

JUMEIRA UNIVERSITY



جامعة جميرا

دليل التدريب الميداني لدرجة البكالوريوس

الهاتف: +971-4-515-4555

www.ju.ac.ae

info@ju.ac.ae

شارع لطيفة بنت حمدان، مخرج رقم 22، شارع الخيل، دبي،
الإمارات العربية المتحدة

جدول محتويات الدليل

1.....	المقدمة	1.
1.....	أهداف التدريب الميداني	2.
1.....	متطلبات التدريب الميداني	3.
2.....	موعد التقديم	4.
2.....	دليل الاتصال والاستفسارات	5.
2.....	مصادر التدريب	6.
3.....	التزامات الأطراف المشاركة في التدريب الميداني	7.
4.....	مسؤوليات ومهام التدريب	8.
4.....	8.1 مسؤوليات الطالب/ة	
5.....	8.2 مسؤوليات مرشد التدريب	
5.....	8.3 مسؤوليات مشرف التدريب	
5.....	8.4 لجنة التدريب الميداني	
5.....	8.5 مسؤوليات منسق التدريب في الكلية	
5.....	8.6 مسؤوليات المشرف الميداني والجهة المدربة	
6.....	9 شروط وأحكام اختيار التدريب الميداني	
6.....	10 عملية التدريب	
6.....	10.1 قبل البدء في التدريب	
7.....	10.2 أثناء التدريب	
8.....	10.3 بعد الانتهاء من التدريب	
8.....	11 تقييم التدريب الميداني	
9.....	12 استعراض تجربة التدريب الميداني	
9.....	13 سلوك الطلاب أثناء التدريب الميداني	
9.....	14 مخالفات قواعد السلوك	
10.....	15 الإجراءات التأديبية	
10.....	16 وثائق ونماذج التدريب الميداني	
16.1	النماذج المطلوبة قبل البدء بالتدريب الميداني	
16.1.1	المرفق الأول: نموذج لائحة مراحل تقديم الطالب للتدريب	
16.1.2	المرفق الثاني: نموذج الإرشاد وتحقيق متطلبات التدريب	
16.1.3	المرفق الثالث: نموذج حضور ورشة التدريب	
16.1.4	المرفق الرابع: نموذج طلب الالتحاق بالتدريب	
16.1.5	المرفق الخامس: نموذج تفاصيل التدريب	
16.1.6	المرفق السادس: نموذج تسجيل مساق التدريب الميداني	
16.2	النماذج المطلوبة عند بداية ونهاية التدريب الميداني	
16.2.1	المرفق الأول: نموذج خطة التدريب	
16.2.2	المرفق الثاني: نموذج التقرير الأسبوعي	
16.2.3	المرفق الثالث: نموذج تقييم المتدرب -المشرف الميداني	
16.2.4	المرفق الرابع: نموذج التقييم الذاتي للمتدرب	

- 16.3 القوالب المطلوبة للتدريب الميداني
- 16.3.1 المرفق الأول: قالب إعداد السيرة الذاتية
- 16.3.2 المرفق الثاني: قالب إعداد الخطاب المرفق مع السيرة الذاتية

1. المقدمة

الغرض من هذا الدليل هو تزويد الطلبة في جامعة جميرا بمعلومات شاملة عن إجراءات استكمال مساق التدريب الميداني، وهو مطلب إلزامي للتخرج في الجامعة.

وتسهيلاً لعملية الانتقال الناجح للطلبة من بيئة الدراسات الأكاديمية إلى الحياة المهنية؛ فقد وضعت الجامعة برنامج التدريب الميداني وفقاً لأحدث طرق ومعايير التدريب في أرقى جامعات العالم، مع الاستفادة من تجارب الخبراء الأكاديميين والمهنيين في مجال التخصص. فالجامعة تسعى إلى تحقيق الريادة العالمية في مجال جودة عملية التدريب الميداني التي تتناغم مع الأهداف التعليمية والأكاديمية للكليات المختلفة.

يجب على الطلبة قراءة جميع أقسام هذا الدليل بعناية ودقة. وتنسق لجنة التدريب في الكلية لورش عمل تدريبية في كل فصل دراسي لضمان معرفة الطلبة بالتزامات التدريب الخاصة بهم. يمكن توجيه أي استفسار إلى "لجنة التدريب" عبر البريد الإلكتروني الخاص بالتدريب، وهو internship@ju.ac.ae.

2. أهداف التدريب الميداني

تلتزم جامعة جميرا برفع مستوى تأهيل الطلبة وإعدادهم إعداداً مهنيًا وفنيًا وسلوكيًا لتمكينهم من ممارسة العمل التطبيقي على أفضل وجه. يوفر برنامج التدريب العديد من الفوائد للطلبة من خلال إفراح المجال أمامهم للتعرف على الواقع العملي، والتدريب على تطبيق المهارات والثقافة النظرية المكتسبة أثناء الدراسة، وإتاحة الفرصة لهم لكسب الخبرة العملية والتدريب قبل التخرج.

صمم التدريب الميداني؛ لكي يعطي للطلبة فرصة لممارسة مهاراتهم، وتطبيق معارفهم، واختبار النظريات والمفاهيم التي درسوها خلال دراستهم للبرنامج الدراسي تحت إشراف المهنيين ذوي الخبرة. أثناء فترة التدريب، يتم الإشراف على الطلبة من قبل محاضر مختص بالتدريب والذي سيراقب تقدم الطلبة ويحل أي إشكال أو تساؤلات تتعلق بكيفية التدريب الميداني. باختصار، عند الانتهاء بنجاح من التدريب، سيقوم طلبة البكالوريوس في جامعة جميرا بما يلي:

2.1 الاستفادة من المعارف والنظريات التي تم اكتسابها في الدراسة الأكاديمية وتطبيقها في بيئة العمل الميدانية، وفقاً للمؤهلات الوطنية الإماراتية.

2.2 تحقيق الطلبة لقيم وأخلاقيات وسلوك البيئة المهنية.

2.3 تطبيق وإتقان المهارات الشخصية ومهارات فن التعامل مع الآخرين، والعمل بروح الفريق التي تساعد الطلبة على أن يصبحوا أكثر قدرة على المنافسة في سوق العمل.

3. متطلبات التدريب الميداني

يعد التدريب الميداني مساقاً إلزامياً ضمن الخطط الدراسية لبرامج البكالوريوس في كل كلية. وللتحاق بالتدريب الميداني يتعين على الطالب أن يحقق الحد الأدنى من متطلبات التخصص كما هو مذكور أدناه:

- أن يكون الطالب في السنة الرابعة.
- أن يحصل الطالب على الحد الأدنى من المعدل التراكمي للبرنامج الدراسي حسب خطته الدراسية.
- أن يكون الطالب قد اجتاز المتطلبات السابقة لمساق التدريب والموضحة في خطته الدراسية.
- أن يكون الطالب قد أكمل الحد الأدنى المطلوب من الساعات المعتمدة الموضحة في خطته الدراسية.
- اجتياز متطلبات السنوات الثلاث الأولى.

4. موعد التقديم

تظل فترة التقديم للتدريب مفتوحة في جامعة جميرا خلال العام الدراسي، لجميع الفصول الدراسية: الخريف والربيع والصيف، ويتعين على الطلبة البدء في التقديم قبل بداية التدريب الميداني بثلاثة أشهر على الأقل.

تختلف مدة التدريب الميداني من برنامج إلى آخر في الجامعة. يتم توضيح ساعات العمل المطلوبة في خطة مساق التدريب الميداني. بشكل عام، يُتوقع من الطلبة العمل في مؤسسة معتمدة للتدريب لمدة لا تقل عن 6 أسابيع، ولا تتجاوز 12 أسبوعاً كحد أقصى. بالإضافة إلى ذلك، من المتوقع أن يحضر الطلبة حلقات النقاش وورش العمل الأسبوعية حسب ما هو موضح في خطة مساق التدريب الميداني.

