
٥	مقدمة
٦	أولا : تعريف التدريب الميداني .
٧	ثانيا : أهمية التدريب الميداني .
٩	ثالثا : اهداف التدريب الميداني .
١٠	رابعا : مخرجات التعلم من التدريب الميداني
١٣	خامسا : اليات تنفيذ التدريب الميداني
١٣	(أ) التخطيط للتدريب الميداني
١٣	(ب) الاجراءات الادارية للتدريب الميداني
١٥	(ج) تنفيذ التدريب الميداني
١٥	(٤) الاشراف والمتابعة على التدريب الميداني
١٥	- اختصاصات وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
١٦	- اختصاصات اللجنة العليا للتدريب الميداني .
١٧	- اختصاصات المشرف العام على التدريب الميداني.
١٩	- اختصاصات مشرف الكلية.
٢٠	- اختصاصات مشرف المؤسسة.
٢٠	- اختصاصات الطالب.
٢٢	سادسا : معسكرات اعداد القادة الاجتماعيين
٣٠	سابعا: تقييم التدريب الميداني .
٣٢	ثامنا: الجزاءات والعقوبات في التدريب الميداني.



ملاحق الدليل

الصفحة	العنوان
٣٥	ملحق رقم (١) خطة التدريب الميداني لجميع المستويات الدراسية
٥٨	ملحق رقم (٢) خطاب وكلاء المديريات المختصة لترشيح المؤسسات.
٥٩	ملحق رقم (٣) نموذج شكوى من الطلاب.
٦٠	ملحق رقم (٤) توزيع اشراف الكلية على الفرق الاربعة.
٦٢	ملحق رقم (٥) نموذج من سجل الحضور والانصراف.
٦٤	ملحق رقم (٦) نموذج خطاب ترشيح مدير المؤسسة والاختصاصي الاجتماعي.
٦٦	ملحق رقم (٧) نموذج من تعديل المؤسسات بناء على شكاوى الطلاب .
٦٦	ملحق رقم (٨) دليل مؤسسات التدريب الميداني " الفرقة الاولى والثالثة والرابعة".
٧٢	ملحق رقم (٩) صورة من كشف اسماء الطلاب المرشحين للتدريب في احدى المؤسسات.
٧٣	ملحق رقم (١٠) نموذج استمارة تعريفية بالمؤسسات.
٧٤	ملحق رقم (١١) تقرير المشرف الاكاديمي
٧٥	ملحق رقم (١٢) نموذج تقرير مشرف الكلية.
٧٧	ملحق رقم (١٣). نموذج متابعة التقارير الشهرية .
٧٨	ملحق رقم (١٤) نموذج تقرير شهري لمشرف عام التدريب الميداني للفرقة الثانية والثالثة والرابعة
٨٠	ملحق رقم (١٥) نموذج تقييم مؤسسات التدريب.
٨١	ملحق رقم (١٦) نموذج غياب شهري وفصلي للطلاب .
٨٢	ملحق رقم (١٧) نموذج قياس الاحتياجات التدريبية للاخصائيين الاجتماعيين بالقطاع المدرسي.
٨٤	ملحق رقم (١٨) نموذج تقدير مستوى الجدارات المعرفية والمهارية لطلاب الفرقة الثانية
٨٧	ملحق رقم (١٩) تقدير الاحتياجات التدريبية لمشرفي الكلية .
٨٨	ملحق رقم (٢٠). تقييم مقرر التدريب الميداني من وجهة نظر الطلاب .
٩١	ملحق رقم (٢١) نموذج طلبات معسكر اعداد القادة الاجتماعيين
٩٣	ملحق رقم (٢٢) نموذج تقييم طلاب المعسكر
٩٤	ملحق رقم (٢٣) نموذج تقييم دورة تدريبية
٩٥	ملحق رقم (٢٤) نماذج من بطاقات التقييم



مقدمة

يحظى التدريب الميداني في الخدمة الاجتماعية باهتمام كبير، باعتباره احد المحاور الرئيسية في برنامج الاعداد المهني للأخصائيين الاجتماعيين، سواء من الجانب الاكاديمي أو الممارسة المهنية على حد سواء، وذلك لأهميته البالغة في تطوير الممارسة المهنية في المجالات المختلفة.

ويمثل التدريب الميداني حجر الزاوية في تحقيق رؤية ورسالة الكلية حيث يهدف الي اعداد خريج يستطيع المنافسة في سوق العمل بقدر ما يحصل عليه من معارف وخبرات اثناء فترة الدراسة بالكلية وما يمارسه من مهام الاخصائي الاجتماعي في المجالات المتنوعة خلال فترة التدريب الميداني .

حيث يحتل التدريب الميداني مكانة متميزة، اذ يطلق عليه الإعداد ما قبل الخدمة فهو يمثل مختبراً يقوم فيه الطالب بتطبيق معظم المبادئ والنظريات الاجتماعية التي قام بدراستها بشكل أدائي وعملي في الميدان الحقيقي لها بالتالي تصبح عملية إعداد كاخصائي اجتماعي عملية تتصف بالواقعية، وأنها ذات معنى وقيمة وظيفية، ويعزز هذا ما يدركه الطلاب

المتدربون وهم يقومون بالتدريب الميداني في المجالات المختلفة ويحققون أكبر فائدة من خلال أنشطة التدريب الميداني ، ويمكنوا من اكتشاف الصعوبات والمشكلات الميدانية بشكل واقعي كما أنهم حاولوا تجريب بعض المبادئ والمفاهيم والنظريات التي درسوها في مقرراتهم النظرية حتى يتحقق أعلى قدر من الكفاءة والجودة.

لذا يعد التدريب الميداني جزءاً مهماً من العملية التعليمية، ويسعى إلى صقل مهارات الطلاب، وهو أحد متطلبات التخرج الإلزامية لطلاب كلية الخدمة الاجتماعية حيث يعد التدريب الميداني متطلباً أساسياً للتخرج من الكلية ويتيح للطلاب فرصة التطبيق العملي للمعارف والمهارات التي اكتسبها خلال سنوات الدراسة في الكلية وتطوير أدائهم بحيث يصبح الخريج مؤهلاً في هذا المجال، ويمتلك المهارات الكافية لتطبيق الهدف من التدريب الميداني.

حيث يتلقى الطلاب التدريب الميداني منذ الفرقة الاولى بالكلية، والذي يتمثل في مقرر الزيارات الميدانية حيث يقوم الطلاب بزيارة مؤسسات متنوعة تضم معظم مجالات الخدمة الاجتماعية " المدرسي والشباب والمعاقين والمجال التنموي وغيرها من مجالات الخدمة الاجتماعية " ،وتستهدف تلك الزيارات تعريف الطلاب بمؤسسات العمل المهني والدور المهني للأخصائي الاجتماعي بتلك المؤسسات ،في حين يركز التدريب الميداني في الفرقة الثانية على اكساب الطلاب مجموعة من الجدارات المعرفية والمهارية للخدمة الاجتماعية بهدف تمتع الخريج بمجموعة من المهارات المهنية تمكنه من التعامل مع الفرد والجماعة والمجتمع المحلي، بينما يركز التدريب الميداني في الفرقتين الثالثة والرابعة على الممارسة المهنية للخدمة الاجتماعية في المؤسسات الاجتماعية المختلفة .

ومن هنا سعت الكلية لإعداد هذا الدليل والذي يحتوي على أبرز القواعد والشروط الخاصة بالتدريب الميداني.



أولاً : تعريف التدريب الميداني.

التدريب الميداني هو مجموعة من المهارات والخبرات التي يتم تقديمها للطلاب ضمن إطار مؤسسي أو ضمن أحد مجالات الممارسة، وذلك بهدف مساعدة الطالب على اكتساب المعارف المختلفة، والخبرات الميدانية، والمهارات الفنية، بالإضافة إلى تعديل السمات، والسلوكيات الشخصية لديه، بحيث يساهم ذلك بشكل كبير في النمو المهني للطلاب، من خلال الربط بين المعرفة النظرية والتطبيق العملي وتقديم الفرصة للطلاب باكتشاف قدراتهم ورغباتهم واحتياجات سوق العمل .

ويعرف التدريب الميداني بأنه " مجموعة الخبرات التي تقدم في إطار إحدى المؤسسات أو واحد من مجالات الممارسة بشكل واع ومقصود، والتي تهدف إلى نقل الطلاب من المستوى المحدود الذي هم عليه من حيث الفهم والمهارة والاتجاهات إلى مستويات تمكنهم في المستقبل من ممارسة الخدمة الاجتماعية بشكل مستقل.

كما يعرف التدريب الميداني في الخدمة الاجتماعية بأنه " العملية التي تتم من خلالها الممارسة الميدانية وتستخدم فيها أسس متعددة مستهدفة مساعدة الطالب على استيعاب المعارف وتزويده بالخبرات الميدانية وإكسابه المهارات الفنية وتعديل سمات شخصيته بما يؤدي إلى نموه المهني عن طريق ربط النظرية بالتطبيق من خلال الالتزام بمنهج تدريبي يطبق في مؤسسات متنوعة وبإشراف مهني " .

ويهدف التدريب الميداني في الخدمة الاجتماعية إلى تزويد الطلاب بالمعارف والخبرات والمهارات اللازمة لممارسة مهنة الخدمة الاجتماعية، وذلك من خلال مساعدتهم على ترجمة الأساليب النظرية التي يحصلون عليها داخل قاعات المحاضرات إلى أساليب تطبيقية تساهم في حل مشكلات العملاء .

وتأسيساً على ما سبق فإن التدريب الميداني في الخدمة الاجتماعية هو:

- عملية تعليمية تقوم على أسس علمية وتربوية وإشرافية.
- تستهدف تحقيق النمو المهني والشخصي لطلاب التدريب وذلك من خلال إكسابهم الخبرات الميدانية والمهارات الفنية والسمات الشخصية.
- وتتم من خلال منهج تدريبي واضح بالنسبة لكل المشاركين فيها، يعرف كل عضو دوره ومسؤوليته تجاه هذا العمل.
- ويستلزم وجود إشراف مستمر يضمن تحقيق لأهدافه.



ثانيا : أهمية التدريب الميداني.

لقد برزت أهمية التدريب الميداني في الخدمة الاجتماعية منذ زمن بعيد، بل منذ نشأت الخدمة الاجتماعية، فالمساعدات الاجتماعية التي كانت تقدم من خلال حركة المحلات الاجتماعية (١٨٦٩) ومن خلال جمعيات تنظيم الإحسان (١٨٧٧) لم تكن تقدم على أسس علمية وذلك لبساطتها من ناحية وقلتها أو محدوديتها من ناحية أخرى، ومع ذلك كله كتب لها النجاح إلى أن أصبحت تلك المساعدات عبارة عن أنظمة رسمية تمشيا مع تطور الحياة الإنسانية، وتطور أنشطة الرعاية الاجتماعية (المساعدات)، ونشوء الخدمة الاجتماعية كمهنة إنسانية لها قيمها ومبادئها وأخلاقياتها ومهاراتها.

لقد كانت بدايات تعليم الخدمة الاجتماعية عبارة عن دورات تدريبية تأهيلية تهتم بأساليب بحث حالات العملاء، ثم التدريب على كتابة التقارير والسجلات، إلا أن هذه الطريقة لم تغن عن التعليم النظري الأمر الذي جعل المهتمين بالخدمة الاجتماعية يضعون أسسا نظرية تساعد على فهم أعمق لطبيعة المشكلات الإنسانية، والأنظمة الاجتماعية، وطبيعة مكونات الشخصية الإنسانية، ومع تطور الخدمة الاجتماعية في مجالات الممارسة المختلفة وفي الجوانب النظرية أصبح تعليم الخدمة الاجتماعية على ما هو عليه الآن من تعليم نظري وتدريب عملي.

والحقيقة أن أهمية التدريب الميداني تنبع من إيمان المشتغلين بتعليم الخدمة الاجتماعية بأن التدريب الميداني هو في الحقيقة البوتقة التي يفترض أن تنصهر فيها كل ما حصله الطالب من معارف في كل المقررات الدراسية النظرية في تفاعلها مع خبرات الطالب الحياتية في أسرته ومجتمعه، في إطار ما تتيحه مؤسسات التدريب من خبرات للعمل مع الناس، وهم يتوقعون أن يتم من خلال العملية التدريبية التكامل ليس فقط بين هذه المواد النظرية وبعضها البعض، ولكنهم يتوقعون أيضا أن يحدث التكامل في شخصية الطالب ككل إذ يمتص هذه المعارف والقيم ويتمثلها بحيث تصبح جزءا لا يتجزأ من كيانه المهني من تفكيره ومشاعره وقيمه واتجاهاته وسلوكه المهني والشخصي .

فضلا عن أن للتدريب الميداني أهمية خاصة لكل من المهنة والمشرفين والطلاب والمجتمع، فالتدريب هو النصف المكمل لتعلم الخدمة الاجتماعية فمن خلال التدريب نستطيع أن نخرج طلابا مؤهلين تأهيلا سليما يملكون الخبرة والمهارة وقادرين على ممارسة المهنة بكل كفاءة وفاعلية.

أما عن أهمية التدريب بالنسبة للمشرفين الأكاديميين فتتمثل في ما توفره هذه العملية من فرص جيدة للاتصال بالعالم الخارجي (الواقع) والتعرف على طبيعة المشكلات الموجودة في المجتمع، والمعوقات التي تواجه عملية الممارسة.



وفيما يتعلق بمشرفي المؤسسات فإن التدريب الميداني يساهم في تواصلهم وتعاونهم مع كليات وأقسام الخدمة الاجتماعية بالجامعات، واستفادتهم أو اكتسابهم لكل ما هو جديد في مجال التخصص، والاستفادة من جهود الطلاب في إنجاز بعض الأعمال والمهام.

كما يتيح التدريب الميداني لطلاب الخدمة الاجتماعية فرصا لاكتساب المهارات والخبرات العملية الحقيقية من الميدان، وتحويل المعارف النظرية إلى مهارات يمكن من خلالها حل مشكلات العملاء والمجتمع بما يتفق مع ثقافتهم وقيمهم.

وأخيرا فإن التدريب الميداني يساهم في خدمة المجتمع من خلال دراسة المشكلات التي يواجهها دراسة علمية وتقديم الحلول المناسبة لها.

يعتبر التدريب الميداني ذا أهمية كبيرة لبرنامج إعداد الطلاب بكلية الخدمة الاجتماعية . جامعة الفيوم ، وتتمثل أهمية التدريب الميداني فيما يلي:

- يمثل التدريب الميداني مجال الخبرة الأولى للطلاب من خلال تطبيق ما تعلمه في البيئة الحقيقية.
- يعطي للطلاب فرصة التعامل مع مختلف الضغوط التي قد يواجهها في سوق العمل.
- يساعد الطلاب على تطوير مدى فهمهم لإجراءات العملية التعليمية.
- يعزز مهارات التعليم الفردي لدى الطلاب .
- يتيح فرصة للتفاعل والتعاون مع المدربين ذوي الخبرة في مجال العمل.
- يمنح الطلاب مستوى عالٍ من الشعور الإيجابي، والرضا نحو المهنة.
- يساعد الطلاب على فهم احتياجات وخصائص البيئة التي يفترض أن يعملون بها.



ثالثا : الاهداف العامة للتدريب الميداني .

بصفة عامة يسعى التدريب الميداني بكلية الخدمة الاجتماعية لتحقيق الاهداف التالية:

- اكساب الطلاب مجموعة من المعارف والقيم والمهارات المرتبطة بعمل الاخصائي الاجتماعي في مجالات الخدمة الاجتماعية المختلفة والتي تمكنه من التعامل مع المواقف والمشكلات المهنية المختلفة والمرتبطة بكل مجال على حدا.
- تدريب الطلاب على مهارات الخدمة الاجتماعية بهدف استخدامها بما يتفق مع المواقف المهنية داخل مؤسسات الخدمة الاجتماعية.
- اكتساب معرفة مباشرة وفهم أعمق لشبكة خدمات الرعاية الاجتماعية في المجتمع المحلي.
- اكتساب الفهم والتبصر بتأثير المشكلات الاجتماعية المختلفة على الأفراد والجماعات والمجتمعات المحلية .
- التواصل مع جهات التدريب لدعم التعاون المتبادل مع مؤسسات سوق العمل للتعرف على احتياجاتها لتطوير الدراسة الاكاديمية لتساير الواقع الميداني الممارس .
- صقل المهارات العامة لطلاب الخدمة الاجتماعية مثل "الاتصال الفعال والمناقشات وادارة الحوار والعمل الفرقي" , لإكسابهم القدرة على التعامل مع الآخرين في إطار بيئة عمل واقعية.
- ممارسة طلاب الخدمة الاجتماعية لمهام ووظيفية الاخصائي الاجتماعي, تعرفهم على الأدوات والآليات المستخدمة في بيئة العمل "مثل شروط الحصول على الخدمات من قبل المؤسسات والقواعد والإجراءات والبرامج اللازمة للحصول على الخدمة".
- الربط بين الواقع الميداني والدراسة النظرية.
- خلق فرصة الحصول على وظيفة مستقبلية من خلال تعرف الجهات الخارجية , ومنظمات المجتمع المدني بمخرجات الكلية.
- تدريب الطلاب على كيفية اجراء البحوث والدراسات الميدانية.
- تدريب الطلاب على كيفية دراسة احتياجات ومشكلات العملاء سواء كانوا افراد او جماعات او المجتمع المحلي.
- اكساب الطلاب القيم المهنية وأخلاقيات المهنة عن طريق الممارسة الميدانية ونمو الذات المهنية.



كلية الخدمة الاجتماعية

وحدة ضمان الجودة والتخطيط الاستراتيجي

جامعة الفيوم

Faculty of Social Work

Quality Assurance and Strategic Planning Unit

Fayoum University

رابعاً : مخرجات التعلم من التدريب الميداني .

يستهدف التدريب الميداني في كل فرقة دراسية تحقيق مجموعة من مخرجات التعلم تختلف حسب طبيعة التدريب واهدافه وفيما يلي عرض لمخرجات التعلم وفقاً لمقررات التدريب الميداني في الفرق الدراسية الاربعة .

جدول رقم (١) يوضح مخرجات التعلم لمقرر الزيارات الميدانية بالفرقة الاولى

مقرر الزيارات الميدانية للفرقة الاولى	
هدف المقرر	تعريف الطلاب بمؤسسات العمل المهني سواء الاولى او الثانوية و طبيعة ادوار الاختصاصي الاجتماعي بالمؤسسة كعضو في فريق العمل.
المستهدف من تدريس المقرر	
المعلومات والمفاهيم:	- ان يتعرف على مجالات ممارسة الخدمة الاجتماعية - ان يحدد ادوار الاختصاصي الاجتماعي في المجالات المختلفة - ان يتعرف على امكانات المؤسسات التي يعمل بها الاختصاصي الاجتماعي - ان يحدد طبيعة المشكلات التي يتعامل معها الاختصاصيين الاجتماعيين في المؤسسات المختلفة
المهارات الذهنية	- ان يفرق بين مجالات عمل الاختصاصي الاجتماعي - ان يحلل بعض المواقف الاولى التي يتعامل معها الاختصاصي الاجتماعي في المجالات المتنوعة
المهارات المهنية :	- أن يرصد معوقات الاداء المهني للاختصاصي الاجتماعي . - أن يعرض حلول اجرائية للتغلب على المعوقات التي تواجه المؤسسة - ان يعرض نقاط القوة والضعف بالمؤسسة.
المهارات العامة :	- أن يتواصل مع الزملاء بشكل جيد . - ان يعمل ضمن فريق بفاعلية . - تحمل المسؤولية.



جدول رقم (٢) يوضح مخرجات التعلم لمقرر التدريب الميداني بالفرقة الثانية

مقرر التدريب الميداني للفرقة الثانية	
هدف المقرر :	تدريب الطلاب على مهارات الخدمة الاجتماعية بهدف استخدامها بما يتفق مع المواقف المهنية داخل مؤسسات الخدمة الاجتماعية .
المستهدف من تدريس المقرر:	
المعلومات والمفاهيم:	- أن يتعرف على المهارات اللازمة للممارسة المهنية . - أن يحدد المهارات وفقا للمواقف المهنية المختلفة - أن يصف العوامل المؤثرة على تشكيل المهارات المهنية - أن يعرف انواع المهارات المهنية. - ان يحدد اهمية المهارة والوظيفة التي تحققها. - ان يعرف مكونات المهارة وخطوات تنفيذها
المهارات الذهنية	- أن يفرق بين المواقف المهنية المختلفة و من ثم اختيار المهارة الملائمة للتعامل مع الموقف او المشكلة - أن ينقد ويحلل ايجابيات وسلبيات تطبيق المهارات في المواقف المختلفة. - أن يطبق مهارات الممارسة المهنية بفاعلية. - أن يوظف المهارة المهنية في الموقف الاشكالي بفاعلية - ان يدير عملية اكتساب المهارات المهنية.
المهارات المهنية :	- أن يرصد معوقات تطبيق المهارة - أن يعرض حلول اجرائية للتغلب على معوقات تنفيذ المهارة - ان يعرض نقاط القوة والضعف عند تنفيذ المهارة - أن يستثمر الامكانيات المتاحة في المؤسسة لتنفيذ المهارة
المهارات العامة :	- أن يتواصل مع الزملاء بشكل جيد . - ان يعمل ضمن فريق بفاعلية . - التعاون البناء - تحمل المسؤولية. - العرض والتحليل



جامعة الفيوم

وحدة ضمان الجودة والتخطيط الاستراتيجي

كلية الخدمة الاجتماعية

Fayoum University

Quality Assurance and Strategic Planning Unit

Faculty of Social Work

جدول رقم (٣) يوضح مخرجات التعلم لمقرر التدريب الميداني بالفرقة الثالثة والرابعة

مقرر التدريب الميداني للفرقة الثالثة والرابعة	
هدف المقرر :	تدريب الطلاب على الممارسة المهنية بمجالات الخدمة الاجتماعية بما يمكنهم من الممارسة الفعلية بعد التخرج.
المستهدف من تدريس المقرر:	
المعلومات والمفاهيم:	- أن يتعرف على الاداء المهني للأخصائي الاجتماعي بالمؤسسات الاجتماعية - أن يحدد مقومات الاداء المهني للأخصائي الاجتماعي بالمؤسسات الاجتماعية - أن يصف الخدمات التي تقدمها المؤسسة وفقا للمجال . - أن يعرف اجراءات الحصول على خدمات المؤسسة . - ان يعرف السجلات المهنية بالمؤسسة.
المهارات الذهنية	- أن يفرق بين الاجراءات المهنية لكل عميل من العملاء التي تخدمهم المؤسسة. - أن ينقد ويحلل الاداء المهني للأخصائي الاجتماعي بالمؤسسات الاجتماعية. - أن يطبق مهارات العمل المهني داخل المؤسسة. - أن يوظف المعارف المهنية بما يخدم اداء المهني. - ان يدير البرامج والخدمات التي تقدمها المؤسسة.
المهارات المهنية :	- أن يرصد المشكلات التي تعوق الاداء المهني بالمؤسسة - أن يعرض حلول لتطوير العمل المهني بالمؤسسة - أن يستثمر الامكانيات المتاحة في المؤسسة لتقديم خدمة مميزة - ان يسجل حالة فردية ويتعامل معها . - ان يسجل في السجلات المهنية المختلفة والمرتبطة بالعمل مع الجماعات والمجتمعات. - ان يستخدم الاساليب المهنية في العمل مع الافراد والجماعات والمجتمع المحلي .
المهارات العامة :	- أن يتواصل مع الزملاء بشكل جيد . - ان يعمل ضمن فريق بفاعلية . - التعاون البناء - تحمل المسؤولية.



