



دليل التدريب العملي

وحدة التدريب العملي



1. المقدمة
2. رؤية الجامعة
3. رسالة الجامعة
4. رؤية الوحدة
5. رسالة الوحدة
6. أهداف الوحدة
7. مفهوم التدريب العملي
8. الأهداف العامة للتدريب العملي
9. دور وحدة التدريب العملي
10. دور المشرف الأكاديمي
11. دور المشرف الميداني
12. دور الطالب المتدرب
13. سير عملية تسجيل الطالب لمقرر التدريب العملي
14. نظم التدريب في كليات الجامعة المختلفة
15. نماذج وحدة التدريب العملي

المقدمة

جاء متطلب التدريب العملي تحقيقاً لرسالة الجامعة القاسمية ولأهدافها في تأهيل طلبتها تأهيلاً أصيلاً حديثاً في مجال تخصص كل واحد منهم، ورغد هذا التأهيل بتدريب عملي يصقل معرفته في تخصصه، ومهاراته التي اكتسبها في الجامعة؛ ليكون خريج الجامعة القاسمية متميزاً في مستواه وأدائه بما يتواءم مع رؤية دولة الإمارات العربية المتحدة للتعليم العالي النوعي الحديث، وسعي الجامعة القاسمية - في شارقة الخير - إلى تطوير برامجها الأكاديمية بالإفادة من المؤسسات المتميزة المناسبة في المجتمع المحلي، والانفتاح عليها، وتبادل التجارب التعليمية المميزة معها؛ لتبقى الجامعة منارة علم مكنٍ راسخ منفتح، يحترم المنجزات الحديثة ويأخذ بأرق أساليب المعرفة مع استمرار الاحترام لثوابت تراثنا العربي الإسلامي الخالد، وقيم الإسلام في سماحته واعتداله وإنسانيته.

رؤية الجامعة

الجامعة القاسمية منارة للتميز في التعليم العالي والبحث العلمي، تسترشد في كل ما تقوم به بأسس ومبادئ وتعاليم الإسلام السامح المنفتح على العالم أجمع، فتسمو بقيم الحوار بين الأديان والثقافات، وتعمل على الارتقاء بالعلوم والآداب والفنون في كل المجتمعات.

رسالة الجامعة

تعمل الجامعة القاسمية على تميز محيطها الأكاديمي، وجذب الطلبة والباحثين من جميع أنحاء العالم، وتزود طلبتها بالعلم والمعرفة والتطبيق الأمثل لتعاليم الإسلام كأسلوب حياة ومنهج عمل في كل العصور، وتطور برامجها الأكاديمية والبحثية بشكل مستمر، وبما يتلاءم مع الامتداد المتواصل لحدود المعرفة مع الحفاظ على القيم الإسلامية الراسخة لمجتمع الجامعة بأساتذتها وبأحفيها وطلبتها القادرين على الإبداع الفكري، والتحليل النقدي البناء، وإبراز القيم الإنسانية التي تنادي بها كل الديانات؛ لتحقيق أكبر قدر من التوافق بين شعوب العالم.

رؤية الوحدة

أن تكون وحدة التدريب العمليّ ركيزة دعم أساسية في الجامعة القاسمية ، لتأمين تدريب الطلبة في مؤسسات المجتمع المدني بما يتناسب مع برامجهم الأكاديمية .



رسالة الوحدة

الاستفادة من علاقات التعاون مع مؤسسات المجتمع الحكوميّة والخاصّة ، والتي تتناسب طبيعة أعمالها مع التخصصات في الجامعة؛ إسهاما في توفير فرص نوعيّة لطلبة الجامعة ، يعزز من خلالها الطلبة معارفهم التخصصيّة ويكتسبون مهارات العمل الميداني ومتطلباته؛ ليصبح خريج الجامعة قادرا على المنافسة والتميّز في حياته الوظيفية والعملية.

أهداف وحدة التدريب العملي

1. توطيد العلاقة بين الجامعة والشركات والمؤسسات الخاصة والحكومية .
2. توفير الفرص المناسبة للتدريب بالتنسيق مع الكليات ذات العلاقة والجهات الموفرة لفرص التدريب داخل الدولة وخارجها .
3. إعداد قاعدة بيانات عن الجهات والشركات المتعاونة مع الوحدة في مجال التدريب العملي .
4. دمج الطلبة في سوق العمل وما يلزمه من مهارات الانضباط ومواجهة الصعوبات والتعامل مع متطلبات العمل .
5. إيجاد الفرص التدريبية من خلال تنظيم معارض الفرص التدريبية للشركات والمؤسسات .



