



دليل التدريب العملي الخارجي

دليل شامل للتدريب العملي الخارجي معنى بالرد على جميع الاستفسارات المتعلقة بالمساق وشروط التسجيل بجهات التدريب، يوضح اهداف البرنامج ومهارات المكتسبة التي يصبو لها البرنامج

إعداد: فاطمة الحوسني
رئيس وحدة التدريب العملي و التوجيه الوظيفي

إعتماد: عائشة العبدولي
رئيس قسم شؤون الطلبة

النسخة الرابعة
03-12-2025

المسؤولية المرجعية	المبررات	الدورة المرجعية	تاريخ الإصدار	رقم الإصدار	اسم الوثيقة	الرقم المرجعي للوثيقة
ادارة شؤون الطلبة مع المجلس العلمي	اضافة التدريب لطلاب الشريعة إرفاق نماذج جديدة	كل سنتين	03-12-2025	الرابع	دليل التدريب العملي الخارجي	QMS-GS01\3-1

نماذج التدريب العملي



- المقدمة
- وصف المساق
- الرسالة والأهداف
- المهارات المستهدفة
- دور مكتب التدريب العملي
- دور المشرف الأكاديمي
- دور المشرف الميداني
- مسؤوليات الطلبة المتدربين
- قوانين ولوائح التدريب العملي الإلزامي
- ضوابط اختيار الجهات المدرية
- الخطة المستهدفة من برنامج التدريب الميداني
- ضوابط إعداد التقارير النهائي
- تقسيم درجة القييم في التدريب العملي الإلزامي
- ضوابط التدريب العملي الإختياري
- نماذج التدريب العملي الخارجي

المقدمة

انطلاقاً من الأهداف الاستراتيجية لكلية الإمام مالك للشريعة والقانون والتي منها تعزيز التعليم والتعلم والخدمات التعليمية لرفع كفاءة المخرجات التعليمية وتطوير بيئة محفزة وداعمة للإبداع والابتكار، وفي إطار سعيها لتطوير المسيرة التعليمية والعلمية والمعرفية بالتعاون مع مؤسسات المجتمع ذات الصلة والتي بدورها تتيح فرصه التمازج مع سوق العمل أثناء تلقي الطلبة الدراسة الأكاديمية النظرية في مجال الاختصاص. جاء التدريب الميداني للطالب كفرصة لخوض تجربة ما تعلمه أكاديمياً في مجال تخصصه على الواقع العملي وتجربة الحياة المهنية في إحدى الجهات المعتمدة من شعبة التدريب، حيث يكتسب خلال فترة تدريبيه المعرفات العملية والمهارات الفنية والخبرات الميدانية ضمن الممارسة المهنية لكل من تخصص القانون و الشريعة وبالتالي تنمية السلوك المهني وفتح آفاق جديدة لفكرة الطالب من خلال الربط بين المعرفة النظرية والتطبيق العملي.

شعبة التدريب العملي الخارجي

تعمل شعبة التدريب العملي الخارجي كوحدة مساندة للأقسام الأكاديمية فيما يخص تدريب الطلبة، ويعنى بتنظيم التدريب الخارجي للطلبة والتنسيق بين جهات التدريب والطالب والأقسام العلمية والمشرفين الأكاديميين، وذلك لتحقيق أهداف التدريب الميداني للطلبة والوصول إلى أقصى حد من الفوائد المرجوة من التدريب الميداني. وتحث الطالب على الحرص في اختيار جهة التدريب، والإلتزام بالقواعد السلوكية والمهنية خلال تدريبيه، والأخذ في الإعتبار الملاحظات والتوجيهات التي تصدر من المشرفين الأكاديميين فضلاً عن المختصين بجهة التدريب.

مساق التدريب العملي

يعتبر التدريب العملي برنامجاً داعماً لمسيرة الطلبة التعليمية خلال فترة دراستهم الجامعية إلى ما بعد التخرج ويستهدف الطلبة الملتحقين بهذا البرنامج إثراء خبراتهم ومهاراتهم العلمية والعملية بالمقام الأول، حيث يتم تزويدهم بالمعلومات وربطهم بالعالم الخارجي، ومددهم بخبرات جديدة، وصقل ما لديهم من مهارات، كما يعتبر هذا البرنامج جزءاً متمماً للخطة الدراسية، حيث يلتزم الطالب بالتسجيل بالتسجيل بعد اكمال 90 ساعة دراسية، مما يتيح له الفرصة للالتحاق ببيئة الحياة العملية الواقعية وتطبيق المعلومات النظرية التي تلقاها خلال دراسته الجامعية. حيث يُحتسب التدريب الداخلي مع الاختبارات بنسبة 60 درجة، أما التدريب الخارجي فيُحتسب بنسبة 40 درجة ويستمر لمدة ثمانية أسابيع، يتضمن تقديم تقارير أسبوعية ونهائية للمرشد الأكاديمي وفق المواعيد المحددة.

ساعات معتمدة

3

أسم المنساق

التدريب العملي

رقم المنساق

3411109

خاص بطلبة القانون الملتحقين بالكلية حتى الفصل الأول من العام الجامعي 2019-2020

ساعات معتمدة

3

أسم المنساق

التدريب العملي الداخلي الخارجي

رقم المنساق

341110

تم تفعيل هذا البرنامج في الفصل الثاني من العام الجامعي 2019-2020 للطلبة القانون.

