



جامعة الملك عبد العزيز
كلية الآداب والعلوم الإنسانية

دليل

التدريب العملي



وحدة التدريب والمتخرجين





كلمة عميد الكلية

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على اشرف الخلق أجمعين وعلى آله وصحبه وبعد :

فإن كلية الآداب ، ضمن منظومة الكليات في جامعتنا الحبيبة كثيراً ما تعاود النظر في مناهجها العلمية والدراسية من أجل الحصول على جودة عالية في مخرجاتها لتكون حلقة وصل في المستقبل بين الكلية وسوق العمل من ناحية، وبين الكلية والمجتمع بشكل عام من ناحية أخرى .

وقد رأت الكلية ضمن خطة إعادة هيكلة برامجها التعليمية استحداث " برنامج التدريب العملي " كواحد من البرامج الكثيرة والمتنوعة التي تقدمها وحدة التدريب والخريجين في كلية الآداب .

ولا يخفى على أحد أن مثل هذه النوعية من البرامج الجيدة تجعل أبناءنا الطلاب أكثر تأهيلاً لسوق العمل من ناحية الكفاءة العلمية والفنية، وأكثر قرباً من بيئة هذا السوق بشكل فعلي ومناسب وواقعي في آن واحد.

كما يتيح برنامج التدريب العملي فرصه للطالب في التعرف على العديد من المجالات الوظيفية التي يمكن أن تتناسب مع ميوله وأفكاره وطموحاته، ولاشك أن مثل هذا النوع من التدريب المباشر يكسب الطالب مجموعة من القيم والمبادئ السلوكية والأخلاقية التي تتماشى مع مبادئ ديننا الحنيف وقيمنا الثابتة، كالانضباط، وتحمل المسؤولية والالتزام بمواعيد العمل، والتحلي بالصبر ، والتعود على العمل ضمن منظومة الفريق الواحد ، وقد كان لجميع الأقسام العلمية في الكلية نصيب وافر من هذا التدريب العملي للطلاب وفق المنظومة المناسبة التي تتماشى مع كل قسم.

وفق الله الجميع لما فيه الخير والصلاح ،،،

د. محمد بن سعيد

الغامدي

عميد كلية الآداب والعلوم

الإنسانية

المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
٣	كلمة العميد
٥	مقدمة
٦	مفهوم التدريب
٦	أهداف التدريب
٧	الفوائد المنتظرة من التدريب
٩	الأطراف المشاركة في التدريب
١٢	الإشراف على التدريب
١٣	تقييم التدريب
١٤	آلية تنفيذ التدريب
١٥	التدريب للأقسام التي تقدم برنامج الدراسة بنظام الانتساب
١٥	التدريب للطلاب / الطالبات من ذوي الاحتياجات الخاصة
١٧	التوصيف الوظيفي لمنسقي التدريب بالأقسام العلمية
١٨	لجان الإشراف على التدريب
٢٢	مواد التدريب العملي بالأقسام العلمية
٢٥	النماذج المستخدمة في التدريب

مقدمة

مع تزايد الاهتمام بمسألة تحقيق مزيد من المواءمة بين احتياجات سوق العمل ومخرجات مؤسسات التعليم؛ سعت كلية الآداب والعلوم الإنسانية إلى إعادة هيكلة مناهجها الدراسية بما يتفق مع متطلبات سوق العمل. إذ أن القياس الحقيقي لنجاح مؤسسات التعليم هو العائد الذي يحققه المجتمع نتيجة انخراط متخرجي تلك المؤسسات في ميادين العمل والإنتاج للإسهام في خطط المجتمع التنموية. ويشكل برنامج التدريب العملي أداة مهمة في تضيق الفجوة بين ما يدرسه الطالب كجزء نظري وبين ما يحتاجه من قدرات ومهارات تؤهله للانخراط في سوق العمل؛ فالتصميم الجيد لبرنامج التدريب العملي ينعكس إيجاباً على مخرجات العملية التعليمية من خلال رفع مستوى التأهيل للطلاب، وجعلهم أكثر التصاقاً ببيئة العمل الفعلية، وكذلك مساعدتهم على سرعة التكيف مع طبيعة العمل بعد التخرج، وهذا ما دعا الكلية إلى تطبيق برنامج تدريب عملي لا يقل عن ست ساعات كمطلب للتخرج.