مفهوم التدريب العملي

من خلال هذا البرنامج التدريبي يتعين على طلبة التدريب العملي بكافة التخصصات إنجاز 120 ساعة عمل بما لا يقل عن ثمانية أسابيع ولا يزيد عن عشرة أسابيع لدى القطاعات الحكومية أو القطاعات الخاصة على حد سواء (ذات العلاقة في مجال تخصصاتهم) ، ويهدف هذا البرنامج إلى تعميق المفاهيم التي تلقوها نظرياً عن طريق ربطها بالواقع العملي وفهم طبيعته، وتزويد الطلبة المتدربين بالخبرة العلمية وتنمية قدراتهم الوظيفية .

الأهداف العامة للتدريب العملي

1. تحقيق أهداف الجامعة القاسمية في تخريج طلبة على قدر عالٍ من التمكن المعرفي والمهاري في تخصصهم .

2. توثيق العلاقات بين الجامعة ومجتمع الأعمال بما ينعكس إيجابياً على الخطط الدراسية .

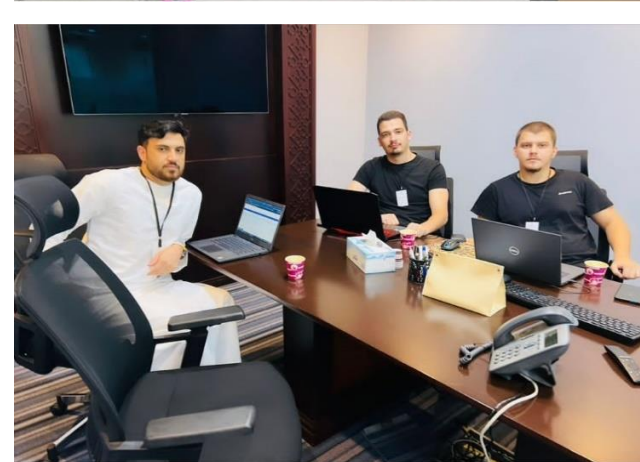
3. إعداد الطلبة للاندماج في الحياة العملية بعد الجامعة وتجسير الهوة بين الجامعة ومجال العمل .

4. تعميق فهم الطالب للعلوم النظرية التي تلقاها في مجال تخصصه .

5. إتاحة الفرصة لجهة التدريب لتقويم أداء الطالب ، والتعرف عليه عن كثب أثناء فترة التدريب ومعرفة مدى الاستفادة منه وتوظيفه بعد تخرجه .

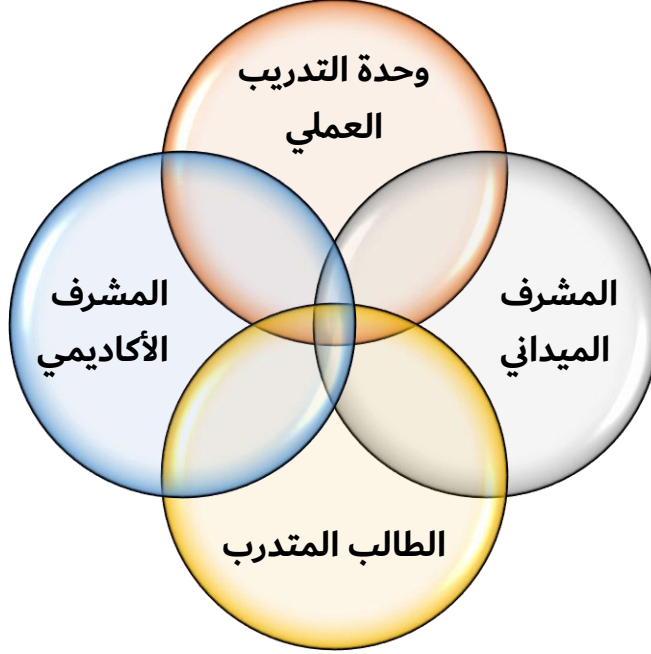
6. إتاحة الفرصة للطلاب والطالبات لاكتشاف اهتماماتهم المهنية في مجال تخصصهم الأكاديمي .

7. إتاحة الفرصة للمتدربين في اكتساب مهارات جديدة ، وذلك من خلال تعويدهم على التفكير الابتكاري في حل المشكلات ، واتخاذ القرارات العملية بثقة .