ساعات معتمدة

3

أسم المنساق

التدريب العملي الخارجي للشريعة

رقم المنساق

3410211

بدء التسجيل في مساق التدريب العملي لطلاب الشريعة من الفصل الدراسي الثاني من العام الجامعي 2025-2026

وصف المساق

تتولى وحدة التدريب العملي والتوجيه الوظيفي وسوق العمل بالكلية، تنظيم وقائع التدريب العملي للطلبة، وذلك بالتنسيق مع رئيس القسم الأكاديمي المعنوي وعضو هيئة التدريس المختص، وتقوم الوحدة لأجل إتمام هذا الأمر وفق المعتمد، بإجراء كافة الاتصالات الالزمة مع الجهات المختصة داخل وخارج الكلية، وإعداد كافة الاستمرارات والإحصائيات والتقارير وفق الأصول، حيث يعتبر التدريب العملي متطلبا إجباريا لخريج طلبة قسم القانون.

أهداف المساق

- 1- تبييت وتطبيق الطلبة للدراسات النظرية التي اكتسبوها في الجامعة على الواقع العملي.
- 2- إعطاء الفرصة للطلبة لاكتساب الخبرات العملية
- 3- تعريف الطلبة بظروف العمل والقيم السائدة في موقع التدريب المختلفة
- 4- إحاطة الطلبة بكيفية تطبيق القوانين والاحكام الشرعية على الواقع العملي والتفاصيل الإجرائية.
- 5- تعريف الطلبة بجهات العمل القانوني والشريعي وشروط الالتحاق بها وبالتالي يستطيع تجهيز نفسه وتوفير هذه الشروط.

مخرجات المساق

بعد استكمال متطلبات المساق سيكون طالب:

القانون

1. يُعرف الطالب بإجراءات القانونية العملية لإجراءات التقاضي.
2. يقدر الطالب على صياغة العقود وكتابة المذكرات والاستشارات القانونية وصحف الدعاوى.
3. يحلل الطالب الواقع القانونية المتعددة.
4. يقترح الطالب الحلول القانونية العملية للمشاكل القانونية المختلفة.

الشريعة

1. معرفة الأنظمة والقوانين الشرعية، وإجراءات المؤسسات الشرعية والقانونية.
2. تحليل النصوص الشرعية، البحث القانوني، وإعداد تقارير دقيقة.
3. الدور في السياق عبر المشاركة الفعالة في فرق العمل، ودعم اتخاذ القرارات الشرعية المهنية.
4. المسؤولية الالتزام بالمهام، المحافظة على السرية، والمساهمة في تحسين الأداء الشخصي والمهني.

المتطلبات السابقة لمساق التدريب لكل تخصص

الشريعة

إنجاز 90 ساعة على الأقل.
التسجيل في مساق التدريب الخارجي

القانون

مساق قانون الإجراءات المدنية (1)
مساق قانون الإجراءات الجنائية.
التسجيل في مساق التدريب الداخلي و الخارجي
إنجاز 90 ساعة على الأقل.

أدوات التقييم

الدرجة	مخرج التعلم	تاريخ التطبيق	أداة التقييم
20	3-1	طول فترة التدريب	الانتظام في الحضور في جهة التدريب وإنجاز تكليفات المشرف الميداني
20	4-3-2	الأسبوع الأخير من التدريب	الزيارة الميدانية (تقديم تقرير عن الزيارة)
40	المجموع		

أساليب التعلم والدعم التكنولوجي

العديد من أساليب التعلم سوف تطبق في عملية تدريس هذا المنساق بما فيها:

- تطبيقات عملية
- زيارات ميدانية

ربط مخرجات المنساق مع مخرجات البرنامج

مخرجات البرنامج	مخرجات المنساق	1	2	3	4
وأصناف منظومة المؤهلات الوظيفية الإيمارية	23 22 21 20 19 18 17 16 15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1				
1- المعرفة	*				
2- المعرفة	*				
3- المهارات	*				
4- الدور في السياق	*	*	*	*	
5- المهارات	*	*	*	*	
6- المسؤولية	*	*	*	*	



الرساله و الاهداف

رسالة المكتب

العمل على مساعدة ودعم الكلية في تحقيق أهدافها التعليمية والأكاديمية المرتبطة بالتدريب العملي من خلال الإسهام في إنجاح عملية التدريب والتوجيه الفعال للطلبة خلال الدراسة

أهداف المكتب

يسعى المكتب إلى تحقيق مجموعة من الأهداف التي يمكن من خلالها تعزيز ودعم الأهداف التعليمية والأكاديمية للكلية من بينها:

1. المساعدة في تطوير البرامج الأكاديمية التي يعتبر فيها التدريب من متطلبات التخرج.
2. توطيد وتوثيق العلاقة بين الكلية والشركات والمؤسسات الخاصة والحكومية.
3. توفير الفرص المناسبة للتدريب بالتنسيق مع كلية القانون والجهات الموفرة لفرص التدريب داخل الدولة.