خامسا : اليات تنفيذ التدريب الميداني :

يمر التدريب الميداني بمجموعة من الخطوات بداية من التخطيط للتدريب الميداني منتهيا بالمتابعة والتقييم .

(أ) التخطيط للتدريب الميداني .

- التواصل مع اعضاء اللجنة العليا للتدريب لوضع مقترحاتهم حول خطة التدريب الميداني بالفرق الاربعة الاولى والثانية والثالثة والرابعة بالكلية مع اعتبار التقارير الاشرافية رافد مهم لاراءهم ومقترحاتهم لتطوير التدريب الميداني.
- اعداد الخطة في شكلها النهائي واعلانها على اعضاء اللجنة العليا للتدريب ثم لجنة شئون التعليم والطلاب وكذلك مجلس الكلية. " ملحق رقم (١) " خطة التدريب الميداني " .
- ادراج خطة التدريب الميداني في السجل الالكتروني الذي يتاح للطلاب في بداية العام الدراسي .

(ب) الاجراءات الادارية للتدريب الميداني .

- ارسال خطابات ترشيح لوكلاء الوزارات " الصحة والتربية والتعليم والتعليم الجامعي والشباب والرياضة والتضامن الاجتماعي " لترشيح المؤسسات الافضل للتدريب الميداني . "ملحق رقم (٢)
- اعداد قائمة نهائية بالمؤسسات المختارة والمرشحة من قبل المديريات المختلفة , على ان يراعى في هذه المؤسسات ما يلي :
- توافر مدير مؤسسة متعاون .
- توافر اخصائي اجتماعي ذو خبرة.
- توافر مكان مناسب للطلاب.
- الحصول على بيان من ادارة شئون الطلاب بالكلية باعداد المقبولين بالكلية من طلاب الفرقة الاولى وتحديد الباقيون للاعادة من طلاب الفرقة الاولى بالاعوام السابقة والحصول على اخر نتيجة للطلاب بالفرق الثانية والثالثة والرابعة وحصر الناجحين والباقيين للإعادة من الاعوام السابقة.
- اعداد قوائم مبدئية بتوزيع الطلاب على التدريب الميداني وفقا لما يلي :
- بالنسبة لطلاب الفرقة الاولى يتم توزيع مجموعات التدريب ابجديا بحيث لا تتعدى المجموعة الواحدة ٤٠ طالبا لمراعاة الاماكن المخصصة لتدريب الطلاب واستعباها لهم اثناء الزيارة .



- بالنسبة لطلاب الفرقة الثانية يتم توزيع مجموعات التدريب ابجديا بحيث لا تتعدى المجموعة الواحدة ٤٠ طالبا ويتم تدريبهم بقاعات الكلية وفي حال احتياج اماكن اخرى يتم استخدام قاعات بمؤسسات التدريب الميداني المختلفة بعد اخذ موافقة المؤسسات المختارة .
- وبالنسبة لطلاب الفرقتين الثالثة والرابعة يتم توزيع مجموعات التدريب ابجديا بحيث تتراوح المجموعة الواحدة بين ١٢ : ١٥ طالبا بما يتلائم مع مؤسسات التدريب الميداني المختارة مع مراعاة تنوع المؤسسة المختارة للطلاب بالفرقتين بحيث يسمح للطالب التدريب في مجالين مختلفين من مجالات الخدمة الاجتماعية خلال العامين .
- اعلان قوائم توزيع الطلاب على مؤسسات التدريب الميداني بالفرق الاربعة على صفحة الكلية والبوابه الالكترونية وجروبات الفرق الدراسية الرسمية لتحقيق هدفين الاول اعلام الطلاب بمؤسسات التدريب المختارة و توزيعهم عليها ومواعيد التدريب الميداني والهدف الثاني لتدريج اي اخطاء في توزيع الطلاب مثل تكرار تدريب الطالب في نفس المجال او تكرار اسماء الطلاب في مؤسساتين او عدم ادراج بعض الطلاب في قوائم التدريب .
- يتم تلقي شكاوي الطلاب على الصفحة الرسمية للكلية او من خلال مكتب التدريب الميداني وفحصها واتخاذ الاجراء اللازم تجاهها .ملحق رقم (٣) " نموذج شكوى "
- توزيع اشراف الكلية على مجموعات التدريب الميداني للفرق الاربعة.ملحق رقم (٤)
- اعداد قائمة بالاشراف الاكاديمي " اعضاء هيئة التدريس من الاساتذة " والتي تتحدد مهمتهم في متابعة تنفيذ خطة التدريب الميداني مع مشرف الكلية . ملحق رقم (٤)
- تسليم مشرف الكلية سجل للحضور والانصراف وخطاب الترشيح للمؤسسات التدريبية.ملحق رقم (٥)
- ارسال اسماء وقوائم الطلاب وخطاب الترشيح للمؤسسات التدريبية عن طريق مشرف الكلية. ملحق رقم (٦)
- اعداد القوائم النهائية بتوزيع الطلاب على التدريب الميداني واعلانها على صفحة الكلية مع توضيح اجراءات التعديل التي تمت سواء بنقل المؤسسات او الطلاب من مؤسسة الي اخرى. ملحق رقم (٧)
- اعداد دليل لمؤسسات التدريب الميداني سنويا موضح به وصف تفصيلي لعنوان المؤسسة واعلانه على الصفحة الرسمية للكلية . ملحق رقم (٨)



- مخاطبة مؤسسات التدريب لترشيح أسماء المستحقين لمكافأة الاشراف على الطلاب, وتحديد تخصصاتهم ودرجاتهم المالية مع ارفاق صورة البطاقة الشخصية ومفردات المراتب لكل من مدير المؤسسة والاختصاصيين الاجتماعيين المسؤولين عن التدريب بالمؤسسة . ملحق رقم (٩)
- تنظيم لقاءات متعددة لضمان سير التدريب الميداني " لقاءات مع الطلاب بالفرق الاربعة - لقاءات مع مشرفي الكلية لكل فرقة دراسية على حدا , لقاء مع السادة الاشراف الاكاديمي من اعضاء اللجنة العليا للتدريب" على ان تتضمن تلك اللقاءات عرض خطة التدريب الميداني وتحديد المهام والمسؤوليات المنوط بها لكل مستوى من المستويات الاشرافية ومهام الطلاب في التدريب الميداني وقواعد الحرمان والتقييم و مواعيد تسليم التقارير "
- اعداد كشوف بأسماء المستحقين للمكافأة , كما هو منصوص عليه بلائحة المكافأة المعتمدة من مجلس الجامعة .

(ج) تنفيذ التدريب الميداني :

ويتم وفق الخطوات الاجرائية التالية:

- ١- توزيع خطاب الترشيح على المؤسسات التدريبية المختارة بواسطة مشرف الكلية .
- ٢- توزيع سجل الحضور والانصراف على المؤسسات.
- ٣- ملء الاستمارة التعريفية الخاصة بمؤسسات التدريب الميداني . ملحق رقم (١٠)
- ٤- انتظام الطلاب في المؤسسات التدريبية لتنفيذ خطة التدريب وفقا للفرقة الدراسية .

(د) الاشراف والمتابعة على التدريب الميداني :

يتطلب نجاح العملية التدريبية اهتماما ومشاركة فاعلة من جميع الأعضاء المشاركين فيها " اعضاء اللجنة العليا للتدريب ، ومشرف الكلية، ومشرف المؤسسة، وطالب التدريب " فالتخطيط الجيد لمناهج التدريب، والتنفيذ السليم، والتعاون البناء بين الكلية والمؤسسات، والمتابعة المستمرة لعملية التدريب الميداني تعتبر من أهم العوامل المؤثرة في تشكيل وبناء طلاب الخدمة الاجتماعية .

تتعدد مستويات المتابعة والاشراف على التدريب الميداني وفقا للتدرج التالي :

- رئيس الجامعة ونائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب وعميد الكلية "ادوار إشرافيه عامة".
- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وتتحدد اختصاصاته فيما يلي:



- التواصل مع وكلاء الوزارة المعنيين بالموافقة على السماح للطلاب بالتدريب في المؤسسات والقطاعات المختلفة.
- اعتماد خطابات ترشيح مؤسسات التدريب الميداني تمهيدا لتوجيهها للجهات المختصة.
- متابعة مكتب التدريب الميداني اداريا وفنيا.
- متابعة اعمال المشرف العام على التدريب الميداني وتكليفه بالمهام .
- العمل على توعية الطلاب بأنظمة ولوائح التدريب الميداني والقواعد التنفيذية.
- وضع الاجراءات اللازمة لضبط حضور الطلاب ومتابعة انتظامهم في التدريب الميداني .
- دراسة تظلمات وشكوى الطلاب المرتبطة بالتدريب الميداني وايجاد الحلول الملائمة لها والتنسيق في ذلك مع المشرف العام للتدريب الميداني .
- دراسة الحالات المتعثرة في التدريب الميداني والمتقدمة للجنة شئون التعليم والطلاب وابداء الراي فيها واطلاع المشرف العام على التدريب الميداني بقرار لجنة شئون التعليم والطلاب بشأنهم.
- اعتماد توزيع الاشراف الاكاديمي واشراف الكلية على مجموعات التدريب للفرق الاربعة.
- اعتماد جداول الاختبارات الشفوية للتدريب الميداني للفرق الاربعة .
- اعتماد الاختبارات التحريرية للتدريب الميداني .
- اعداد المحتوى العلمي والمهني لسجلات التدريب الميداني واتاحته للطلاب.
- رفع تقارير التدريب الميداني الشهرية والسنوية لمجلس الكلية لابداء الراي.

- اللجنة العليا للتدريب الميداني وتحدد مسؤولياتها فيما يلي :

- وتتشكل اللجنة العليا للتدريب الميداني من السادة رؤساء الاقسام العلمية والاشراف الاكاديمي من الاساتذة العاملين والمتفرغين , وتحدد مسؤوليتهم في كونها مسئولية اشرافيه وعلمية لمتابعة اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ممن يقومون بالأشراف على التدريب الميداني كما يلي :
- بالنسبة لرؤساء الاقسام "عقد اجتماعات شهرية مع السادة اعضاء هيئة التدريس بالقسم واعضاء الهيئة المعاونة لمتابعة سير التدريب الميداني وتوجيههم للتغلب على الصعوبات التي قد تواجههم بالمؤسسات او الطلاب او تنفيذ خطة التدريب بالاضافة لامدادهم بالخبرات المهنية لتفعيل التدريب الميداني ."
 - بالنسبة للاشراف الاكاديمي من السادة الاساتذة العاملين والمتفرغين تتحدد مسؤولياتهم فيما يلي :



- المرور الدوري على مؤسسات التدريب لضمان انتظام العملية التدريبية بالمؤسسات .
- عقد اجتماعات اشرافية سواء مع الطلاب او مشرفي الكلية او مشرفي المؤسسات لمتابعة تنفيذ خطة التدريب
- رصد المعوقات التي تواجه المشاركين في التدريب الميداني وتذليلها.
- ابلاغ وكيل الكلية باى صعوبات تواجه التدريب الميداني .
- يقدم المشرف الاكاديمي تقرير شهري لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب في موعد اقصاه الاسبوع الاول من كل شهر . ملحق رقم (١١)

- المشرف العام على التدريب الميداني وتتحدد اختصاصاته في المهام التالية :

- متابعة تجهيز قوائم توزيع الطلاب على مؤسسات التدريب الميداني للفرق الاربعة.
- اعلان قوائم توزيع الطلاب على مؤسسات التدريب الميداني بالفرق الاربعة على صفحة الكلية والبوابه الالكترونية وجروبات الفرق الدراسية الرسمية لتحقيق هدفين الاول اعلام الطلاب بمؤسسات التدريب المختارة و توزيعهم عليها ومواعيد التدريب الميداني والهدف الثاني لتدارج اي اخطاء في توزيع الطلاب مثل تكرار تدريب الطالب في نفس المجال او تكرار اسماء الطلاب في مؤسستين او عدم ادراج بعض الطلاب في قوائم التدريب .
- تلقي شكاوي الطلاب مباشرة من الطلاب او من على الصفحة الرسمية للكلية او من خلال مكتب التدريب الميداني وفحصها واتخاذ الاجراء اللازم تجاهها . ملحق رقم (٣) " نموذج شكوى "
- توزيع اشراف الكلية على مجموعات التدريب الميداني للفرق الاربعة واعتمادة من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- اعداد قائمة الاشراف الاكاديمي " اعضاء هيئة التدريس من الاساتذة " والتي تتحدد مهمتهم في متابعة تنفيذ خطة التدريب الميداني مع مشرف الكلية .
- متابعة اعداد القوائم النهائية بتوزيع الطلاب على التدريب الميداني واعلانها على صفحة الكلية مع توضيح اجراءات التعديل التي تمت سواء بنقل المؤسسات او الطلاب من مؤسسة الي اخرى . ملحق رقم (٧)
- اعداد دليل لمؤسسات التدريب الميداني في بداية كل عام دراسي موضح به وصف تفصيلي لعنوان المؤسسة واعلانه للسادة المشرفين والطلاب على الصفحة الرسمية للكلية . ملحق رقم (٨)



- اعداد وصياغة خطة التدريب الميداني للفرق الاربعة بناء على مقترحات اللجنة العليا للتدريب الميداني وبالتشاور مع عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وبناء على تقييم الطلاب لخطة التدريب سنويا.
- اتاحة المحتوى العلمي والمهني للاشراف الاكاديمي ولاشراف الكلية على الجروبات الرسمية للتدريب.
- تنظيم لقاءات متعددة لضمان حسن سير التدريب الميداني " لقاءات مع الطلاب بالفرق الاربعة - لقاءات مع مشرفي الكلية لكل فرقة دراسية على حدا , لقاء مع الاشراف الاكاديمي " على ان تتضمن تلك اللقاءات عرض خطة التدريب الميداني وتحديد المهام والمسئوليات المنوط بها كل مستوى من المستويات الاشرافية ومهام الطلاب في التدريب الميداني وقواعد الحرمان والتقييم و مواعيد تسليم التقارير "
- اعداد نماذج التقارير الشهرية " لمشرف الكلية , الاشراف الاكاديمي , ورؤساء الاقسام " وطرحها الكترونيا على السادة اعضاء اللجنة العليا للتدريب والسادة مشرفي الكلية من اعضاء هيئة التدريس او الهيئة المعاونه" وتعد تلك التقارير شهريا . ملحق رقم (١٢)
- متابعة تلقى التقارير الشهرية من السادة المشاركين في التدريب الميداني في موعدها . ملحق رقم (١٣)
- اعداد تقرير اسبوعي عن التدريب الميداني من خلال استخلاص أنشطة التدريب التي يتم ارسالها من السادة مشرفي التدريب الميداني و طرحه على صفحة الكلية مدعم بالصور .
- اعداد تقرير شهري عن التدريب الميداني للفرقة الثانية يتضمن " اهم الجدارات المعرفية والمهارية التي اكتسبها الطلاب والتقنيات والاساليب التدريبية التي تم تنفيذها ومعوقات التدريب الميداني ومقترحات مشرفي التدريب" و يرفع لوكيل الكلية ومن ثم يعرض على لجنة شئون التعليم والطلاب شهريا ثم على مجلس الكلية.
- اعداد تقرير شهري عن التدريب الميداني للفرق الثالثة والرابعة يتضمن " عدد الاجتماعات الاشرافية وطبيعتها وما تم تنفيذه من خطة التدريب واهم الانشطة المنفذة بالمؤسسات والمعوقات التي تواجه الاشراف ومقترحاتهم للتغلب عليها . ملحق رقم (١٤)
- اعداد نموذج تقييم مؤسسات التدريب يتم تطبيقه في نهاية العام الدراسي او اذا اقتضت الضرورة بمعرفة مشرفي الكلية . ملحق رقم (١٥)
- متابعة انتظام الطلاب في التدريب الميداني من خلال نموذج غياب شهري وفصلي .ملحق رقم (١٦)



- اعداد استطلاعات راي حول الاحتياجات التدريبية لمشرفي الكلية والمؤسسات التي يتم تدريب الطلاب بها واستخلاص النتائج تمهيدا لاعداد برنامج تدريبي لهم وفق بروتكول تعاون مشترك بين الكلية والمؤسسات في القطاعات المختلفة . **ملحق رقم (١٧)**
- تقدير مستوى الجدارات المعرفية والمهارية لطلاب الفرقة الثانية كل فصل دراسي " قياس قبلي . قياس بعدي " واستخلاص النتائج وطرحها على مشرفي الكلية لتحسين التدريب الميداني . **ملحق رقم (١٨)**
- تقدير الاحتياجات التدريبية لمشرفي الكلية من السادة اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه في اطار تحسين الاشراف على التدريب الميداني . **ملحق رقم (١٩)**
- تقييم مقرر التدريب الميداني من وجهه نظر الطلاب من خلال نموذج الكتروني . **ملحق رقم (٢٠)**
- الاعداد والتنفيذ لمعسكر اعداد القادة الاجتماعيين والذي يعقد سنويا و يخصص له درجات ضمن تقييم الفرقة الرابعة . **(ملحق رقم ٢١ : ٢٢)**
- تنفيذ دورات تدريبية لمشرفي الكلية من اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه وايضا الاخصائيين الاجتماعيين في مجالات عمل الخدمة الاجتماعية بهدف رفع كفاءتهم وزيادة فاعلية التدريب الميداني . **(ملحق رقم ٢٣)**

- **مشرف الكلية وتتحدد اختصاصاته في الاتي :**

- ومشرفي الكلية يمثلون حجر الزاوية في العملية التدريبية لما يتحملونه من مسئولية كبيرة في تحقيق هذه العملية لأهدافها، ويمكن أن نلخص أهم مسؤوليات مشرفي الكلية في التالي:
- حضور الدورات التمهيدية او اللقاءات التمهيدية التي تعقدها وكالة الكلية لشئون التعليم والطلاب في بداية كل فصل دراسي لتعريف المشرفين الجدد بالتدريب الميداني وأهدافه وأهميته، وتوضيح أدوار ومسؤوليات جميع المشاركين في هذه العملية.
- زيارة المؤسسة والتعرف على مديرها والأخصائيين الاجتماعيين فيها والاتفاق معهم على برنامج أو خطة التدريب الميداني واعلامهم بها.
- الالتزام بأجراء الاجراءات الادارية التي يتطلب القيام بها لضمان انتظام الطلاب في مؤسسة التدريب.
- التواجد بالمؤسسة طوال المدة المقررة لكل مجموعة من مجموعات التدريب " الفرقة الاولى والثانية " لممارسة النشاط الإشرافي على الطلاب، وملاحظتهم أثناء أدائهم لمسؤولياتهم التدريبية في المؤسسة، وملاحظة علاقاتهم بالعملاء والزلاء وبمشرف المؤسسة.



- الالتزام بزيارة مؤسسة التدريب مرة اسبوعيا " الفرقة الثالثة والرابعة " وعقد الاجتماعات اللازمة مع الطلاب ومشرف المؤسسة.
- عقد الاجتماعات الإشرافية الفردية مع كل طالب لمساعدته على الاستفادة إلى أقصى حد ممكن من التدريب، وتزويده بالتعليمات والمعلومات والتوجيهات التي تسهم في أدائه لدوره المهني في المؤسسة، ومراجعة سجلاته.
- عقد الاجتماعات الإشرافية الجماعية مع طلاب التدريب بهدف استعراض ما قام به الطلاب خلال الأسبوع ومناقشة الصعوبات والمعوقات التي تعترض طريقهم.
- عقد الاجتماعات التتبعية مع مشرف المؤسسة كلما لزم الأمر بهدف متابعة تنفيذ الخطة حسب ما هو متفق عليه، ومناقشة التعديلات الضرورية، وتبادل الرأي والمشورة في جميع الجوانب ذات الصلة بالعملية التدريبية.
- تقويم الأداء المهني للطلاب في نهاية كل شهر وفي نهاية الفصل الدراسي وتقديم نتائج التقويم في التقارير الشهرية المخصصة لذلك .
- يقدم مشرف الكلية تقرير شهري للمشرف العام على التدريب الميداني في موعد اقصاه الاسبوع الاول من كل شهر.

- مشرف المؤسسة وتتحدد اختصاصاته في الاتي :

لاشك أن الأخصائيين الاجتماعيين الذين يشرفون على طلاب التدريب الميداني في المؤسسات هم عنصر مهم في نجاح التدريب، ويقع على عاتقهم مسؤولية كبيرة في متابعة الطلاب وتوجيههم وتزويدهم بالخبرات والمهارات اللازمة، وذلك لأنهم يقضون وقتا أطول من مشرفي الكلية مع الطلاب. وتتخلص مهمة مشرفي المؤسسات في التالي:

- الاشتراك مع مشرف الكلية في تنفيذ خطة التدريب الميداني.
- تعريف الطلاب بالمؤسسة وأهدافها وسياساتها وإجراءاتها، وتوفير الجو النفسي الملائم لهم الذي يساعدهم على أداء عملهم المهني بصورة صحيحة.
- شرح المهام التي يقوم بها الأخصائي الاجتماعي بالمؤسسة بشكل تفصيلي.
- إتاحة الفرصة للطلاب لممارسة العمل المهني في ضوء أهداف التدريب الميداني " الفرقة الثالثة والرابعة ".
- الإشراف اليومي والمتابعة المباشرة لما يقوم به الطلاب من أعمال وأنشطة، وتزويدهم بالتعليمات والتوجيهات اللازمة.



- عقد اجتماعات إشرافية فردية مع كل طالب وتوجيهه حسب الحاجة ومساعدته في التغلب على الصعوبات التي تعيق استفادته من الخبرات التعليمية، ومراجعة سجلاته، ومتابعة أدائه ونموه المهني.
- إتاحة الفرصة للطلاب للاشتراك في عمليات التخطيط وتنفيذ البرامج والمناسبات العامة وتقييمها، والاشتراك في البحوث الميدانية التي تقوم بها المؤسسة.
- المشاركة في تقييم أداء الطلاب وفق المعايير والضوابط المهنية المتفق عليها مع مشرف الكلية.