الأطراف المشاركة

يتوقف نجاح عملية التدريب على تنسيق العلاقة بين جميع الأطراف المشاركة فيها والتي تشمل الطالب المتدرب ، المشرف الأكاديمي في الجامعة ، المشرف الميداني في الجهة المدربة، ووحدة التدريب العملي في الجامعة ، مع التأكيد على أن قناعة والتزام كل طرف من هذه الأطراف واجب من واجباته ومسؤولياته .



1- دور وحدة التدريب العملي :-

- العمل على إعداد قاعدة بيانات بأسماء الجهات المدربة الداخلية والخارجية التي لديها فرص تدريبية توائم تخصصات الكليات في الجامعة وعناوينها، وتحديثها دورياً .
- توفير المعلومات والنماذج الخاصة بجهات التدريب والمشرفين الأكاديميين والميدانيين والطلبة لكافة الأطراف المعنية، بما يضمن سهولة التواصل بينهم وانسيابية عملية التدريب.
- تقديم التوصيات للكليات والأقسام التي من شأنها تحسين عملية التدريب في ضوء المعلومات التي يتم الحصول عليها من الأطراف المشاركة في عملية التدريب .
- عقد اجتماعات مع مؤسسات سوق العمل المختلفة ، ومراسلتهم قبل وقت كافٍ للتنسيق معهم لقبول الطلبة المتدربين .
- تنظيم معارض فرص التدريب ودعوة الجهات الخارجية إليه، ودعوة الطلبة للانضمام إليه .
- المراجعة الدورية للجهات الموفرة لفرص التدريب، وتقييم قدراتها ومؤهلاتها للتدريب بعد نهاية كل مدة تدريبية بالتنسيق مع الكليات، وتحديد الجهات غير الصالحة للتدريب .

- تنظيم ورش عمل تعريفية للطلبة قبل بدء التدريب .
- تنظيم محاضرات وندوات عن كيفية كتابة السيرة الذاتية ، كيفية إيجاد الفرص الوظيفية الملائمة .
- إعداد الخطة السنوية للوحدة التي تتضمن جميع النشاطات المتوقعة القيام بها .

2- دور المشرف الأكاديمي :-

- اختيار المؤسسة التي سيتدرب بها الطالب من القائمة المرسلة من وحدة التدريب، أو اقتراح جهة غير مدرجة في قاعدة البيانات الخاصة بالوحدة .
- تحديد موضوعات التدريب وأهدافها والجدول الزمني لإنجازها ، وفقاً لمواعيد محددة ترتبط بما جاء في دليل التدريب ، ويكون ذلك بالتنسيق مع المشرف الميداني في جهة التدريب .
- تزويد وحدة التدريب بالجامعة بالخطوات التفصيلية لتدريب الطالب (البرنامج التدريبي المقترح) حتى يقوم بإرساله إلى المؤسسة في حال عدم وجود برنامج تدريبي خاص لديها .

دور المشرف الأكاديمي



- التنسيق مع المشرف الميداني لتحديد الخطة التدريبية للطالب بما يتوافق مع أهداف التدريب وإمكانات جهة التدريب .
- يتولى عملية تأهيل الطلبة خلال الفترة السابقة للتدريب؛ وذلك بتزويدهم بالمعلومات حول مساق التدريب وأهدافه، وأهم النقاط التي يجب التركيز عليها خلال عملية التدريب ، وموعد بدء التدريب بالتنسيق مع وحدة التدريب العملي في هذا الشأن .
- يزور موقع التدريب بشكل دوري ، ويملاً نموذج متابعة التقارير الأسبوعية للمتدرب .
- مناقشة المشرف الميداني حول تقدم الطلبة ومحاولة تذليل الصعوبات والمشكلات التي تواجههم .
- يقدم تقريراً نهائياً في آخر مدة التدريب متضمناً الأنشطة المختلفة والأعمال التي قام بها الطالب ومدى الاستفادة التي حققها الطالب من التدريب .

- يجيب على أسئلة الطلبة واستفساراتهم بشأن ممارسات مهنية معينة على النحو الذي يضمن جودة الأداء في هذا المجال .
- التأكد من اكتمال الملف الخاص بالطالب المتدرب من حيث نموذج متابعة التقارير الأسبوعية ، ونموذج تقييم الطالب للجهة المدربة ، ونموذج تقييم المشرف الميداني للطالب والتقارير النهائي الذي يعده الطالب .
- اعتماد نتائج التدريب العملي بالتنسيق مع الكلية لإرسالها إلى إدارة القبول والتسجيل .