أولاً: مفهوم التدريب:

يمكن تعريف برنامج التدريب بأنه "برنامج يستهدف تحقيق أعلى درجات المواءمة بين ما يدرسه الطالب في مجال التخصص وما هو مطلوب ومستخدم في مواقع العمل الفعلية من خلال تعاون المؤسسة التعليمية مع منشآت الأعمال في تدريب

الطلاب على ممارسة مهمات التخصص خلال فترات الدراسة في بيئة العمل الفعلية وفق ضوابط محددة".

ثانياً: أهداف التدريب:

يحقق تطبيق برنامج التدريب العديد من الأهداف التي يمكن إيجازها فيما يلي:



١- إتاحة الفرصة للطلاب لمعيشة بيئة العمل الحقيقية
يتوقع عمله بمثلها بعد تخرجه.

٢- ممارسة الطالب للعمل التطبيقي داخل ميدان العمل
الحقيقي لاستكمال إعدادة إعداداً مهنياً وبنياً وسلوكياً.

٣- الربط بين مخرجات التعليم بالجهة التعليمية مع متطلبات سوق
العمل خلال فترة التدريب مما يساعد على تعزيز وجود فرص وظيفية
للمتخرجين.

ثالثاً: فوائد التدريب:

يوفر برنامج التدريب العديد من الفوائد للأطراف المشاركة (المتدرب - الجهة
التعليمية - جهة التدريب) والمتمثلة فيما يلي:

أ) بالنسبة للمتدرب:

* إفساح المجال أمام الطلاب للتعرف على الواقع العملي، والتدرب
على تطبيق المهارات والثقافة النظرية المكتسبة أثناء الدراسة، وإتاحة
الفرصة لهم لكسب الخبرة العملية والتدريب قبل التخرج.

* مساعدة الطلاب في التعرف على المجال الوظيفي المناسب لميولهم
وطموحاتهم.

* مساعدة الطلاب للحصول على وظائف بعد فترة قصيرة من
تخرجهم عن طريق إتاحة الفرصة لهؤلاء الطلاب لإظهار كفاءاتهم
وقدراتهم العلمية والعملية للمؤسسات الراغبة في توظيفهم.



- * إكساب الطلاب آداب العمل وسلوكه مثل: الانضباط، بالمواعيد، وتحمل المسؤولية، والعمل في فريق، والتحلي بالصبر، والتعاون مع الآخرين...
- * مساعدة الطلاب على معرفة مواطن القوة والضعف لديهم مما يساعد على تطوير مهاراتهم وقدراتهم قبل دخولهم إلى سوق العمل بصورة رسمية ودائمة.

ب) بالنسبة للجهة التعليمية:

- * مساعدة الجهة التعليمية في التعرف على تصورات جهات العمل حول مستويات الطلاب.
- * مساعدة الجهة التعليمية في التعرف على متطلبات سوق العمل مما يساعد على تقييم برامجها الدراسية بصفة مستمرة؛ لتكون أكثر ملاءمة لتلك المتطلبات.
- * تبادل الخبرات بين المتخصصين في الجهة التعليمية وجهات العمل.

ج) بالنسبة لجهة التدريب:

- * تعريف المؤسسات الإدارية العامة والخاصة بالكفاءات البشرية المتوافرة في الجامعة.