5. دليل الاتصال والاستفسارات

البريد الإلكتروني	القسم المختص	الاستفسار
internship@ju.ac.ae	لجنة التدريب الميداني	دليل التدريب الميداني والمرفقات
يرجى الحصول على البريد الإلكتروني للمرشد الأكاديمي من دليل الطالب، قسم 2.3	المرشد الأكاديمي	الاستفسارات العامة
registrar@ju.ac.ae	مكتب المسجل	تسجيل مساق التدريب الميداني

في حال وجود استفسارات خلال عملية التدريب، على الطلبة التواصل مع مشرف التدريب الخاص بهم في الكلية، وسوف يتمكن الطالب من معرفة المشرف من خلال البوابة الإلكترونية بعد التسجيل في مساق التدريب الميداني.

6. مصادر التدريب

تركز جامعة جميرا على تقديم كافة المصادر والخدمات الأكاديمية لطلابها والتأكد من إتاحتها لهم أثناء مسيرتهم الأكاديمية من أجل تحقيق التقدم المهني المنشود. وتعتبر المصادر والخدمات المقدمة للطلبة هي:

6.1 ورش وندوات تعريفية للطلبة: تنظم الكلية بالتعاون مع لجنة التدريب الميداني ورش عمل تعريفية للطلبة من خلال رسائل ترسل عن طريق البريد الإلكتروني. يمكن للطلبة إرسال استفساراتهم بشأن ورش التدريب إلى internship@ju.ac.ae. تعقد اللجان ورش عمل حول متطلبات التدريب وعملية التقديم ونماذج التدريب والتسجيل في المساق.

6.2 **قاعدة بيانات التدريب.** يسمح للطلبة بالحصول على قاعدة لبيانات التدريب عن طريق البوابة الإلكترونية للطلاب. ويمكن حجز موعد مع المرشد الأكاديمي من أجل المساعدة في الحصول على اقتراحات الشركات وجهات التدريب المناسبة.

6.3 **خطة مساق التدريب الميداني.** وتشمل التفاصيل المطلوبة عن التدريب والتقييمات بما في ذلك الهدف من التدريب الميداني ومتطلبات التدريب وتقييمات المساق. ويقوم محاضر المساق بتسليمها للطلاب في الأسبوع الأول من الفصل الدراسي.

6.4 التوجيه والإرشاد المهني

يتم تقديم الاستفسارات العامة من قبل لجنة التدريب عبر البريد الإلكتروني internship@ju.ac.ae. تقوم لجنة التدريب الميداني والمشرفون على التدريب بتزويد الطلبة بالدعم والمشورة التي يحتاجون إليها من خلال الاجتماعات المجدولة المرتبة مسبقاً. بمجرد تسجيل الطلبة في مساق التدريب، يعقد المشرف المعين اجتماعاً أسبوعياً بالإضافة إلى مناقشة ورشة عمل تدريبية مجدولة لتوجيه الطلبة حول كيفية إكمال متطلبات التدريب بنجاح.

7. التزامات الأطراف المشاركة في التدريب الميداني

يعتبر مساق التدريب الميداني مساقاً إلزامياً في برامج درجة البكالوريوس في الجامعة. ويلتزم جميع الأطراف المعنية بالتدريب بما يلي:

7.1 التزام الطالب/ة: على الطالب/ة الالتزام بالقوانين المحددة في هذا الدليل وأيضاً في خطة المساق.

7.2 التزام لجنة التدريب الميداني: تلتزم لجنة التدريب بإدارة عملية تقديم طلبات التدريب الميداني وتوثيق السجلات وتوفير المعلومات اللازمة للطلبة وتسجيل مساق التدريب قبل البدء في التدريب الميداني. تضمن لجنة التدريب أن يستفيد الطالب من الموارد المتاحة له / لها وأن يدير برنامج التدريب بشكل فعال. ستوفر اللجنة مكتب خدمة مركزياً لبرنامج التدريب وسيكون بمثابة نقطة مركزية لمعلومات التدريب الميداني. والتزامات لجنة التدريب موضحة أدناه:

- إدارة برنامج التدريب الميداني السنوي لكل برنامج بما في ذلك نشر تقويم التدريب والتأكد من فاعلية الإدارة والتنفيذ لخدمات ومتطلبات التدريب.
- توفير موارد التدريب بما في ذلك ورش العمل التوجيهية والوصول إلى قاعدة بيانات التدريب الميداني ومتطلبات التدريب ونماذجها.
- تعيين مرشد عند تقديم طلب التدريب لتوجيه الطلاب فيما يتعلق بالتدريب والاختيار.
- تعيين مشرف وقت التسجيل في مساق التدريب الميداني. ومشرف التدريب سوف يكون مسؤولاً عن مساعدة الطلبة في تحديد أهداف التعلم، وتوجيههم، ومتابعة تقدمهم، وحل المشكلات، وتقديم ملاحظات دورية لهم.
- تعيين فريق تدريب لمراجعة ملفات تدريب الطلاب، وتقييم التقرير النهائي، والعرض التقديمي، والتحقق من

الدرجة الإجمالية للتدريب.

7.3 التزام مؤسسات التدريب: تلتزم بالموافقة على أهداف التدريب ومتابعة تقدم الطلبة في مواقع التدريب، وتقديم تقارير تقييم المتدربين في نهاية مدة التدريب إلى مشرف التدريب الميداني.

8. مسؤوليات ومهام التدريب

يتوقف نجاح عملية التدريب على تنسيق العلاقة بين الأطراف المشاركة في التدريب، والتزام كل طرف بواجباته ومسؤولياته، وأبرز المسؤوليات لكل طرف هي:

8.1 مسؤوليات الطالب/ة

- 8.1.1 التأكد من إكمال الشروط الأساسية للتدريب.
- 8.1.2 حضور جميع الورش التدريبية قبل التدريب.
- 8.1.3 استكمال وثائق طلب التدريب المطلوبة قبل بدء التدريب.
- 8.1.4 مقابلة مشرف التدريب أسبوعياً.
- 8.1.5 إكمال كل المهام والواجبات المكلف بها من جهة التدريب.
- 8.1.6 الرقي في التعامل مع المشرف الميداني ونقل صورة إيجابية؛ كما ينبغي التعرف على قوانين جهة التدريب.
- 8.1.7 المحافظة على العلاقات العامة الداخلية والخارجية للجامعة وجهة التدريب.
- 8.1.8 الإبلاغ عن أي تغيير في معلومات الاتصال أثناء فترة التدريب.
- 8.1.9 يتحمل الطالب كافة التكاليف المالية والترتيبات المرتبطة بالتدريب.
- 8.1.10 التواصل مع مشرف التدريب أو إدارة الكلية في حال حدوث معوقات خلال التدريب.
- 8.1.11 الالتزام بالقوانين المحددة في هذا الدليل وفي خطة المساق.
- 8.1.12 إكمال كافة التقارير والتقييمات المطلوبة كما هو منصوص عليها في خطة المساق ويجب تسليم جميع التقارير والواجبات على بوابة الطلبة وفقاً للمواعيد النهائية المحددة. سيتم تطبيق سياسة الجامعة في حال التسليم المتأخر.
- 8.1.13 استكمال ملف الطالب/ة للتدريب، والذي يحتوي على:
 - (i) السيرة الذاتية للطالب/ة.
 - (ii) خطة التدريب.
 - (iii) تقارير الحضور الأسبوعية.
 - (iv) التقارير الأسبوعية للخبرات المستفادة.
 - (v) ملخص التقرير النهائي.
 - (vi) العرض النهائي.
 - (vii) أي تقارير أخرى حسب متطلبات خطة البرنامج.

8.2 مسؤوليات مرشد التدريب (هو المرشد الأكاديمي المعين للطالب من قبل الكلية)

- 8.2.1 تقديم الإرشاد اللازم خلال عملية التقديم للتدريب الميداني.
- 8.2.2 تقديم الإرشاد في تحقيق متطلبات التدريب الميداني.
- 8.2.3 الموافقة على نموذج الإرشاد ونموذج تفاصيل التدريب.