3- دور المشرف الميداني :-

- شرح آلية العمل وسياسات الدوام في المؤسسة المستقبلية للمتدرب .
- التنسيق مع المشرف الأكاديمي لتحديد الخطة التدريبية للطالب بما يتوافق مع أهداف التدريب وإمكانات جهة التدريب .
- الإشراف على المتدرب سلوكياً ومعرفياً وتواصلياً ومهارياً للتأكد من استجابته للنصائح والتوجيهات .
- معالجة المشكلات والصعوبات التي قد تواجه خطة تدريب الطالب .
- تقييم المتدرب وفق النماذج المرحلية المطلوبة بعدالة وبموضوعية . (نموذج تقييم المشرف الميداني للطالب) .

دور المشرف الميداني

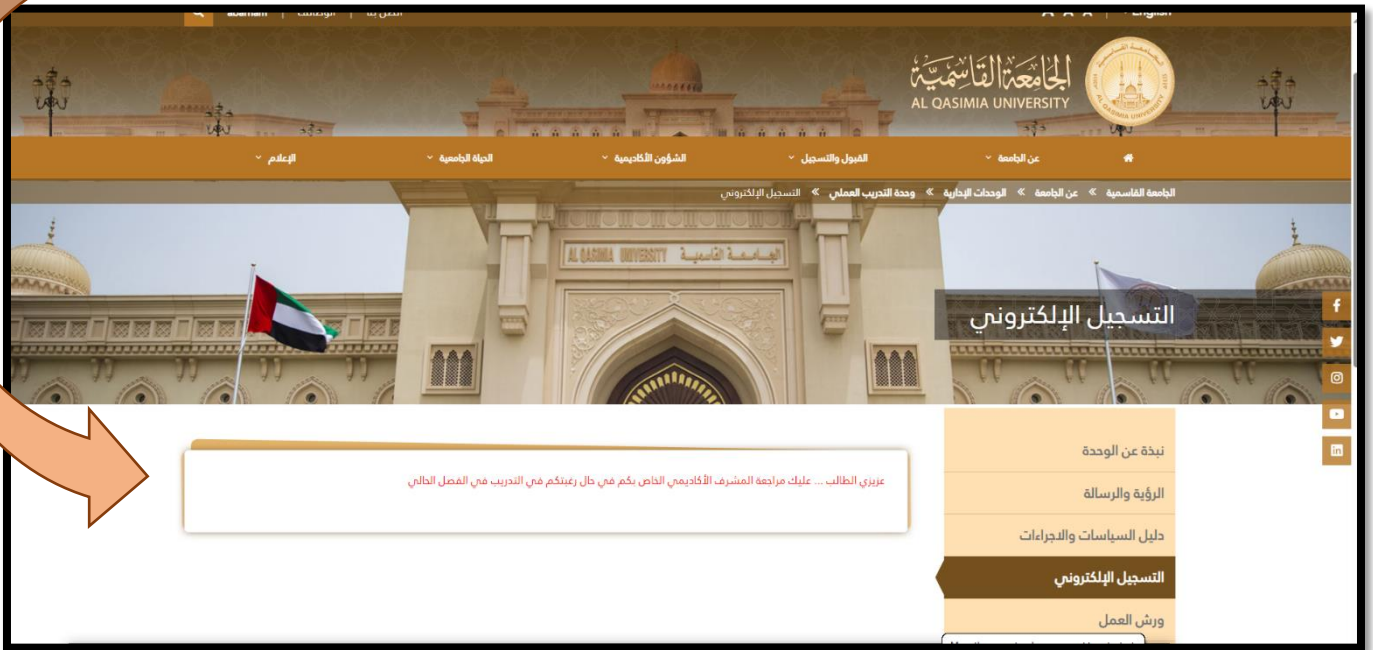


4- دور الطالب المتدرب :-

- التسجيل في مساق التدريب العملي بناء على اجتياز الشروط المطلوبة، وبتوجيهات من المرشد الأكاديمي .
- الالتزام بلوائح الجامعة المنظمة لهذا الأمر ومنها ما ورد في هذا الدليل ، وكذلك بالقوانين والنظم المتبعة في جهة التدريب .
- حضور برنامج التهيئة للتدريب والذي تنظمه الكلية بالتعاون مع وحدة التدريب العملي في بداية فصل التدريب .
- تحضير السيرة الذاتية الخاصة بالطالب، ويمكن للطالب الاستعانة بوحدة التدريب في حال طلبت السيرة من قبل المؤسسة المدربة .
- حسن تمثيل الجامعة لدى مؤسسات التدريب والالتزام بأخلاقيات العمل .
- الالتزام بالتفرغ لعملية التدريب في غير أوقات الدراسة.
- المحافظة على سرية المعلومات التي يتم إطلاع المتدرب عليها في موقع التدريب.
- عدم التغيب عن التدريب لأي سبب وفي حال التغيب بسبب مرضي أو لعذر قاهر يجب إخبار الجهة المدربة وكذلك المشرف الأكاديمي فوراً .
- الاهتمام بتنفيذ ما يكلف به من مهام في الأقسام التي يجري التدريب فيها .
- لا يسمح للطالب تغيير جهة التدريب إلا بموافقة وحدة التدريب العملي وبتوصية من الكلية المعنية، ولا يكون ذلك إلا الضرورة القصوى .
- تعبئة التقارير الأسبوعية وإرسالها في نهاية كل أسبوع للمشرف الأكاديمي، وحضور الاجتماعات التي يدعو لها المشرف الأكاديمي .
- تعبئة التقرير النهائي الموجود على النظام المحوسب .
- الحرص على الإنجاز الكامل لعملية التدريب على النحو الذي يضمن شمولية الاستفادة من مختلف الخبرات التي يتيحها التدريب في أقسام مكان التدريب المختلفة وتجنب اللجوء إلى الانتقاء بطريقة تحول دون الاستفادة من مهارات وقدرات عملية مهمة .
