



تعليمات التدريب الميداني في الكلية المتوسطة الجامعة العربية الأمريكية التعريفات

المادة (1):

تسمى هذه التعليمات: (تعليمات التدريب الميداني في الكلية المتوسطة بالجامعة العربية الأمريكية).

المادة (2):

يكون للكلمات والعبارات التالية، حيثما وردت في هذه التعليمات، المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

- **الجامعة:** الجامعة العربية الأمريكية.
- **مجلس الكلية:** مجلس الكلية المتوسطة في الجامعة.
- **اللجنة:** لجنة إدارة الكلية المتوسطة
- **الرئيس:** رئيس لجنة إدارة الكلية المتوسطة.
- **الكلية:** الكلية المتوسطة.
- **العميد:** عميد الكلية المتوسطة.
- **لجنة التدريب الداخلية:** اللجنة التي يشكلها عميد الكلية لمتابعة وتقييم التدريب الميداني.
- **منسق التدريب:** عضو من الهيئة الأكاديمية أو الإدارية يكلف بقرار من عميد الكلية لمتابعة التدريب الميداني.
- **مشرف التدريب:** أحد أعضاء الهيئة الأكاديمية أو الإدارية، أو شخص من خارج الجامعة يكلف رسمياً للإشراف على تدريب الطلبة.
- **المدرّب:** موظف من الكادر الأكاديمي أو الإداري في الجامعة، أو شخص مؤهل من خارجها، يكلف بتدريب الطلبة عملياً.

المادة (3): تكليف المنسقين والمدربين والمشرفين

1. منسق التدريب:

يقوم عميد الكلية بتكليف منسق التدريب في بداية كل عام أكاديمي.

2. المدربون:

- يقوم عميد الكلية بتكليف المدربين (أكاديميين أو إداريين) في بداية كل فصل دراسي.
- يجوز الاستعانة بمدربين من خارج الكلية، وفي هذه الحالة يرفع منسق التدريب لعميد الكلية توصية تتضمن أسماء المدربين ومؤهلاتهم العلمية، مرفقة باتفاقية مقابلة تدريب معتمدة.

3. المشرفون:

- يقوم عميد الكلية بتكليف المشرفين من داخل الجامعة (أكاديميين أو إداريين) في بداية كل فصل دراسي.
- يجوز الاستعانة بمشرفين من خارج الكلية، وفي هذه الحالة يرفع منسق التدريب لعميد الكلية توصية تتضمن أسماء المشرفين ومؤهلاتهم العلمية، مرفقة باتفاقية مقابلة إشراف تدريب معتمدة.

المادة (4): لجنة التدريب الداخلية ومهامها:

- تُشكل لجنة إشراف على التدريب الميداني بقرار من مجلس الكلية في بداية كل عام أكاديمي، وتتكون من ثلاثة أعضاء على الأقل من الهيئة التدريسية.
- يتولى منسق التدريب رئاسة اللجنة.
- تختص اللجنة بالمهام الآتية:
 - أ. تزويد الطلبة بالإرشادات والتعليمات المتعلقة بالتدريب قبل المباشرة.
 - ب. متابعة سير التدريب لدى الجهات المعتمدة والتأكد من تنفيذ البرنامج التدريبي.
 - ج. متابعة أداء المدربين والمشرفين وضمان التزامهم بالتعليمات والإجراءات.
 - د. احتساب الساعات التدريبية والإشراف على تقييم الطلبة في نهاية فترة التدريب.
 - هـ. النظر في الشكاوى والملاحظات المتعلقة بالتدريب واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.