- * إتاحة الفرصة لقطاع الأعمال للمشاركة في عملية تطوير التعليم والمقررات الدراسية من خلال اقتراح بعض التعديلات والإضافات للمناهج والمقررات القائمة.
- * تغيير نظرة رجال الأعمال نحو متخرجي الكليات الأدبية والاجتماعية.
- * زيادة تعاون منشآت القطاع الخاص مع المؤسسة التعليمية في مجال التدريب.

الأطراف المشاركة في التدريب

هناك جهات متعددة تقوم بالإشراف والتنظيم والتنفيذ على التدريب ولها مهام محددة وهذه الجهات هي:

وحدة التدريب والمتخرجين

تمثل وحدة التدريب والمتخرجين دور المنسق بين أطراف التدريب وتقوم بالمهام التالية:

١. توفير فرص التدريب، حيث تقوم وحدة التدريب والمتخرجين بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية بالاتفاق مع المؤسسات الخاصة والعامة بتوفير فرص تدريبية لطلبة الكلية، ويشترط في المؤسسات المقدمة لبرامج التدريب التالي:

أ- أن يشتمل هيكلها التنظيمي على فرص تدريبية تناسب التخصص العام للطلاب.



ب- أن يتدرب الطالب على عمل يتناسب مع تخصصه
قدر الإمكان.

ج- أن يكون لدى المؤسسة برنامج تدريبي متكامل يوضح فيه المهام التي سيكلف بها الطالب والجدول الزمني الذي سيسير عليه خلال فترة التدريب.

٢. تقوم وحدة التدريب المتخرجين، بالتعاون مع الأقسام العلمية بالكلية بإعداد قاعدة بيانات عن المؤسسات التي ترغب في الإسهام في تدريب طلاب وطالبات الكلية. وفي حالة رغبة الطالب في التدريب في مؤسسة يقترحها هو تقوم الوحدة بدراسة الطلب واتخاذ قرارها بالقبول أو الرفض بناءً على المعايير التالية:
- أن ينطبق على المؤسسة المقترحة الشروط (أ، ب، ج، في الفقرة ١).

- ألا تكون جهة التدريب مملوكة للطالب أو أحد أقاربه.

المتدرب

يقوم المتدرب باختيار جهة التدريب المناسبة بالتشاور مع المشرف على التدريب، ثم يباشر التدريب بحسب التنظيم الخاص من جهة التدريب مع استخدام نماذج التدريب المعدة لذلك (ن: ١-١ & ن: ١-٢).

القسم العلمي

يقوم القسم العلمي بالمهام التالية:



١. توجيه الطلاب إلى الجهات التدريبية المناسبة مع ضرورة تلك الجهات.
٢. توجيه الطلاب بنسب متوازنة إلى جهات التدريب.
٣. تزويد وحدة التدريب والمتخرجين بكشف يشمل أسماء الطلاب الموجهين للتدريب وآخر يشمل جهات التدريب حتى يتسنى لها متابعة عملية التدريب في مراحلها المختلفة.
٤. توزيع المتدربين على أعضاء هيئة التدريس بالقسم بواقع (٥-١٥) طالباً لكل مشرف على التدريب (مع مراعاة الفروق النسبية بين الأقسام العلمية فيما يتعلق بأعداد الطلاب)، ويكون إشراف عضو هيئة التدريس على طلبة التدريب جزءاً من العبء التدريسي المقرر.

مشرف التدريب بالقسم العلمي

هو عضو هيئة تدريس يقوم بالمهام التالية:

- ١- المشاركة في اختيار جهة التدريب التي سيتدرب بها الطالب، وإحاطة رئيس القسم بذلك.
- ٢- عقد محاضرتين في القسم العلمي مع الطلاب المتدربين في بداية الفصل الدراسي لتبيان مفهوم التدريب، وآلياته، وواجبات المتدرب، وطريقة التقييم.