8.3 مسؤوليات مشرف التدريب (يعين عندما يسجل الطالب في مساق التدريب الميداني)

- 8.3.1 تقديم الدعم اللازم للطلبة وتوجيههم لاكتساب تجربة تعليمية مثمرة خلال فترة التدريب.
- 8.3.2 تحديد أهداف التدريب ومخرجات التعلم.
- 8.3.3 تنظيم حلقات النقاش وورش العمل الأسبوعية مع الطلبة، وإعطائهم تغذية راجعة شفوية ومكتوبة.
- 8.3.4 تنظيم زيارات ميدانية للتأكد من جودة التدريب (في حالة الحاجة لذلك)
- 8.3.5 الموافقة على تقارير الحضور الأسبوعية للطالب (سجل ساعات عمل التدريب).
- 8.3.6 تقييم وتقويم المهام الأسبوعية والخبرات المستفادة.
- 8.3.7 تقييم تقارير التدريب الميداني وتقديم ملف الطالب وتقرير العلامات للجنة التدريب.

8.4 مسؤوليات لجنة التدريب الميداني

- 8.4.1 مراجعة طلب تدريب الطالب وتسجيل المساق.
- 8.4.2 تزويد الطلبة بمعلومات ونماذج التدريب.
- 8.4.3 إجراء جلسات توجيه وتحضير للتدريب (على سبيل المثال، كيفية كتابة السيرة الذاتية والأداء الجيد في مقابلات العمل).
- 8.4.4 إدارة اتفاقيات موقع التدريب وقاعدة البيانات بدعم من فريق التدريب الميداني. مراجعة وتقييم موقع التدريب وتحديث قاعدة بيانات التدريب.
- 8.4.5 بمجرد تسجيل الطالب للتدريب، يتعين على لجنة التدريب إرسال جميع سجلات التدريب ذات الصلة إلى مشرف التدريب.
- 8.4.6 مراجعة برنامج التدريب وتقديم التوصيات للجنة الكلية.

8.5 مسؤوليات منسق التدريب في الكلية

- 8.3.8 مراجعة ملف التدريب الميداني للطلبة.
- 8.3.9 مراجعة تقرير الدرجات لمشرف المساق والتحقق منه.
- 8.3.10 إقرار الملخص النهائي والعرض التقديمي للطلبة.
- 8.3.11 التحقق من الدرجة النهائية للتدريب.

8.6 مسؤوليات المشرف الميداني والجهة المدربة

- 8.6.1 التعريف بسياسة العمل ومجالاته والمهام التي يجب على الطالب الالتزام بها.
- 8.6.2 الاجتماع مع الطالب بشكل دوري ومنتظم وتقديم التوجيهات والتوضيحات.

8.6.3 تقديم التغذية الراجعة للطلبة/و للمشرف الأكاديمي خلال فترة التدريب وبعد انتهاء التدريب.

8.6.4 التواصل مع مشرف التدريب في الجامعة في حال مواجهة أي صعوبات مع الطالب.

8.6.5 تقديم وإرسال تقرير نهائي عن الطالب عبر البريد الإلكتروني internship@ju.ac.ae.

9. شروط وأحكام التدريب الميداني

لضمان جودة التدريب الميداني، فيما يلي شروط وإجراءات تطبيق التدريب الميداني:

- 9.1 موافقة الكلية ومشرف التدريب على موقع التدريب الميداني.
- 9.2 توافق مجال التدريب والقسم الذي يتدرب فيه الطالب مع تخصصه الجامعي.
- 9.3 توفر برامج تدريبية أو برامج تطوير للشباب لدى جهة التدريب.
- 9.4 موافقة جهة التدريب على شروط وإجراءات التدريب في الجامعة وواجبات ومسؤوليات المشرف الميداني كما هو موضح في دليل التدريب الميداني.
- 9.5 على جهة التدريب الإشراف على المهام الموكلة للطالب المتدرب.
- 9.6 على جهة التدريب تعيين مشرف ميداني لديه خبرة إشرافية سابقة ويعمل في مستوى إداري في جهة التدريب.
- 9.7 على جهة التدريب أن تسند للطالب مهام ومسؤوليات ذات علاقة بالتدريب.
- 9.8 على جهة التدريب توفير المصادر والمواد اللازمة لمساعدة المتدرب على إنجاز مهامه (دليل الموظف/ مكتب للعمل/ أجهزة... إلخ)
- 9.9 مدة التدريب لا تقل عن 6 أسابيع ولا تزيد عن 12 أسبوعًا.
- 9.10 ألا تقل ساعات التدريب عن 4 ساعات ولا تزيد عن 6 ساعات يوميًا خلال فترة التدريب.
- 9.11 على الطلبة بدء وإنهاء التدريب خلال فصل واحد. أما في حال تسجيل التدريب خلال فصل الصيف فيمكن لهؤلاء الطلبة فقط إنهاء التدريب خلال الفصل التالي. وهنا يجب التنويه بأهمية إخبار مشرف التدريب رسميًا في حالة وجود صعوبات/ تحديات تحول دون إكمال التدريب خلال المدة المحددة، وفي حالة عدم الإخبار سيتم ترصيد علامة 0 ويعتبر الطالب راسبًا في التدريب.
- 9.12 يجب تقديم طلب تمديد فترة التدريب إلى مكتب المسجل في الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي، وفي الأسبوع الرابع خلال فصل الصيف، وأي طلب بعد هذا التاريخ يعتبر مرفوضًا.

10. عملية التدريب (خطوة بخطوة)

على الطالب الالتزام بالخطوات التالية خطوة بخطوة لإنجاز مساق التدريب بنجاح. وتقع على عاتق الطالب مسؤولية التأكد من اتباع جميع الخطوات واستيفاء المواعيد النهائية:

- 10.1 قبل البدء في التدريب: يجب على الطالب الالتزام بما يلي؛ ليتمكن من التسجيل في مساق التدريب:
 - 10.1.1 قراءة دليل التدريب. النسخة الإلكترونية متوفرة على بوابة الطالب. ويمكن الحصول على النسخة المطبوعة من المكتبة.
 - 10.1.2 حضور الندوات التعريفية
 - 10.1.3 حضور ورش العمل للتدرب على كيفية القيام بالبحث عن جهات التدريب، والتدرب على إعداد السير

الذاتية وإجراء مقابلات العمل.

- 10.1.4 تحضير سيرة ذاتية محدثة مع إرفاق رسالة تغطية.
- 10.1.5 جدول اجتماع مع المرشد الأكاديمي وموافقته على نموذج الإرشاد وتحقق متطلبات التدريب. تتوفر نسخة من نموذج الإرشاد وتحقق متطلبات التدريب في القسم 16.1.2 من هذا الكتيب.
- 10.1.6 جدول اجتماع مع مرشد التدريب لمعرفة المزيد عن جهات التدريب الميداني. كما يمكن للطلاب البحث في قاعدة البيانات المتوفرة على بوابة الطالب الإلكترونية.
- 10.1.7 بمساعدة المرشد الأكاديمي، يحدد الطالب ثلاثة مواقع مناسبة للتدريب. ثم إرسال "نموذج الالتحاق بالتدريب" لموافقة الكلية. يرجى الرجوع إلى القسم 16.1.3 من هذا الكتيب.
- 10.1.8 الحصول على موافقة رسمية من الكلية على جهة التدريب المفضلة من خلال تقديم طلب للحصول على رسالة موافقة على التدريب. جميع الطلبات تقدم إلى لجنة التدريب.
- 10.1.9 عند موافقة جهة التدريب، على الطالب تحديد موعد مع مشرف التدريب في الجامعة لزيارة جهة التدريب لمناقشة مجال التدريب وتعيين المشرف الميداني.
- 10.1.10 تحديد موعد مع مشرف التدريب لإنهاء "نموذج تفاصيل التدريب" (يرجى الرجوع إلى القسم 16.1.4 من هذا الكتيب) ويحتوي على:

- الموافقة على تعيين المشرف الميداني.
- الموافقة على تاريخ بدء التدريب وجدول العمل.
- الموافقة على مجال التدريب.