- مسئوليات طالب التدريب:

- بما أن الطالب هو المستفيد الأول من العملية التدريبية فإن من الضروري مساعدته إلى أقصى حد ممكن للاستفادة منها، وهذا لا يتحقق إلا من خلال مساعدته أولاً على إدراك وفهم أهمية التدريب، ومعرفة مسئولياته تجاه هذا العمل. ويمكن لنا أن نلخص أهم هذه المسئوليات في الجوانب التالية:
- حضور اللقاء التمهيدي الذي تعقده الكلية لتعريف الطلاب بأهداف التدريب الميداني وأهميته.
 - حضور اللقاء التمهيدي الذي تعقده المؤسسة للتعريف بالمؤسسة وأهدافها وخدماتها ودور الأخصائي الاجتماعي فيها.
 - الانضمام في الحضور إلى المؤسسة جميع الأيام المخصصة للتدريب وفي المواعيد المحددة.
 - العمل على إنجاز جميع الأعمال والأنشطة والمهام المهنية بالشكل الصحيح.
 - تسجيل كافة المهام والأنشطة التي يتم ممارستها في اليوم التدريبي بشكل مهني سليم وفقاً للنماذج المخصصة لذلك.
 - حضور الاجتماعات الإشرافية الفردية منها والجماعية والاستفادة منها قدر الإمكان.
 - العمل على الاستفادة إلى أقصى حد ممكن من الفرص التدريبية المتاحة، والاستعانة بخبرات المشرفين.
 - الالتزام بأنظمة وقواعد وإجراءات المؤسسة وسياساتها وعدم مخالفتها.
- يقدم المتدرب "الطالب" في نهاية الفترة تقريراً شاملاً عن ما تم إنجازه خلال العام الدراسي في التدريب الميداني.

- مسئوليات مكتب التدريب الميداني .

- تتحدد أدوار في القيام بكافة المهام الإدارية المرتبطة بالتدريب الميداني وهي :
- إعداد قائمة مبدئية ثم نهائية بالمؤسسات المختارة والمرشحة من قبل المديريات المختلفة .



- الحصول على بيان من ادارة شئون الطلاب بالكلية باعداد المقبولين بالكلية من طلاب الفرقة الاولى وتحديد الباقون للاعادة من طلاب الفرقة الاولى بالاعوام السابقة والحصول على اخر نتيجة للطلاب بالفرق الثانية والثالثة والرابعة وحصر الناجحين والباقيين للإعادة من الاعوام السابقة.
- تسليم مشرف الكلية سجل الحضور والانصراف وخطاب الترشيح للمؤسسات التدريبية .
- ارسال اسماء وقوائم الطلاب وخطاب الترشيح للمؤسسات التدريبية عن طريق مشرف الكلية.
- مخاطبة مؤسسات التدريب لترشيح اسماء المستحقين لمكافاة الاشراف على الطلاب, وتحديد تخصصاتهم ودرجاتهم المالية مع ارفاق صورة البطاقة الشخصية ومفردات المراتب لكل من مدير المؤسسة والاختصاصيين الاجتماعيين المسؤولين عن التدريب بالمؤسسة وذلك كل فصل دراسي مع مراعاة اي تغييرات في الاشراف خلال الفصل الدراسي.
- تسليم بطاقات تقييم الطلاب بالفرق الاربعة لمشرف الكلية واستلامها في نهاية كل فصل دراسي.
- تسليم بطاقات تقييم الطلاب بالفرق الاربعة الي رؤساء الكنترولات المعنية بشكل منظم ومأمّن.
- اعداد قوائم المحرومين من الاختبارات الفصلية للتدريب الميداني بعد استلامها من مشرف الكلية موقعة وتسلمها للجنة الاختبارات الشفوية وايضا صورة منها تسلم لوكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب.
- اعداد كشوف بأسماء المستحقين للمكافاة المالية , كما هو منصوص عليه بلائحة المكافاة المعتمدة من مجلس الجامعة.
- رصد المعوقات والشكاوى التي تواجه الطلاب في التدريب الميداني ورفعها للمشرف العام على التدريب الميداني .
- التواصل مع مشرفي المؤسسات في حال وجود مشكلات مرتبطة بالجوانب المالية لمكافاه التدريب الميداني.
- اعداد كشوف الاختبارات الشفوية للفرق الدراسية الاربعة تمهيدا للاختبار الشفوي للتدريب الميداني .
- اعداد تقرير ختامي عن التدريب الميداني في نهاية كل عام دراسي .

سادسا : معسكرات اعداد القادة الاجتماعيين ضمن خطة التدريب الميداني



يُعد معسكر إجباري سنويا لطلاب المستوى الرابع ضمن خطة التدريب الميداني مخصص له عشرون درجة , ويتم تحديد موعده في نهاية الفصل الدراسي الاول من كل عام بناء على مقترحات وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب وموافقة مجلس الكلية .

١- تهدف المعسكرات في الخدمة الاجتماعية الي تحقيق الاهداف التالية :

- بث روح التعاون بين الطلاب والمجتمع.
- خلق جو المنافسة بين الطلاب عن طريق المسابقات.
- تنمية ذكاء الطالب اجتماعيا ورياضيا واخلاقيا.
- رفع درجة المعرفة والثقافة العامة لدى الطالب.
- اعداد طالب قادر عاقل مدرك لما يقوم به وما يتطلب منه منظم مثقف علي خلق متعاون لديه حكمة في اتخاذ القرار عن طريق معسكرات اعداد القادة.
- تحقيق فرصه وجو مناسب ومساعدة علي اداء العملية التعليمية للطلاب ورفع من روحه المعنوية والمادية بمساندته

٢- تشكيل هيئة الإشراف بالمعسكر:

تتشكل هيئة الاشراف بمعسكرات اعداد القادة الاجتماعيين من اشراف عام واشراف تنفيذي .

- الإشراف العام على المعسكر يتشكل من :

- أ.د/ عميد الكلية
- أ.د/ وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب
- أ.د/ المشرف العام على التدريب الميداني

- الإشراف التنفيذي على المعسكر يتشكل من :

- مدير معسكر الطالبات / الطلاب
- موجه عام برامج معسكر الطالبات / الطلاب
- رائد النشاط الاجتماعي الطالبات / الطلاب
- رائد النشاط الرياضي الطالبات / الطلاب
- رائد نشاط الفني الطالبات / الطلاب
- رائد النشاط الثقافي الطالبات / الطلاب



- رائد نشاط الخدمة العامة الطالبات / الطلاب
- مسئول الإعلام والعلاقات العامة بالمعسكر

٣- اختصاصات ومسؤوليات هيئة الإشراف على المعسكرات

- اختصاصات مدير المعسكر:

- يدير المعسكر بالتعاون مع هيئة الإشراف.
- يضع خطة كاملة عن البرامج والأنشطة التي ستنفذ في المعسكر.
- التعاون مع هيئة الإشراف في تحقيق أهداف المعسكر.
- العمل على متابعة حالة طلاب المعسكر سواء في الأسر والأنشطة.
- العمل على تذليل الصعاب وحل المشكلات التي قد تواجه الطلاب.
- معاونة موجهة عام البرامج على تنفيذ البرنامج بكل دقة وحزم.
- تقدير حالة الطالب وفحصها في حالة الاستئذان لمدة محددة من المعسكر وإتخاذ قراره المناسب.
- عمل إحصائية يومية شاملة بموقف الطلاب يومياً.
- كتابة تقرير يومي عن حالة الطلاب في المعسكر.
- إعداد التقرير النهائي للمعسكر، ومرفقاً كشف درجات الطلاب.
- الإشراف على اجتماعات الأسر ومتابعة ورش العمل داخل المعسكر.
- إدارة اجتماعات القيادة الذاتية اليومية.

- اختصاصات موجهة عام البرامج:

- وضع خطة عامة عن أنشطة المعسكر قبل بدء المعسكر والإشراف على تنفيذها.
- التنسيق بين إدارة المعسكر ورواد الأنشطة ورواد الأسر.
- متابعة البرامج المنفذة داخل المعسكر.
- الحصول على تقرير يومي عن الأنشطة من رواد الأسر والأنشطة.
- إعداد تقرير شامل عن النشاط اليومي للمعسكر.
- تقديم تقرير يومي لنائب مدير المعسكر عن تنفيذ النشاط.
- تقديم تقرير نهائي إلى إدارة المعسكر يشمل أنشطة وبرامج المعسكر متضمناً الإيجابيات والسلبيات والمقترحات.

- اختصاصات رواد الأنشطة:

أ- مهام رائد النشاط الثقافي:



- مساعدة إدارة المعسكر على تحقيق أهداف المعسكر.
 - إقامة إجتماع عام لمقرري النشاط من كل أسرة.
 - إجراء اجتماع عام للفرق المشتركة في النشاط الثقافي .
 - توضيح طبيعة النشاط.
 - يطلب من كل أسرة عمل مجلة ثقافية مع اختبار أفضل المجالات.
 - إجراء مسابقات ثقافية بين الأسر وتحدد ببرنامج زمني.
 - الالتزام بتنفيذ النشاط في الوقت المحدد له في البرنامج اليومي.
 - إبلاغ موجه عام البرامج بنتائج المسابقات بين الأسر في صورة تقرير يومي.
 - إبلاغ إدارة المعسكر بطالب متميز في النشاط يومياً.
 - الإشراف على عمل ندوات ثقافية ودينية.
 - ضبط الطلاب أثناء ممارسة النشاط.
 - إعداد تقرير نهائي عن النشاط يقدم إلى موجه عام البرامج بالمعسكر.
- وتتمثل مهام النشاط فيما يلي: (دوري معلومات الأسر - الشعر - الزجل - القصة القصيرة - المجلة الثقافية - حفظ القرآن الكريم)

ب- مهام رائد النشاط الاجتماعي:

- مساعدة إدارة المعسكر على تحقيق أهداف المعسكر.
 - إقامة إجتماع عام لمقرري النشاط من كل أسرة.
 - توضيح طبيعة النشاط.
 - ضبط الطلاب أثناء ممارسة النشاط.
 - إبلاغ إدارة المعسكر بالحالات غير الملتزمة أثناء النشاط.
 - إبلاغ إدارة المعسكر بطلاب متميزين في النشاط كل يوم.
 - الإشراف على الطلاب أثناء القيام بالخدمة العامة.
 - إعداد تقرير يومي عن ممارسة النشاط بالمعسكر يقدم يومياً.
 - إعداد تقرير نهائي يقدم إلى موجه عام البرامج في نهاية المعسكر.
- وتتمثل مهام النشاط فيما يلي: (مسابقة الطالب المثالي وفقاً للقواعد والمعايير لإختيارهم - الشطرنج - الطاولة - الدومينو - أفضل شعار بين الأسر - أفضل أسرة على مستوى المعسكر).

ج- مهام رائد النشاط الفني:



- مساعدة إدارة المعسكر على تحقيق أهداف المعسكر.
 - إقامة إجتماع عام لمقرري النشاط من كل أسرة.
 - توضيح طبيعة النشاط.
 - ضبط الطلاب أثناء ممارسة النشاط.
 - متابعة النشاط مع الأسرة أثناء عمل البروفات وذلك بغرض:
 - إختيار أفضل الفقرات للعرض.
 - إستبعاد الفقرات التي لا تتفق مع الآداب العامة.
 - إختيار أفضل أسرة قامت بالسمر على مستوى المعسكر ككل.
 - إبلاغ إدارة المعسكر بطلابين متميزين في النشاط كل يوم.
 - إعداد تقرير يومي عن ممارسة النشاط بالمعسكر يقدم يومياً.
 - وإعداد تقرير نهائي يقدم إلى موجه عام البرامج في نهاية المعسكر.
- وتتمثل مهام النشاط فيما يلي: (أجمل لوحة فنية- أعمال التريكو والكروشية- الرسم على الخشب والزجاج- عمل تصميمات وأشكال فنية).

د-مهام رائد النشاط الرياضي:

- مساعدة إدارة المعسكر على تحقيق أهداف المعسكر.
 - إقامة إجتماع لمقرري النشاط من كل أسرة.
 - الاجتماع مع كل الفرق المشاركة في النشاط.
 - توضيح طبيعة النشاط.
 - ضبط الطلاب أثناء ممارسة النشاط.
 - إجراء المسابقات بين الأسر.
 - إبلاغ إدارة المعسكر بنتائج المباريات.
 - إبلاغ إدارة المعسكر بطلبتان متميزتان في النشاط يومياً.
 - إبلاغ إدارة المعسكر بالحالات غير الملتزمة أثناء ممارسة النشاط.
 - إعداد تقرير يومي عن ممارسة النشاط بالمعسكر يقدم يومياً.
 - وإعداد تقرير نهائي يقدم إلى موجه عام البرامج في نهاية المعسكر.
- وتتمثل مهام النشاط فيما يلي: (كرة القدم- شد الحبل- تنس طاولة- كرة طائرة).

ه-مهام رائد نشاط الخدمة العامة:



- مساعدة إدارة المعسكر على تحقيق أهداف المعسكر.
- إقامة إجتماع لمقرري النشاط من كل أسرة.
- الاجتماع مع كل الفرق المشاركة في النشاط.
- توضيح طبيعة النشاط.
- ضبط الطلاب أثناء ممارسة النشاط.
- إبلاغ إدارة المعسكر بطلاب متميزين في النشاط يومياً.
- إبلاغ إدارة المعسكر بالحالات غير الملتزمة أثناء ممارسة النشاط.
- إعداد تقرير يومي عن ممارسة النشاط بالمعسكر يقدم يومياً، وإعداد تقرير نهائي يقدم إلى موجه عام البرامج في نهاية المعسكر.
- وتتمثل مهام النشاط فيما يلي: (دهان الرصيف بمحيط مكان المعسكر - دهان الاشجار - وضع سلات قمامة - تنظيف المنطقة بمحيط مكان إقامة المعسكر).

و - اختصاصات رائد الأسرة:

- مساعدة إدارة المعسكر في تحقيق أهداف المعسكر.
- الإشراف على إحدى أسر المعسكر.
- إجراء الانتخابات الخاصة بالأسرة لتحديد مقرري الأنشطة (الثقافي - الاجتماعي - الفني - الرياضي - الخدمة العامة) ومقرر عام الأسرة ومقرر مساعد.
- مساعدة أعضاء الأسرة على اختيار أسم وشعار للأسرة.
- تقسيم الأسرة إلى مجموعات كل مجموعة تختص بنشاط محدد.
- القيام بإدارة المعسكر في يوم الدوري الخاص بالأسرة.
- إبلاغ تمام الأسرة (أسماء الطلاب الغائبين) لموجه عام البرامج عقب كل نشاط وفي نهاية اليوم.
- تقديم أذن الخروج إلى موجه عام البرامج بالمعسكر.
- إبلاغ مشرفي الأنشطة بأسماء كل نشاط.
- مصاحبة الأسرة أثناء المحاضرات وحفلات السمر وأثناء تناول الطعام وأثناء الطوابير.
- إلزام الأسرة بتنفيذ التعليمات وبرنامج المعسكر.
- كما يختص رائد الأسرة في حالة تنفيذ المعسكر خارج الكلية بالآتي:
- العمل على تسكين الطلاب واستقرارهم عقب وصولهم مباشرة.



- الإشراف على تسليم مهماتهم في عمليات التسكين.
- إبلاغ إدارة المعسكر عن أي خلل في أماكن المبيت.
- استلام عهدة السكن وتسليمها رسمياً لمقرري الأسر تحت إشراف رائد الأسرة وإعادتها عند انتهاء المعسكر.

في حالة دوري الأسر وتنفيذ المعسكر خارج الكلية يكون رائد الأسر مسئولاً عن:

- الحصول على إحصائية بعدد الطلاب والمشرفين واللجنة المعاونة.
- استلام الكميات الغذائية التي تفي بحاجة العدد الموجود يومياً.
- الإشراف على إعداد الوجبات.
- الإشراف على تسلم الوجبات للطلاب.
- الإشراف على حالة المطعم من حيث النظافة والنظام.
- عدم السماح لأي فرد خارج المعسكر بدخول الطعام.
- الإطمئنان على وصول الوجبة لكل فرد في المعسكر.
- التأكد من مدة صلاحية كل نوع من أنواع الطعام.
- إبلاغ نائب مدير المعسكر بأي خلل أو عجز في الوجبات.

ز - اختصاصات لجان الدوري:

يتم توزيع أعضاء أسرة الدوري على لجان كالاتي:

جدول رقم (٤) يوضح توزيع أعضاء أسرة الدوري على اللجان المختلفة

م	اللجنة	مسؤوليات اللجنة
١	استقبال واستعلامات وإسعاف	تقوم بتسجيل الأسماء المترددة على المعسكر في هذا اليوم في سجل خاص.
2	اللجنة العامة	متابعة العمل بالخدمة العامة في المكان وتحمل مسؤولية إتمام العمل المحدد في هذا اليوم.
3	نظام ونظافة	داخل المعسكر وأماكن المبيت ان وجد .
4	السمر	إعداد فقرات السمر والإشراف على تنظيم الحفل وإخراجه بالمظهر المشرف.



كلية الخدمة الاجتماعية

Faculty of Social Work

وحدة ضمان الجودة والتخطيط الاستراتيجي

Quality Assurance and Strategic Planning Unit

جامعة الفيوم

Fayoum University

ح- البرنامج اليومي للمعسكر

جدول رقم (٥) يوضح البرنامج اليومي للمعسكر

النشاط	التوقيت		
	إلى	من	
التجمع بأرض المعسكر	صباحًا	٨:٣٠	٧:٣٠
طابور العلم	صباحًا	٩,٣٠	٩
إجتماعات الأسر	صباحًا	١٠,٣٠	٩,٣٠
ممارسة أنشطة	ظهرًا	١	١٠,٣٠
طابور المعسكر	ظهرًا	١,٣٠	١
حفلة السمر	عصرًا	٣	١,٣٠
مغادرة أرض المعسكر	عصرًا	٣	
إجتماع القيادة الذاتية والفنية	عصرًا	٤ : ٣	

ط- تشكيل القيادة الذاتية للمعسكر:

جدول رقم (٦) يوضح تشكيل القيادة الذاتية للمعسكر

م	الاسم	المركز في التشكيل	التليفون
١		قائد المعسكر	
٢		قائد مساعد المعسكر	
٣		مقرر ثقافي للمعسكر	
٤		مقرر فني للمعسكر	
٥		مقرر إجتماعي للمعسكر	
٦		مقرر خدمة عامة للمعسكر	
٧		مقرر رياضي للمعسكر	

ي- تعليمات المعسكر



- ١- الالتزام بالمواعيد المقررة ببرنامج المعسكر .
- ٢- ممنوع خروج الطلاب من المعسكر تحت أى مسمى بدون علم إدارة المعسكر إلا بإذن كتابي منها .
- ٣- على جميع الطلاب الالتزام بممارسة الأنشطة ومواعيد وأماكن تنفيذها .
- ٤- إدارة المعسكر غير مسئولة عن أي متعلقات شخصية أو مالية للطلاب .
- ٥- يتم توقيع جزاءات على الطالب غير الملتزم بتعليمات المعسكر تبدأ بالإنذار وتنتهي بالترحيل من المعسكر .
- ٦- الالتزام الكامل بتعليمات السادة رواد الأسر .
- ٧- الطالب الذي يتم ترحيله من المعسكر يحرم من درجة المعسكر (ثلاثون درجة) لطلاب اللائحة القديمة و (٢٠ درجة) لطلاب الساعات المعتمدة .

سابعا : تقييم التدريب الميداني .

- يعامل مقررات التدريب الميداني " الزيارات الميدانية للمستوى الاول ومهارات التدريب الميداني للمستوى الثاني وتدريب المستوى الثالث والرابع " معاملته المقررات الاجبارية ويخصص لها ١٠٠ درجة ولا تدخل في حساب المعدل التراكمي للطلاب , حيث يعتبر اجتياز مقررات التدريب الميداني بجميع الفرق شوطا للنجاح والنقل للمستويات الاعلى .

- يتم تقييم الطالب وفقا لبطاقة تقييم معده خصيصا لذلك بحيث تختلف معايير التقييم وفقا للفرقة الدراسية .

ملحق رقم (٢٤)

- بطاقة التقييم مسئوليته مشرف الكلية ويتم تسلمها من مكتب التدريب الميداني في بداية كل فصل دراسي على ان تسلم لمكتب التدريب في نهاية الفصل الدراسي مرفق بها بيان بالطلاب المحرومين من دخول الاختبار الفصلي .

- يتم تقييم الطلاب وفقا لمعايير محددة واضحة في استمارة التقييم بالفرق الاربعة .

- تقييم طلاب المستوى الاول بنظام الساعات المعتمدة في الزيارات الميدانية وفقا لما يلي:

" عدد ٥ زيارات ميدانية خلال الفصل الدراسي الثاني لمؤسسات تدريب مختلفة تشمل مجالات عمل الخدمة الاجتماعية , ويقيم الطالب بخمسة عشر درجة عن كل زيارة تتضمن معايير التقييم " الانتظام في الحضور للمؤسسة والتسجيل المهني والالتزام بالمعايير الاخلاقية واجراء بحث عن المجال الذي تعمل فيه المؤسسة " , فضلا عن " خمسة وعشرون درجة " للاختبار الشفوي في نهاية الفصل الدراسي الثاني .



جدول رقم (٧) يوضح توزيع درجات التقييم للزيارات الميدانية

درجة مشرف الكلية	درجة الاختبار الشفوي	مجموع الدرجات
٧٥	٢٥	١٠٠

- تقييم طلاب الفرقة الثانية " لائحة قديمة " خلال العام الدراسي وفقا لما يلي: (٨) درجات للانتظام في التدريب , (٤) درجات لسلوك الطالب , (٤) درجات للسجلات المهنية , (٥٦) درجة لاتقان الطالب للمهارات المهنية , (٢٠) درجة للاختبار الشفوي باجمالي ١٠٠ درجة
- تقييم طلاب الفرقة الثالثة " لائحة قديمة " خلال العام الدراسي وفقا لما يلي : (١٠) درجات للانتظام في التدريب , (١٠) درجات لسلوك الطالب , (١٠) درجات للقيام بالتكليفات (١٤) درجة للسجلات المهنية , (١٢) درجة للعمل مع الحالات الفردية , (١٢) درجة للعمل مع الجماعات , (١٢) درجة للعمل مع المجتمعات, (٢٠) درجة للاختبار الشفوي باجمالي ١٠٠ درجة.
- تقييم طلاب الفرقة الرابعة " لائحة قديمة " خلال العام الدراسي وفقا لما يلي : (١٠) درجات للانتظام في التدريب , (٤) درجات لسلوك الطالب , (٦) درجات للقيام بالتكليفات (١٢) درجة للسجلات المهنية , (٦) درجة للعمل مع الحالات الفردية , (٦) درجة للعمل مع الجماعات , (٦) درجة للعمل مع المجتمعات, (٣٠) للمعسكر (٢٠) درجة للاختبار الشفوي باجمالي ١٠٠ درجة.
- تقييم طلاب المستوى الثاني في تدريب المهارات لائحة الساعات المعتمدة وفقا لما يلي :

جدول رقم (٨) يوضح توزيع درجات التقييم لمهارات التدريب الميداني

درجة مشرف الكلية	درجة الاختبار الشفوي	درجة الاختبار التحريري	مجموع الدرجات
٤٠	٢٠	٤٠	١٠٠

- تقييم طلاب المستوى الثالث في التدريب الميداني لائحة الساعات المعتمدة وفقا لما يلي :



جدول رقم (٩) يوضح توزيع درجات التقييم للتدريب الميداني بالمستوى الثالث

درجة مشرف الكلية	درجة مشرف المؤسسة	درجة الاختبار الشفوي	درجة الاختبار التحريري	مجموع الدرجات
٤٠	٢٠	١٠	٣٠	١٠٠

- تقييم طلاب المستوى الرابع في التدريب الميداني لائحة الساعات المعتمدة وفقا لما يلي :

• جدول رقم (١٠) يوضح توزيع درجات التقييم للتدريب الميداني بالمستوى الرابع

درجة مشرف الكلية	درجة مشرف المؤسسة	درجة الاختبار الشفوي	درجة الاختبار التحريري	درجة المعسكر	مجموع الدرجات
٢٠	٢٠	١٠	٣٠	٢٠	١٠٠

ثامنا: الجزاءات والعقوبات.