- إبلاغ المرشد الأكاديمي عما قد يواجهه من مشكلات أثناء عملية التدريب وذلك من خلال تقنية التواصل المخصصة لهذا الغرض على النظام المحوسب .
- تحضير عرض تقديمي (presentation) عن سير العملية التدريبية بشكل عام .

سير عملية تسجيل الطالب لمقرر التدريب العملي

- ❖ على الطالب مراجعة المشرف الأكاديمي قبل البدء بعملية التسجيل للتدريب العملي للتأكد من إتمامه كافة الشروط المتعلقة بالتدريب العملي، وبعد ذلك يقوم الطالب بالخطوات الآتية :-
1. **الدخول على التسجيل الإلكتروني على موقع الجامعة (وحدة التدريب العملي) كما هو موضح في الصورة أدناه ، علماً أن فتح صفحة التسجيل يعني استيفاء الطالب لعدد الساعات المتبقية مسبقاً لتسجيل مساق التدريب العملي .**



2. **يقوم المتدرب بتعبئة بياناته الشخصية على الموقع الإلكتروني ، ويحق لك إذا كنت من كلية الاقتصاد والإدارة أو من كلية الاتصال اختيار جهة التدريب بنفسك بعد أخذ موافقة عميد الكلية الخاص بكم "موافقة خطية " تقوم بتحميلها على الموقع .**
3. **ستقوم وحدة التدريب العملي بتلقي الطلب الخاص بكم واختيار جهة التدريب المناسبة حال عدم توافرها من قبلكم ، وإرسال بريد إلكتروني يحتوي على كافة المعلومات المتعلقة بتدريبكم من حيث المكان وتاريخ البدء ورقم المشرف الميداني ، ولا يسمح للطالب بتغيير جهة التدريب إلا للضرورة القصوى وبتوصية من الكلية المعنية .**
4. **الاطلاع على النماذج المرفقة على موقع وحدة التدريب العملي .**

نظم التدريب في كليات الجامعة المختلفة

نظم التدريب في كليات الجامعة المختلفة

1- كلية الآداب والعلوم الإنسانية

2- كلية الشريعة والدراسات الإسلامية

3- كلية الاقتصاد والإدارة

4 - كلية الاتصال

5- كلية القرآن الكريم





كلية الآداب والعلوم الإنسانية

اسم المساق	التدريب العملي
رمز المساق	0201308
الساعات المعتمدة	(0) ساعة تدريبية

المدة الزمنية للتدريب :

يطرح هذا البرنامج في فصلي الخريف والربيع ، على مدار فصل دراسي كامل ، يتطلب أن يقضي الطالب المتدرب (120 ساعة) في الجهات الراعية للتدريب وخلال الفترة المحددة .