لأهداف العامة للتدريب العملي الإلزامي

يتيح التدريب الميداني للطالب مجال خوض تجربة الحياة العملية المهنية وذلك بمتابعة المشرف الأكاديمي و إشراف المختصين بجهة التدريب. وقد حددت الكلية اهداف عامة و خاصة للطالب المتدربي ومن أهمها أن يمثل التدريب جزءاً أساسياً من الخطة التعليمية التي تهدف لربط الطالب بسوق العمل و المجتمع وذلك باشراف شعبة التدريب العملي الذي يتعين عليه تحقيق هذا الهدف بشكل خاص ليضع أساس تنظيم التدريب العملي التي تعمل على تنمية المهارات العلمية للطالب وأهداف أخرى منها:

1. تحقيق هدف من أهداف الكلية و القسم الأكاديمي المرجو من التدريب العملي الخارجي
2. انخراط الطالب و بصورة مباشرة بمجتمع الأعمال بعد اكتسابه المهارات العملية التي تتناسب مع متطلبات سوق العمل
3. قدرة الطالب على العمل الجماعي و اكتسابه لمهارات و فنون التعامل مع الآخرين
4. مراعات الطالب للقيم و السلوكيات و الوصول الى الانضباط الوظيفي
5. فتح آفاق جديدة للطالب تساعدته على إتخاذ القرارات الخاصة بحياته العملية و توجهاته المستقبلية
6. تعزيز العلاقات بين كلٍ من الكلية و المؤسسات الحكومية و الخاصة التي من شأنها أن تعمل على تطوير الخطط الدراسية
7. إتاحة الفرصة للطالب لتطبيق المعرف النظرية التي تم اكتسابها خلال الدراسة في بيئة العمل الحقيقة و اعطائه مجال لطرح تساؤاته
8. المساعدة على فهم و تطوير احتياجات سوق العمل

المهارات المستهدفة من التدريب العملي الخارجي

استخدام الطالب لمصادر المؤسسة أو جهة التدريب لتحقيق الأهداف المطلوبة
وهي :

العمل على تحليل المعلومات من مصادر مختلفة وتقيمها، تطوير مهارات حل المشكلات بالتفكير وتقديم حلول عملية التي تتم من خلال المبادرات الابداعية، طلب المساعدة من موظفي المؤسسة عند الحاجة و البحث الدائم عن حلول لحل بعض المعوقات بالعمل و طرح الأفكار بشفافية.

إظهار الكفايات الإتصالية لدى الطالب عن طريق:

القدرة على مخاطبة الجمهور بثقة و عرض المعلومات بوضوح و دقة، إستخدام الطالب لتقنيات مختلفة لنقل المعلومة داخل و خارج المؤسسة، تحمل الطالب بعض المسؤوليات عن العمل الذي يقوم به خلال فترة التدريب وتحفييف العين عن الموظفين.

الالتزام الطالب بأخلاقيات العمل المهنية مثل:

التقيد بساعات العمل و الموعيد و حضور الاجتماعات، تسليم المهام المسندة اليه بأوقاتها، تقبل الطالب لتوجيهات المشرف الميداني والنقد البناء، اعداد التقارير الدورية المختلفة للجهة المدرية ورفعها للمشرف الأكاديمي.

شروط النجاح في عملية التدريب

التنسيق الناجح بين جميع الأطراف المشاركة في التدريب العملي هو من أهم عوامل نجاح التدريب العملي بدءاً من تفاعل الطالب مع متطلبات شعبة التدريب الخارجي وصولاً لمشاركة المشرف الميداني لخبراته ومتابعة المشرف الأكاديمي للطالب خلال فترة تدريبية و إلتزام كل طرف من هذه الأطراف بواجباته ومسؤولياته.



دور مكتب التدريب العملي

تعمل شعبة التدريب العملي على توعية الطلاب الذين تنطبق عليهم شروط التدريب العملي بضرورة التسجيل في المسايق. الرد على استفسارات الطلاب بهذا الشأن وتذليل العقبات للطالب وتنسيق عملية التدريب من عدة نواحي:

توعية الطلبة المقدمين على التدريب العملي

- فرز أسماء الطلبة الذين تنطبق عليهم شروط الإلتحاق بالتدريب العملي و إعلامهم بضرورة التسجيل بالمساق خلال الفصل الدراسي
- تنظيم برنامج إرشادي للمتدربين و تزويدهم بدليل التدريب العملي الفصلي و شرح آلية الدخول على البوابة الإلكترونية لملئ طلب الإلتحاق بالتدريب وكيفية إعداد التقارير و الرد على الاستبيانات
- العمل على تسجيل المتدربين بالجهات و تزويدهم بموعد التدريب وعنوان الجهة المدرية وأسماء و أرقام التواصل لكل من المرشد الأكاديمي و المشرف الميداني بالجهة
- فتح ملفات الكترونية خاصة بكل طالب تحتوي جميع الوثائق و التقارير و التقييمات