- ١- إذا غاب المتدرب "الطالب بالفرقة الاولى " عن حضور الزيارات الميدانية وفقا لنظام الساعات المعتمدة يعد الطالب راسبا في التدريب الميداني ومن ثم راسبا في العام الدراسي.
- ٢- إذا غاب المتدرب "الطالب بالفرقة الثانية " (٤ ايام) خلال الفصل الدراسي الواحد يحرم من دخول الاختبار الشفوي والتحريري للتدريب الميداني للفصل الدراسي الواحد.
- ٣- إذا غاب المتدرب "الطالب بالفرقة الثالثة والرابعة " (٦ ايام) في الفصل الدراسي الواحد يحرم من دخول الاختبار الشفوي والتحريري للتدريب للفصل الدراسي الواحد.
- ٤- اذا انقطع الطالب عن حضور التدريب الميداني يعد راسبا في العام الدراسي .



المراجع المستخدمة

- (١) إبراهيم عبدالرحمن رجب: أساسيات التدريب الميداني في محيط الرعاية الاجتماعية والتنمية الاجتماعية، القاهرة، مكتبة وهبة، ١٩٨٨ .
- (٢) سوسن عثمان عبداللطيف، محمد محمود مصطفى: دليل التدريب الميداني لطلاب الخدمة الاجتماعية، القاهرة، ١٩٩٥ .
- (٣) قسم الخدمة الاجتماعية، كلية العلوم الاجتماعية بالرياض: سجل التدريب الميداني ، الرياض، مطابع جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، ١٤١٥ هـ .
- (٤) ماهر أبو المعاطي علي: دليل التدريب الميداني لطلاب الخدمة الاجتماعية، القاهرة، مركز نور الإيمان، ٢٠٠٠ .



كلية الخدمة الاجتماعية
Faculty of Social Work



وحدة ضمان الجودة والتخطيط الاستراتيجي
Quality Assurance and Strategic Planning Unit



جامعة الفيوم
Fayoum University



كلية الخدمة الاجتماعية
Faculty of Social Work



وحدة ضمان الجودة والتخطيط الاستراتيجي
Quality Assurance and Strategic Planning Unit



جامعة الفيوم
Fayoum University

ملاحق الدليل



كلية الخدمة الاجتماعية
Faculty of Social Work



وحدة ضمان الجودة والتخطيط الاستراتيجي
Quality Assurance and Strategic Planning Unit



جامعة الفيوم
Fayoum University



ملحق رقم (١)

خطط التدريب الميداني للمستويات الدراسية المختلفة

اولا : خطة التدريب الميداني للمستوى الاول " الزيارات الميدانية "

يقوم الطالب بعدد (٥) زيارات ميدانية لمؤسسات التدريب الميداني خلال الفصل الدراسي الثاني من العام الجامعي وهي زيارات ميدانية للمؤسسات العاملة في مجالات الخدمة الاجتماعية وهي :

- مجال رعاية الشباب.
- مجال المدرسي.
- المجال التنموي.
- المجال الطبي .
- مجال الفئات الخاصة.

تستهدف تلك الزيارات تحقيق الاهداف التالية:

- التعرف على مجالات عمل الخدمة الاجتماعية في المؤسسات المختلفة
- اعداد تقرير مبدئي عن مؤسسة التدريب التي يقوم بزيارتها كل زيارة ميدانية .
- تحديد دور الخدمة الاجتماعية بالمؤسسة بما يتوافق مع مجال عملها.
- الوقوف على نقاط القوة والضعف في الممارسة المهنية للاخصائي الاجتماعي بالمؤسسة.
- وضع اليات لتطوير الخدمة الاجتماعية بالمؤسسات المختلفة .

اليات تحقيق الاهداف تتحدد في الاتي :

- زيارات ميدانية .
- اعداد بحث نظري قبل الزيارة عن الخدمة الاجتماعية في المجال الذي يتم زيارته.
- كتابه تقرير عن مؤسسة التدريب .
- عقد اجتماع اشرافي قبل الزيارة و اخر بعد الزيارة لتقييم الزيارة ومناقشة ادوار الاخصائي الاجتماعي

عميد الكلية

وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

المشرف العام على التدريب الميداني



كلية الخدمة الاجتماعية
Faculty of Social Work

وحدة ضمان الجودة والتخطيط الاستراتيجي
Quality Assurance and Strategic Planning Unit

جامعة الفيوم
Fayoum University

ثانيا : خطة التدريب الميداني بناء الجدارات المعرفية والمهارية لطلاب الفرقة الثانية

الفصل الدراسي الاول				م
التوقيت والمهارة	المحتوى النظري	وسائل التنفيذ	ملاحظات	
اكتوبر	الاسبوع الاول والثاني			
-	تسكين الطلاب وتوزيع الاشراف وعقد اللقاءات الاشرافية مع مشرفي التدريب والطلاب وشرح خطة التدريب			
اكتوبر	الاسبوع الثالث والرابع			
مهارة التسجيل	- تعريف التسجيل في الخدمة الاجتماعية. - أهمية التسجيل في الخدمة الاجتماعية. - أغراض التسجيل في الخدمة الاجتماعية. - مزايا التسجيل في الخدمة الاجتماعية. - التسجيل في الخدمة الاجتماعية. - أساليب التسجيل في الخدمة الاجتماعية. - قواعد واعتبارات هامة يجب مراعاتها في التسجيل. - المكونات الأساسية لمهارة التسجيل - كتابة التقارير. - الصعوبات التي تواجه القائم بالتسجيل - كتابة التقارير	- محاضرة نظرية - ومناقشات حول مهارة التسجيل . - تكليف الطلاب ببحوث - نظرية عن التسجيل في خدمة الفرد والتسجيل في خدمة الجماعة والتسجيل في تنظيم المجتمع	- يقوم المشرف بعرض نماذج من التسجيل في طرق الخدمة الاجتماعية	١
نوفمبر	الاسبوع الاول			
مهارة المقابلة وما تتضمنها من مهارات " الاستماع الجيد طرح الاسئلة لغة الجسد ".....	- مفهوم المقابلة - خصائص المقابلة - أهداف المقابلة في عملية المساعدة - الأساليب المهنية للمقابلة - أنواع المقابلة - خطوات إجراء المقابلة - كيفية تسجيل المقابلة - المراحل التي تمر بها المقابلة	- محاضرة نظرية - ومناقشات حول مهارة المقابلة. - تكليف الطلاب ببحث نظري عن المقابلات المهنية والمهارات المرتبطة بها. - تقسيم الطلاب الي مجموعات صغيرة وتحديد المهارات المرتبطة بالمقابلات	- يقوم المشرف بعرض نماذج من تقارير ملاحظة على ان يكون دليل ارشادي للطلاب	٢



كلية الخدمة الاجتماعية
Faculty of Social Work

وحدة ضمان الجودة والتخطيط الاستراتيجي
Quality Assurance and Strategic Planning Unit

جامعة الفيوم
Fayoum University

		- مزايا وعيوب المقابلة - الصفات الواجب توافرها في الاختصاصي الاجتماعي القائم بعملية المقابلة. - الإجراءات التنظيمية للمقابلة	- المهنية واعداد نموذج لتقييمها. - تسجيل الطلاب لملاحظاتهم - مناقشة ملاحظات الطلاب وتقييمها.	
	نوفمبر	<u>الاسبوع الثاني والثالث</u>		
٣	مهارة الملاحظة	- مفهوم الملاحظة. - أهمية الملاحظة في الخدمة الاجتماعية. - خصائص الملاحظة. - أنواع الملاحظة في الخدمة الاجتماعية. - مزايا وعيوب الملاحظة. - الشروط والأسس التي تقوم عليها الملاحظة. - خطوات الملاحظة. - أدوات الملاحظة..	- محاضرة نظرية ومناقشات حول مهارة الملاحظة - تقسيم الطلاب الي مجموعات صغيرة وتحديد عدد من الظواهر المجتمعية واعداد نموذج للملاحظة - تسجيل الطلاب لملاحظاتهم - مناقشة ملاحظات الطلاب وتقييمها.	- يقوم المشرف بالتعليق على الجهود المهنية للطلاب و تقديم النصائح المرتبطة بالمهارة والمهارات المرتبطة بها.
	نوفمبر	<u>الاسبوع الرابع</u>		
٤	المهارة في تكوين العلاقة المهنية	- ماهية العلاقة المهنية - مهارة تكوين العلاقة المهنية - أهمية العلاقة المهنية في الخدمة الاجتماعية - خصائص العلاقة المهنية - معوقات العلاقة المهنية - مراحل العلاقة المهنية كعملية علاجية - أساليب تطبيق مبدأ العلاقة المهنية - المهارات والعناصر الأساسية المطلوبة لنمو العلاقة المهنية وتطورها - عملية المساعدة والعلاقة المهنية - أساليب تكوين العلاقة المهنية ودور الاختصاصي الاجتماعي	- لعب الادوار - تقييم الاداء المهني للطلاب المعبر عن تنفيذ المهارة	- يقوم المشرف بالتعليق على الجهود المهنية للطلاب و تقديم النصائح المرتبطة بالمهارة والمهارات المرتبطة بها.



كلية الخدمة الاجتماعية
Faculty of Social Work

وحدة ضمان الجودة والتخطيط الاستراتيجي
Quality Assurance and Strategic Planning Unit

جامعة الفيوم
Fayoum University

الاسبوع الاول

ديسمبر

٥

مهارة الاتصال و
التفاعلات الاجتماعية

- مفهوم الاتصال
- أهداف الاتصال والتفاعلات الاجتماعية
- أنواع الاتصال
- عناصر الاتصال
- خصائص الاتصال
- شروط الاتصال والحديث الفعال
- الخطوات الرئيسية لدورة الاتصال
- مؤشرات نجاح الاتصال في الخدمة الاجتماعية
- محاضرة نظرية
- ومناقشات حول مهارة الاتصال الفعال.
- تكليف الطلاب ببحث نظري عن مهارة الاتصال الفعال والمهارات المرتبطة به.
- تقسيم الطلاب الي مجموعات صغيرة وتحديد المهارات المرتبطة بالاتصال الفعال واعداد نموذج لتقييمها.
- تسجيل الطلاب لملاحظاتهم
- مناقشة ملاحظات الطلاب وتقييمها
- يقوم المشرف بالتعليق على الجهود المهنية للطلاب و تقديم النصائح المرتبطة بالمهارة والمهارات المرتبطة بها.

الاسبوع الثاني

ديسمبر

٦

مهارة الاقناع

- مفهوم مهارة الاقناع .
- أهمية تعلم مهارات التأثير في الآخرين "
- مهارات الاقناع "
- مبادئ الاقناع .
- أنواع الاقناع .
- اركان "عناصر" عملية الاقناع .
- أنواع المهارات الاقناعيه .
- صفات المرسل "المقنع" .
- مهارات عملية الاقناع .
- خطوات عملية الاقناع .
- عوامل نجاح عملية الاقناع .
- معوقات الحوار وعملية الاقناع .
- إرشادات عامه للاخصائي الاجتماعي لنجاح عملية الاقناع .
- لعب الادوار
- تقييم الاداء المهني للطلاب المعبر عن تنفيذ المهارة
- يقوم المشرف بالتعليق على الجهود المهنية للطلاب و تقديم النصائح المرتبطة بالمهارة والمهارات المرتبطة بها.



كلية الخدمة الاجتماعية
Faculty of Social Work

وحدة ضمان الجودة والتخطيط الاستراتيجي
Quality Assurance and Strategic Planning Unit

جامعة الفيوم
Fayoum University

الاسبوع الثالث

ديسمبر

٧

مهارة حل المشكلات

- | | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - يقوم المشرف بالتعليق على الجهود المهنية للطلاب و تقديم النصائح المرتبطة بالمهارة والمهارات المرتبطة بها. | <ul style="list-style-type: none"> - تأخير مشكلة مهنية وناقشها مع الطلاب | <ul style="list-style-type: none"> - مقياس قبلي لمقياس قدرتك على حل المشكلات - تعريف مهارة حل المشكلات - انواع المشكلات - مكونات المشكلة - أهداف مهارة حل المشكلات - خصائص مهارة حل المشكلات - اهمية مهارة حل المشكلات: - أساليب واستراتيجيات مهارة حل المشكلة - طرق حل المشكلات - الاتجاهات النظرية المفسرة لمهارة حل المشكلة - اسباب الفشل في حل المشاكل بفعالية - العوامل المعرقة لطريقة حل المشكلات - نصائح هامة لمواجهة المشكلات - الخطوات العلمية لحل المشكلة - مقياس بعدي لمقياس قدرتك على حل المشكلات |
|--|---|--|

الاسبوع الرابع

ديسمبر

تقييم الطلاب

اختبارات الفصل الدراسي الاول

الفصل الدراسي الثاني

الاسبوع الاول

فبراير

٨

مهارة العمل الفريقي

- | | | |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - يقوم المشرف بالتعليق على الجهود المهنية | <ul style="list-style-type: none"> - محاضرة نظرية و ورش عمل وبحث نظري وتقسيم الطلاب الي مجموعات واختيار | <ul style="list-style-type: none"> - تعريف العمل الفريقي. - اهمية العمل الفريقي. - اهداف بناء العمل الفريقي. |
|---|--|---|



جامعة الفيوم

Fayoum University

وحدة ضمان الجودة والتخطيط الاستراتيجي

Quality Assurance and Strategic Planning Unit

كلية الخدمة الاجتماعية

Faculty of Social Work

	- خصائص الفريق الفعال. - خطوات بناء ونمو العمل الفريقي. - وظائف العمل الفريقي. - شروط تكوين فريق العمل. - معوقات العمل مع الفريق. - أهداف الخدمة الاجتماعية في تنمية مهارات العمل الفريقي. - دور الاختصاصي الاجتماعي مع فريق العمل . - الخاتمة..	موضوع بناء على رغبات الطلاب تدور حوله اكسابهم مهارة العمل الفريقي	لطلاب و تقديم النصائح المرتبطة بالمهارة والمهارات المرتبطة بها.
فبراير	الاسبوع الثاني والثالث والرابع		
٩	- مهارة المناظرة. - مهارة إدارة المناقشات . - مهارة إدارة الندوات . - مهارة إدارة الاجتماعات.	- محاضرة نظرية و ورش عمل وبحث نظري ثم اختيار موضوع معين للندوة والمناظرة والمناقشة و الاجتماعات تنظيمها وتقسيم الطلاب الي مجموعات واختيار موضوع بناء على رغبات الطلاب تدور حولة تنفيذ المهارة	- الاستعانة باعضاء هيئة التدريس بالكلية او من الشخصيات العامة لادارة الندوة او المناظرة او الاجتماع وتنفيذها.
مارس	الاسبوع الاول والثاني		
١٠	- مفهوم الأزمة - مفهوم إدارة الإزمات - العوامل التي أدت إلي ظهور الأزمات - سمات الازمة - أبعاد الأزمة - أنواع الإزمات - أسباب الازمات - خصائص الأزمات - مقومات الإدارة بالإزمات - أهداف أستخدام الإدارة بالأزمات	- محاضرة نظرية و ورش عمل وبحث نظري عن الازمات الاجتماعية ودور الاختصاصي الاجتماعي ثم استطلاع اراء الطلاب حول اكثر الازمات داخل الجماعات او المجتمعات وسبل التعامل معها	-



كلية الخدمة الاجتماعية
Faculty of Social Work

وحدة ضمان الجودة والتخطيط الاستراتيجي
Quality Assurance and Strategic Planning Unit

جامعة الفيوم
Fayoum University

		أساليب إدارة الإزمات	-		
		التخطيط العلمي للتدخل في الازمة	-		
<u>الاسبوع الثالث</u>				مارس	
١١	مهارة التفاوض	مفهوم التفاوض	-	-	محاضرة نظرية و ورش
		عناصر التفاوض	-	-	عمل وبحث نظري ثم تنظيم
		مراحل التفاوض	-	-	الطلاب لادارة اجتماع للجماعة
		مبادئ عملية التفاوض	-	-	و تقيمة .
		حتمية التفاوض (سبيل تحقيق المكسب)	-	-	
		انواع التفاوض	-	-	
		شروط التفاوض	-	-	
		مناهج واستراتيجيات التفاوض	-	-	
		مهارات التفاوض	-	-	
		معوقات التفاوض	-	-	
<u>الاسبوع الاول والثاني والثالث</u>				ابريل	
١٢	مهارة تنفيذ المعسكرات	العوامل التي ساعدت على انتشار المعسكرات	-	-	محاضرة نظرية و ورش
		اهداف واتجاهات أساسية للمعسكرات	-	-	عمل وتقسيم الطلاب الي
		أنواع المعسكرات	-	-	مجموعات ولجان للاعداد
					لمعسكر و تنظيم برنامج
					المعسكر و تقيمه.
١٣	مهارة اعداد و تنفيذ حفلة السمر	مفهوم حفلة السمر	-	-	محاضرة نظرية و ورش
		أهداف حفلة السمر	-	-	عمل وتقسيم الطلاب الي
		فوائد حفلة السمر	-	-	مجموعات ولجان للعداد للسمر
		متطلبات أساسية لحفلة السمر الجيدة	-	-	و تنظيم برنامج حفلة السمر
					وتقيمها.
١٤	مهارة اعداد وتنفيذ الرحلة	تعريف الرحلة.	-	-	محاضرة نظرية و ورش
		أهداف وأغراض الرحلات.	-	-	عمل وبحث نظري وتقسيم
		أنواع الرحلات.	-	-	الطلاب الي مجموعات ولجان
		الإجراءات الأساسية الخاصة بإعداد وتنفيذ الرحلات.	-	-	للاعداد للرحلة وتنظيم برنامج
		إرشادات عامة للرحلات الناجحة.	-	-	الرحلة وتوزيع الاختصاصات
					وتقيمها.



كلية الخدمة الاجتماعية
Faculty of Social Work

وحدة ضمان الجودة والتخطيط الاستراتيجي
Quality Assurance and Strategic Planning Unit

جامعة الفيوم
Fayoum University

الاسبوع الرابع	ابريل	
- محاضرة نظرية و ورش - عمل وبحث نظري عن استخدام التكنولوجيا الحديثة في الممارسة المهنية ثم عرض نماذج لاستخدام التكنولوجيا الحديثة ومناقشاتها و تقييمها	- مفهوم المهارات الرقمية او التكنولوجية - أهمية المهارات الرقمية او التكنولوجية - أنواع المهارات الرقمية او التكنولوجية - المهارات الرقمية والممارسة المهنية للأخصائي الاجتماعي - معايير الممارسة المهنية في ظل التحول الرقمي - مجالات استخدام التحول الرقمي في الممارسة المهنية للأخصائي الاجتماعي - التطبيقات الرقمية التي تدعم الممارسة المهنية للأخصائي الاجتماعي - المهارات الرقمية والأداء المهني للأخصائي الاجتماعي - مزايا استخدام المهارات الرقمية في الممارسة المهنية للأخصائي الاجتماعي	١٥ المهارات التكنولوجية والرقمية
الاسبوع الاول.....تقييم الطلاب	مايو	

ملحوظة : يمكن اضافة او حذف مهارات على خطة التدريب بناء على مستجدات المهنة ومعوقات تنفيذ الخطة وازاء السادة اعضاء اللجنة العليا للتدريب الميداني.