- ٣- متابعة الطالب للتأكد من استفادته من برامج العملي، والعمل على حل المشكلات التي قد تواجهه خلال فترة التدريب.
- ٤- القيام بزيارة ميدانية واحدة على الأقل للطالب في موقع التدريب.
- ٥- الإشراف على إعداد "تقرير التدريب الميداني" الذي يقدمه الطالب في نهاية فترة التدريب.
- ٦- تقييم أداء الطالب، ورصد الدرجة النهائية في نهاية الفصل الدراسي.

جهة التدريب

هي المؤسسة التي يتم فيها التدريب، وتنحصر مهمتها في توفير المناخ الملائم لإتمام عملية التدريب بحسب الخطة المعتمدة مع القسم العلمي مع استخدام نماذج التدريب المعدة لذلك.

الإشراف على التدريب

يقوم بالإشراف على المتدرب خلال فترة التدريب ثلاث جهات:

١- مشرف التدريب في الجهة التدريسية:

وهو المسؤول الذي يتولى الإشراف على تدريب الطالب، وتتلخص مهامه في التالي:
أ- الإشراف على تنفيذ البرنامج التدريبي ومتابعة أداء الطالب خلال فترة التدريب.

ب- رفع التقارير الدورية عن أداء الطالب إلى مشرف التدريب بالقسم العلمي.

ج- العمل كمنسق بين جهة التدريب ومشرف التدريب بالقسم العلمي.

٢- مشرف التدريب بالقسم العلمي:

هو أحد أعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمي الذي ينتمي إليه الطالب، وتلخص مهامه كمشرف في التالي:

أ- متابعة أداء الطالب المتدرب من خلال الزيارة الميدانية، ومن خلال التقارير الدورية والتقرير النهائي الذي تقدمه جهة التدريب.

ب- مساعدة الطالب المتدرب على حل المشكلات التي قد تواجهه في أثناء فترة التدريب.

٣- وحدة التدريب والمتخرجين:

تتولى الإشراف العام على الطالب من خلال:

أ- الاتصال بمشرف التدريب في الجهة المدربة للاطمئنان على سير الخطة التدريبية كما هو مقرر لها.

ب- متابعة عملية التدريب من خلال تقارير مشرفي التدريب العملي بالأقسام العلمية.

تقييم التدريب

يتم عمل تقييم شامل في نهاية فترة التدريب للطلاب، وجهة التدريب وذلك على النحو التالي:

١ - الطالب:

يتم تقييمه من خلال استخدام النماذج المعدة لذلك (نموذج: 0303-211202) وفق التالي :

- تقييم جهة التدريب لأداء الطالب أثناء فتره التدريب وفقاً للمعايير المحددة باستمارة التقييم، وتبلغ الدرجة المقررة لهذا العامل أربعين درجة (٤٠%).

- تقييم المرشد الأكاديمي للطلاب من خلال الزيارات الميدانية التي سيقوم بها لتفقد أداء الطالب في موقع العمل، وتبلغ الدرجة المقررة لهذا العامل عشرين درجة (٢٠%).

- التقرير التطبيقي الذي يعده الطالب ويقدمه للمرشد الأكاديمي عن برنامج التدريب الذي عمل به، بالإضافة إلى تقديم عرض (Presentation) عن برنامج التدريب الذي عمل به الطالب بحضور المرشد وأحد أعضاء هيئة التدريس الآخرين، وتبلغ الدرجة المقررة لهذا العامل أربعين درجة (٤٠%).

٢ - جهة التدريب:

يقوم كل من الطالب ومشرف التدريب بالقسم ووحدة التدريب والمتخرجين بتقييم جهة التدريب باستخدام النموذج المعد لذلك

(نموذج: 211202-0505)، ويتم بناءً على هذا التقييم اتخاذ قرار حول جدوى استمرارية التعاون مع جهة التدريب في المستقبل، أو اقتراح جهات أخرى بديلة تلتزم بالمعايير المحددة.