- 10.1.11 تسجيل مساق التدريب الميداني. يجب أن يكون لدى الطالب جميع الوثائق المطلوبة للتسجيل. يرجى الرجوع إلى القسم 16.1.5

- 10.2 أثناء التدريب: خلال فترة التدريب، يجب على الطلبة القيام بما يلي:
- 10.2.1 حضور ندوات وورش العمل والاجتماعات المحددة في خطة مساق التدريب.
- 10.2.2 قراءة وتنفيذ متطلبات التعلم والتقييم الموضحة في خطة مساق التدريب.
- 10.2.3 الاجتماع مع مشرف التدريب والمشرف الميداني للاتفاق على المهام المحددة للتدريب.
- 10.2.4 الالتزام بجدول العمل المعتمد، وأخذ الموافقة مسبقاً على أي تغييرات في الجدول الزمني أو في حالة الغياب، وإبلاغ المشرف على التدريب.
- 10.2.5 يلتقي الطالب أسبوعياً مع مشرف التدريب في الحرم الجامعي.
- 10.2.6 تقديم تقارير التدريب (التقارير الأسبوعية والتقييمات) إلكترونياً عبر بوابة الطالب، وعلى الطلبة تسمية ملفاتهم وفقاً للصيغ التالية:
- <الرقم الجامعي للطالب> _ <اسم الطالب> _ <اسم المستند كما هو موضح في الكتيب أو الخطة>
- 10.2.7 يخضع الطالب عند التأخر في التقديم لسياسة الجامعة المتعلقة بالتسليم المتأخر. يرجى مراجعة كتيب الطالب للمزيد من التفاصيل.
- 10.2.8 التأكد من قراءة كافة الوثائق الأكاديمية والكتيبات حسب التوصيات.

10.2.9 الحفاظ على علاقة وثيقة مع مشرف التدريب والإبلاغ عن أي مخاوف أو مشاكل بمجرد حدوثها.

10.3 بعد الانتهاء من التدريب: يجب على الطالب القيام بما يلي:

- 10.3.1 إكمال نموذج التقييم الذاتي لتقييم الأداء والتعلم، وتحميل نسخة إلكترونية منه على بوابة الطالب.
- 10.3.2 الاجتماع مع مشرف التدريب والمشرف الميداني لمناقشة أداء التدريب وتلقي التغذية الراجعة.
- 10.3.3 إكمال استبيان التدريب الميداني، علماً بأن الرابط الإلكتروني متاح على بوابة الطالب.
- 10.3.4 تجميع ثلاث نسخ ورقية من ملف الطالب للتدريب وتقديمها إلى مشرف التدريب في الكلية. ويتضمن الملف:

- السيرة الذاتية للطالب.
- التقارير الأسبوعية.
- التقارير الأسبوعية للخبرات المستفادة
- التقرير النهائي.
- العرض النهائي.
- أي تقارير منصوص عليها في خطة مساق التدريب للبرنامج.

11 تقييم التدريب الميداني

سيتم تقييم التدريب من قبل المشرف الميداني، ومشرف التدريب ولجنة تقييم التدريب كما هو موضح أدناه:

- 11.1 **المشرف الميداني:** سيقوم المشرف الميداني بتقييم أداء الطالب في العمل عن طريق استخدام نموذج التقييم الذي تقدمه الجامعة. يتم التحقق من الدرجة واعتمادها من مشرف التدريب.
- 11.2 **مشرف التدريب:** سيقوم مشرف التدريب بتقييم التزام الطالب ومراقبة تقدمه باستخدام التقييمات التالية:
 - مناقشات خطة ورشة العمل.
 - تقارير الحضور الأسبوعية.
 - تقارير الخبرات المستفادة الأسبوعية.
 - التقارير على النحو المبين في توصيف المساق.

ملاحظات:

- تقارير الحضور الأسبوعية المقدمة من الطالب يجب أن تكون مختومة بختم جهة التدريب لكي يتم الموافقة عليها من قبل مشرف التدريب.
- على الطالب تقديم جميع التقارير الأسبوعية للخبرات المستفادة حسب خطة التدريب. وفي حالة عدم وجود تقرير، سيتم خصم درجات للتقارير المفقودة حسب سياسة الجامعة المنصوص عليها بهذا الخصوص.

11.3 **لجنة التدريب في الكلية:** تستعرض اللجنة ملف الطالب للتدريب ومن ثم تقوم بتقييم العلامة الكلية للتدريب بما في ذلك:

- تقييم التقرير النهائي.
- تقييم العرض النهائي.

○ الموافقة على العلامة النهائية لمساق التدريب الميداني.

ملاحظة: في حال التأخر عن تسليم التقييمات، سوف يخضع الطالب لسياسة الجامعة المتعلقة بالتسليم المتأخر. يرجى مراجعة كتيب الطالب للمزيد من التفاصيل.

12 تقييم تجربة التدريب الميداني

سيتم تقييم تجربة تدريب الطلبة من خلال مكتب التميز والالتزام المؤسسي التابع للجامعة من خلال نشر استبانة تجربة التدريب في الأسبوع 14 من الفصل الدراسي على البوابة الإلكترونية للطلبة. وعلى جميع الطلبة المشاركة في الاستبيان لتمكين الجامعة من تحسين عملية التدريب الميداني.

13 سلوك الطلبة أثناء التدريب الميداني

من المتوقع أن يلتزم الطلبة بمدونة قواعد السلوك الخاصة بالجامعة ومدونة قواعد السلوك الخاصة بجهة التدريب خلال فترة تدريبهم. يجب أن يلتزم الطلبة بما يلي:

- أ. الانضباط: يجب على الطالب اتباع ساعات العمل المتفق عليها، والالتزام بقواعد وأنظمة جهة التدريب.
- ب. الإجازة: لن يتم منح الطالب أي إجازة خلال فترة التدريب. سيتم منح إجازة وفقاً لتقدير عميد الشؤون الأكاديمية وفقاً لقواعد استثنائية فقط.
- ج. السرية: يجب على الطالب الالتزام بـ "اتفاقية السرية" التي وضعتها جهة التدريب.
- د. حماية الملكية: يجب على الطالب حماية أصول وممتلكات جهة التدريب والالتزام بالقوانين المنصوص عليها تجاه ذلك.
- هـ. تغيير موقع التدريب: في حالة رغبة الطالب في تغيير مكان التدريب يجب أن يكون لديه أسباب مقنعة وصالحة لتغيير المكان ولن يتم الموافقة عليها إلا وفقاً لتقدير عميد الشؤون الأكاديمية.
- و. الانسحاب من التدريب الميداني: يعتبر مساق التدريب الميداني جزءاً إلزامياً من متطلبات البرنامج؛ لذا فإن طلب الانسحاب المسموح به يكون من قبل العميد فقط ويجب أن يكون لدى الطالب أسباب مقنعة وقوية جداً لتأجيل متطلبات التخرج الرئيسة. وفي حال عدم قدرة الطلبة تقديم أسباب مقنعة، فلن يكونوا قادرين على التخرج والحصول على شهادتهم.

14 مخالفات قواعد السلوك

يتوقع من الطلبة التقيد بأعلى مستوى من ضبط النفس والنضج والسلوك المثالي. سوف تؤخذ أية مخالفات لقواعد سلوك التدريب الميداني على محمل الجد ويتم التعامل معها بطريقة عادلة وحكيمة. تخضع بعض المخالفات السلوكية للجنة السلوك بالجامعة؛ وفقاً للإجراءات التأديبية المنشورة الموضحة في دليل الطالب. تشكل السلوكيات/المخالفات التالية انتهاكاً لقواعد سلوك التدريب الميداني وستؤدي إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية إذا ثبتت إدانة الطالب:

- أ. تقارير غير دقيقة عن الحضور والجدول الزمنية.
- ب. الغياب غير المصرح به، أو أخذ إجازة غير مصرح بها، (إجازة بدون موافقة).