التنسيق الداخلي

- إعداد قوائم بأسماء الطلبة المتدربين و الجهات التي يرغبون بالإلتحاق بها (بعد التأكد من توافقها مع الشروط) و أرسالها لرئيس القسم لتعيين مرشددين أكاديميين
- تزويد المرشددين الأكاديميين بأسماء المتدربين وجهات التدريب وبيانات التواصل مع المشرفين الميدانيين بجهات التدريب
- العمل على فتح مجموعات عبر برنامج (مايكروسوفت تيمز) لربط المتدرب بالمشرف الأكاديمي مما يضمن سهولة وانسيابية عملية التدريب الميداني.
- تزويد المرشددين الأكاديميين بنماذج التدريب العملي و مواعيد التدريب بكل جهة وجمع النماذج و التقارير منها من نهاية فترة التدريب
- إعداد قائمة بدرجات المتدربين ورفعها لرئيس القسم ليتم إعتماد ورصد درجة المسايق بالنظام



التنسيق الخارجي

- اجراء اتفاقيات وتوسيعة الشراكات مع مؤسسات المجتمع المحلي و الاتحادي لتدريب طلبة القانون حسب الاهداف الموضعة
- إعداد قاعدة بيانات بأسماء الجهات المدرية وتحديثها دوريًا
- تكوين علاقات طيبة مع مؤسسات المجتمع المحلي والاتحادي بهدف ايجاد الفرص المناسبة لتدريب طلبة الكلية في الأماكن المرموقة
- تمثيل الكلية لدى معارض التوظيف و الجهات المحلية والاتحادية المهتمة بالتدريب العملي
- تزويد جهة التدريب بأسماء المتدربين و الوثائق الخاصة بهم وتعبئته النماذج الخاصة بالمؤسسات الحكومية
- العمل كحلقة وصل مع بين الكلية والمؤسسة المشرف الأكاديمي و الطالب



الإشراف الأكاديمي والمتابعة الميدانية على تدريب الطالب وتقديره ومرافقاتها

يكلف رئيس الأقسام الأكاديمية عدد من أعضاء هيئة التدريس للقيام بـ(الإشراف الأكاديمي) على الطلاب المتدربين خلال فترة التدريب بما يتناسب مع أعداد المتدربين. يعين كمشرف داعم ومراقب ويكون دوره اتباع ما يلي:

- المتابعة الدورية للطالب المتدرب في مقر تدريبه، للتأكد من توفر المقومات والبيئة المناسبة بالجهة لتدريب ناجح.
- التواصل مع المشرف الميداني ومتابعة تطور الطالب المتدرب وجديته.
- دعم الطالب المتدرب خلال فترة تدريمه للتأكد من استفاداته من برنامج التدريب، وتوجيهه ومساعدته عند الضرورة.
- تزويد شعبة التدريب العملي بتقرير متابعة الطالب خلال فترة تدريمه
- الإشراف والمتابعة الميدانية على المتدرب في مقر تدريبيهم والتنسيق مع المشرف الميداني لتحديد الخطة التدريبية للطالب

تصحيح تقارير التدريب ومرافقاتها

- يعمل المشرفين الأكاديميين على تصحيح وتقدير التقرير الإسبوعي و التقرير النهائي للطالب ثم يقوم المشرفين الأكاديميين برفع نتائج التقييم والتصحيح لشعبة التدريب العملي. وعند وجود أي ملاحظات على التقرير يمكن للمشرف الأكاديمي التواصل مع الطالب لتعديل التقرير حسب الملاحظات، ويقوم المشرف الأكاديمي بتزويد وحدة التدريب بتقرير التدريب النهائي المعدل لحفظه بملف الطالب.



دور المشرف

الميداني وتقدير جهه التدريب

يعتبر إشراف جهة التدريب على الطالب وتنفيذها للبرنامج التدريسي الخاص به عاملان مهمان لحصوله على الخبرة الميدانية المرجوة. ومن المفترض أن يحتوي البرنامج التدريسي على مهام يؤديها الطالب حسب التخصص الأكاديمي الذي يتبع له. كما أن المشرف الميداني يمثل المؤسسة التي يتم التدريب فيها، وتنطلي الكلية ممثلة في شعبة التدريب العملي أن تهتم جهات التدريب بالجوانب التالية أثناء التدريب

تطوير المهارات الذاتية للطالب من خلال التطبيق العملي	0
تدريب الطالب على العمل ضمن مجموعات وممارسة الانظام على الدوام والانضباط	0
الربط بين الدراسة والعلوم النظرية والواقع التطبيقي	0
تعريف الطالب ببعض المهارات التقنية والمهنية	0
معالجة المشكلات والصعوبات التي قد تواجهه خطة تدريب الطالب	0
حضور الجلسات التي تتم بين الطالب ومشفحة الأكاديمي كلما كان ذلك ممكنا	0
تدريب الطالب على إعداد وكتابة التقارير يقوم المشرف الميداني على تدريب الطالب بجهة التدريب	0
متابعة إنضباط الحضور والانصراف والأداء العام للطالب خلال التدريب من خلال المشرف الميداني	0
تقدير أداء الطالب عبر تعبئة نموذج "تقدير المشرف الميداني للطالب خلال الزيارة"	0