المتطلبات السابقة :

اجتياز 75 ساعة معتمدة من الخطة بنجاح إضافة إلى المساقات الآتية :

1. مساق النحو التطبيقي 3
2. مساق الآداب العباسي

وصف مختصر :

يُعَدُّ هذا المساق مساقاً تدريبياً عملياً استكمالاً لمتطلبات درجة البكالوريوس في اللغة العربية، ويجري في المؤسسات المناسبة ذات الاهتمام باللغة العربية كالمدارس، على أن يحضر الطالب المتدرب الحصص التدريسية ويشارك في التحضير والتدريس، ويملاً نماذج خاصة بها عدا النماذج التي يملأها المدرّب في الجهة المستقبلة، والمتابع من الزملاء في قسم اللغة العربية في الجامعة، ويقوم الطالب بمساعدة المدرّب في كلّ ما يطلبه منه على سبيل التدريب، بما في ذلك الوصول إلى إعطاء حصص بحضور المدرّب دائماً، والمتابع أحياناً.

نظام التقديرات :

تعطى درجات المساق على شكل ناجح (pass) أو راسب (Fail)

ملاحظة : لمزيد من المعلومات حول التدريب العملي يرجى مراجعة الدليل العملي الخاص بكليتكم على موقع الجامعة.



كلية الشريعة والدراسات الإسلامية

اسم المساق	التدريب العملي الميداني
رمز المساق	0103491
الساعات المعتمدة	(0) ساعة تدريبية

المدة الزمنية للتدريب :

يُطرح هذا البرنامج في فصلي الخريف والربيع على مدار فصل دراسي كامل ، يتطلب أن يقضي الطالب المتدرب (120 ساعة) في الجهات الراعية للتدريب وخلال الفترة المحددة .

المتطلبات السابقة :

اجتياز 80 ساعة معتمدة من الخطة بنجاح .

وصف مختصر :

يهدف هذا المساق إلى تنمية قدرات الطلبة العملية، والإفادة من الإطار والمجالات المعرفية وتوظيفها في الناحية العملية من خلال التدريب الميداني في جهات العمل ذات الاختصاص كالإمامة، والوعظ، والخطابة، والإفتاء، والتعليم، ونحوها؛ وذلك سعياً إلى تمكين الطالب من المهارات اللازمة للقيام بالوظائف الشرعية ومواجهة المشكلات وحلها، ويتم ذلك بالتعاون بين الكلية تحت مظلة الجامعة والجهات ذات الاختصاص.

نظام التقديرات :

تعطى درجات المساق على شكل ناجح (pass) أو راسب (Fail)

ملاحظة : لمزيد من المعلومات حول التدريب العملي يرجى مراجعة الدليل العملي الخاص بكليةكم على موقع الجامعة.



كلية الاقتصاد والإدارة

اسم المساق	التدريب العملي
رمز المساق	0300400
الساعات المعتمدة	(3) ساعات معتمدة

المدة الزمنية للتدريب :

يطرح هذا البرنامج في فصلي الخريف والربيع والصيف ، على مدار فصل دراسي كامل ، ويتطلب أن يقضي الطالب المتدرب (120 ساعة) في الجهات الراعية للتدريب وخلال الفترة المحددة .

المتطلبات السابقة :

اجتياز 87 ساعة معتمدة من الخطة بنجاح .

وصف مختصر :

يتضمن البرنامج التدريبي ثلاث ساعات معتمدة ، ينجز الطلبة مائة وعشرين ساعة تدريبية (120) أو عشرين ساعة (20) في الأسبوع.

فتكون مدة التدريب ستة أسابيع (6) في المكان المعتمد، على أن يقدم التقرير في الأسبوع السابع لعرضه على الجامعة ، إذ يتوقع أن يكمل كل متدرب سبعة أسابيع من التدريب خلال ساعات العمل العادية للشركة الخاصة أو المؤسسة العامة المعتمدة ، بحيث يُحدّد مشرف أكاديمي ومشرف ميداني للطلبة المتوقع تخرجهم في فصول الخريف والربيع والصيف على ألا يتعارض ذلك مع أية مساقات أخرى.

نظام التقديرات :

تعطى درجات المساق على شكل ناجح (pass) أو راسب (Fail)

ملاحظة : لمزيد من المعلومات حول التدريب العملي يرجى مراجعة الدليل العملي الخاص بكليتكم على موقع الجامعة.