- ج. إهمال واجبات التدريب الميداني.
- د. الاستخدام غير المصرح به لممتلكات جهة التدريب، أو مخالفة لوائح الأمن والسلامة.
- ه. تزيف أي من تقارير تقييم التدريب الميداني.
- و. إنهاء التدريب من قبل جهة التدريب بسبب سوء السلوك الجسيم.

15 الإجراءات التأديبية

في حال لم يلتزم الطالب بمدونة السلوك وتم تقديم ادعاءات ضده من قبل أي من الأطراف المعنية، ستقوم لجنة النزاهة الجامعية بإجراء تحقيق شامل في الحادث المزعوم. وستتبع الجامعة الإجراءات التأديبية لمعالجة سوء السلوك كما هو موضح في الكتيب برقم (8.4) و(8.5) من دليل الطالب.

16 وثائق ونماذج التدريب الميداني

يقدم هذا القسم الوثائق والنماذج التدريبية ذات الصلة. يجب على الطلبة قراءة هذا القسم بعناية وإرسال النماذج المطلوبة وفقًا لإرشادات الدليل.

16.1 النماذج المطلوبة قبل البدء بالتدريب الميداني

يمكن أن يحصل الطالب/ة على جميع وثائق الدليل من منسق التدريب الميداني أو عن طريق البوابة الإلكترونية للطلبة.

يتم توفير النماذج في نهاية هذا الكتيب مع المرجع التالي:

- | | |
|--|--------|
| المرفق الأول: نموذج لائحة مراحل تقديم الطالب للتدريب | 16.1.1 |
| المرفق الثاني: نموذج الإرشاد وتحقيق متطلبات التدريب | 16.1.2 |
| المرفق الثالث: نموذج حضور ورشة التدريب الميداني | 16.1.3 |
| المرفق الرابع: نموذج طلب الالتحاق بالتدريب | 16.1.4 |
| المرفق الخامس: نموذج تفاصيل التدريب | 16.1.5 |
| المرفق السادس: نموذج تسجيل مساق التدريب الميداني | 16.1.6 |

16.2 النماذج المطلوبة عند بداية التدريب الميداني والانتهاؤه منه

يمكن أن يحصل الطالب/ة على جميع وثائق الدليل من منسق التدريب الميداني أو عن طريق البوابة الإلكترونية للطلبة.

- | | |
|---|--------|
| المرفق الأول: نموذج خطة التدريب | 16.2.1 |
| المرفق الثاني: نموذج التقرير الأسبوعي | 16.2.2 |
| المرفق الثالث: نموذج تقييم المتدرب -المشرف الميداني | 16.2.3 |
| المرفق الرابع: نموذج التقييم الذاتي للمتدرب | 16.2.4 |

16.3 القوالب المطلوبة للتدريب الميداني

- 16.3.1 المرفق الأول: قالب إعداد السيرة الذاتية
- 16.3.2 المرفق الثاني: قالب إعداد الخطاب المرفق مع السيرة الذاتية

المرفقات والنماذج

16.1.1

نموذج لائحة مراحل تقديم الطالب للتدريب

نموذج لائحة مراحل تقديم الطالب للتدريب

م	مهام العمل	المسؤولية والتنفيذ
1	يقرأ الطالب دليل إجراءات وسياسات التدريب	الطالب
2	يحضر الطالب الورش المختلفة المعدة للتعريف بالتدريب من القسم المختص ومعرفة المشرفين	الكلية - الطالب
3	يجتمع الطالب مع المشرف الأكاديمي بعد الحصول على إفادة اجتياز وإكمال متطلبات البرنامج	المرشد الأكاديمي - الطالب
4	حضور ورش عمل التدريب والتوظيف.	الكلية - الطالب
5	يناقش الطالب مع المشرف مجالات التدريب والبحث عن الخيارات.	المرشد الأكاديمي - الطالب
6	يناقش الطالب مواضع التدريب المحتملة مع المرشد الأكاديمي ويقوم بتحديد ثلاثة مواقع تدريب من اختياره.	المرشد الأكاديمي - الطالب
7	يقوم الطالب بتعبئة استمارة طلب التدريب مع إكمال كل الوثائق	المرشد الأكاديمي - الطالب
8	يقابل الطالب المشرف الأكاديمي ويحصل على موافقة متطلبات التدريب وورقة الإرشاد	المرشد الأكاديمي - الطالب
9	يجتمع الطالب مع مشرف التدريب لاختيار المجال الخاص المناسب مع تعبئة النموذج الخاص	مشرف التدريب - الطالب
10	بعد اختيار مجال التدريب يتقدم الطالب برسالة طلب موافقة التدريب لجهة التدريب للبدء.	مشرف التدريب - الطالب
11	يقوم الطالب بالتسجيل لمساق التدريب الميداني بعد استكمال جميع الوثائق المطلوبة*	مكتب المسجل - الطالب

الوثائق المطلوبة:

- نموذج الإرشاد وتحقيق متطلبات التدريب
- السيرة الذاتية
- نموذج طلب الالتحاق بالتدريب
- نموذج تفاصيل التدريب

16.1.2

نموذج الإرشاد وتحقيق متطلبات
التدريب

نموذج الإرشاد وتحقيق متطلبات التدريب



بيانات الطالب			
اسم الطالب			
الرقم الجامعي		التخصص	
اسم المرشد الأكاديمي		المعدل التراكمي (CGPA)	
الدفعة		تاريخ متوقع للتخرج	

ملحوظة: يجب على جميع الطلاب مقابلة مرشدهم الأكاديمي للحصول على الموافقة والتأكيد على استيفاء متطلبات برنامج التدريب الميداني* .

م	المتطلب	التحقق	ملحوظات المرشد
1	متطلب المعدل التراكمي		
2	إنجاز متطلبات التخرج		
3	إنجاز متطلبات البرنامج		
4	متطلب الساعات المعتمدة		
5	متطلبات اللغة		
6	خبرات سابقة		
7	حضور ورش عمل التوجيه		
8	أشياء أخرى		

أؤكد أنا الموقع أدناه بأن الطالب المذكور أعلاه قد استكمل كل متطلبات التدريب، ويستطيع التقدم للتدريب الميداني.

اسم المرشد الأكاديمي		
التوقيع	التاريخ	

يتوجب على محاضر الورشة أو الطالب تسليم النسخة الأصلية لتنفيذ التدريب أو إرسالها بالبريد الإلكتروني: internship@ju.ac.ae

للاستعمال الرسمي	
تاريخ الاستلام	
اسم مستلم الطلب	
الإجراءات	☐ إرسال نسخة لمشرف التدريب والطالب ☐ وضع النسخة في ملف تدريب الطالب

16.1.3

نموذج حضور ورشة التدريب

نموذج حضور الورش التعريفية للتدريب الميداني



بيانات الطالب

اسم الطالب	
الرقم الجامعي	التخصص
اسم المرشد الأكاديمي	المعدل التراكمي (CGPA)
الدفعة	التاريخ المتوقع للتخرج

أنا الموقع أدناه أؤكد بأن الطالب المذكور أعلاه قد حضر الورشة التعريفية بالتدريب الميداني كما هو موضح أدناه:

يوم الورشة التعريفية	تاريخ الورشة التعريفية
اسم محاضر الورشة	
التوقيع	التاريخ

*** ملحوظة: يتوجب على محاضر الورشة أو الطالب تسليم النسخة الأصلية لتنفيذي التدريب أو إرسالها بالبريد الإلكتروني إلى : internship@ju.ac.ae**