آلية تنفيذ التدريب

يمكن التدريب من خلال أحد الخيارين التاليين:

أ- أن يتدرب الطالب في الفصل الصيفي بشكل كامل ولمدة تتراوح بين ستة إلى عشرة أسابيع (وهذا يسمى بالتدريب الصيفي).

ب- أن يتدرب الطالب خلال الفصل السابع أو الثامن ولا سيما الطلاب والطالبات الذين لا يمكن تدريبهم إلا في المؤسسات التي لا يكون العمل فيها إلا خلال السنة الدراسية (كالمدارس الحكومية، والمحاكم الشرعية ... إلخ)، فيكون الفصل الصيفي بالنسبة لهم فترة ركود، وبالتالي فلن يستفيد الطلاب من هذا النوع من التدريب (وهذا يسمى بالتدريب التعاوني).

وتتضمن عملية التدريب مرحلة إعداد يتم فيها عقد ورش عمل في جميع الأقسام العلمية من أجل إعطاء دفعة قوية لأهمية التدريب العملي، وتصميم برامج تدريبية، وتحديد قائمة بالجهات التدريبية المناسبة. ويمكن دعوة بعض مسؤولي القطاعات الحكومية والقطاعات الخاصة لذلك.

التدريب للأقسام التي تقدم برنامج الدراسة بنظام الانتساب

يكون تنظيم التدريب وتنفيذه للأقسام العلمية التي تقدم برنامج الدراسة بنظام الانتساب كالتالي:

١. يتم تنظيم مواد التدريب من حيث المحتوى، وعدد الوحدات الدراسية وفقاً لما هو معمول به في برنامج الانتظام.
٢. تقوم الأقسام العلمية بوضع الآلية المناسبة لتنفيذ برنامج التدريب العملي لطلابها ومراقبته.
٣. يتم استخدام نماذج التدريب العملي المخصصة لطلاب الانتساب.

التدريب للطلاب / الطالبات من ذوي الاحتياجات الخاصة

يكون تنظيم التدريب للطلاب والطالبات من ذوي الاحتياجات الخاصة وتنفيذه كالتالي:

١. يعقد مشرف التدريب بالقسم العلمي لقاءً أولياً قبل بداية الفصل الدراسي للتعرف على نوع الإعاقة (سمعية، أو بصرية، أو حركية ...) للطلاب المسجلين للمادة وذلك لوضع برنامج تدريبي خاص يراعى فيه حاجات الطالب أو الطالبة الخاصة بما يضمن المشاركة الإيجابية والإفادة من التدريب العملي.
٢. يتم اختيار جهة التدريب المناسبة لتدريب هذه الفئة من الطلاب أو الطالبات، والعمل على تذليل أية صعوبات قد تمنع الطالب أو الطالبة من التدريب، أو تحد من الفائدة المتوقعة.



٣. حث جهة التدريب على تفهم حالة الطالب أو الطالبة، ومن ثم مراعاة ذلك أثناء فترة التدريب العملي.
٤. يوضح في استمارة التدريب الخاصة بالطالب أو الطالبة ما يدل على الإعاقة مع عبارة تحت من يقرؤها على تقديم المساعدة اللازمة، وكذلك طباعة التوجيهات والإرشادات الخاصة التي يحتاجها الطالب والطالبة بطريقة برايل لمن يعاني الإعاقة البصرية منهم.
٥. يفضل توجيه الطلاب والطالبات من ذوي الاحتياجات الخاصة إلى التدريب في المؤسسات والمنشآت التي تُعنى بتقديم خدمات التأهيل أو الرعاية أو التعليم لهذه الفئة؛ حيث يُتوقع أن تكون أقدر من غيرها على تفهم حاجات هذه الفئة من الطلاب والعمل على تلبيتها.
٦. يقوم مشرف التدريب بالقسم العلمي بالتأكد من إمكانية وصول الطلاب والطالبات إلى مقر جهة التدريب بأمان.