المادة (5): مهام المنسق والمشرفين

أولاً: مهام منسق التدريب

يتولى منسق التدريب المهام التالية:

1. حصر الطلبة المتدربين في بداية كل فصل دراسي، وجمع بياناتهم الأساسية (الأسماء، الأرقام الجامعية، التخصصات، عناوين البريد الإلكتروني، وأرقام الهواتف)، وفي حال كان تدريبهم خارج الحرم الجامعي، يتم تحديد الجهات التدريبية المفضلة والفترات المناسبة ومجالات التدريب المرغوبة.
2. تحديد وتحديث أماكن التدريب الممكنة في كل فصل دراسي.
3. توزيع أماكن التدريب على المشرفين للتواصل معها بشكل مباشر.
4. توزيع الطلبة على المشرفين وفق خطة التدريب المعتمدة.
5. تجهيز المراسلات الرسمية الموجهة لجهات التدريب، متضمنة أسماء الطلبة، تاريخ بدء التدريب ومدته، وتزويد المشرفين بنسخ منها.
6. متابعة المشرفين والتأكد من التزامهم بتوزيع الطلبة وتوجيههم لمواقع التدريب المحددة.
7. متابعة زيارات المشرفين للطلبة في أماكن تدريبهم والتأكد من انتظامها.
8. تزويد المشرفين بالنماذج الرسمية المطلوبة لاستخدامها من قبل جهات التدريب والطلبة والمشرفين أنفسهم.
9. جمع تقارير ونتائج التدريب من المشرفين في نهاية الفصل.
10. إعداد وتجهيز النتائج النهائية وإرسالها للجنة التدريب الداخلية للمتابعة.
11. إعداد التقرير النهائي حول التدريب الميداني بالتعاون مع المشرفين، ورفعها للجنة التدريب الداخلية من خلال العميد.
12. إدخال كافة المعلومات والبيانات المتعلقة بالتدريب الميداني على البوابة الإلكترونية في الوقت المحدد.

ثانياً: مهام مشرف التدريب:

1. التواصل مع جهات التدريب من خلال مراسلات رسمية معدة مسبقاً، لتحديد أعداد المتدربين الممكن استيعابهم، المؤهلات المطلوبة، وفترات التدريب ومدتها، وتزويد المنسق بهذه المعلومات لاستخدامها في توزيع الطلبة.
2. توزيع الطلبة المكلف بهم من قبل المنسق على أماكن التدريب، والتنسيق مع الجهات التدريبية والطلبة لترتيب بدء التدريب، وإبلاغ المنسق بالمستجدات للمتابعة.
3. التأكد خلال الأسبوع الأول من التحاق الطلبة بمواقع تدريبهم، وضمان حصولهم والجهات التدريبية على النماذج الرسمية اللازمة.
4. زيارة الطلبة في مواقع التدريب خلال الأسبوع الثاني كحد أقصى من بدء التدريب، والاجتماع بالطلبة، بهدف التأكد من ملاءمة بيئة التدريب لتخصصاتهم وظروفهم.
5. القيام بما لا يقل عن ثلاث زيارات لكل طالب للمساقات التي عبئها 4 ساعات وزيارتين على الأقل للمساقات التي عبئها 3 ساعات بالفصل الواحد في موقع التدريب، وزيارتين على الأقل للمساقات التي عبئها 1 ساعة بالفصل الواحد في موقع التدريب، لمتابعة تفاصيل البرنامج التدريبي وتقييم تقدم الطلبة.

الإشراف		التنسيق	
الحد الأدنى لعدد الزيارات	عدد الطلبة/ ساعة معتمدة	عدد الطلبة/ ساعة معتمدة	الساعات المعتمدة لمساق التدريب
3	10	25	4
2	12	30	3
2	12	50	1

6. تعبئة نموذج زيارة رسمي عقب كل زيارة، وتسليمه للمنسق خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل و24 ساعة إذا كان التقرير يعبأ إلكترونياً.