للاستعمال الرسمي

تاريخ الاستلام	
اسم تنفيذي التدريب	
الإجراءات	☐ إرسال نسخة لمشرف التدريب والطالب ☐ وضع النسخة في ملف تدريب الطالب

16.1.4

نموذج الالتحاق بالتدريب

نموذج الالتحاق بالتدريب



بيانات الطالب

اسم الطالب	الرقم الجامعي	
اسم المرشد الأكاديمي		
الكلية	التخصص	

نأمل الموافقة على استكمال متطلب التدريب الميداني في المواقع التدريبية الآتية:

موقع التدريب الأول

المؤسسة	
القسم	العنوان

موقع التدريب الثاني

المؤسسة	
القسم	العنوان

موقع التدريب الثالث

المؤسسة	
القسم	العنوان

التدريب الميداني للفصل الدراسي ☐ الخريف ☐ الربيع السنة:

الوثائق المطلوبة

- ❖ يجب على الطالب إرفاق الوثائق الآتية مع الطلب:
- نموذج الإرشاد وتحقق متطلبات التدريب
- السيرة الذاتية

الإقرار

- ❖ أؤكد وأقر أنني استكملت متطلبات التدريب الآتية:
- قراءة دليل التدريب
- حضور ورشة التدريب
- الاجتماع مع المشرف للتأكد من متطلبات التدريب ومعرفة مجالات التدريب المتاحة.
- اختيار أفضل ثلاثة مواقع تدريب ذات الصلة بالدرجة العلمية.

توقيع الطالب	التاريخ
--------------	---------

للاستخدام الرسمي

الكلية	التاريخ
اسم المرشد الأكاديمي	

الحالة الموافقة ☐ ☐ الرفض ☐

في حالة الرفض، حدد السبب

منسق / مدير البرنامج

المرشد الأكاديمي

الاسم	الاسم
التوقيع	التوقيع

لاستعمال لجنة التدريب

نموذج الالتحاق بالتدريب



اسم المستلم	التوقيع	التاريخ
-------------	---------	---------

16.1.5

نموذج تفاصيل التدريب

نموذج تفاصيل التدريب

بيانات الطالب												
اسم الطالب/ة												
الكلية												
اسم المرشد الأكاديمي												
تفاصيل جهة التدريب												
اسم المؤسسة												
مكان وعنوان التدريب بالكامل												
الهاتف												
البريد الإلكتروني												
اسم القسم أو المكتب الذي يتدرب فيه المتدرب:												
اسم المشرف الميداني												
رقم الهاتف												
تفاصيل التدريب												
المسمى الوظيفي للمتدرب												
المجال العام للتدريب												
تاريخ بدء التدريب												
تاريخ انتهاء التدريب												
☐ سيتم تعبئة النموذج أدناه ☐ سيتم إرفاق الوصف الوظيفي المقدم من جهة التدريب												
المدفوعات ☐ مدفوع ☐ غير مدفوع												
الأسبوع 12	الأسبوع 11	الأسبوع 10	الأسبوع 9	الأسبوع 8	الأسبوع 7	الأسبوع 6	الأسبوع 5	الأسبوع 4	الأسبوع 3	الأسبوع 2	الأسبوع 1	عدد الأسابيع
عدد ساعات التدريب												
تعليمات للطالب/ة												
- يجب أن يكون المجال العام والمجال الخاص للتدريب يتعلق بمجال تخصص الدرجة العلمية للمتدرب. - الطالب هو المسؤول عن استكمال المعلومات المتعلقة بتفاصيل التدريب الموضحة أدناه إما بطلب من جهة التدريب تعبئة هذه المعلومات أو أن يطلب إرفاق وصف وظيفي يوضح فيه المسؤوليات التي سيقوم بها لدى جهة التدريب. - يتوجب على المتدرب تعبئة "نموذج تدريب" لكل موقع تدريب في حالة اختيار أكثر من مجال تدريب. - يتوجب على المتدرب إكمال ساعات التدريب المطلوبة كما هو موضح بمساق التدريب الميداني. ويجب إنهاء التدريب من 6 إلى 12 أسبوع كحد أقصى. - يجب أن لا تقل ساعات التدريب عن 4 ساعات ولا تزيد عن 6 ساعات يوميا خلال فترة التدريب. - يجب أن يحصل الطالب على موافقة العميد في حالة زادت ساعات التدريب عن 6 ساعات في اليوم الواحد. - يجب أن لا تزيد ساعات التدريب عن 8 ساعات يوميا لأي سبب من الأسباب. - يتوجب على الطالب تعبئة هذا النموذج وإرساله إلى مكتب لجنة التدريب قبل بدء التدريب. في حالة عدم إرسال الطلب في الوقت المحدد، سيتعرض الطلب للمساءلة وعدم احتساب ساعات التدريب.												
توقيع الطالب												
التاريخ												

نموذج تفاصيل التدريب

اسم المرشد الأكاديمي	التوقيع	التاريخ
----------------------	---------	---------

يرجى تعبئة تفاصيل التدريب المبينة أدناه من قبل جهة التدريب:

تفاصيل التدريب	
المسمى الوظيفي للمتدرب	
الوصف الوظيفي	
الواجبات والمسؤوليات	
المؤهلات التعليمية والخبرات المهنية	
ساعات العمل	
مدة التدريب	
شروط التوظيف	يعتبر التدريب الميداني وظيفة مؤقتة . فيجب على المتدرب خلالها الامتثال لسياسات التدريب للمؤسسة والالتزام بقواعد السلوك المتعلقة بشروط التوظيف المؤقت والعمل بها. كما أنه سوف يتم تزويد المتدرب بنسخة من سياسات التدريب وقواعد السلوك الخاصة بجامعة جميرا. وعليه حضور الورشة التعريفية التي سيعقدها له مكتب الموارد البشرية.
القسم	
ظروف العمل	مثال: يتم تنفيذ العمل في بيئة مكتبية

الموافقة والتصديق			
إدارة الموارد البشرية لجهة التدريب		مشرف التدريب الميداني	
الاسم	المسمى الوظيفي	الاسم	المسمى الوظيفي
التوقيع	التاريخ	التوقيع	التاريخ

إقرار التدريب الميداني				
أنا الموقع أدناه قد قرأت وفهمت مهام ومسؤولياتي المحددة لي في هذا التعيين.				
اسم المتدرب	التوقيع	التاريخ		

* ملاحظة: مرفق الوصف الوظيفي أو تقديم وصف تفصيلي لنطاق عمل المتدربين.

16.1.6

نموذج تسجيل مساق التدريب الميداني

Internship Registration Form

نموذج تسجيل التدريب الميداني

Student Guidelines

ارشادات الطالب

○ The deadline for submitting the Internship Forms is as follow: • Fall semester: 1st Week of August • Spring semester: 1st Week of December. • Summer Semester: 1st Week of March. ○ All students should complete and submit the below documents to be eligible to register for the Internship Course: • Student CV • Internship Advising Sheet • Internship Placement Request Form • Internship Information Sheet • Sponsor Confirmation Letter	○ الموعد النهائي لتقديم وثائق التدريب الميداني كالتالي: • فصل الخريف: الأسبوع الأول من أغسطس • فصل الربيع: الأسبوع الأول من ديسمبر • فصل الصيف: الأسبوع الأول من مارس ○ للتسجيل في مساق التدريب الميداني، على الطلبة استكمال وإرفاق الوثائق التالية: • نموذج السيرة الذاتية • نموذج الإرشاد وتحقق متطلبات التدريب • نموذج طلب الالتحاق بالتدريب • نموذج معلومات التدريب • رسالة عدم مانعة من جهة التدريب
--	---

Student Information

بيانات الطالب

Student's Name		اسم الطالب
Student ID		الرقم الجامعي
College		الكلية
Program		البرنامج
Semester	Fall ☐ الخريف Spring ☐ الربيع Summer ☐ الصيف	الفصل الدراسي
Academic Year		السنة الدراسية
Internship Supervisor Name		اسم مشرف التدريب
Internship Supervisor Signature		توقيع مشرف التدريب

Internship Course Registration

تسجيل مساق التدريب الميداني

Course Code رمز المساق	Course Title اسم المساق	Sec. الشعبة	Class Time وقت المحاضرة	Credit Hours الساعات المعتمدة
Student's Signature				توقيع الطالب
Date of Registration				تاريخ التسجيل

For Registrar Official Use Only

Registrar should ensure that the student fulfilled the Internship requirements and submitted all the required forms before registering for the Internship Course.