عميد الكلية

وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

المشرف العام على التدريب الميداني



ثالثا : خطة التدريب الميداني لطلاب الفرقة الثالثة والرابعة بنظام السنوات و " الشعبة العامة" بنظام الساعات المعتمدة

١- خطة التدريب الميداني في المجال المدرسي

أنشطة التدريب الميداني	التوقيت
خطة التدريب خلال الفصل الدراسي الأول	
- ورشة عمل مع مشرفي الكلية . - اجتماع تمهيدي مع مشرفي المؤسسات من السادة الاخصائيين الاجتماعيين - اجتماع تمهيدي مع طلاب الفرقة الثالثة لشرح قواعد التدريب الميداني ومعايير التقييم وخطة التدريب الميداني .	اللقاءات التمهيدية الاسبوع الثالث والرابع من سبتمبر
- تسكين الطلاب في مؤسسات التدريب. - مقابلة الاخصائي الاجتماعي والتعرف عليه. - اجتماع بين مشرف الكلية والطلاب والاختصاصي الاجتماعي "لقاء تعارف" - التعارف فيما بين الطلاب بعضهم البعض وبين فريق العمل في المدارس. - تحديد مواعيد الحضور والانصراف. - فتح باب الترشح للقيادة الذاتية وبيان مهام كل عضو فيها . - عرض خطة التدريب الميداني خلال العام الدراسي.	الاسبوع الأول
- اجتماع مشرف الكلية بالطلاب في المؤسسة. - تشكيل القيادة الذاتية لمجموعة التدريب. - شرح مفهوم التدريب الميداني واهميته للطلاب. - تحديد معايير تقييم الطلاب وقواعد الثواب والعقاب واسس الالتزام المهني والاخلاقي اثناء التدريب. - اعداد التقرير المبدي عن المؤسسة " مرفق النموذج بكتاب التدريب الميداني " . - ورشة عمل عن التسجيل المهني وتكليف الطلاب بالسجلات المطلوبة " سجل التسجيل اليومي - وسجل الانجاز"	الاسبوع الثاني
- مناقشة التقرير المبدي للمؤسسة و تقييمه. - اعداد بحث بعنوان " خصائص المرحلة العمرية "الطفولة والمراهقة " ومناقشته. - تدريب الطلاب على " كيفية تشكيل الاتحادات الطلابية واختصاصاتها ودورها في التنشئة السياسية لطلاب المدارس "	الاسبوع الثالث والرابع
- المشاركة في تنفيذ الانتخابات الطلابية في المدارس واعداد تقرير عن اعمال انتخاب الاتحادات الطلابية التي تمت على مستوى الفصول وعلى مستوى المدرسة. - اطلاع الطلاب على نماذج الممارسة المهنية المرتبطة بالاتحادات الطلابية مثل تشكيلات اتحاد الطلاب , خطة الاتحاد طلاب المدرسة وكيفية اعدادها, تشكيل مجلس اتحاد الطلاب , تشكيل المجلس التنفيذي	الاسبوع الأول نوفمبر



كلية الخدمة الاجتماعية

Faculty of Social Work

وحدة ضمان الجودة والتخطيط الاستراتيجي

Quality Assurance and Strategic Planning Unit

جامعة الفيوم

Fayoum University

التوقيت		أنشطة التدريب الميداني
الاسبوع الثاني والثالث		و اعداد الطالب نماذج مشابهة تدرج في سجل الانجاز . - تدريب الطلاب على "الحالات الفردية والمواقف السريعة وكيفية التعامل معها" - مناقشة جماعية عن المشكلات الفردية في المجال المدرسي . - تقسيم المشكلات الفردية على الطلاب وعمل بحث عن اسبابها وطرق العلاج . - مناقشة نموذج الخطوات المهنية للتعامل مع الحالات الفردية "مرفق بسجل التدريب " - شرح نموذج ملف الحالة "مرفق بسجل التدريب " - شرح نموذج توضيحي لحالة فردية و تكليف الطلاب باعداد نماذج مشابهة للحالات الفردية التي يقومون بدراستها بالمدرسة . "مرفق بسجل التدريب "
	الاسبوع الرابع	- الجماعات المدرسية من حيث التشكيل والمهام والسجلات. - التعرف على سجلات الاختصاص الاجتماعي بالمؤسسة واعداد نماذج منها. - شرح سجل الجماعات المدرسية "مرفق نموذج لسجل الموهوبين". - تكليف الطلاب باعداد سجلات مشابهة مثل "سجل المتأخرين دراسيا، سجل جماعة الهلال الأحمر، سجل الجمعية التعاونية، سجل " ورافقها بسجل انجاز الطلاب. - المواقف السريعة وسبل التعامل معها. - مناقشة العلاقة بين المواقف السريعة و الحالات الفردية.
ديسمبر	الاسبوع الأول	- التنظيمات المدرسية "مجالس الأمناء، ومجلس ادارة المدرسة والجمعية العمومية". - القرارات المنظمة لعمل مجلس الأمناء ومجلس ادارة المدرسة.
	الاسبوع الثاني	- مناقشة حول دور مكتب الخدمة الاجتماعية المدرسية واهم اختصاصاته. - مؤتمر الحالة وادارة الحالة الفردية. - اشتراك الطلاب في الاعداد لأنشطة المدرسة من رحلات او ندوات وغيرها. - تدريب الطلاب على اعداد مذكرات ادارية لاقامة حفل سمر او رحله او معسكر بيئي بالمدرسة.
	الاسبوع الثالث	- اعداد بروشور عن الاساليب العلاجية في خدمة الفرد. - العلاقة بين المدرسة والمؤسسات الاخرى. - العلاقة بين المدرسة والجهات الإشرافية. - بحث عن مهارة الاتصال في المجال المدرسي.
	الاسبوع الرابع	تأهيل الطلاب لإنهاء اعمال التدريب الميداني خلال الفصل الدراسي الاول من خلال : - استكمال الطلاب لأعمالهم. - مناقشة المعوقات التي واجهتهم اثناء تنفيذ الخطة - تقييم الطلاب من مشرف المؤسسة ومشرف الكلية.
خطة التدريب خلال الفصل الدراسي الثاني		
الاسبوع الأول والثاني	فبراير	- الترحيب بالطلاب في بداية الفصل الدراسي الثاني . - المقابلة الفردية اهدافها وكيفية اجرائها. - البحث الاجتماعي في المجال المدرسي "مرفق نموذج مقترح لبحث اجتماعي بسجل التدريب". - سجل الطلاب المتأخرين دراسيا و كيفية اكتشافهم و التعامل معهم. - اوجه رعاية الطلاب المتفوقين دراسيا و كيفية وضع خطة لإشراكهم في الانشطة المدرسية.



كلية الخدمة الاجتماعية

Faculty of Social Work

وحدة ضمان الجودة والتخطيط الاستراتيجي

Quality Assurance and Strategic Planning Unit

جامعة الفيوم

Fayoum University

التوقيت		أنشطة التدريب الميداني
الاسبوع الثالث		- ورشة عمل حول منظومة القيم واثارها على سلوك طلاب المدارس و دور الخدمة الاجتماعية في التعامل معها.
		- دراسة الجماعات المدرسية بالتفصيل والتعرف على دور الاخصائي الاجتماعي بها، ومتابعة أنشطة الجماعات المدرسية ومناقشة خطط التطوير ورصد المعوقات التي تواجههم في ممارسة الأنشطة واعداد تقارير بها .
		- قيام الطلاب بتسجيل اجتماعاتهم مع الجماعات المدرسية التي يشرفون عليها .
الاسبوع الرابع		- مشاركة الاخصائي الاجتماعي في كافة الأنشطة داخل المدرسة.
		- العمل مع الحالات الفردية
الاسبوع الاول والثاني		- دراسة لائحة الانضباط المدرسي.
		- ورشة عمل حول علاقة المؤسسة بالمؤسسات الاخرى.
		- دراسة لائحة الامن والسلامة.
الاسبوع الثالث والرابع		- الميثاق الاخلاقي للأخصائي الاجتماعي المدرسي. "اعداد نموذج وإرفاقه بسجل الانجاز الخاص بالطلاب".
		- الاعداد للاحتفال بعيد الفيوم القومي وعيد الاسرة والاحتفال بيوم اليتيم.
الاسبوع الأول والثاني		- تخير الطلاب قضية او مشكلة او معوق يواجه الاداء المهني للأخصائي الاجتماعي و يقوم الطلاب بدراساتها و استخلاص النتائج المرتبطة بتحسين الاداء المهني للأخصائي الاجتماعي واعداد تقرير عنها .
		- انتهاء الأنشطة المهنية والعمل مع الحالات الفردية .
		-مناقشة قضية من قضايا العمل المهني " التنمر , السلوك العدواني , استخدام الالعاب الالكترونية " واعداد بروشور او مجلة حائط أو".
الاسبوع الثالث والرابع		- مناقشة جماعية حول ملاحظات الطلاب على "مؤسسة التدريب , خطة التدريب , سجل التدريب , مقترحات تطوير التدريب الميداني " .
		- مناقشة معوقات التدريب الميداني .
الاسبوع الاول والثاني		- اعداد التقرير النهائي للتدريب .
		- مراجعة ملف انجاز الطلاب .
مايو		- تأهيل الطلاب لإنهاء اعمال التدريب الميداني من خلال :
		- استكمال الطلاب لأعمالهم.
		- تقييم الطلاب من مشرف المؤسسة ومشرف الكلية.
		- الاستعداد لامتحان التدريب الميداني
		- اعداد التقرير النهائي للتدريب.
		- تقييم الطلاب للتدريب الميداني من خلال استمارة التقييم المعد لذلك



٢- خطة التدريب الميداني في مجال رعاية الشباب

التوقيت	أنشطة التدريب الميداني
خطة التدريب خلال الفصل الدراسي الاول	
اللقاءات التمهيدية الاسبوع الثالث والرابع من سبتمبر	- ورشة عمل مع مشرفي الكلية . - اجتماع تمهيدي مع مشرفي المؤسسات من السادة الاخصائيين الاجتماعيين - اجتماع تمهيدي مع طلاب الفرقة الثالثة لشرح قواعد التدريب الميداني ومعايير التقييم وخطة التدريب الميداني .
الاسبوع الأول	- تسكين الطلاب في مؤسسات التدريب . - مقابلة الاخصائي الاجتماعي والتعرف عليه. - اجتماع بين مشرف الكلية والطلاب والاختصاصي الاجتماعي "لقاء تعارف" - التعارف فيما بين الطلاب بعضهم البعض و بين فريق العمل في مراكز الشباب ومكاتب رعاية الشباب بالكلية. - تحديد مواعيد الحضور والانصراف. - فتح باب الترشح للقيادة الذاتية وبيان مهام كل عضو فيها .
الاسبوع الثاني	- اجتماع مشرف الكلية بالطلاب في مراكز الشباب ومكاتب رعاية الشباب بالكلية. - شرح مفهوم التدريب الميداني واهميته للطلاب. - تحديد معايير تقييم الطلاب وقواعد الثواب والعقاب واسس الالتزام المهني والاخلاقي اثناء التدريب. - ورشة عمل عن التسجيل المهني وتكليف الطلاب بالسجلات المطلوبة " سجل التسجيل اليومي - و سجل الانجاز" - اعداد التقرير المبدئي عن المؤسسة " مرفق النموذج بكتاب التدريب الميداني " - مناقشة التقرير المبدئي عن المؤسسة
الاسبوع الثالث والرابع	- مناقشة مهام مديريات الشباب والرياضة واعداد تقرير عنها . - مهام بعض الادارات بمديريات الشباب والرياضة واعداد تقرير عنها. - الادارة العامة لرعاية الشباب بالكلية والجامعات واعداد تقرير عنها. - اعداد بحث بعنوان " خصائص مرحلة الشباب " ومناقشته.
الاسبوع الاول نوفمبر	- مناقشة الارشادات العامة والقواعد الانتخابية لتشكيل مجلس اتحاد طلاب الكليات او الجامعة - عرض نموذج للجدول الزمني المقترح لانتخابات اتحادات الطلاب بالجامعات والكليات. - نموذج طلب الترشح لانتخابات الاتحادات الطلابية. - مناقشة نماذج محضر انتخاب الامين والامين المساعد للجان المختلفة محاضر الطعون الانتخابية وغيرها من نماذج العمل .



كلية الخدمة الاجتماعية
Faculty of Social Work

وحدة ضمان الجودة والتخطيط الاستراتيجي
Quality Assurance and Strategic Planning Unit

جامعة الفيوم
Fayoum University

التوقيت		انشطة التدريب الميداني
	الاسبوع الثاني والثالث	- نموذج خطة للنشاط سواء بمديريات الشباب والرياضة او بالكليات او على مستوى الجامعة واعداد نماذج لخطط النشاط المتنوعة - ورشة عمل حول احتياجات ومشكلات الشباب و كتابه تقرير عنها يرفق بسجل الانجاز . - مناقشة جماعية عن المشكلات الفردية للشباب . - العمل الفريقي برعاية الشباب . - الاسر الطلابية وشروط تشكلها ونماذج التشكيل وانشطتها والمعوقات التي تواجهها.مرفق بالسجل و كتابه تقارير عنها.
	الاسبوع الرابع	- التعرف على سجلات الاخصائي الاجتماعي بالمؤسسة واعداد نماذج منها ترفق بسجل انجاز الطالب
ديسمبر	الاسبوع الاول	- القواعد والاجراءات الادارية والتنظيمية لتنفيذ الانشطة برعاية الشباب. - المسابقات المركزية طبيعتها وانواعها وكيفية تنظيمها. - المسابقات القمية طبيعتها وانواعها وكيفية تنظيمها. - ورشة عمل عن الفروق بين المسابقات المركزية والقمية على مستوى الجامعات . واعداد تقرير عنها.
	الاسبوع الثاني	- مناقشة حول دور جهاز رعاية الشباب. - اشتراك الطلاب في الاعداد لأنشطة رعاية الشباب من رحلات او ندوات وغيرها.
		- دراسة الحالة الفردية " البحث الاجتماعي , دعم الكتاب بإدارات رعاية الشباب بالكليات والجامعة" - العلاقة بين مراكز الشباب ومكاتب رعاية الشباب بالكليات والمؤسسات الاخرى. - العلاقة بين مراكز الشباب ومكاتب رعاية الشباب بالكليات والجهات الإشراقية. - حصر نماذج العمل سواء في ادارات رعاية الشباب بالكليات او الجامعة او مراكز الشباب وارفاقها بسجل الانجاز.
	الاسبوع الرابع	تأهيل الطلاب لأنهاء اعمال التدريب الميداني خلال الفصل الدراسي الاول من خلال : - استكمال الطلاب لأعمالهم. - مناقشة المعوقات التي واجهتهم اثناء تنفيذ الخطة. - تقييم الطلاب من مشرف المؤسسة ومشرف الكلية.
خطة التدريب خلال الفصل الدراسي الثاني		
فبراير	الاسبوع الأول والثاني	- الترحيب بالطلاب في بداية الفصل الدراسي الثاني - سجلات رعاية الشباب " مراكز الشباب و اجهزة رعاية الشباب " - اوجه رعاية الطلاب المتفوقين دراسيا و كيفية وضع خطة لإشراكهم في الانشطة المختلفة . - ورشة عمل حول منظومة القيم واثارها على سلوك الطالب الجامعي و دور الخدمة الاجتماعية في التعامل معها.
	الاسبوع الثالث	- أنشطة جهاز رعاية الشباب ومراكز الشباب "الجوالة , رياضي " - مشاركة الاخصائي الاجتماعي في كافة الانشطة داخل المؤسسة.
	الاسبوع الرابع	- أنشطة جهاز رعاية الشباب ومراكز الشباب " الثقافي , علمي " - مشاركة الاخصائي الاجتماعي في كافة الانشطة داخل المؤسسة.



كلية الخدمة الاجتماعية

Faculty of Social Work

وحدة ضمان الجودة والتخطيط الاستراتيجي

Quality Assurance and Strategic Planning Unit

جامعة الفيوم

Fayoum University

التوقيت		أنشطة التدريب الميداني
		- ورشة عمل حول "التحول الرقمي واعداد الشباب لسوق العمل"
مارس	الاسبوع الأول والثاني	- أنشطة جهاز رعاية الشباب ومراكز الشباب " الفني , اجتماعي" - المساهمة في الاحتفالات القومية والمحلية. - المدن الجامعية ودورها في رعاية الطلاب بالجامعة - مراكز الشباب ورعاية الشباب
	الاسبوع الثالث والرابع	- تخير الطلاب قضية او مشكلة او معوق يواجه الاداء المهني للأخصائي الاجتماعي و يقوم الطلاب بدراستها و استخلاص النتائج المرتبطة بتحسين الاداء المهني للأخصائي الاجتماعي .
ابريل	الاسبوع الاول والثاني	- مناقشة جماعية حول ملاحظات الطلاب على " مراكز الشباب ومكاتب رعاية الشباب بالكلية, خطة التدريب , سجل التدريب , مقترحات تطوير التدريب الميداني .
	الاسبوع الثالث والرابع	- مناقشة معوقات التدريب الميداني . - اعداد التقرير النهائي للتدريب . - مراجعة ملف انجاز الطلاب . - تقييم الطلاب للتدريب الميداني من خلال استمارة التقييم المعدة لذلك
مايو	الاسبوع الأول والثاني	- تأهيل الطلاب لإنهاء اعمال التدريب الميداني من خلال : - استكمال الطلاب لأعمالهم. - تقييم الطلاب من مشرف المؤسسة ومشرف الكلية. - الاستعداد لامتحان التدريب الميداني - اعداد التقرير النهائي للتدريب.



٣- خطة التدريب الميداني في المجال الطبي

أنشطة التدريب الميداني	التوقيت
خطة التدريب خلال الفصل الدراسي الاول	
- ورشة عمل مع مشرفي الكلية . - اجتماع تمهيدي مع مشرفي المؤسسات من السادة الاخصائيين الاجتماعيين. - اجتماع تمهيدي مع طلاب الفرقة الثالثة لشرح قواعد التدريب الميداني ومعايير التقييم وخطة التدريب الميداني.	اللقاءات التمهيدية الاسبوع الثالث والرابع من سبتمبر
- تسكين الطلاب في مؤسسات التدريب. - مقابلة الاخصائي الاجتماعي والتعرف عليه. - اجتماع بين مشرف الكلية والطلاب والاخصائي الاجتماعي "لقاء تعارف". - التعارف فيما بين الطلاب بعضهم البعض و بين فريق العمل في المستشفيات والمراكز الطبية - الحضرية ومراكز رعاية الامومة والطفولة. - تحديد مواعيد الحضور والانصراف. - فتح باب الترشيح للقيادة الذاتية وبيان مهام كل عضو فيها .	الاسبوع الأول
- اجتماع مشرف الكلية بالطلاب في المؤسسة. - شرح مفهوم التدريب الميداني واهميته للطلاب. - تحديد معايير تقييم الطلاب وقواعد الثواب والعقاب واسس الالتزام المهني والاخلاقي اثناء التدريب. - مناقشة الدور العام للاخصائي الاجتماعي الطبي والفئات المستهدفة " مرفق بالسجل " - ورشة عمل عن التسجيل المهني وتكليف الطلاب بالسجلات المطلوبه " سجل التسجيل اليومي - و سجل الانجاز " - اعداد التقرير المبدئي عن المستشفيات والمراكز الطبية الحضرية ومراكز رعاية الامومة والطفولة " - مرفق النموذج بكتاب التدريب الميداني .	الاسبوع الثاني
- مناقشة التقرير المبدئي للمؤسسة - دور الاخصائي الاجتماعي في المستشفيات والمراكز الطبية الحضرية ومراكز رعاية الامومة والطفولة. - ورشة عمل عن " دراسة حاله في القطاع الطبي " . - مناقشة نموذج استمارة دراسة الحالة الاجتماعية " مرفق بالسجل "	الاسبوع الثالث والرابع
- التعرف على سجلات الاخصائي الاجتماعي بالمؤسسة واعداد نماذج منها. - ورشة عمل حول المشكلات الفردية والاجتماعية لمرضى الأمراض المزمنة . - مناقشة نموذج استطلاع راي حول مشكله انفلونزا الخنازير "مرفق بالسجل " - اعداد نموذج استطلاع راي وتطبيقه حول " اكثر الامراض انتشارا في المجتمع المصري " ومناقشته	الاسبوع الأول نوفمبر



كلية الخدمة الاجتماعية

Faculty of Social Work

وحدة ضمان الجودة والتخطيط الاستراتيجي

Quality Assurance and Strategic Planning Unit

جامعة الفيوم

Fayoum University

أنشطة التدريب الميداني	التوقيت
واستخلاص نتائج وإرفاقها في سجل انجاز الطلاب.	
- بحث عن العمل الفرقي بالمستشفيات والمراكز الطبية الحضرية ومراكز رعاية الامومة والطفولة ومناقشته . - مشكلات العمل الفرقي بالمستشفيات والمراكز الطبية الحضرية ومراكز رعاية الامومة والطفولة ومكانه الاخصائي الاجتماعي في فريق العمل - مناقشة نموذج تقرير عن اعمال الخدمة الاجتماعية بالعيادات الطبية والمستشفيات والمستشفيات النفسية "مرفق نموذج بالسجل" - ادخال تعديلات على النموذج السابق وتعبيته وارفاقه بسجل الانجاز .	الاسبوع الثاني والثالث
- القرارات المنظمة لعمل الاخصائي الاجتماعي بالمستشفيات والمراكز الطبية الحضرية ومراكز رعاية الامومة والطفولة. مناقشتها وارفاقها بسجل الانجاز	الاسبوع الرابع
- اجراءات تقديم الخدمات الاجتماعية في المستشفيات والمراكز الطبية الحضرية ومراكز رعاية الامومة والطفولة والمستندات المطلوبة . - ورشة عمل حول " المبادرات المجتمعية وتحسين الخدمات الصحية "	الاسبوع الأول
- الميثاق الاخلاقي لعمل الاخصائي الاجتماعي الطبي . اعداد نموذج وارفاقه بسجل الانجاز" - اشترك الطلاب في ممارسة العمل المهني في المستشفيات والمراكز الطبية الحضرية ومراكز رعاية الامومة والطفولة.	الاسبوع الثاني
- اعداد تقرير عن استطلاع رأي المستفيدين عن الخدمات التي يقدمها الاخصائي الاجتماعي في المؤسسات الصحية مرفق نموذج لاستطلاع الرأي بسجل التدريب " ارفاق التقرير بسجل الانجاز لكل طالب" - دراسة الحالات الفردية في المستشفيات والمراكز الطبية الحضرية ومراكز رعاية الامومة والطفولة.	الاسبوع الثالث
- تأهيل الطلاب لإنهاء اعمال التدريب الميداني خلال الفصل الدراسي الاول من خلال : - استكمال الطلاب لأعمالهم. - مناقشة المعوقات التي واجهتهم اثناء تنفيذ الخطة - تقييم الطلاب من مشرف المؤسسة ومشرف الكلية.	الاسبوع الرابع
خطة التدريب خلال الفصل الدراسي الثاني	
- الترحيب بالطلاب في بداية الفصل الدراسي الثاني - سجلات الاخصائي الاجتماعي بالمستشفيات والمراكز الطبية الحضرية ومراكز رعاية الامومة والطفولة. - ورشة عمل حول "السلوكيات الصحية الصحيحة " الاعلام والتثقيف الصحي" و دور الخدمة الاجتماعية في التعامل معها. - مناقشة نموذج سجل المخالطين لمرضى الدرن او كوفيد "مرفق نموذج"	الاسبوع الأول والثاني
- العلاقة بين المستشفيات والمراكز الطبية الحضرية والمستشفيات ومراكز رعاية الامومة والطفولة و المؤسسات الاخرى. - العلاقة بين المستشفيات والمراكز الطبية الحضرية ومراكز رعاية الامومة والطفولة والجهات الإشرافية.	الاسبوع الثالث



كلية الخدمة الاجتماعية

Faculty of Social Work

وحدة ضمان الجودة والتخطيط الاستراتيجي

Quality Assurance and Strategic Planning Unit

جامعة الفيوم

Fayoum University

التوقيت		أنشطة التدريب الميداني
الأسبوع الرابع		- مناقشة سجل المشاركة المجتمعية بالمجال الطبي و اعداد نموذج له "مرفق نموذج بالسجل" - مشاركة الاخصائي الاجتماعي في كافة الانشطة داخل المؤسسة.
		- التثقيف الصحي واهميته ومعوقاته و الفئات المستهدفة . نموذج سجل النشاط التثقيفي بوزارة الصحة - تنظيم لقاء توعوي مع جماعات من المرضى و تسجيله.
الاسبوع الأول والثاني	مارس	- مبادرات وزارة الصحة " مثال ١٠٠ مليون صحة " ودور الاخصائي الاجتماعي . - المثقف الصحي أدواره و معوقات عمله . - ورشة عمل حول " شكاوى المرضى عن مستوى الخدمة الطبية " . - واعداد تقرير عن ورشة العمل او استطلاع الراي ورافقة بسجل الانجاز .
	الاسبوع الثالث والرابع	- تخير الطلاب قضية او مشكلة او معوق يواجه الاداء المهني للأخصائي الاجتماعي و يقوم الطلاب بدراستها و استخلاص النتائج المرتبطة بتحسين الاداء المهني للأخصائي الاجتماعي .
الاسبوع الأول والثاني	ابريل	مناقشة جماعية حول ملاحظات الطلاب على " المستشفيات والمراكز الطبية الحضرية ومراكز رعاية الامومة والطفولة , خطة التدريب , سجل التدريب , مقترحات تطوير التدريب الميداني . - ورشة عمل حول " الجوائح والازمات الصحية ودور الاخصائي الاجتماعي في التعامل معها "
		مناقشة معوقات التدريب الميداني . - اعداد التقرير النهائي للتدريب . - مراجعة ملف انجاز الطلاب . - تقييم الطلاب للتدريب الميداني من خلال استمارة التقييم المعده لذلك
الاسبوع الأول والثاني	مايو	- تأهيل الطلاب لإنهاء اعمال التدريب الميداني من خلال : - استكمال الطلاب لأعمالهم . - تقييم الطلاب من مشرف المؤسسة ومشرف الكلية . - الاستعداد لامتحان التدريب الميداني - اعداد التقرير النهائي للتدريب .