التوصيف الوظيفي لمنسقي التدريب بالأقسام العلمية

أولاً: المنسق هو حلقة الوصل بين القسم العلمي، ووحدة التدريب والمتخرجين بالكلية.

ثانياً: اشترك منسق التدريب مع مشرفي التدريب بالأقسام العلمية لإعداد ملف التدريب.

ثالثاً: التنسيق مع مشرفي التدريب بالأقسام العلمية لتوزيع الطلاب على شعب للجهات التدريسية المعنية.

رابعاً: الإعداد المسبق للتدريب لمعرفة الاحتياجات التدريسية، ولمعرفة الأعداد التي سيتم تدريبها من الطلاب، وذلك بعد تقديم خطابات تفيد برغبة الطالب في التدريب بنهاية الفصل السابق.

خامساً: قيام منسق التدريب بإرسال قوائم بأسماء الطلاب الذين يتدربون لوحدة التدريب والمتخرجين بالكلية مع تحديد الجهة التي يرغب القسم تدريب طلابه بها خلال الفصل.

سادساً: تذليل الصعوبات التي قد تواجه مشرفي التدريب بالأقسام العلمية المعنية والعمل على حلها والاشتراك معهم في لقاءات دورية لرفع ثقافة التدريب.

سابعاً: إعداد التقارير الخاصة بالإنجازات والمبينة على تقارير مشرفي التدريب بالأقسام العلمية مع تجميع المقترحات التي من شأنها أن تعمل على التطوير المستمر.

ثامناً: تبادل الآراء والمقترحات مع منسقي الأقسام الأخرى.

اللجنة الاستشارية لوحدة التدريب العملي:

الأعضاء والمهام

يتم تشكيل لجنة استشارية لوحدة التدريب العملي وذلك على النحو التالي:

أولاً: أعضاء اللجنة:

- عميد الكلية
- وكيل الكلية للتطوير
- وكيلة الكلية
- المشرف على وحدة التدريب والمتخرجين
- نائب المشرف على وحدة التدريب والمتخرجين
- ممثل الخدمة المدنية
- ممثل مكتب العمل
- ممثل الشؤون الصحية
- ممثل الشؤون الاجتماعية
- ممثل إدارة التعليم (الرئاسة العامة لتعليم البنات)
- ممثل وزارة الخارجية
- ممثل الهيئة العليا للسياحة
- ممثل الخطوط الجوية العربية السعودية
- ممثل الرئاسة العامة لتعليم البنات
- ممثل الغرفة التجارية

- ممثل وزارة الحج
- ممثل وزارة الشؤون الإسلامية
- اثنان من رجال الأعمال
- اثنتان من سيدات الأعمال
- أربعة من طلاب الكلية (اثنان من شطر الطلاب، واثنان من شطر الطالبات)

ثانياً: توصيف مهام الأعضاء:

توصيف المهام	عضو اللجنة
- رئاسة اللجنة الاستشارية. - اعتماد محاضرها وإنفاذ توصياتها.	عميد الكلية
- ينوب عن رئيس اللجنة في حالة غيابه. - الدعوة لاجتماعات اللجنة. - وضع جدول أعمال اللجنة. - كتابة محاضر اللجنة. - رفع محاضر اللجنة لسعادة عميد الكلية لاعتمادها. - متابعة توصيات اللجنة وقراراتها والعمل على إنفاذها.	وكيل الكلية للتطوير
نفس مهام وكيل الكلية للتطوير بشطر الطلاب.	وكيلة الكلية
متابعة مهام اللجنة داخل الكلية والعمل على تفعيل توصياتها بالتنسيق مع سعادة وكيل الكلية للتطوير.	المشرف على وحدة التدريب والمتخرجين