مسؤوليات الطلبة المتدربين

الهدف من التدريب العملي هو تنمية مهارات الطلاب العملية بحيث يصبحون على دراية بمتطلبات الوظيفة و مؤهلين لممارسة مهنتهم بطريقة منهجية سليمة، وعند إثباته الكفاءة ونيل رضا وموافقة المشرف الميداني وموظفي المؤسسة، يمكن أن تعرض عليهم فرص عمل في نفس المؤسسة. ومن هذا المنطلق يتوجب على الطالب واجبات ومسؤوليات منها

- الالتزام بنظم وإجراءات ونماذج التدريب الخاصة بشعبية التدريب العملي بالكلية. 0
- المشاركة في البرامج التأهيلية للتدريب التي تنظمها الكلية 0
- الالتزام بأنظمة وقوانين جهة التدريب 0
- الانتظام بأوقات الدوام الرسمي، وفي حالة حدوث أي طارئ أو ضرورة تلزم التأخر أو الغياب يجب إبلاغ المشرف المباشر بجهة التدريب ومن ثم إخبار المشرف الأكاديمي المكلف من الكلية. وينبغي أن لا يزيد الغياب أكثر عن 25% خلال فترة التدريب بأكملها 0
- الالتزام بآداب المهنة وأخلاقها في المظهر العام والزي المناسب لمكان العمل والسلوك الجيد. 0
- إتباع تعليمات السلامة الخاصة بجهة المدرية 0
- تنفيذ الجدول اليومي وسائل الأعمال والأنشطة التي يكلف بها، ويطبق من خلال ذلك ما تعلمه في الكلية من معارف ومهارات ومحاولة تطويرها 0
- بناء علاقة عمل جيدة مع جهة التدريب، وترك أثر طيب وسمعة حسنة عن طلاب كلية الامام مالك للشريعة والقانون 0
- المحافظة على سمعة وسرية مشاريع جهة التدريب التي أتاحت له مشكورة المجال للاستفادة من خبراتها. 0
- لا يسمح للطالب تغيير جهة التدريب إلا في حدود الضرورة القصوى و بموافقة الكلية 0
- رفع التقرير الأسبوعي بصورة دورية عند نهاية كل أسبوع إلى المشرف الأكاديمي 0
- التأكد من إكمال التدريب بشكل كامل لضمان الاستفادة الكاملة من الخبرات المتنوعة التي يوفرها التدريب في كل قطاع وعدم الاعتماد على الاختيار الذي يحول دون الاستفادة من المهارات والكفاءات 0
- تحضير التقرير النهائي ورفعه الكترونيا للمشرف الأكاديمي 0



قوانين ولوائح

التدريب العملي الإلزامي

- الالتزام التام بالمواعيد المعلنة فيما يتعلق بجميع الأمور المتعلقة بالتدريب العملي

-موعد التسجيل المبدئي المحدد حسب خطة التدريب و التي يتم الإعلان عنها مع بداية الفصول الدراسية
-موعد اجتماع التدريب العملي
-موعد التدريب الفعلي و الحضور لدى الجهة المدرية
-مواعيد تسليم التقارير الإسبوعية و التقرير النهائي
-الرد على الإستبيانات المرسلة من قبل جهة التدريب ومن قبل شعبة التدريب العملي
*يتحمل المتدرب وحده المسؤولية عن هذه المواعيد النهائية وعن عواقب أي تأخير

- لا تتجاوز نسبة الغياب المسموحة للطالب الخمسة والعشرين بالمئة (25%) من فترة التدريب الكلي:

اي تتجاوز (28) ساعة من إجمالي ساعات التدريب التسعين المقررة سابقا والتي تعتبر كحد أدنى لساعات التدريب العملي.

- إعداد وتسليم التقرير النهائي لفترة التدريب العملي الإلزامي
- تعتبر أدنى درجة للنجاح هي (70) وما دون ذلك يعتبر الطالب راسب
- لا يحق لأي متدرب أن يطالب بتغيير الجهة المدرية التي تم إدراج أسمه فيها أو الانسحاب من التدريب إلا بعد قاهر تقبله إدارة الكلية

ضوابط اختيار

الجهات القانونية المدربة

- أن تكون الجهة جهة قانونية معترف بها رسمياً، مثل المحاكم، النيابات، مكاتب المحاماة، أو الدوائر الحكومية ذات الصلة بالقانون.
- أن توفر الجهة للطالب فرصة المشاركة في الأنشطة القانونية العملية مثل صياغة العقود، كتابة المذكرات، أو المشاركة في القضايا الواقعية.
- وجود مشرف ميداني مؤهل لمتابعة الطالب وتقديم الإرشاد والتوجيه أثناء التدريب.
- الالتزام بالجدول الزمني للتدريب، مع تقديم التقارير الأسبوعية والنهائية في الوقت المحدد.
- مراعاة أن تكون بيئة العمل مناسبة لتعزيز المهارات القانونية والتطبيق العملي للمفاهيم النظرية
- ان تقبل الجهة المدرية بسياسات وإجراءات التقييم المتبعة في الكلية

أمثله على بعض جهات التدريب المعتمدة:



محاكم دبي
DUBAI COURTS



دائرة القضاء
JUDICIAL DEPARTMENT



شرطة أبوظبي
ABU DHABI POLICE



وزارة الاقتصاد
MINISTRY OF ECONOMY



وزارة العدالة
MINISTRY OF JUSTICE



بلدية دبي
Dubai Municipality



النیابة العامة
PUBLIC PROSECUTION



شرطة الشارقة
SHARJAH POLICE



شرطة دبي
DUBAI POLICE



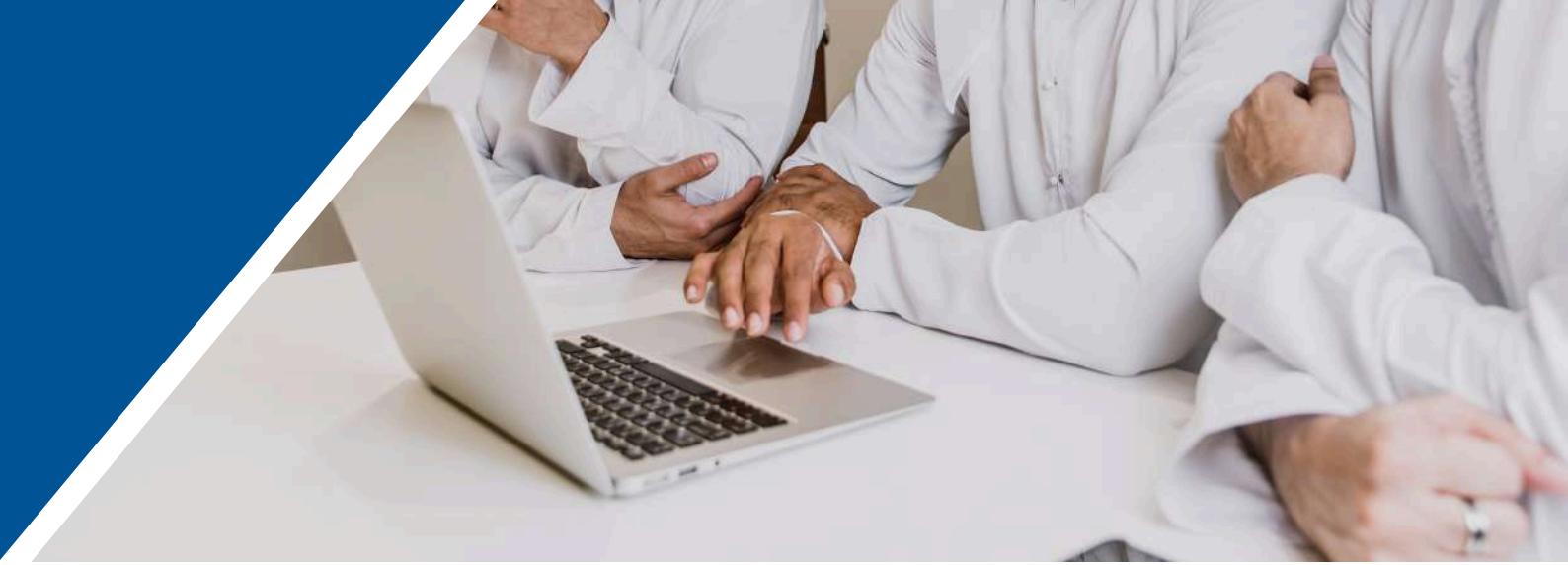
بلدية الشارقة
SHARJAH MUNICIPALITY

الاتحاد للماء والكهرباء
Etihad Water & Electricity

النیابة العامة
PUBLIC PROSECUTION



DP WORLD



ضوابط اختيار الجهات الشرعية المدربة

- أن تكون الجهة معترف بها قانونياً وتمارس أعمالاً شرعية أو دينية ذات صلة بتخصص الطالب.
- توفر الجهة بيئة عملية تمكن الطالب من تطبيق الأحكام الشرعية وممارسة المهام ذات العلاقة.
- أن تتيح الجهة للطالب المشاركة في إعداد المذكرات، الاستشارات، التقارير، أو أي أعمال شرعية أخرى.
- الالتزام بوجود مشرف ميداني مؤهل لتوجيه الطالب والإشراف على أدائه.
- القدرة على الالتزام بالجدول الزمني للتدريب وتقديم التقارير الأسبوعية والنهائية.
- ان تقبل الجهة المدربة بسياسات وإجراءات التقييم المتبعة في الكلية

أمثله على بعض جهات التدريب المعتمدة:



- دوائر الشؤون الإسلامية
- هيئات و إدارات الإفتاء الإسلامية
- مراكز التحكيم الإسلامي
- هيئات التوجيه الأسري
- لجان الرقابة الشرعية في المصارف الإسلامية
- محاكم الأحوال الشخصية
- مراكز و إدارات البحوث الشرعية
- وزارة الأوقاف و الشؤون الإسلامية
- مؤسسة الأوقاف و شؤون القصر



الخطة التدريبية المستهدفة

لطلبة القانون

إن استراتيجية التدريب الخارجي للطلاب تقوم على إختبار الطلاب للميدان العملي للأعمال القانونية المتنوعة وتبصرة الطلاب بها عن قرب وبكل ملامسة الواقع بكل خصوصياته واختلافاته عن الدراسة النظرية التي تلقاها الطلاب بالكلية ومن ثم فإنه من المأمول أن تتضمن البرامج التدريبية لدى المؤسسات والجهات والمصالح المختلفة بالدولة على ما يلي:

- أن يتعرف الطالب عن قرب الإجراءات القانونية العملية لإجراءات التقاضي.
- أن يتعرف ويختبر بنفسه المذكرات القانونية سواء من المدعي أو المدعى عليه التي تتضمنها أوراق الدعاوى في القضايا المختلفة ويتعرف على عناصرها وأهم ما يمكن أن تشمل عليها من خلال نماذج عملية توضع بين يديه.
- أن يتعرف على كيفية ادارة الجلسات في القضايا المختلفة وكيفية المراقبة الشفهية والمرافعات الكتابية وأن يبصر بنفسه الدفوع التي يقدمها المحامون سواء الشكلية او الموضوعية وطلبات الخصوم
- أن يتعرف عن قرب على دور النيابة العامة في القضايا المدنية.
- أن يحضر تحقيقات النيابة العامة في القضايا المختلفة خاصة الجزائية ويبصر كيفية ممارسة التحقيقات وقواعدها واسسها وضوابطها.
- أن يتعرف على كيفية أداء الاقسام القانونية المختلفة بالمحكمة لمهامها واحتراصاتها : فيختبر بنفسه ما يقوم به قسم التنفيذ من إجراءات في سبيل تنفيذ الأحكام القضائية وشروطها والنماذج المطلوبة من الخصوم والمدد التي يجب مراعاتها واشكاليات التنفيذ العملية التي ت تعرض على القسم.
- أن يعرف أيضاً ويختبر بنفسه كيفية تعامل قسم التوجيه الأسري لمهامه واجراءاته وضوابط عمله وان يتعرف الطالب على كيفية ادارة الجلسات بالمحاكم في القضايا المختلفة.
- ان يبصر الطالب عن قرب اجراءات قيد الدعاوى ومراحل واجراءات سيرها في مكتب ادارة الدعاوى.
- ان يعاين الطالب التحقيقات بالنيابة العامة ويتعرفون على أصولها وقواعدها.
- أن يتمكن الطالب من اختبار دور التوجيه الأسري ومهامه واحتراصاته في حل دعاوى الأحوال الشخصية
- أن يتمكن الطالب من معرفة مهام الشؤون القانونية بالمصالح والجهات التي يتدرّبون بها في حل المشكلات القانونية
- أن يستطيع الطالب من خلال جهات التدريب المختلفة على صياغة العقود وكتابة المذكرات والاستشارات القانونية وصحف الدعاوى.
- تثبيت وتطبيق الطالب للدراسات النظرية التي اكتسبوها في الكلية على الواقع العملي و يقترح الطالب الحلول القانونية العملية للمشاكل القانونية.
- إعطاء الفرصة للطلبة لإنكشاف الخبرات العملية وتعريف الطلبة بظروف العمل والقيم السائدة في موقع التدريب المختلفة.

الخطة التدريبية المستهدفة

لطلبة الشريعة

يهدف برنامج التدريب الميداني لطلاب الشريعة إلى تمكين الطالب من اكتساب الخبرات العملية الالزمة لتطبيق الأحكام الشرعية في بيئات العمل المختلفة. كما يسعى البرنامج إلى تطوير مهارات الطالب المهنية والأخلاقية والتواصلية، وربط الجانب النظري الذي درسه بالجانب العملي، بما يهيئه للالتحاق بسوق العمل الشرعي بثقة وكفاءة.

- إكساب الطالب مهارة تطبيق الأحكام الشرعية على الواقع العملي في بيئات العمل الشرعي.
- تدريب الطالب على فهم الإجراءات الإدارية والشرعية المتّبعة داخل الجهات الشرعية والقضائية.
- تمكين الطالب من إعداد وصياغة المذكرات الشرعية والتقارير المهنية وفق المعايير المتّبعة.
- تعزيز قدرة الطالب على تحليل المشكلات الشرعية المعروضة على الجهات القضائية أو المراكز الأسرية.
- تعريف الطالب بآليات إصدار الفتاوى والإرشاد الديني وفق منهجية علمية معتمدة.
- إكساب الطالب مهارات التعامل مع الجمهور ضمن سياسات شرعية وأخلاقية.
- تأهيل الطالب لفهم أنظمة الوقف والزكاة وتطبيقاتها في المؤسسات الوقفية والخيرية.
- تدريب الطالب على العمل ضمن فرق داخل المؤسسات الشرعية والقضائية بطريقة مهنية.
- تمكين الطالب من الرجوع للمصادر الشرعية والنصوص الفقهية والاستدلال بها في معالجة الواقع العملي.
- تطوير مهارات الطالب في إعداد الاستشارات الشرعية في مختلف المجالات.
- تعريف الطالب بالسياسات والضوابط الشرعية المتّبعة داخل الجهات الحكومية والخاصة.
- تعزيز خبرة الطالب في التعامل مع القضايا الأسرية والمالية ضمن إطار الشريعة الإسلامية.
- رفع مهارات التواصل والتنسيق مع المشرفين الميدانيين والكوادر الشرعية.
- تدريب الطالب على الالتزام بالأخلاقيات المهنية الشرعية أثناء الممارسة العملية.
- ربط الجانب النظري الذي درسه الطالب بالجانب التطبيقي داخل الجهات الشرعية، لرفع جاهزيته المهنية.
- التعرف على ضوابط المعاملات المالية الشرعية داخل البنوك الإسلامية وتطبيق معايير الرقابة الشرعية على المنتجات المصرفية.
- فهم آليات التأمين التكافلي ومراجعة العمليات والمنتجات بما يضمن توافقها مع الأحكام الشرعية داخل شركات التأمين التكافلي.
- دراسة الجوانب الشرعية في معاملات العقارات مثل عقود البيع والإيجار والمرأبة والإجارة المنتهية بالتمليك، والمشاركة في مراجعة العقود لضمان تزامنها بالأحكام الشرعية.