٤- خطة التدريب الميداني في المجال التنموي

أنشطة التدريب الميداني	التوقيت
خطة التدريب خلال الفصل الدراسي الاول	
- ورشة عمل مع مشرفي الكلية . - اجتماع تمهيدي مع مشرفي المؤسسات من السادة الاخصائيين الاجتماعيين . - اجتماع تمهيدي مع طلاب الفرقة الثالثة لشرح قواعد التدريب الميداني ومعايير التقييم وخطة التدريب الميداني .	اللقاءات التمهيدية الاسبوع الثالث والرابع من سبتمبر
- تسكين الطلاب في مؤسسات التدريب . - مقابلة الاخصائي الاجتماعي والتعرف عليه . - اجتماع بين مشرف الكلية والطلاب والاختصاصي الاجتماعي "لقاء تعارف" - التعرف فيما بين الطلاب بعضهم البعض و بين فريق العمل في الجمعيات الاهلية والوحدات الاجتماعية . - فتح باب الترشيح للقيادة الذاتية وبيان مهام كل عضو فيها . - تحديد مواعيد الحضور والانصراف .	الاسبوع الاول اكتوبر
- اجتماع مشرف الكلية بالطلاب في الجمعيات الاهلية والوحدات الاجتماعية.. - شرح مفهوم التدريب الميداني واهميته للطلاب . - تحديد معايير تقييم الطلاب وقواعد الثواب والعقاب واسس الالتزام المهني والاخلاقي اثناء التدريب . - ورشة عمل عن التسجيل المهني وتكليف الطلاب بالسجلات المطلوبه " سجل التسجيل اليومي - و سجل الانجاز" - اعداد التقرير المبدئي عن الجمعيات الاهلية والوحدات الاجتماعية. " مرفق النموذج بكتاب التدريب الميداني "	الاسبوع الثاني
- مناقشة التقرير المبدئي للمؤسسة . - اعداد بحث بعنوان " برامج ومشروعات وزارة التضامن الاجتماعي" ومناقشته . - مناقشة القرارات المنظمة لبرنامج تكافل وكرامة .	الاسبوع الثالث والرابع
- مناقشة نموذج استمارة تكافل وكرامة و كتيب تعليمات استيفاء النموذج "مرفق بالسجل " - دور الاختصاصي الاجتماعي في الوحدات الاجتماعية أو الجمعيات الاهلية .	الاسبوع الاول نوفمبر
- بحث عن العمل الفريقي في الجمعيات الاهلية أوالوحدات الاجتماعية ومناقشته . - عصف ذهني عن كيفية مواجهه مشكلات العمل الفريقي بالمؤسسات الاجتماعية . - التعرف على سجلات الاختصاصي الاجتماعي بالمؤسسة واعداد نماذج منها .	الاسبوع الثاني والثالث
- القرارات المنظمة لعمل الاختصاصي الاجتماعي بالجمعيات الاهلية اوالوحدات الاجتماعية . - اجراءات تأسيس جمعية اهلية .	الاسبوع الرابع



جامعة الفيوم

Fayoum University

وحدة ضمان الجودة والتخطيط الاستراتيجي

Quality Assurance and Strategic Planning Unit

كلية الخدمة الاجتماعية

Faculty of Social Work

التوقيت		أنشطة التدريب الميداني
ديسمبر	الاسبوع الاول	- تدريب الطلاب على اعداد نماذج بحث حالات اقتصادية . - اعداد بحث عن التطوع في المجتمع المصري - مناقشة نموذج الحصول على خدمة سواء من الجمعية او الوحدة الاجتماعية او مديرية التضامن الاجتماعي. مرفق نموذج بالسجل و كتابه تقرير عنه ورفاقه بسجل الانجاز. - اجراءات تقديم الخدمات الاجتماعية والمستندات المطلوبة .
	الاسبوع الثاني	- الميثاق الاخلاقي لعمل الاخصائي الاجتماعي في الجمعيات الاهلية والوحدات الاجتماعية.. اعداد نموذج ورفاقه بسجل الانجاز - اشتراك الطلاب في ممارسة العمل المهني.
	الاسبوع الثالث	- دراسة الحالة الفردية " البحث الاجتماعي " - بحث عن دور الجمعيات الاهلية في تنمية المجتمع - ورشة عمل عن المسؤولية الاجتماعية للوحدات الاجتماعية ومنظمات المجتمع المدني
	الاسبوع الرابع	- تأهيل الطلاب لإنهاء اعمال التدريب الميداني خلال الفصل الدراسي الاول من خلال : - استكمال الطلاب لأعمالهم. - مناقشة المعوقات التي واجهتهم اثناء تنفيذ الخطة - تقييم الطلاب من مشرف المؤسسة ومشرف الكلية.
خطة التدريب خلال الفصل الدراسي الثاني		
فبراير	الاسبوع الاول و الثاني	- الترحيب بالطلاب في بداية الفصل الدراسي الثاني - سجلات الاخصائي الاجتماعي بالوحدة الاجتماعية . - سجلات العمل المهني بالجمعيات الاهلية. - ورشة عمل حول " المشروع القومي " حياه كريمة " .
	الاسبوع الثالث	- العلاقة بين الجمعيات الاهلية والوحدات الاجتماعية والمؤسسات الاخرى. - العلاقة بين الجمعيات الاهلية والوحدات الاجتماعية والجهات الإشرافية. - مناقشة قانون الجمعيات الاهلية او قانون التضامن الاجتماعي .
	الاسبوع الرابع	- برامج الحماية الاجتماعية في الجمعيات الاهلية والوحدات الاجتماعية , مثال تكافل وكرامة , المساعدات الاقتصادية, الاسر المنتجة , المشروعات الصغيرة و الفئات المستهدفة منها وشروط الاستحقاق..... " . - نبذة عن برنامج فرصة واعداد تقرير عنه.
	الاسبوع الاول والثاني	- الاحتياجات المجتمعية " دراسة علمية لاحتياجات المجتمع المحلي او الفئة المستهدفة " . - ورشة عمل عن " المبادرات التنموية ودور الجمعيات الاهلية بها" .
مارس	الاسبوع الثالث والرابع	- تخير الطلاب قضية او مشكلة او معوق يواجهه الاداء المهني للأخصائي الاجتماعي و يقوم الطلاب بدراستها و استخلاص النتائج المرتبطة بتحسين الاداء المهني للأخصائي الاجتماعي .
	الاسبوع الاول والثاني	-تنظيم لقاء توعوي مع جماعات المترددة على الجمعيات الاهلية والوحدات الاجتماعية.
ابريل		



كلية الخدمة الاجتماعية

Faculty of Social Work

وحدة ضمان الجودة والتخطيط الاستراتيجي

Quality Assurance and Strategic Planning Unit

جامعة الفيوم

Fayoum University

التوقيت		أنشطة التدريب الميداني
الاسبوع الثالث والرابع		- تنظيم زيارات بين المؤسسات . - مناقشة جماعية حول ملاحظات الطلاب على " الجمعيات الاهلية والوحدات الاجتماعية , خطة التدريب , سجل التدريب , مقترحات تطوير التدريب الميداني . - مناقشة معوقات التدريب الميداني . - اعداد التقرير النهائي للتدريب . - مراجعة ملف انجاز الطلاب . - تقييم الطلاب للتدريب الميداني من خلال استمارة التقييم المعده لذلك
		- تأهيل الطلاب لإنهاء اعمال التدريب الميداني من خلال : - استكمال الطلاب لأعمالهم. - تقييم الطلاب من مشرف المؤسسة ومشرف الكلية. - الاستعداد لامتحان التدريب الميداني - اعداد التقرير النهائي للتدريب.

عميد الكلية

وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

المشرف العام على التدريب الميداني



خطة التدريب الميداني للمستوى الثالث "شعبة التنمية البشرية"

أنشطة التدريب الميداني	التوقيت
خطة التدريب خلال الفصل الدراسي الاول	
- ورشة عمل مع مشرفي الكلية . - اجتماع تمهيدي مع مشرفي المؤسسات من السادة الاخصائيين الاجتماعيين . - اجتماع تمهيدي مع طلاب الفرقة الثالثة لشرح قواعد التدريب الميداني ومعايير التقييم وخطة التدريب الميداني .	اللقاءات التمهيدية الاسبوع الثالث والرابع من سبتمبر
- تسكين الطلاب في مؤسسات التدريب . - مقابلة الاخصائي الاجتماعي والتعرف عليه . - اجتماع بين مشرف الكلية والطلاب والاختصاصي الاجتماعي "لقاء تعارف" - التعارف فيما بين الطلاب بعضهم البعض و بين فريق العمل في الجمعيات الاهلية والوحدات الاجتماعية . - فتح باب الترشيح للقيادة الذاتية وبيان مهام كل عضو فيها . - تحديد مواعيد الحضور والانصراف .	الاسبوع الاول اكتوبر
- اجتماع مشرف الكلية بالطلاب في الجمعيات الاهلية والوحدات الاجتماعية.. - شرح مفهوم التدريب الميداني واهميته للطلاب . - تحديد معايير تقييم الطلاب وقواعد الثواب والعقاب واسس الالتزام المهني والاخلاقي اثناء التدريب . - ورشة عمل عن التسجيل المهني وتكليف الطلاب بالسجلات المطلوبه " سجل التسجيل اليومي - و سجل الانجاز" - اعداد التقرير المبدئي عن الجمعيات الاهلية والوحدات الاجتماعية. " مرفق النموذج بكتاب التدريب الميداني "	الاسبوع الثاني
- مناقشة التقرير المبدئي للمؤسسة . - اعداد بحث بعنوان " برامج ومشروعات وزارة التضامن الاجتماعي" ومناقشته . - مناقشة القرارات المنظمة لبرنامج تكافل وكرامة . - اعداد بحث نظري عن " التنمية البشرية ومفهومها ومقوماتها واهدافها	الاسبوع الثالث والرابع
- مناقشة نموذج استمارة تكافل وكرامة و كتيب تعليمات استيفاء النموذج "مرفق بالسجل " - دور الاختصاصي الاجتماعي في الوحدات الاجتماعية أو الجمعيات الاهلية .	الاسبوع الاول نوفمبر
- بحث عن العمل الفريقي في الجمعيات الاهلية أوالوحدات الاجتماعية ومناقشته . - عصف ذهني عن كيفية مواجهه مشكلات العمل الفريقي بالمؤسسات الاجتماعية . - التعرف على سجلات الاختصاصي الاجتماعي بالمؤسسة واعداد نماذج منها . - بحث عن دور التنمية البشرية في تطوير الذات ومناقشته	الاسبوع الثاني والثالث
- القرارات المنظمة لعمل الاختصاصي الاجتماعي بالجمعيات الاهلية اوالوحدات الاجتماعية . - اجراءات تأسيس جمعية اهلية .	الاسبوع الرابع



جامعة الفيوم

Fayoum University

وحدة ضمان الجودة والتخطيط الاستراتيجي

Quality Assurance and Strategic Planning Unit

كلية الخدمة الاجتماعية

Faculty of Social Work

التوقيت		أنشطة التدريب الميداني
ديسمبر	الاسبوع الاول	- تدريب الطلاب على اعداد نماذج بحث حالات اقتصادية . - اعداد بحث عن التطوع في المجتمع المصري - مناقشة نموذج الحصول على خدمة سواء من الجمعية او الوحدة الاجتماعية او مديرية التضامن الاجتماعي. مرفق نموذج بالسجل و كتابه تقرير عنه ورفاقه بسجل الانجاز. - اجراءات تقديم الخدمات الاجتماعية والمستندات المطلوبة .
	الاسبوع الثاني	- الميثاق الاخلاقي لعمل الاخصائي الاجتماعي في الجمعيات الاهلية والوحدات الاجتماعية.. اعداد نموذج ورفاقه بسجل الانجاز" - اختيار قضية من قضايا التنمية البشرية " الفقر والبطالة والامية والزيادة السكانية واعداد بحث عنها ومناقشتها - اشتراك الطلاب في ممارسة العمل المهني.
	الاسبوع الثالث	- دراسة الحالة الفردية " البحث الاجتماعي " . - اعداد بحث عن مؤشرات التنمية البشرية وكيفية قياسها . - بحث عن دور الجمعيات الاهلية في تنمية المجتمع - ورشة عمل عن المسؤولية الاجتماعية للوحدات الاجتماعية ومنظمات المجتمع المدني"
	الاسبوع الرابع	- تأهيل الطلاب لإنهاء اعمال التدريب الميداني خلال الفصل الدراسي الاول من خلال : - استكمال الطلاب لأعمالهم. - مناقشة المعوقات التي واجهتهم اثناء تنفيذ الخطة - تقييم الطلاب من مشرف المؤسسة ومشرف الكلية.
خطة التدريب خلال الفصل الدراسي الثاني		
فبراير	الاسبوع الاول و الثاني	- الترحيب بالطلاب في بداية الفصل الدراسي الثاني - سجلات الاخصائي الاجتماعي بالوحدة الاجتماعية . - ورشة عمل حول قضية من قضايا التنمية البشرية وتقديم حلول عليه لها ومناقشتها وتسجلها - سجلات العمل المهني بالجمعيات الاهلية. - ورشة عمل حول " المشروع القومي " حياه كريمة " .
	الاسبوع الثالث	- العلاقة بين الجمعيات الاهلية والوحدات الاجتماعية والمؤسسات الاخرى. - العلاقة بين الجمعيات الاهلية والوحدات الاجتماعية والجهات الإشرافية. - مناقشة قانون الجمعيات الاهلية او قانون التضامن الاجتماعي .
	الاسبوع الرابع	- برامج الحماية الاجتماعية في الجمعيات الاهلية والوحدات الاجتماعية , مثال تكافل وكرامة , المساعدات الاقتصادية, الاسر المنتجة , المشروعات الصغيرة و الفئات المستهدفة منها وشروط الاستحقاق..... " . - نبذة عن برنامج فرصة واعداد تقرير عنه.
	الاسبوع الاول والثاني	- الاحتياجات المجتمعية " دراسة علمية لاحتياجات المجتمع المحلي او الفئة المستهدفة " مرفق نموذج دراسة الاحتياجات بالسجل .



كلية الخدمة الاجتماعية

Faculty of Social Work

وحدة ضمان الجودة والتخطيط الاستراتيجي

Quality Assurance and Strategic Planning Unit

جامعة الفيوم

Fayoum University

التوقيت		أنشطة التدريب الميداني
		- ورشة عمل عن " المبادرات التنموية ودور الجمعيات الاهلية بها" . - بحث عن التنمية البشرية المستدامه ومناقشته
الاسبوع الثالث والرابع		- تخير الطلاب قضية او مشكلة او معوق يواجهه الاداء المهني للأخصائي الاجتماعي و يقوم الطلاب بدراستها و استخلاص النتائج المرتبطة بتحسين الاداء المهني للأخصائي الاجتماعي .
الاسبوع الاول والثاني	ابريل	-تنظيم لقاء توعوي مع جماعات المترددة على الجمعيات الاهلية والوحدات الاجتماعية. - تنظيم زيارات بين المؤسسات .
الاسبوع الثالث والرابع		- لقاء تفاعلي عن كيف تقرأ دليل التنمية البشرية المصري والعالمي ويتم تسجيله وارفاقه بسجل الانجاز - مناقشة جماعية حول ملاحظات الطلاب على " الجمعيات الاهلية والوحدات الاجتماعية , خطة التدريب , سجل التدريب , مقترحات تطوير التدريب الميداني . - مناقشة معوقات التدريب الميداني . - اعداد التقرير النهائي للتدريب . - مراجعة ملف انجاز الطلاب . - تقييم الطلاب للتدريب الميداني من خلال استمارة التقييم المعده لذلك
الاسبوع الاول والثاني	مايو	- تأهيل الطلاب لإنهاء اعمال التدريب الميداني من خلال : - استكمال الطلاب لأعمالهم. - تقييم الطلاب من مشرف المؤسسة ومشرف الكلية. - الاستعداد لامتحان التدريب الميداني - اعداد التقرير النهائي للتدريب.



ملحق رقم (٢)

نموذج خطاب موجه لمديريات الخدمات لترشيح مؤسسات التدريب

السيد الاستاذ / وكيل وزارة
" الصحة والتربية والتعليم و الشباب والرياضة ووزارة التضامن الاجتماعي"
تحية طيبة وبعد

بمناسبة بدء العام الجامعييسعد كلية الخدمة الاجتماعية بجامعة الفيوم ان تشكركم على جهودكم الطيبة في انجاح برنامج التدريب الميداني لطلاب الكلية على مدار الاعوام الماضية متمنيه استمرار تلك الجهود في العام الحالي.

ومن ثم نامل التفضل بالموافقة على ترشيح المؤسسات التي يمكن تدريب الطلاب بها على ان يقوم بالاشراف على تدريبهم اخصائي اجتماعي حاصل على بكالوريوس خدمة اجتماعية او مشرف اجتماعي لا تقل خبرته عن (١٥) عاما في مجال العمل , علما بان التدريب سوف يقتصر على مدينة الفيوم فقط .

مع العلم بانه سوف يتم مراعاة اعداد الطلاب وفقا لطبيعة المكان داخل المؤسسة.

شاكرين لسعادتكم تعاونكم الدائم والمثمر مع الكليه
وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير

عميد الكلية



كلية الخدمة الاجتماعية
Faculty of Social Work



وحدة ضمان الجودة والتخطيط الاستراتيجي
Quality Assurance and Strategic Planning Unit



جامعة الفيوم
Fayoum University

ملحق رقم (٣) نموذج شكوي

اسم الطالب : الفرقة الدراسية :

العام الجامعي : اسم المؤسسة

اسم مشرف التدريب :

محتوى الشكوى

.....
.....
.....
.....

ما تم اتخاذ من اجراءات :

.....
.....
.....

.....

توقيع الطالب :

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

مشرف عام التدريب

مسئول الفرقة



كلية الخدمة الاجتماعية
Faculty of Social Work



وحدة ضمان الجودة والتخطيط الاستراتيجي
Quality Assurance and Strategic Planning Unit



جامعة الفيوم
Fayoum University

ملحق رقم (٤)

نموذج توزيع اشراف الكلية على المؤسسات بالفرقة الثالثة والرابعة

م	اسم مشرف الكلية	الفرقة الثالثة (الاثنين / الاربعاء)	الفرقة الرابعة (الاحد/الثلاثاء)
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			

عميد الكلية

وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

المشرف العام على التدريب الميداني



كلية الخدمة الاجتماعية
Faculty of Social Work

وحدة ضمان الجودة والتخطيط الاستراتيجي
Quality Assurance and Strategic Planning Unit

جامعة الفيوم
Fayoum University

نموذج توزيع اشراف الكلية على مجموعات تدريب المستوى الثاني

م	اسم مشرف الكلية	رقم المجموعة	المكان	التوقيت
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				

عميد الكلية

وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

المشرف العام على التدريب الميداني

نموذج توزيع اللجنة العليا للتدريب الميداني

م	الاشراف الاكاديمي	اسم المؤسسة الفرقة الثالثة (الاثنين/ الاربعاء)	اسم مشرف الكلية	اسم المؤسسة الفرقة الرابعة (الاحد/ الثلاثاء)
١				
٢				

عميد الكلية

وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

المشرف العام على التدريب الميداني



ملحق رقم (٥)

نموذج سجل الحضور والانصراف للمستوى الثاني

م	اسم الطالب	الحضور		م	اسم الطالب	الحضور		م	التوقيع
		ق	س			ق	س		
١				١٦					
٢				١٧					
٣				١٨					
٤				١٩					
٥				٢٠					
٦				٢١					
٧				٢٢					
٨				٢٣					
٩				٢٤					
١٠				٢٥					
١١				٢٦					
١٢				٢٧					
١٣				٢٨					
١٤				٢٩					
١٥				٣٠					

مشرف الاكاديمي

مشرف الكلية

.....

.....



نموذج سجل الحضور والانصراف للمستوى الثالث والرابع

بيان بحضور وغياب الطلاب عن يوم الموافق / ٢٠٢٢م

م	الاسم	الحضور		التوقيع	الانصراف		التوقيع
		ق	س		ق	س	
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							
١١							
١٢							
١٣							
١٤							
١٥							
١٦							

مشرف الأكاديمي

مشرف الكلية

مدير المؤسسة

مشرف المؤسسة

.....

.....

.....

.....



ملحق (٦) نموذج من خطاب ترشيح

السيد الاستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد

نحيط علم سيادتكم باسماء السادة القائمين بالاشراف على التدريب الميدانى لطلاب كلية الخدمة الاجتماعية بالفيوم بالفرقة
(الثالثة – الرابعة) للعام الجامعى ٢٠٢٢ / ٢٠٢٣ .

بمؤسسة

م	الاسم	الوظيفة		المؤهل الدراسى	الفرقة الدراسية	ملاحظات
		مدير	اخصائى اجتماعى			

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير

// يعتمد

مدير المؤسسة

يجب مراعاة الشروط التالية عند استيفاء النموذج :-

- يجب كتابة اسم الاختصاصى الاجتماعى رباعيا امام الفرقة القائم فعليا بالاشراف عليها على ان يكون حاصلا على بكالوريوس الخدمة الاجتماعية من كليات او معاهد الخدمة الاجتماعية او ليسانس اداب (علم اجتماع) او مشرف اجتماعى لا تقل خبرته عن (١٥) خمسة عشر عاما فى مجال العمل وفى حالة مخالفة ذلك سيتم استبعاده من مكافأة التدريب دون ادنى مسئولية تقع على عاتق الكلية .
- فى حالة (المعاش – التعاقد) يتم كتابة ذلك فى خانة الملاحظات مع ارسال الاوراق الرسمية الدالة على ذلك الى مكتب التدريب .
- ترفق مفردات المرتب مع النموذج وفقا للاجر الاساسى فى ٣٠ / ٦ / ٢٠١٥ وذلك بناء على المادة (١٥) لقرار رئيس الجمهورية بقانون رقم ٨ لسنة ٢٠١٦ ((هذا البند خاص بمن لم يقدم مفردات مرتبهم من قبل)) ويسلم هذا النموذج فى موعد اقصاه اسبوع من تاريخ الاستلام ولن يلتفت الى خطابات الترشيح المقدمة بعد ذلك التاريخ .