نائب المشرف على الوحدة التدريب والمخرجين	نفس مهام المشرف على الوحدة مع المتابعة مع وكالة الكلية.
طلاب الكلية	- يرشح أربعة طلاب للجنة: اثنان من شطر الطلاب، واثنان من شطر الطالبات. - أن يرشح الطالب من قِبَل رئيس القسم. - أن يعتمد ترشيحه من قِبَل عميد الكلية. - ألا يقل معدله عن ٣.٥٠ في تخصصه. - أن يكون مشهوداً له بالفكر النير والإبداع والحركة والنشاط. - أن يكون حسن السيرة والسلوك. - يفضل أن يكون أحد أعضاء لجان الأنشطة الطلابية

ثالثاً: توصيف مهام الأعضاء من مؤسسات المجتمع ذات العلاقة:

عضو اللجنة	توصيف المهام
ممثلو مؤسسات المجتمع ذات العلاقة	- تزويد اللجنة بإمكانات جهة التدريب لدى مؤسسته. - التنسيق بين جهة العمل والكلية في وضع برامج التدريب. - الاتفاق على برامج التدريب التي يمكن أن تقدم لطلاب كلية الآداب. - تحديد برامج تدريبية تتواءم مع جهة العمل وأقسام الكلية المختلفة. - التوصية بالاتصال بجهات عمل ذات علاقة وطيدة بطلاب كلية الآداب.

رابعاً: تنظيم اللجنة

- تعقد اجتماعات اللجنة مرة واحدة كل فصل دراسي.
- مدة عمل اللجنة عامان قابلة للتجديد لعامين آخرين.
- موافقة معالي مدير الجامعة على أعضاء اللجنة.

مواد التدريب العملي بالأقسام العلمية

اللغات الأوروبية (شعبة اللغة الإنجليزية)

المادة	رمزها ورقمها	الساعات المعتمدة
التدريب العملي في اللغة ١	LAN 462	٣
التدريب العملي في اللغة ٢	LAN 463	٣

اللغات الأوروبية (شعبة اللغة الفرنسية)

المادة	رمزها ورقمها	الساعات المعتمدة
التدريب العملي ١	LANF 482	٣
التدريب العملي ٢	LANF 483	٣

التاريخ

المادة	رمزها ورقمها	الساعات المعتمدة
تدريب عملي سياحي (١)	HIST 485	٣
تدريب عملي سياحي (٢)	HIST 486	٣

الجغرافيا

المادة	رمزها ورقمها	الساعات المعتمدة
تدريب عملي سياحي (١) باستخدام نظم المعلومات الجغرافية	GEOG 481	٣
تدريب عملي سياحي (٢) باستخدام نظم المعلومات الجغرافية	GEOG 482	٣

علم المعلومات

المادة	رمزها ورقمها	لساعات المعتمدة
التدريب الميداني ١	IS 461	٤
التدريب الميداني ٢	IS 462	٤

علم الاجتماع

المادة	رمزها ورقمها	الساعات المعتمدة
تدريب عملي ١	SOC 451	٣
تدريب عملي ٢	SOC 452	٣

الإعلام

المادة	رمزها ورقمها	الساعات المعتمدة
التدريب العملي (صحافة)	COM 428	٣
	COM 429	٥
التدريب العملي (راديو وتلفزيون)	COM 447	٣
	COM 448	٥
التدريب العملي (علاقات عامة)	COM 476	٣
	COM 477	٥

اللغة العربية

المادة	رمزها ورقمها	الساعات المعتمدة
التدريب العملي ١	ARAB 462	٣
التدريب العملي ٢	ARAB 463	٣

الدراسات الإسلامية

المادة	رمزها ورقمها	الساعات المعتمدة
تدريب عملي (١)	ISLS 453	٣
تدريب عملي (٢)	ISLS 454	٣

علم النفس

المادة	رمزها ورقمها	الساعات المعتمدة
التدريب الميداني (١)	PSY 461	٣
التدريب الميداني (٢)	PSY 463	٣



تم بحمد الله