7. التنسيق مع المنسق لنقل الطلبة من أماكن التدريب إلى مواقع أخرى عند انتهاء فترة تدريبهم، أو في حال تعذر استمرارهم بسبب عدم ملاءمة الجهة التدريبية.
8. استلام نماذج التدريب المعبأة من الجهات التدريبية.
9. تعبئة النماذج الخاصة بالمشرف الأكاديمي لكل طالب أشرف عليه.
10. جمع النماذج المعبأة من الطلبة، وإجراء مقابلات معهم بالتنسيق مع المنسق.
11. تحديد نتيجة التدريب لكل طالب وفق المادة الخاصة بـ "احتساب نتيجة التدريب"، وإرسالها مفصلة إلى المنسق خلال مدة لا تتجاوز أسبوعاً من انتهاء الطالب من تدريبه.
12. تزويد المنسق بكافة المعلومات اللازمة لإعداد التقرير النهائي للتدريب.
13. إدخال البيانات والمعلومات المطلوبة على البوابة الإلكترونية في المواعيد المحددة.

المادة (6): شروط التدريب

يلتزم الطالب بخطة التدريب حسب الخطة المعتمدة وبعد موافقة منسق التدريب والعميد.

المادة (7): أوقات التدريب

تحدد مدة التدريب وساعاته وفق الخطة الدراسية لكل تخصص.

المادة (8): الحضور والغياب:

يلتزم الطالب بالمواظبة على الحضور في جميع مجالات التدريب الميداني، وفي حال تغيب الطالب عن التدريب الميداني، يتم التعامل معه كما يلي:

1. إذا تجاوز غياب الطالب 12.5% من الساعات المقررة للتدريب لأي سبب كان (بعذر أو بدون عذر مقبول)، يُلزم بإعادة التدريب كاملاً، ويعتبر راسباً، ويتم تبليغ الطالب من قبل الكلية بالرسوب ويرصد له علامة صفر في جميع تقييمات المساق بنهاية الفصل.
2. إذا كان غياب الطالب بعذر مقبول ولم يتجاوز 12.5% من الساعات المقررة للتدريب، فعليه استكمال التدريب عند زوال العذر، بالتنسيق مع مشرف التدريب، وتشمل الأعذار المقبولة ما يلي:

أ. العذر الطبي: تقديم تقرير طبي معتمد من عيادة الجامعة خلال (3) أيام عمل من تاريخ

صدوره، ويُعرض على لجنة التدريب الميداني للبتّ بقبوله أو رفضه، وإذا تأخر الطالب في تقديم التقرير، يُعتبر لاغياً.

ب. **حالة الوفاة:** يُسمح للطالب بالغياب (3) أيام متتالية عند وفاة قريب من الدرجة الأولى أو قريب حتى الدرجة الثانية، ويوم واحد عند وفاة قريب من الدرجة الثالثة، شريطة تقديم شهادة وفاة رسمية.

3. إذا كان الغياب بدون عذر مقبول، وكانت نسبته أكثر من 6.5% وأقل من 12.5% من الساعات المقررة، تُخصم (4) علامات من التقييم النهائي للطالب، مع إلزامه بتعويض ساعات الغياب.

4. **التأخير عن الدوام:** لا يُسمح للطالب بالتأخير عن أوقات التدريب المحددة، وفي حال تأخر الطالب عن القدوم للتدريب لأي سبب، يتم اتخاذ الإجراءات التالية:
أ. تأخير من (15-30) دقيقة: إنذار شفوي، وعند التكرار تخصم (2) علامتين من التقييم النهائي.

ب. تأخير ما بين (30-60) دقيقة: خصم (3) علامات من التقييم النهائي.

ت. تأخير يزيد عن ساعة: يُعتبر غياباً وتُطبق عليه أحكام الغياب بدون عذر.

المادة (9): المظهر العام

- يلتزم الطالب المتدرب بالتقيد بمظهر لائق ومناسب لبيئة التدريب، بما يعكس صورة إيجابية عن الجامعة.
- يجب على الطالب ارتداء بطاقة التعريف الرسمية (Name Tag) مثبتة بشكل واضح في مكان بارز، مع الالتزام بوضع شعار الجامعة أثناء فترة التدريب.