ملحق رقم (٧)

نموذج لإجراء تعديل على المؤسسات بناء على شكاوى الطلاب

اعلان هام لطلاب التدريب الميداني الفرقة الثالثة والرابعة

تم تغيير بعض المؤسسات وفقا للجدول التالي

وعلى الطلاب الانتظام في مؤسساتهم الجديدة وفقا لايام التدريب بداية من يوم

اسم مشرف الكلية	من	الى

وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

المشرف العام على التدريب الميداني



ملحق رقم (٨)

دليل مؤسسات التدريب الميداني " يحدد الدليل سنويا بالحذف او الاضافة"

اولا : مؤسسات التدريب الميداني في مجال رعاية الشباب

م	اسم المؤسسة	العنوان
١	اداره النشاط الاجتماعي بالجامعه	جامعة الفيوم – الادارة العامة للرعاية الشباب
٢	رعايه شباب زراعه	داخل حرم جامعة الفيوم
٣	نادي محافظه الفيوم	شارع الاستاد الرياضي- بجوار فيلا المحافظ
٤	رعايه شباب هندسه	داخل حرم جامعة الفيوم
٥	رعايه شباب اثار	حي الجامعة – بجوار كلية التربية
٦	رعايه شباب سياحه	داخل حرم جامعة الفيوم
٧	رعايه شباب اداب	داخل حرم جامعة الفيوم
٨	رعايه شباب دار علوم	داخل حرم جامعة الفيوم
٩	مركز شباب المحافظه (أ)	الاستاد الرياضي
١٠	رعايه شباب صيدله	كيما ن فارس – بجوار شركة الكهرباء
١١	المدينه الجامعيه للطالبات أ غرب التعاونيات	غرب التعاونيات
١٢	رعايه شباب كليه حاسبات ومعلومات	داخل حرم جامعة الفيوم
١٣	رعايه شباب حقوق	داخل حرم جامعة الفيوم
١٤	رعايه شباب تربيه	حي الجامعة – كلية تربية
١٥	مديرية الشباب والرياضة	شارع احمد شوقي بجوار استاد الفيوم الرياضي ش المحافظة
١٦	اداره الطلائع مديرية الشباب	مديرية الشباب والرياضة بجوار استاد الفيوم الرياضي ش المحافظة
١٧	ادارة الجواله بالجامعه	داخل حرم جامعة الفيوم – المبنى الاداري
١٨	ادارة النشاط الفني بالجامعة	داخل حرم جامعة الفيوم – المبنى الاداري
١٩	رعايه شباب المدن الجامعيه طالبات	كيما ن فارس- بجوار مدرسة النور الثانوية للمكفوفين



جامعة الفيوم

وحدة ضمان الجودة والتخطيط الاستراتيجي

كلية الخدمة الاجتماعية

Fayoum University

Quality Assurance and Strategic Planning Unit

Faculty of Social Work

٢٠	رعايه شباب خدمة اجتماعية	كلية الخدمة الاجتماعية
٢١	اسكان طلابي ١ بالمدن الجامعية	داخل حرم جامعة الفيوم
٢٢	اسكان طلابي ٤ بالمدن الجامعية	داخل حرم جامعة الفيوم
٢٣	رعاية شباب السن	داخل حرم جامعة الفيوم
٢٤	رعاية شباب علوم	داخل حرم جامعة الفيوم
٢٥	ادارة الاتحادات الطلابية بالجامعة	داخل حرم جامعة الفيوم

ثانيا : مؤسسات التدريب الميداني في المجال التنموي

م	اسم المؤسسة	العنوان
١	جمعية بوابه معا لتنمية المجتمع	الفيوم - دلة - برج بزنس تاور
٢	وحدة التضامن الاجتماعي بالجامعة	داخل حرم جامعة الفيوم - أمام كلية الأداب
٣	الوحده الاجتماعيه بندر أول	السواقي - مجمع المصالح
٤	الوحده الاجتماعيه بندر ثاني	الحاذقة - خلف الامن الغذائي - الدور الارضي
٥	الوحده الاجتماعيه بندر ثالث	الحاذقة - خلف الامن الغذائي - الدور الثاني
٦	الوحده الاجتماعيه بندر رابع	الشيخ حسن - بجوار الوحدة الصحية
٧	الوحده الاجتماعيه بندر خامس	الحاذقة - بجوار مسجد باغوص
٨	الوحده الاجتماعيه بندر سادس	كيما فارس - موقف سنهور
٩	جمعية ايادي الخير لتنمية المجتمع	الشيخ حسن - حارة الشركة بجوار امين يوسف البقال
١٠	جمعية انطلاقه للخير	الشيخ حسن - العرضي بجوار مطعم عبود
١١	جمعية فرسان المستقبل	بجوار فيلا المحافظ - حي الجامعة
١٢	جمعية تنمية المجتمع بالشيخ حسن	حي المبيضة شارع الشيخ حسن
١٣	مؤسسه هناء العمده	لطف الله - خلف صيدلية فتيح
١٤	مؤسسه نون الخيري داله	دلة - شارع مسجد الرحمن خلف برج داله بلازا
١٥	جمعية ايادي مصر لتنمية الحرف والصناعات البيئية	رفعت عزمي



جامعة الفيوم

وحدة ضمان الجودة والتخطيط الاستراتيجي

كلية الخدمة الاجتماعية

Fayoum University

Quality Assurance and Strategic Planning Unit

Faculty of Social Work

١٦	جمعية النوران	كيهان فارس - مساكن البنك - بجوار المركز الحضري
١٧	جمعية حياه لتنمية المجتمع	ش مصطفى كامل اعلى شوكة وسكينه
١٨	جمعية الهلال الاحمر	منشيه لطف الله - بجوار جمعية تحسين الصحة
١٩	جمعية الشبان المسلمين	منشيه لطف الله
٢٠ب	جمعية سيدات الفيوم	بجوار مديرية التضامن - غرب التعاونيات
٢١	الاتحاد الاقليمي للجمعيات الاهليه	السواقي - شارع البوسطة
٢٢	الجمعية النسائيه لتحسين الصحة	منشيه لطف الله - شارع نادي المحافظة بجوار قاعة شهرزاد
٢٣	جمعية روضه الفرقان وتنمية المجتمع	الحواتم - دار العزاء ميدان الحواتم
٢٤	جمعية تنميه المشروعات الصغيره مركز الفيوم	بجوار مبني كليه الاسنان القديم - الحادقة
٢٥	جمعية الاورمان	امام معهد الاورام
٢٦	جمعية نسائم الخير	الصوفي - خلف مدرسة الصوفي
٢٧	جمعية صلاح الدين الايوبي	منشيه عبد الله بجوار معهد الصفوة وصيدلية جبيلي
٢٨	جمعية مصر المحروسه	المسلة - امام مركز اورام الفيوم
٢٩	جمعية الحق في الحياه	باغوص بجوار مستشفى الحياه امام برج الجزائر
٣٠	الجمعية الشرعيه فرع عمر الخطاب	كيهان فارس امام بوابة كلية الهندسة
٣١	جمعية مصر للثقافه وتنميه المجتمع " مكتبة الطفل "	شارع المحافظة بجوار نادي المحافظة
٣٢	اداره التاهيل الاجتماعي	مديرية التضامن الاجتماعي - غرب التعاونيات
٣٣	تنميه المشروعات الصغيره مدينة الفيوم	بجوار المبني القديم لكلية الاسنان الحادقة
٣٤	تنميه المشروعات الصغيره بندر الفيوم	ش صادق المتفرع من ش احمد شوقي "النادي الرياضي" منشاة لطف الله امام نادي المعلمين
٣٥	مركز الخدمة العامة بالجامعة	داخل حرم جامعة الفيوم



ثالثا : مؤسسات التدريب الميداني في المجال الطبي

م	اسم المؤسسة	العنوان
١	المركز الطبي الحضري	كيما فارس - بجوار مساكن البنك
٢	عيادة التأمين الصحي	الحاذقة - بجوار مستشفى الصدر
٣	القومسيون الطبي	خلف المستشفى العام - المسلة
٤	المستشفى العام	شارع النبوي - بجوار مكتب بريد دار رماد
٥	المركز الطبي بالسد العالي	الكيما فارس - امام المدرسة الفنية العسكرية
٦	مركز رعاية طفل اول	الشيخ حسن
٧	المركز الطبي بالحاذقة	الحاذقة - بجوار مستشفى الصدر
٨	مستشفى الرمد	بجوار مديرية امن الفيوم
٩	المركز الطبي الشيخ حسن	مساكن الشيخ حسن القديمة

رابعا: مؤسسات التدريب الميداني في المجال المدرسي

م	اسم المؤسسة	العنوان
١	مدرسه الباروديه الابتدائيه	البارودية
٢	مدرسه باغوص الابتدائيه	باغوص
٣	مدرسه الشهيد منة الابتدائيه	الحوتم
٤	مدرسه الصداقه الفرنسيه الاعداديه بنات	شارع بطل السلام - بجوار مستشفى النقل
٥	مدرسه الصداقه الفرنسيه الابتدائيه	الكيما فارس - بجوار مستشفى الجامعة
٦	مدرسه الفيوم الثانويه بنات	شارع بطل السلام بجوار مديرية التربية والتعليم
٧	مدرسه المحمديه الاعداديه بنات	السواقي بجوار مدرسة وديع
٨	مدرسه ملحقة المعلمات الابتدائيه شارع المدارس	شارع الجامعة بجوار كلية التربية النوعية
٩	مدرسه عين شمس الثانويه بنات	المدينة الصناعية - بجوار بنزينة الغاز
١٠	مدرسه الشهيد مصطفى احمد علي الابتدائيه	حي الجون - بجوار مدرسة التجارة الثانوية



جامعة الفيوم

وحدة ضمان الجودة والتخطيط الاستراتيجي

كلية الخدمة الاجتماعية

Fayoum University

Quality Assurance and Strategic Planning Unit

Faculty of Social Work

١١	مدرسه ام المؤمنين الثانويه بنات	شارع صبري البكباشي بجوار مجلس المدينة
١٢	مدرسه عائشه حسنين بنات	السواقي - بجوار مجمع المصالح
١٣	مدرسه الفنيه الثانويه بنات بالحادقه	ميدان الحادقة
١٤	مدرسه المسله الاعداديه بنات	المسلة
١٥	مدرسه عزه زيدان الرسميه لغات الاعداديه	المدينة الصناعية - بجوار بنزينة الغاز
١٦	مدرسه ٦ اكتوبر الاعداديه بنات	منشأة البكري بالحواتم
١٧	مدرسه مدينه فارس الاعداديه بنات	كيما ن فارس - التعاونيات
١٨	مدرسه فاطمه الزهراء الاعداديه بنات	البارودية - بجوار نادي المعلمين
١٩	مدرسه السلام الاعداديه بنين	شارع بطل السلام
٢٠	معهد الفوال الازهري ابتدائي	شارع المدارس - خلف مدرسة التوفيق الاعداديه
٢١	مدرسه صلاح سالم الثانويه	النويري شارع محيي الدين
٢٢	مدرسه الثوره الاعداديه بنين	الفيوم - السواقي - شارع الحرية
٢٣	مدرسه الجون الابتدائيه	شارع الدالي
٢٤	مدرسه الشهيد احمد زكي لطيف الابتدائيه	السواقي - ملف الشرطة
٢٥	المدرسه الفنيه الصناعيه الجديده	الفوال - امام مدرسة التوفيق
٢٦	مدرسه المهندس محمد رضا الابتدائيه بنات	الفيوم - شارع عدلي يكن
٢٧	مدرسه التوفيق الاعداديه بنات	الفوال - شارع المدارس
٢٨	مدرسه محمد معبد الابتدائيه	بجوار بنك اسكندرية
٢٩	مدرسه جمال عبد الناصر الابتدائيه	الحواتم - امام المحكمة
٣٠	توجيه التربيه الاجتماعيه اداره شرق	الفيوم - شارع مديرية التربية والتعليم المتفرع من شارع بطل السلام امام المحكمة ديوان اداره شرق التعليمية
٣١	مدرسه حلمي صباح الابتدائيه	الفوال - شارع المدارس
٣٢	مدرسه العروبه	لطف الله
٣٣	مدرسه الثانويه التجاريه للبنات	الفوال - شارع المدارس
٣٤	معهد الفيوم الثانوي الصفوة بندر الفيوم	ش سعد زغلول بجوار شرطة النجدة وبجوار المنطقة



جامعة الفيوم

وحدة ضمان الجودة والتخطيط الاستراتيجي

كلية الخدمة الاجتماعية

Fayoum University

Quality Assurance and Strategic Planning Unit

Faculty of Social Work

الازهرية		
الفيوم	مدرسه ابو بكر الصديق الابتدائية	٣٥
شارع بطل السلام - بجوار البوستة	مدرسه الفيوم الاعداديه الحديثه بنين	٣٦
ش صلاح خلف مضرب الارز بجوار الصالة المغطاه	مدرسه الشهيد ياسر كمال الابتدائية بنين	٣٧
باغوص بجوار كوبري البحاري	مدرسه محمد صبري البكباش الاعداديه	٣٨
حي المشتل - اخر سور جامعة الفيوم	مدرسه المشتل الاعداديه	٣٩
شارع المدارس	المعهد الثانوي الازهري بنين	٤٠
الكوبري العلوي - بجوار شارع الورشة	معهد الفتيات الازهري الاعدادي بنات	٤١
الكوبري العلوي - بجوار شارع الورشة	معهد فتيات الازهري الثانوي بنات	٤٢
ش محمد صبري البكباشي	مدرسه الشهيد صلاح البشيهي الابتدائية	٤٣
الحاذقة	مدرسه جمال عبد الناصر الابتدائية	٤٤
الفيوم - شارع الحرية	مدرسة المنشية الابتدائية	٤٥
الحواتم خلف المحكمة	مدرسة النقراشي الابتدائية	٤٦
كيما فارس غرب الفيوم	مدرسة الفيوم الثانوية الميكانيكية	٤٧
الجون - بجوار مديرية التربية والتعليم	مدرسة جمال عبد الناصر الثانوية بنين	٤٨
شارع سعد زغول	مدرسة الزراعة الثانوية بنين	٤٩
ش سعد زغول قبل حديقة الحيوان وقبل ديوان عام المحافظة	ادارة رعاية الطلاب بالمنطقة الازهرية بالفيوم	٥٠
باغوص	مدرسة باغوص الابتدائية	٥١
الفيوم - شارع بطل السلام امام المحكمة	مكتب الاتحادات الطلابية مديرية التربية والتعليم	٥٢
الجون - شارع الدالي	مدرسة الثانوية التجارية للبنات	٥٣





كلية الخدمة الاجتماعية
Faculty of Social Work



وحدة ضمان الجودة والتخطيط الاستراتيجي
Quality Assurance and Strategic Planning Unit



جامعة الفيوم
Fayoum University

ملحق رقم (١٠) نموذج استمارة تعريفية بمؤسسات التدريب الميداني

اسم المؤسسة:

عنوان المؤسسة:

عدد الاخصائيين الاجتماعيين بالمؤسسة: ()

مجال عمل المؤسسة:

اسم الاخصائي الاجتماعي:

اسم مدير المؤسسة:

تليفون:

تليفون:

رقم البطاقة وصورة منها:

رقم البطاقة وصورة منها:



ملحق رقم (١١)

نموذج تقرير المشرف الأكاديمي

عن أعمال التدريب الميداني لطلاب الفرقة (الثالثة والرابعة) متوفر الكتروني وورقي

عن شهر: "....." للعام الجامعي

اسم المشرف الأكاديمي : أ.د. /

اولا : بيانات اساسية عن مؤسسة التدريب.

م	اسم المؤسسة	الفرقة	مشرف الكلية
١			
٢			
٣			
٤			
٥			

ثانيا : ما تم تنفيذه من خطة التدريب في المجال المدرسي خلال الشهر:

ثالثا : ما تم تنفيذه من خطة التدريب في المجال رعاية الشباب خلال الشهر:.

رابعا : ما تم تنفيذه من خطة التدريب في المجال التنموي خلال الشهر:

خامسا : ما تم تنفيذه من خطة التدريب في المجال الطبي خلال الشهر:

سادسا : ملاحظات سيادتكم على مشرف الكلية :

سابعا: ملاحظات سيادتكم على الطلاب :

ثامنا : ملاحظات سيادتكم على المؤسسة والاشراف المؤسسي :

تاسعا : مقترحات سعادتكم لتطوير التدريب الميداني



ملحق رقم (١٢)

نموذج تقرير مشرف الكلية عن الفرقة الثالثة والرابعة

ملحوظة " لكل مجال تقرير مختلف وفقا للخطة "

- ١- اسم مشرف الكلية:
- ٢- الشهر : فبراير مارس ابريل مايو
- ٣- بيان بالمؤسسات التي يشرف عليها مشرف الكلية موضعا الفرقة الدراسية :
- ٤- بيان بالاجتماعات الاشرافية موضعا كلا من اليوم والتاريخ والمؤسسة:
- ٥- مكان الاجتماع : الكلية المؤسسة
- ٦- نوع الاجتماع : مع الطلاب مع مشرف المؤسسة مع المشرف العام مع العميد او وكيل الكلية :
- ٧- اذكر الطلاب الغائبون وعدد مرات الغياب
- ٨- ما تم تنفيذه من خطة التدريب خلال الفصل الدراسي الاول / الثاني :
- الترحيب بالطلاب في بداية الفصل الدراسي الثاني
- سجلات الاختصاصي الاجتماعي بالمستشفيات والمراكز الطبية الحضرية ومراكز رعاية الامومة والطفولة.
- ورشة عمل حول "السلوكيات الصحية الصحيحة" الاعلام والتثقيف الصحي" و دور الخدمة الاجتماعية في التعامل معها.
- مناقشة نموذج سجل المخالطين لمرضى الدرن او كوفيد "مرفق نموذج"
- العلاقة بين المستشفيات والمراكز الطبية الحضرية والمستشفيات ومراكز رعاية الامومة والطفولة و المؤسسات الاخرى.
- العلاقة بين المستشفيات والمراكز الطبية الحضرية ومراكز رعاية الامومة والطفولة والجهات الاشرافية.
- مناقشة سجل المشاركة المجتمعية بالمجال الطبي و اعداد نموذج له "مرفق نموذج بالسجل "
- مشاركة الاختصاصي الاجتماعي في كافة الانشطة داخل المؤسسة.
- التثقيف الصحي واهميته ومعوقاته و الفئات المستهدفة .
- نموذج سجل النشاط التثقيفي بوزارة الصحة
- تنظيم لقاء توعوي مع جماعات من المرضى و تسجيله.
- مبادرات وزارة الصحة " مثال ١٠٠ مليون صحة " ودور الاختصاصي الاجتماعي .
- المتثقف الصحي أدواره و معوقات عمله .



- ورشة عمل حول "شكاوى المرضى عن مستوى الخدمة الطبية".
- واعداد تقرير عن ورشة العمل او استطلاع الراي ورافاقة بسجل الانجاز .
- تخير الطلاب قضية او مشكلة او معوق يواجه الاداء المهني للأخصائي الاجتماعي و يقوم الطلاب بدراستها و استخلاص النتائج المرتبطة بتحسين الاداء المهني للأخصائي الاجتماعي .
- مناقشة جماعية حول ملاحظات الطلاب على " المستشفيات والمراكز الطبية الحضرية ومراكز رعاية الامومة والطفولة , خطة التدريب , سجل التدريب , مقترحات تطوير التدريب الميداني .
- ورشة عمل حول " الجوائح والازمات الصحية ودور الاخصائي الاجتماعي في التعامل معها "
- مناقشة معوقات التدريب الميداني .
- اعداد التقرير النهائي للتدريب .
- مراجعة ملف انجاز الطلاب .
- تقييم الطلاب للتدريب الميداني من خلال استمارة التقييم المعده لذلك
- تأهيل الطلاب لأنهاء اعمال التدريب الميداني من خلال :
- استكمال الطلاب لأعمالهم.
- تقييم الطلاب من مشرف المؤسسة ومشرف الكلية.
- الاستعداد لامتحان التدريب الميداني
- اعداد التقرير النهائي للتدريب.
- ٩-الانشطة التي تم تنفيذها في المؤسسة خلال الشهر
- ١٠-المعوقات التي واجهت تنفيذ خطة التدريب الميداني
- ١١- ملاحظات على مؤسسه التدريب.
- ١٢ - ملاحظات على طلاب التدريب .
- ١٣-مقترحاتك لتطوير التدريب الميداني.



جامعة الفيوم

وحدة ضمان الجودة والتخطيط الاستراتيجي

كلية الخدمة الاجتماعية

Fayoum University

Quality Assurance and Strategic Planning Unit

Faculty of Social Work

ملحق رقم (١٣)

نموذج متابعة تقديم التقارير الشهرية لمشرفي الكلية

م	اسم مشرف الكلية	فبراير	مارس	أبريل
1		رعاية شباب	رعاية شباب	رعاية شباب
2		رعاية شباب	رعاية شباب	رعاية شباب
3		مدرسي	مدرسي	مدرسي
4		رعاية شباب	رعاية شباب	رعاية شباب
5		مدرسي	مدرسي	مدرسي
6		رعاية شباب	رعاية شباب	رعاية شباب
7		رعاية شباب	رعاية شباب	رعاية شباب
8		رعاية شباب	رعاية شباب	رعاية شباب
9		رعاية شباب	رعاية شباب	رعاية شباب
10		تنموي	تنموي	تنموي
11		مدرسي	مدرسي	مدرسي
12		تنموي	تنموي	تنموي
13		مدرسي	مدرسي	مدرسي
14		رعاية شباب	رعاية شباب	رعاية شباب
15		رعاية شباب	رعاية شباب	رعاية شباب
16		تنموي	تنموي	تنموي
17		مدرسي	مدرسي	مدرسي
18		رعاية شباب	رعاية شباب	رعاية شباب
19		مدرسي	مدرسي	مدرسي
20		تنموي	تنموي	تنموي
21		رعاية شباب	رعاية شباب	رعاية شباب
22		طبي	طبي	طبي
23		مدرسي	مدرسي	مدرسي
24		تنموي	تنموي	تنموي
25		طبي	طبي	طبي
26		رعاية شباب	رعاية شباب	رعاية شباب
27		مدرسي	مدرسي	مدرسي
28		تنموي	تنموي	تنموي



ملحق رقم (١٤)

نموذج تقرير شهري او ختامي لمشرف عام التدريب الميداني للمستوى الثاني

أولاً: ما تم تنفيذه من خطة التدريب الميداني خلال الفصل الدراسي او العام الجامعي

١-الجدارات المعرفية التي تم إكسابها للطلاب:

٢-الجدارات المهارية التي تم إكسابها للطلاب خلال الفصل الدراسي او العام الجامعي

ثانياً: الأساليب والتقنيات التي استخدمها مشرف المجموعة لاكتساب الطلاب المهارة:

ثالثاً: معوقات تنفيذ مهارات الممارسة المهنية:

رابعاً: ملاحظات ومقترحات المشرف على التدريب بصفة عامة:



**نموذج تقرير شهري او ختامي لمشرف عام التدريب الميداني
للمستوى الثالث او الرابع عن شهر**
" يتم اعداد تقرير لكل مجال على حدا "

أولاً: عدد الاجتماعات الإشرافية:-

١- المجال

م	اسم مشرف الكلية	عدد الاجتماعات الإشرافية للفرقة الثالثة	عدد الاجتماعات الإشرافية للفرقة الرابعة
١-			
٢-			
٣-			
٤-			
٥-			
٦-			
٧-			
اجمالي الاجتماعات			

ثانياً: ماتم تنفيذه من خطة التدريب الميداني في المجال خلال الشهر:

ثالثاً: الأنشطة التي تم تنفيذها في المؤسسة خلال الشهر:

رابعاً: المعوقات التي واجهت تنفيذ خطة التدريب الميداني خلال الشهر

خامساً: ملاحظات على مؤسسات التدريب خلال الشهر:

سادساً: ملاحظات على طلاب التدريب خلال الشهر:

سابعاً: مقترحاتكم لتطوير التدريب الميداني خلال الشهر:

المشرف العام على التدريب الميداني



كلية الخدمة الاجتماعية
Faculty of Social Work



وحدة ضمان الجودة والتخطيط الاستراتيجي
Quality Assurance and Strategic Planning Unit



جامعة الفيوم
Fayoum University

ملحق رقم (١٥) نموذج تقييم مؤسسات التدريب الميداني

م	اسم المؤسسة	مشرف المؤسسة			الممارسة المهنية			المكان المخصص للطلاب		المكان الجغرافي للمؤسسة	
		جيد	متوسط	ضعيف	جيد	متوسط	ضعيف	مناسب	غير مناسب	مناسب	غير مناسب
١											
٢											
٣											
٤											
٥											
٦											
٧											
٨											



ملحق رقم (١٦)
نموذج غياب شهري و فصلي

بيان بأسماء الطلاب الغائبون او المحرومين من اختبار الفصل
الدراسي من العام الجامعي ٢٠٢٢/٢٠٢٣م
لتعديدهم نسبة الغياب المقررة

م	الاسم	عدد مرات الغياب	الملاحظات
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			
١١			
١٢			
١٣			
١٤			
١٥			

توقيع مشرف الكلية

ملاحظات:

- ١- بالنسبة للفرقة الثانية: يتم إدراج أسماء الطلاب المتغيبين أربع مرات فأكثر.
- ٢- بالنسبة للفرقة الثالثة والرابعة: يتم إدراج أسماء الطلاب المتغيبين ست مرات فأكثر.