☐ Completed 100 CHs	☐ Attached Internship Placement Request Form
☐ Attached Internship Workshop Attendance Sheet	☐ Attached Internship Information Sheet
☐ Attached Student CV	☐ Attached Confirmation Letter from Sponsor
☐ Attached Internship Advising Sheet	

Receiver Name	
Signature	Date
Registrar Manager	☐ Approved ☐ Declined - Reason: _____

Internship Registration Form

نموذج تسجيل التدريب الميداني

Signature

Date

16.2.1

نموذج خطة التدريب

نموذج خطة التدريب



1. بيانات الطالب

اسم الطالب	الرقم الجامعي	
الكلية	البرنامج	

2. تفاصيل المؤسسة الراعية للتدريب

اسم المؤسسة	العنوان	
اسم المشرف الميداني	المسمى الوظيفي	
هاتف المشرف الميداني	البريد الالكتروني	

3. تفاصيل التدريب

مجال التدريب	
الهدف من التدريب	
مهام المتدرب	
مدة التدريب	
آخر يوم في التدريب	
تاريخ تسليم التقرير النهائي	
تاريخ العرض النهائي	

توقيع الطالب: التاريخ:

توقيع مشرف التدريب: التاريخ:

16.2.2

نموذج الحضور الأسبوعي

نموذج الحضور الأسبوعي



بيانات الطالب

اسم الطالب	الرقم الجامعي		
الكلية	التخصص		
اسم المشرف الأكاديمي	اسم المشرف الميداني		
اسم جهة التدريب	الأسبوع		

يكتب هذا التقرير بواسطة الطالب المتدرب، ويسلم في نهاية كل أسبوع إلى المشرف الأكاديمي.

اليوم	القسم	الأعمال والأنشطة	عدد الساعات
السبت			
الأحد			
الاثنين			
الثلاثاء			
الأربعاء			
الخميس			
الجمعة			
مجموع عدد الساعات			
عدد أيام الغياب بعذر			
عدد أيام الغياب بدون عذر			
توقيع الطالب	التاريخ		
توقيع المشرف الميداني	التاريخ		
ختم الشركة			

- يجب أن يضع الطالب تقرير الحضور **أسبوعياً** على صفحة مساق التدريب.
- **أي** تأخير في وضع تقرير الحضور سوف يترتب عليه خصم درجات حسب سياسة تأخير تقديم التقييمات في الجامعة.
- يجب أن لا تتجاوز عدد ساعات التدريب عن 8 ساعات يومياً لأي سبب من الأسباب وأن لا تزيد عن 32 ساعة **أسبوعياً**.
- يجب أن لا تحتسب ساعات الراحة ضمن ساعات التدريب.

16.2.3

نموذج تقييم المشرف الميداني
للمتدرب

 جامعة جميرا JUMEIRA UNIVERSITY	نموذج تقييم المشرف الميداني للمتدرب
---	--

القسم 1: معلومات الطالب			
اسم المتدرب	الرقم الجامعي	البرنامج الدراسي	

القسم 2: التقييم					
يجب أن يقوم مشرف الموقع باختيار المربع المناسب لكل معيار ومن ثم تقديم تقييم شامل.					
المعايير	ممتاز (4)	جيد (3)	مقبول (2)	ضعيف (1)	تعليقات
الكفاءة الوظيفية					
1. الإعداد للعمل والمعرفة الوظيفية					
2. صنع القرار					
3. مهارات تنظيمية					
4. إدارة الوقت					
5. مهارات حاسوبية					
6. حل المشكلات					
7. التواصل الكتابي					
8. التواصل اللفظي					
9. الاهتمام بالتفاصيل					
10. القيادة					
11. المبادرة					
الأداء الوظيفي					
12. اتباع التوجيهات					
13. الحضور والالتزام بالمواعيد					
14. إتمام العمل بدقة					
15. تحقيق الأهداف					
مهارات التفاعل					
16. مشارك إيجابي					
17. مهارات العلاقات الشخصية					
18. الاحترام والتقدير للآخرين					
19. يثمن العمل الجماعي					
السمات الشخصية					
20. المظهر الشخصي					
21. أخلاقيات العمل					
22. الانضباط والقدرة على العمل بشكل مستقل					
23. التنمية وتطوير الذات					
24. امتلاك القدرة على إيجاد طرق سريعة وذكية للتغلب على الصعوبات					
25. الابتكار والتفكير الإبداعي					
26. لديه دافعية للتعلم					
مجموع التقييم من 100 درجة					
هل من الممكن أن توظف هذا المتدرب؟ ☐ نعم ☐ لا ☐ احتمال					
يرجى ذكر نقاط القوة الداخلية:			يرجى ذكر نقاط الضعف الداخلية ومجالات التحسين:		
اسم المشرف الميداني		معلومات المشرف		التاريخ	
اسم جهة التدريب		التوقيع			

16.2.4

نموذج التقييم الذاتي للمتدرب

القسم 1: معلومات الطالب					
اسم المتدرب	الرقم الجامعي		البرنامج الدراسي		
القسم 2: التقييم					
يجب أن يقوم مشرف الموقع باختيار المربع المناسب لكل معيار ومن ثم تقديم تقييم شامل.					
المعايير	ممتاز (4)	جيد (3)	مقبول (2)	ضعيف (1)	تعليقات
الكفاءة الوظيفية					
الإعداد للعمل والمعرفة الوظيفية					
					صنع القرار
					مهارات تنظيمية
					إدارة الوقت
					مهارات حاسوبية
					حل المشكلات
					التواصل الكتابي
					التواصل اللفظي
					الاهتمام بالتفاصيل
الأداء الوظيفي					
					اتباع التوجيهات
					الحضور والالتزام بالمواعيد
					إتمام العمل بدقة
					تحقيق الأهداف
					الانضباط والقدرة على العمل بشكل مستقل
مهارات التفاعل					
					مهارات العلاقات مع العملاء
					مهارات العلاقات مع الموظفين
					الاحترام والتقدير للآخرين
					يؤمن العمل الجماعي
السمات الشخصية					
					المظهر الشخصي
					أخلاقيات العمل
					استثمار الوقت
					الانضباط الذاتي
					التنمية وتطوير الذات
					امتلاك القدرة على إيجاد طرق سريعة وذكية
					للتغلب على الصعوبات
					الابتكار والتفكير الإبداعي
					لديه دافعية للتعلم
مجموع التقييم					
اسم المتدرب	توقيع المتدرب		التاريخ		

16.3.1

قلب إعداد السيرة الذاتية

تعليمات وإرشادات إعداد السيرة الذاتية:

يتوقع من الطلبة قراءة التعليمات أدناه وإعداد سيرتهم الذاتية حسب التنظيم والمحتوى المقدمين.