كلية الاتصال

اسم المساق	التدريب الميداني في الإعلام
رمز المساق	0402490
الساعات المعتمدة	(3) ساعات معتمدة

المدة الزمنية للتدريب :

عادة ما تتم عملية التدريب العملي خلال الفصل الدراسي الصيفي، وفي بعض الحالات يمكن تنفيذ البرنامج التدريبي اثناء الفصلين الدراسيين: الأول و الثاني، ويتطلب أن يقضي الطالب المتدرب (120 ساعة) في الجهات الراعية للتدريب وخلال الفترة المحددة .

المتطلبات السابقة :

اجتياز 90 ساعة معتمدة من الخطة بنجاح .

وصف مختصر :

يضمن هذا المساق إتاحة الفرصة لطبة كلية الاتصال التدريب على المهارات الإعلامية المختلفة، ويسعى إلى تعريفهم بالواقع العملي والتطبيقي في المؤسسات الإعلامية: (راديو ، تلفزيون، صحف ، مجلات) وكذا أقسام العلاقات العامة بالمؤسسات الحكومية والخاصة، وإتاحة الفرصة للمتدربين لمعايشة بيئة العمل الإعلامي، وينتج من خلالها مواد إعلامية مرئية ومسموعة ومطبوعة ، تثبت تفاعله مع بيئة العمل في المؤسسة الإعلامية التي يتدرب فيها.

نظام التقديرات :

تعطى درجات المساق على شكل ناجح (pass) أو راسب (Fail)

ملاحظة : لمزيد من المعلومات حول التدريب العملي يرجى مراجعة الدليل العملي الخاص بكليتكم على موقع الجامعة.



كلية القرآن الكريم

اسم المساق	التدريب الميداني
رمز المساق	0501490
الساعات المعتمدة	(0) ساعة معتمدة

المدة الزمنية للتدريب :

يُطرح هذا البرنامج في فصلي الخريف والربيع على مدار فصل دراسي كامل ، ويتطلب أن يقضي الطالب المتدرب (120 ساعة) في الجهات الراعية للتدريب وخلال الفترة المحددة .

المتطلبات السابقة :

اجتياز 80 ساعة معتمدة من الخطة بنجاح .

وصف مختصر :

يتناول المساق تدريب الطالب عمليا ومهاريا على علوم القرآن الكريم بتفريغه لفترة محددة بإحدى الجهات الحكومية كـ بعض مدارس وزارة التربية والتعليم في محيط مجتمع الجامعة بعد التنسيق مع الجهات المعنية، وتحصيل الموافقات اللازمة وفق إجراءات التدريب ومتطلباته في قطاع وزارة التربية والتعليم في الدولة، كما يمكن أن يفاد في التدريب من الجهات المناسبة غير الحكومية بعد التنسيق معها والاستجابة لمتطلباتها، مثل: مؤسسة الشارقة للقرآن الكريم والسنة النبوية، مجمع القرآن الكريم بالشارقة؛ وإذاعة القرآن الكريم بالشارقة؛ كي يكتسب الخبرة العملية وينمي قدراته المهارية .

نظام التقديرات :

تعطى درجات المساق على شكل ناجح (pass) أو راسب (Fail)

ملاحظة : لمزيد من المعلومات حول التدريب العملي يرجى مراجعة الدليل العملي الخاص بكليتكم على موقع الجامعة.

نماذج الوحدة





نموذج التقرير الأسبوعي

الأسبوع :

من / / م إلى / / م

اسم الطالب :	الرقم الجامعي :
التخصص :	اسم المشرف الأكاديمي :
اسم الجهة المدربة :	اسم المشرف الميداني :

الأعمال التي قمتُ بها خلال الأسبوع :

اليوم	الأعمال والأنشطة التي قمتُ بها	القسم	عدد الساعات
الاثنين			
الثلاثاء			
الأربعاء			
الخميس			

غياب بعذر	توقيع المشرف الميداني
غياب دون عذر	
عدد الغياب الكلي	التاريخ : / /

يملاً هذا التقرير بواسطة الطالب المتدرب، وعليه تسليم التقرير في نهاية كل أسبوع إلى المشرف الأكاديمي .