نموذج رقم (١٧)

نموذج استمارة تقدير احتياجات الاخصائيين الاجتماعيين بالمجال المدرسي

"يتم تعبئة النموذج الكترونيا "

- ١- الاسم:
- ٢- اسم المدرسة:
- ٣- نوع المدرسة : ابتدائي
- ٤- الادارة التعليمية:
- ٥- المؤهل الدراسي:
- ٦- مدة الخبرة في المجال المدرسي :
- ٧- ضع علامة على المعارف والمهارات التي تحتاج معرفتها او التدريب عليها عند العمل مع الحالات الفردية:
 - الممارسة العامة في الخدمة الاجتماعية
 - الأساليب العلاجية في خدمة الفرد
 - إدارة الحالة الفردية
 - مؤتمر الحالة الفردية
 - أدوات دراسة الحالة
 - أساليب تعديل السلوك الطلابي
 - التشخيص في خدمة الفرد
 - عناصر وعمليات التدخل المهني في خدمة الفرد
- ٨- المعارف والمهارات التي يحتاج الأخصائيين الاجتماعيين معرفتها والتدريب عليها عند العمل مع الجماعات المدرسية:
 - التفاعل مع مشكلات شائعة في المجتمع المدرسي مثل (الانتحار - الإلحاد - الإحباط - العنف - اختلال القيم)
 - العلاج الجماعي وتعديل السلوك
 - تقييم الجماعات المدرسية
 - التخطيط للأنشطة الجماعية بالمدرسة
 - الاتجاه السلوكي في خدمة الجماعة
 - نموذج ثقافة الأقران الايجابية



- نموذج التدريب على المهارات
- اتجاه التركيز على العضو
- العلاج الجماعي
- نموذج الأهداف الجماعية
- النموذج التنموي في خدمة الجماعة
- النموذج التبادلي في خدمة الجماعة
- النموذج التفاعلي في خدمة الجماعة
- ٩- المعارف والمهارات التي يحتاج الأخصائيين الاجتماعيين معرفتها والتدريب عليها عند العمل مع المنظمات

والمجتمعات:

- أساليب ربط المدرسة بالمجتمع الخارجي
- تفعيل التنظيمات المدرسية وتقييم أدائها
- المسؤولية المجتمعية للمدرسة
- ١٠- القضايا العامة في المجال المدرسي التي يحتاج الأخصائيين الاجتماعيين التدريب عليها:
- المناخ الإداري المدرسي
- الاحتراق الوظيفي
- التكامل الوظيفي والعمل الفريقي
- تعديل السلوك لدى الطلاب وجعل المدرسة مكان جذب للطلاب
- التحول الرقمي
- التميز المؤسسي وتحقيق المزايا التنافسية
- المشكلات المدرسية الخاصة بالأخلاق
- النواحي المالية
- ميزانيات التربية الاجتماعية والاتحادات الطلابية
- مهارات الاتصال والتواصل والتحول الرقمي وتعبئة الموارد
- التحول الرقمي والتغيرات المناخية
- أنشطة اليوم الرياضي والمعسكرات



ملحق رقم (١٨)

نموذج تقدير مستوى الجدارات المعرفية والمهارية لطلاب الفرقة الثانية

١- الاسم :

٢- اسم مشرف المجموعة :

٣- رقم المجموعة :

٤- الشعبة :

٥- مدي اكتساب الطلاب لمهارة التسجيل المهني في الخدمة الاجتماعية:

أن التسجيل المهني في الخدمة الاجتماعية له خصوصية مهنية

اعرف أهمية التسجيل المهني

اعرف كيفية التسجيل في خدمة الفرد

اعرف كيفية التسجيل في خدمة الجماعة

اعرف كيفية التسجيل في تنظيم المجتمع

اعرف القواعد والاعتبارات التي يجب مراعاتها عند التسجيل المهني

أستطيع التغلب على معوقات التسجيل المهني

أميز بين مزايا وعيوب طرق التسجيل المهني المختلفة

لدي مهارة في التسجيل المهني

قمت بتسجيل حالة فردية وتم تقييمها من مشرف الكلية أثناء الاجتماع

لا اعرف شيء عن مهارة التسجيل في الخدمة الاجتماعية

٦- مدي اكتساب الطلاب لمهارة إجراء المقابلات المهنية في الخدمة الاجتماعية:

اعرف خصائص المقابلة المهنية الناجحة

ملم بخطوات إجراء المقابلات المهنية مع العملاء

اعرف كيفية تسجيل المقابلات المهنية

اعرف مراحل المقابلات المهنية في الخدمة الاجتماعية

أراعي الإجراءات التنظيمية للمقابلات المهنية

أجريت مقابلة مهنية وتم تقييمها من مشرف الكلية أثناء الاجتماع

الاستماع الجيد وطرح الأسئلة وقراءة لغة الجسد من مهارات المقابلة

لا اعرف شيء عن مهارة المقابلات في الخدمة الاجتماعية



٧-مدي اكتساب الطلاب لمهارة الملاحظة

اعرف خصائص الملاحظة المهنية الجيدة
أستطيع المقارنة بين أنواع الملاحظة في الخدمة الاجتماعية
اعلم الشروط الواجب توافرها في الملاحظة المهنية
انفذ خطوات أجراء الملاحظة المهنية بصورة فعالة
استخدمت أدوات الملاحظة المهنية
تم تحديد ظواهر للملاحظة وكتابه تقرير عنها
تم تقييم ملاحظة مهنية أثناء الاجتماع مع مشرف الكلية
لا اعرف شيء عن مهارة اجراء الملاحظة العملية الصحيحة
٨-مدي اكتساب الطلاب لمهارة الاتصال والتفاعلات الاجتماعية:

اعلم أنواع الاتصال المهني في الخدمة الاجتماعية
افهم خصائص عملية الاتصال في الخدمة الاجتماعية
أستطيع تحديد شروط الاتصال الفعال
تعلمت الخطوات الرئيسية للاتصال الفعال في الخدمة الاجتماعية
حددت مع مشرف الكلية مؤشرات نجاح الاتصال في الخدمة الاجتماعية
أستطيع القيام بعملية اتصال مهني سليمة مع العملاء
تم تقييم حالة للاتصال المهني الفعال أثناء التدريب
لا اعرف شيء عن مهارة الاتصال والتفاعلات الاجتماعية

٩-مدي اكتساب الطلاب لمهارة حل المشكلات

اعلم أساليب واستراتيجيات حل المشكلات في الخدمة الاجتماعية
اعرف أسباب الفشل في حل المشكلات الاجتماعية
اعرف خصائص حل المشكلة
قدم مشرف الكلية نصائح مهمة لحل المشكلات
تم تدريبي على خطوات حل المشكلة في الخدمة الاجتماعية
اختارت المجموعة مشكله مهنية ودار النقاش لوضع حلول لها
لا اعرف شيء عن مهارة حل المشكلات



١٠- مدي اكتساب الطلاب لمهارة إدارة الازمات في الخدمة الاجتماعية

لا اعرف مفهوم الازمة في الخدمة الاجتماعية
لا استطيع ان ادير ازمة تعرض لها احد عملاء الخدمة الاجتماعية داخل المؤسسة
استطيع تحديد ابعاد الازمة التي تعرض لها عميل الخدمة الاجتماعية
اعرف انواع الازمات التي يتعرض لها عملاء الخدمة الاجتماعية على مستوى الافراد
اعرف انواع الازمات التي يتعرض لها عملاء الخدمة الاجتماعية على مستوى المجتمعات
اعرف انواع الازمات التي يتعرض لها عملاء الخدمة الاجتماعية على مستوى المنظمات
لدي القدرة على تحديد مقومات ادارة الازمة داخل مؤسسات الخدمة الاجتماعية
اخطط لادارة الازمة ايا كان نوعها واتعامل معها
تتنوع اساليب ادارة الازمة بتنوع الحالات التي يتعامل معها الاختصاصي الاجتماعي
استطيع ممارسة ادواري المهنية في التعامل مع الازمة على مستوى الافراد
استطيع ممارسة ادواري المهنية في التعامل مع الازمة على مستوى الجماعات



ملحق رقم (١٩)

نموذج تقدير الاحتياجات التدريبية لمشرفي الكلية " الفرقة الثانية "

١-الاسم:

٢-مدة الخبرة :

٣-وجهة نظر السادة مشرفي الفرقة الثانية على التدريب الميداني ما المهارات التي يرغب السادة مشرفي التدريب حذفها من خطة التدريب الميداني:.

٤-وجهة نظر السادة مشرفي الفرقة الثانية على التدريب الميداني ما المهارات التي يرغب السادة مشرفي التدريب اضافتها الي خطة التدريب الميداني:.

٥-ما الاحتياجات التدريبية (الدورات) التي يرغب مشرفي الكلية الحصول عليها لزيادة فعالية التدريب الميداني:



ملحق رقم (٢٠)

نموذج استمارة تقييم مقرر التدريب الميداني

١- الفرقة

٢- نوع المجال : مدرسي رعاية شباب طبي تنموي

٣- المحور الاول: الاجراءات التي تتبعها الكلية لبدأ التدريب الميداني:

تطلعني الكلية على أهداف التدريب الميداني

تعقد الكلية لقاءات تعريفية وإرشادية للطلاب قبل بدء التدريب

توجهني الكلية بخطاب رسمي لمؤسسة التدريب

يتم التوزيع على مؤسسات التدريب وفق رغبة الطالب

توفر لنا الكلية مشرفين متخصصين وذوي خبرات ميدانية جيدة

توفر الكلية سجل للتدريب الميداني في بداية العام الدراسي

تحرص الكلية على تزويدي بكل ما هو جديد في التدريب الميداني من خلال (موقعها الإلكتروني أو اللقاءات التعريفية)

٤- المحور الثاني: ما رأيك في خطة التدريب الميداني:

خطة التدريب واضحة وتناسب المؤسسة التي أتدرب فيها

تتفق خطة التدريب مع خطة عمل الأخصائي الإجتماعي بالمؤسسة

خطة التدريب تناسب قدراتي ومهاراتي

تساعدني خطة التدريب على إكتشاف نقاط القوة ونقاط الضعف

التدريب أثر في رؤيتي لتخصصي بإيجابية

أكسبتي خطة التدريب القدرة على مزاولة المهنة بعد التخرج

خطة التدريب متاحة في كتاب التدريب

محتوى خطة التدريب مناسب لفترة التدريب

٥- المحور الثالث: ما رأيك في خطة التدريب الميداني؟:

يعكس التدريب الميداني ماتم دراسته نظريا

أكسبني التدريب الميداني معارف إضافية عن عمل الأخصائي الإجتماعي بالمؤسسة

أكسبني التدريب مهارات تفيدني بعد التخرج



أتاح لي التدريب تطبيق المعارف النظرية التي تعلمتها في المحاضرات
كان لي دور فعال في تطوير المؤسسة التي اتدرب فيها
٦-المحور الرابع: ما تقييمك لأداء مشرف الكلية ؟:

وضح لي مشرف الكلية أهمية التدريب الميداني
يتواجد مشرف الكلية إسبوعيا بالمؤسسة
يناقش مشرف الكلية الصعوبات التي تواجه العملية التدريبية
يشجعني على إستخدام مهاراتي
يبدى المشرف رؤية في أدائنا المهني بإستمرار
يتقبل مشرف الكلية الآراء والأفكار بإيجابية ويعززها
يحدد لي القواعد المنظمة " بنود التقييم وقواعد الحضور والانصراف والغياب " .
يشجعني على تقبل آراء ومقترحات وتوجيهات مشرف المؤسسة.

يتناقش مشرف الكلية مع مشرف المؤسسة لتحسين استفادتي من التدريب
٧-المحور الخامس: ما تقييمك لأداء مشرف المؤسسة ؟
يقوم مشرف المؤسسة بتقديم شرح وافي عن مؤسسة التدريب .
يحرص على كتابة التقرير المبدئي عن المؤسسة مع الطالب .
يسهل حصولي على اللوائح والقرارات المنظمة لعمل الاخصائي الاجتماعي.
يمدني بسجلات عمل الاخصائي الاجتماعي.

يرشدني ويوجهني باستمرار نحو تحسين ادائي المهني.
يشركني مشرف المؤسسة في أنشطة المؤسسة.
يساعدني على مزاولة المهام بنفسه ويراقب ادائي المهني
يعقد اجتماعات يومية لمناقشة خطة التدريب.

٨-المحور السادس: ما تقييمك لمؤسسة التدريب ؟
تقدم المؤسسة التسهيلات اللازمة لتدريب الطلاب.
يتابع مدير المؤسسة النمو المهني للطلاب.
توفر بيئة التدريب روح التعاون كفريق عمل واحد.
توفر المؤسسة متطلبات التدريب .

اشعر بالرضا اثناء تواجدي بالمؤسسة .



يتوافر بالمؤسسة مكان مناسب لطلاب التدريب .

٩-المحور السابع: ما تقييمك لمعايير تقييم الطالب في التدريب الميداني ؟

معايير تقييم جهود الطالب بالتدريب واضحة .

التقييم في التدريب الميداني يحفزني لتحسين ادائي المهني .

معايير تقييم مشرف المؤسسة عادلة.

معايير تقييم مشرف الكلية عادلة.

يطلعني مشرف الكلية على معايير التقييم في اول زيارة بالمؤسسة.

١٠-المحور الثامن: ما تقييمك لسجل التدريب الميداني ؟

حجم سجل التدريب كبير .

يتضمن سجل التدريب كافة المعلومات النظرية التي احتاج اليها

بنود التسجيل اليومي بكتاب التدريب تعكس مهام الطالب بالمؤسسة .

بنود التقرير المبدئي للمؤسسة يحتاج الي تحديث.

١١-المحور التاسع: ما أساليب التعلم المستخدمة ؟

الاجتماعات .

العصف الذهني

لعب الأدوار

المناظرات

العروض التعليمية

دراسة الحالة

الزيارات الميدانية

الابحاث العلمية

المناقشات

المحاكاة

التسجيل المهني



ملحق رقم (٢١)

نموذج متطلبات معسكر اعداد القادة الاجتماعيين

السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
تحية طيبة

فى إطار الإعداد والتجهيز لتنفيذ معسكر إعداد القادة الاجتماعيين لطلاب الفرقة الثالثة بنات وبنين (انتظام- إنتساب) وذلك فى الفترة من ٣ /٩/ ٢٠٢٣ إلى ٥/٩/ ٢٠٢٣م بملاعب كلية زراعة - جامعة الفيوم.
الرجاء من سيادتكم التكرم بالموافقة على توفير المستلزمات والأدوات التالية لزوم تنفيذ فعاليات وأنشطة المعسكر والمرفقه أدناه رفق هذا الطلب.

م	الوصف	النوع	الكمية المطلوبة
١	كتر	عدد	٢٥
٢	مقص	عدد	١٠
٣	ألوان خشب كبير (٢٤ لون)	عدد	٢٠
٤	قلم فلومستر عريض (أربع ألوان)	عدد	٢٥
٥	ألوان فلومستر رفيع ٦ لون	علبة	٣٢
٦	شريط سيزل عريض	باللفة	١٥
٧	شريط سيزل رفيع	باللفة	١٠
٨	سلوتيب عريض	عدد	٢٠
٩	مسدس شمع	عدد	٤
١٠	دبابيس ضغط	علبة	٤٠
١١	كرة قدم	عدد	٢
١٢	طاولة	عدد	٢
١٣	دمينو	عدد	٤
١٤	حبل كبير للعبة شد الحبل	عدد	٢
١٥	شطرنج	عدد	٢
١٦	فرخ لوحات كانسون	عدد	٧٠
١٧	فرخ لوحات برونز	عدد	٣٥
١٨	صابع شمع لمسدس الشمع	عدد	٢٠
١٩	نفط	جركن	٤٠ جركن
٢٠	أنابيب غراء	عدد	٢٠
٢١	فرشة طلاء أرضية كبيرة	عدد	٢٥
٢٢	فرشة زيت مقاسات مختلفة	عدد	٢٥
٢٣	صابع بریت لاصق	عدد	٤٠
٢٤	سبرای رش أحمر- أبيض- أسود- أزرق- أصفر- أخضر	عدد	٢٥ زجاجات
٢٥	أفرع زينة	عدد	٣٥ فرع
٢٦	ألوان مياه (مختلفة)	علبة	٢٠ علبة ١٢ لون



جامعة الفيوم

وحدة ضمان الجودة والتخطيط الاستراتيجي

كلية الخدمة الاجتماعية

Fayoum University

Quality Assurance and Strategic Planning Unit

Faculty of Social Work

٢٧	فرش ألوان ماء مقاسات مختلفة	عدد	٣٥
٢٨	بالتة ألوان ماء	عدد	٢٥ بالتة
٢٩	قلم خط عربي (٢م-٣م)	عدد	١٠ قلم
٣٠	ألوان زيت (أحمر - أبيض- أسود)	عدد	٢٠ علبة
٣١	شهادة تقدير	عدد	٢٠٠٠ شهادة
٣٢	علبة كرة بينج بونج (٦ كرة)	عدد	٢ علبة
٣٣	جوائز للطلاب المتميزين	عدد	٢٥٠
٣٤	بالونات كبيرة ألوان	أكياس	٥
٣٥	بالونات كبيرة (أبيض- أحمر - أسود)	أكياس	٥
٣٦	خرز + ترتر	كيس	١٥
٣٧	فرخ فوم ألوان لاصق	عدد	٤٠ ألوان
٣٨	فرخ ألوان عادي	عدد	٣٥
٣٩	فرخ ورق كروشيه ألوان	عدد	٤٠ (أحمر- أبيض- أخضر- أصفر)
٤٠	رولة كبير	عدد	٣٠
٤١	علم جمهورية مصر العربية	عدد	٢
٤٢	سبراي ألوان مختلفة (أخضر-ذهبي- أسود-أصفر-بنى)	عدد	٥٠
٤٣	صفارة معدن	عدد	٢
٤٤	علب مناديل خشبية	عدد	٢٠
٤٥	ورق تصوير A4 ٨٠ جرام	عدد	٢ روزمة
٤٦	دباسة كبيرة	عدد	٣
٤٧	دبابيس دباسة	عدد	٥ علب
٤٨	جالون أبيض	جردل	٨
٤٩	جالون أسود	جردل	٨
٥٠	جالون أصفر	جردل	٨
٥١	جالون أحمر	جردل	٨
٥٢	جالون زيتي	جردل	٨
٥٣	سلة قمامة مربعة	عدد	٣٠
٥٤	أكياس قمامة سوداء كبيرة	بالكليو	٥
٥٥	طوق بلاستيك صغير	عدد	٣٠
٥٦	طوق بلاستيك كبير	عدد	٣٠
٥٧	حلقة معدنية للمكرميه	عدد	٣٠
٥٨	هدايا لمشرفي المعسكر	عدد	٥٠
٥٩	رولة صغيرة	عدد	٤٠
٦٠	جردل طلاء فارغ	عدد	٢٠
٦١	حبل سارية لعلم مصر	بالمتر	٢٠

مدير المعسكر الطلاب

مدير معسكر الطالبات



كلية الخدمة الاجتماعية
Faculty of Social Work

وحدة ضمان الجودة والتخطيط الاستراتيجي
Quality Assurance and Strategic Planning Unit

جامعة الفيوم
Fayoum University

ملحق رقم (٢٢)

نموذج تقييم طلاب المعسكر "لائحة قديمة ٣٠ درجة"

رقم الأسرة : (١) اسم الأسرة: مشرف الأسرة:

م	اسم الطالب	الحضور (٦)	ممارسة النشاط (٥)	بحث والتسجيل (٦)	شفوي (١٠)	سلوك (٣)	المجموع (٣٠)	الدرجة بالحروف
١								
٢								
٣								
٤								
٥								
٦								
٧								

توقيع مشرف الاسرة

نموذج تقييم طلاب المعسكر "لائحة الساعات المعتمدة ٢٠ درجة"

رقم الأسرة : (١) اسم الأسرة: مشرف الأسرة:

م	اسم الطالب	الحضور (٢)	ممارسة النشاط (٥)	بحث والتسجيل (٥)	شفوي (٥)	سلوك (٣)	المجموع (٢٠)	الدرجة بالحروف
١								
٢								
٣								
٤								
٥								
٦								

توقيع مشرف الاسرة



معلق رقم (٢٣)

استمارة تقييم دورة تدريبية لتنمية قدرات مشرفي التدريب الميداني

الاسم :ان رغب

المسمى الوظيفي :

هل الدورة التدريبية ساعدت على زيادة مهاراتك العلمية

مقبول	جيد	جيد جدا
-------	-----	---------

هل الدورة التدريبية ساعدت على زيادة مهاراتك العملية

مقبول	جيد	جيد جدا
-------	-----	---------

ما مدى استفادتك من محاضرة ا.د.

مقبول	جيد	جيد جدا
-------	-----	---------

ما مدى استفادتك من محاضرة ا.د.

مقبول	جيد	جيد جدا
-------	-----	---------

ما المعوقات التي واجهتك اثناء انعقاد الدورة

.....

.....

ما الموضوعات التي تود ان تتلقى فيها تدريب داخل الكلية

.....

.....



كلية الخدمة الاجتماعية
Faculty of Social Work



وحدة ضمان الجودة والتخطيط الاستراتيجي
Quality Assurance and Strategic Planning Unit



جامعة الفيوم
Fayoum University