إرشادات عامة:

1. كن موجزا، بحيث لا تزيد السيرة الذاتية عن صفحتين.
2. اذكر فقط المعلومات التي تتعلق بالوظيفة التي تفضلها وتتطلع إليها.
3. سوّق نفسك بطريقة حقيقية وموضوعية تتناسب مع ما ستذكره في سيرتك الذاتية. اختر ثلاثة أفكار رئيسية ذات علاقة بطموحك وتطلعاتك المهنية ومن ثم تحدث ونظم هذه الأفكار في سيرتك الذاتية بطريقة تظهرك بالشكل الأفضل لحصولك على وظيفة. مثلاً يجب أن ترتبط المهارات التي تذكرها بطموحك المهني، وأيضاً صفاتك الشخصية التي سوف تتحدث عنها يجب أن تعزز إنجازاتك وتطلعاتك المهنية.
4. عند التحدث عن إنجازاتك، يجب ذكر الأدلة والبراهين التي ترتبط بنقاط القوة في شخصيتك ومهاراتك التي تحدثت عنها عند التعريف بك، وما المساقات التي ساعدتك في بناء المهارات التي لديك. على سبيل المثال: إذا ذكرت في فقرة التعريف الشخصي أن مهارات التواصل والعرض ممتازة لديك، فعليك ذكر المساق الدراسي الذي ساعدك في تطوير مهارات التواصل، ثم اذكر الأدلة العملية، مثل: أنه قد تم اختيارك لتكون المذيع الرئيسي لاحتفال نهاية العام الدراسي بالجامعة، لخريف 2013 وربيع 2014 (مثلاً).
5. قدّم المعلومات في سيرتك الذاتية بطريقة الأحدث فالأقدم.
6. قم بالتدقيق اللغوي لسيرتك الذاتية والتأكد من خلوها من أي أخطاء لغوية أو نحوية أو إملائية أو حتى عيوب التقديم. اطلب من شخصين على الأقل تدقيقها، هذا ما يفرق بين سيرة ذاتية "ممتازة" و "جيدة".
7. يجب أن تكون السيرة الذاتية مطبوعة، ومصممة باحتراف، ومصحوبة بخطاب تعريفي عند تقديمها إلى صاحب العمل.

القالب/ (البنية)

1. المعلومات الشخصية

ينبغي أن تتضمن ترويسة سيرتك الذاتية: اسمك الكامل وبعض معلومات التواصل الأساسية التي تتضمن العنوان، ورقم الهاتف والبريد الإلكتروني، وغير ذلك مما يمكن الموظف استخدامه للتواصل معك.

2. ملخص

اكتب بياناً شخصياً يمثل قدراتك وشخصيتك، وعرف بمهاراتك وسماتك الشخصية، على أن تكون هذه السمات والمهارات الشخصية ذات علاقة بالمساقات الدراسية التي تعلمتها وإنجازاتك الرئيسية. ينبغي ألا يزيد عدد الكلمات عن 100 كلمة تلخص تطلعاتك الوظيفية وطموحاتك وتجعلها ذات علاقة في مجال أدائك التدريبي وكيف بإمكان ذلك أن يرفد إمكاناتك.

3. التعليم

أدرج اسم المؤسسة التعليمية ومكانها، واسم المؤهل، وأدرج أهم الممارسات الأكاديمية في مؤسستك التعليمية، ثم أدرج المساقات ذات الصلة المباشرة في مهاراتك، وشرح كيف ساعدتك المساقات الدراسية في تطوير معرفتك في مجالات ذات علاقة باهتماماتك الوظيفية والمهنية، وتظهر كيف ساهمت في بناء المهارات التي ذكرتها في بيانك الشخصي.

مثال لطلبة الدراسات الإسلامية

• فقه الزواج والطلاق والتركات

عناوين المساقات:

- فقه الأسرة 1
- فقه الأسرة 2

المعرفة المهنية المكتسبة

(أدرج المهارات المهنية المكتسبة بعد إتمامك للمساقات)
معرفة أساسيات ومصطلحات وأصول أحكام الزواج، والطلاق والوصايا والمواثيق من الكتاب والسنة.

الإسهام:

(بيّن أثر هذه المساقات في مهاراتك ووظيفتك المهنية مدعماً ذلك بالدليل)
القدرة على الإفتاء في مسائل الأسرة والعمل في مجال الإرشاد الأسري وحساب التركات.

4. الإنجازات الرئيسية:

أعد قائمة لما تُعده إنجازاً رئيسياً لك حتى اليوم. وإن كانت خبرتك الوظيفية محدودة فعليك إثبات حماسك لمجال تخصصك والتركيز على الدوافع والإمكانات المحركة لك.
مثال على ذلك: حصولك على مراتب الشرف الأكاديمية مثل قائمة العميد، والمشاركة في مسابقات وفعاليات ذات صلة، والتدريب العملي الذي أنهيته بنجاح وله علاقة في مهاراتك وكفاءاتك.

5. المهارات التقنية:

اذكر قائمة من المهارات التقنية التي تمتلكها. كن صادقاً مدعماً قائمتك بالأرقام، على سبيل المثال: كم عدد العروض التقديمية التي كتبتها؟

استخدم مخطط كفاءة جامعة جميرا الذكي كدليل لك.

6. المهارات الشخصية

تضمن بعض سماتك الرئيسية، وقدراتك على حل المشكلات، والتواصل الفعال والإبداع. وتأكد من أن السمات المدرجة ملائمة وتعزز سيرتك الذاتية وترتبط ببيان شخصيتك. وهذا سيساعد صاحب العمل المحتمل على فهم ما يحفزك، وما المهارات الشخصية التي قد تمتلكها وكيف ستندمج في الفريق.

7. المعروفون

يمكنك أن تكتب: متاح عند الطلب. أو -بدلاً من ذلك- يمكنك تقديم قائمة بأسماء أشخاص ستدعم طلب التوظيف. يطلب العديد من أصحاب العمل قائمة بأسماء أشخاص لديهم معرفة بمهاراتك إما أثناء التقدم للحصول على وظيفة أو في مرحلة لاحقة من المقابلة. إذا كانت لديك خبرات سابقة في مجال العمل، فيجب أن تشمل أصحاب العمل والزملاء السابقين. إذا كنت طالباً أو لا تتمتع بخبرة مهنية، فقد تتضمن اللائحة أساتذة أو زملاء دراسة أو أصدقاء. بحيث تتضمن اللائحة ما يلي:

- الاسم والصلة مع مقدم الطلب.
- المسمى الوظيفي ومكان العمل.
- العنوان.
- رقم الهاتف.
- عنوان البريد الإلكتروني.

16.3.2

قالب إعداد الخطاب المرفق مع السيرة
الذاتية

التعليمات والإرشادات لكتابة الخطاب المرفق مع السيرة الذاتية :

1. عنوان الرسالة

أ. كتابة عنوان الشركة/ المؤسسة في الزاوية العلوية اليسرى

ب. توجيه الرسالة إلى:

i. السيد الأستاذ/ الأستاذة -إذا لم يكن لديك أسماء

ii. رئيس الموارد البشرية

iii. مدير برنامج التدريب الميداني

2. توضيح الغرض من هذه الرسالة في الفقرة الأولى: اذكر هدف الرسالة، ووصف الوظيفة التي ترغب فيها التقديم لها.

3. الكتابة عن نفسك في الفقرة الثانية: اذكر نقاط القوة فيك مع إيضاح كيفية استفادة المؤسسة مما ستقدمه لها، وقم بتوضيح قدراتك التي تؤهلك للوظيفة من خلال مقارنة قدراتك بمتطلبات الوظيفة.

4. الكتابة عن الوظيفة في الفقرة الثالثة:

أ. اذكر سبب اهتمامك بالوظيفة والشركة/ المؤسسة

ب. اذكر كيف تتلاءم قيمك وأخلاقك مع ثقافة الشركة/ المؤسسة

5. إنهاء الخطاب: بتوجيه الشكر لصاحب العمل مع دعوته لاتخاذ الإجراءات اللازمة حيال تعيينك. وإذا كنت ترغب في تأمين مقابلة شخصية، فيرجى ذكر الأوقات المناسبة لإجراء مكالمة أو مقابلة. أما إذا كنت ترغب في انتظار ردهم، فيمكنك أن تختم هذه الفقرة بجملة (أنتطلع إلى ردمكم قريباً)

6. التوقيع على الرسالة: وتفضلوا بقبول فائق التحية والاحترام