نموذج تقييم المشرف الأكاديمي للجهة المدربة

اسم الجهة المدربة :	
عدد الطلبة المتدربين :	التخصص :

المهارات العلمية التي تدرب عليها "

التقييم	م 3 4	يوجد				
		ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
1. برنامج التدريب المخصص لطلبة الجامعات						
2. الهيئة الفنية والإدارية الخاصة بتدريب الطلبة						
3. خطط الجهة المدربة لاستقطاب الطلبة المتميزين لديها بعد التخرج						
4. متابعة الجهة المدربة للطالب المتدرب						

اقتراحات المشرف الأكاديمي :

.....

.....

اسم مشرف التدريب	التوقيع :
التاريخ :	/ /



تعهد الالتزام بنظم التدريب ولوائحه

أتعهد أنا:..... الرقم الجامعي : بما يأتي:

- أن ألتزم بحضور فترة التدريب العملي كاملة وفق المواعيد المحددة لي من المؤسسة التي سأتدرب بها .
- أن أبلغ المشرف الأكاديمي في الجامعة وكذلك المشرف الميداني على تدريبي في المؤسسة فوراً عند عدم انتظامي في التدريب العملي أو تغيبني عنه لأية ظروف كانت، وأتحمل كامل المسؤولية عن تبعات غيابي عن التدريب .
- أن ألتزم بالعادات والتقاليد العربية والإسلامية خلال وجودي في مقر المؤسسة المدربة .
- أن أبذل كل الجهد لأكون بمستوى العمل المنوط بي خلال فترة التدريب العملي .
- أن أمثل الجامعة القاسمية بشكل لائق ومشرف .
- أن ألتزم بأداء واجباتي على أكمل وأن أستجيب لتوجيهات المشرف الميداني على تدريبي .
- أن أتحمل مسؤولية سلوكي خلال فترة تدريبي، وأبرئ أية جهة -مهما كانت- من هذه المسؤولية .
- أن أتفهم وأتعهد بالالتزام بكل ما جاء في هذا الإقرار وعليه أوقع .

التاريخ

توقيع الطالب



نموذج تقييم الطالب للجهة المدربة

من الفترة / / م ولغاية / / م

اسم الجهة المدربة :	مكان التدريب :
اسم المشرف الميداني :	وظيفته :

التقييم العام :	التقدير				
الفترة	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
جدية التدريب					
خبرة التدريب					
مناسبة مكان التدريب					
خبرة مسؤول التدريب					
جدية مسؤول التدريب					
الوقت المخصص للتدريب					
متابعة خطة التدريب					
مساعدة موظفي الجهة المدربة					
الاستفادة من برنامج التدريب العملي					

نرجو الإجابة عن الأسئلة الآتية بإيجاز :

1. اذكر واجباتك ومسؤولياتك . هل عملت بالمشاريع ؟ :
2. اذكر الإيجابيات والسلبيات حول التدريب ؟ :
3. هل كنت مستعداً استعداداً كافياً من الناحية الأكاديمية قبل الانضمام إلى التدريب ؟ :

اسم الطالب :



نموذج تقييم المشرف الميداني للطالب

من الفترة / / م ولغاية / / م

عزيزي المشرف الميداني : الرجاء تعبئة النموذج المرفق وإرساله بالبريد الإلكتروني مباشرة إلى المشرف الأكاديمي بسرية تامة

اسم الطالب :	الرقم الجامعي :
الكلية :	التخصص :
اسم الجهة المدربة :	اسم المشرف الميداني :

التقييم العام :	التقدير				
الفترة	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
الاستعداد الأكاديمي					
الاستعداد الذهني					
حسن الاستماع					
القدرة على الاستيعاب					
دقة الأداء					
العلاقة مع الزملاء					
العلاقة مع الرؤساء					
الالتزام بالقواعد والإرشادات					
الالتزام بساعات العمل					

مدى تطور قدرات الطالب :

	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
مهارات الاتصال					
المهارات التحليلية					
مهارات التفكير الإبداعي					
القدرة على التأقلم					
مهارات العمل الجماعي					
مهارات الحاسوب					



نموذج متابعة التقارير الأسبوعية بواسطة المشرف الأكاديمي

من الفترة / / م ولغاية / / م

اسم الطالب :	الرقم الجامعي :
الكلية :	التخصص :
اسم الجهة المدربة :	اسم المشرف الميداني :

رقم التقرير الأسبوعي	الاستلام	تاريخ الاستلام
الأول		
الثاني		
الثالث		
الرابع		
الخامس		
السادس		
السابع		
الثامن		
التاسع		
العاشر		
التقرير النهائي		

توقيع المرشد الأكاديمي :

التقدير :