المادة (10): التقييم

- علامة النجاح في المساقات التدريبية 70% فأعلى، وذلك حسب الجدول التالي:

التخصص	علامة النجاح	التقدير	تفصيل العلامات	ملاحظات
التجميل والعناية بالبشرة (الخطة القديمة)	70%	تدريب 1 : ناجح/راسب تدريب 2 : ناجح/راسب تدريب 3 : تقدير	50% تقييم خلال الفصل 50% الامتحان النهائي	التدريب يتم داخل مختبرات حرم الجامعة لتعويض النقص في الجزء العملي من الخطة. (اعداد الطلبة للشامل)
التجميل والعناية بالبشرة (الخطة الجديدة)	70%	ناجح/راسب	امتحان نهائي في نهاية الفصل داخل حرم الجامعي 100%	التدريب يتم في مراكز خارجية
تطبيقات الهواتف الذكية	70%	ناجح/راسب	امتحان عملي داخل الحرم الجامعي	التدريب يتم في شركات
تكنولوجيا وصناعة الاسنان	-	-	-	لا يوجد مساق تدريب عملي
مساعد طبيب اسنان	70%	تدريب 1, 2, 3, 4 ناجح/راسب	50% نماذج التقييم من المدربين 50% امتحان داخل الجامعة في نهاية الفصل	لا يوجد طلبة في هذا التخصص في حال قبول طلبة يمكن النظر في تعديل الخطة لتصبح تدريبيين
فني اسعاف و طوارئ	-	-	-	لا تزال الخطة قيد التطوير مع وزارة التعليم العالي
صحة وسلامة مهنية	70%	تدريب 1 ناجح/راسب	50% تقييم خلال الفصل	لا يوجد طلبة حتى اللحظة ،

يتم التدريب خارج حرم الجامعة	50% الامتحان النهائي			
التدريب يتم خارج الجامعة	50% نماذج التقييم من الجهة المدربة 50% امتحان داخل الجامعة في نهاية الفصل	ناجح اراسب	70%	تخمين العقارات
يتم التدريب في المدارس	50% تقييم خلال الفصل 50% الامتحان النهائي	ناجح اراسب	70%	علوم الرياضة (تطبيق عملي)

المادة (11): المكافآت

تُصرف المكافآت الخاصة بالمنسقين والمشرفين وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها من قبل لجنة إدارة الكلية.

المادة (12): نماذج التدريب واللوائح الداخلية

تعتبر النماذج واللوائح الداخلية المتعلقة بالتدريب والمعتمدة من عميد الكلية جزءاً من هذه التعليمات.

المادة (13): مسؤولية تنفيذ تعليمات التدريب

يكون عميد الكلية ولجنة التدريب الداخلية ومنسقي ومشرفي التدريب مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

المادة (14): الحالات غير المغطاة بالتعليمات

تحال الحالات التي لا تنطبق عليها نصوص هذه التعليمات الى لجنة التدريب الداخلية، لرفع التوصية لمناسبة الى عميد الكلية.

المادة (15):

يتم تنزيل هذه التعليمات على صفحة الجامعة ولا يجوز لأي طالب أن يحتج بعدم علمه بهذه التعليمات أو بعدم اطلاعه على النشرات الصادرة عن الجامعة، أو على ما ينشر على لوحة إعلاناتها فيما يتعلق بهذه التعليمات.

المادة (16):

صدرت هذه التعليمات بتاريخ 2026/01/24 بموجب قرار من لجنة إدارة الكلية بتوصية من مجلس الكلية ويعمل بها من تاريخ توقيعها من رئيس لجنة إدارة الكلية، ويتم تفويض رئيس لجنة إدارة الكلية إدخال أية تعديلات يراها ضرورية على هذه التعليمات، بناءً على توصيات من مجلس الكلية.