ضوابط إعداد التقرير النهائي

- يقوم كل طالب بكتابه تقرير موجز عن فترة التدريب الذي أتمه بلغته وأسلوبه الخاص، ولا يصح الاعتماد على أحد في ذلك
- يقدم الطالب النسخة الأساسية من التقرير بصورة مفصلة واضحة ويفضل أن يسلم بنسخة PDF بحدود الموعد المحدد لكل من المشرف الأكاديمي وشعبة التدريب العملي
- كتابة التقرير باللغة العربية مع مراعاة المصطلحات الانجليزية (يجب وضع المصطلح بين قوسين أو علامات إقابس)
- ان يكون نوع الخط المستخدم هو Arial والمسافات بين الأسطر تكون (1.15) مقاس 14
- ان لا يزيد التقرير عن (15) صفحة متضمنة أي مرفقات تم إستلامها من الجهة المدرية
- يجب مراعاة الهوامش على صفحات التقرير على النحو التالي:
(25) ملم من الجهة العليا والسفلى للصفحة، (40) ملم من يمين الصفحة، (25) ملم من يسار الصفحة

محتويات التقرير

صفحة الغلاف: وتشمل المعلومات التالية: اسم الطالب، ورقمه، وشخصه، وفترة التدريب (من تاريخ إلى تاريخ)، وجهة التدريب، واسم المشرف الأكاديمي

قائمة المحتويات: وهي قائمة بالعناوين الرئيسية والفرعية حسب ورودها في متن التقرير ويتم كتابة رقم الصفحة أمام كل عنوان فيها

المقدمة: وتحتوي على وصف مختصر للجهة التي تدرب بها الطالب وعن طبيعة ونوعية التدريب الذي قام به، كما تشمل عرض موجز لمحتويات التقرير

العرض العام: ويحتوي على الجزء الأكثر أهمية من التقرير، حيث يتضمن تفاصيل التدريب الفعلية والتي شاهدها أو مارسها الطالب. ويقوم الطالب بشرح هذه التفاصيل إلى عدة أقسام وذلك حسب طبيعة برنامج التدريب الذي قام به كما يقوم باختيار عناوين رئيسية وفرعية مناسبة لكل قسم منها

الخاتمة: وتحتوي على ملخص للمهارات والخبرات والمعارف التي أكتسبها خلال فترة التدريب ويمكن أن تشمل ملاحظاته وآرائه عن التدريب

الخلاصة: وتحتوي على ملخص لما استعرضه التقرير وأهم الفوائد التي تم الاستفادة منها. كما يوضح بها الرأي الشخصي للطالب المتدرب وتقييمه لجهة التدريب

الملاحق: وهذا الجزء من التقرير يشمل على كل المعلومات المساعدة لمتن التقرير والخرائط التوضيحية والبيانات الإضافية والتي يمكن لقارئ التقرير الرجوع إليها عند الحاجة وعادة ما يكون في آخر التقرير، ويتضمن معلومات تفصيلية وضرورية عن بعض محتويات التقرير

المراجع: ضرورة الأخذ في الإعتبار الأمانة العلمية في النقل والإبعاد عن الاستلال بإتباع طرق التوثيق الأكاديمية في المراجع لكل ما هو ليس عملاً للطالب.



تقسيم درجة التقييم في التدريب العملي الإلزامي

الدرجة	التقدير
30 درجة	تقييم المشرف الميداني للطالب
20 درجة	التقارير الأسبوعية
20 درجة	الزيارات الميدانية للمشرف الأكاديمي وتقييمه للطالب
30 درجة	التقرير النهائي
100 درجة	المجموع

ضوابط عملية النجاح والرسوب

- 1 استكمال ملف التدريب العملي بجميع استماراته الخاصة بالمرحلة الأولى من التسجيل
- 2 اعداد التقارير الإسبوعية في نهاية كل أسبوع وتقديمها إلى المشرف الأكاديمي عن طريق البريد الإلكتروني مع مراعات المواعيد النهائية المعلنة.
- 3 اعداد التقرير النهائي كاملاً موثقاً وتسليميه للمشرف الأكاديمي في نهاية فترة التدريب مع الإلتزام بمواعيد التسليم المعلنة
- 4 عدم تجاوز نسبة الغياب المسموح بها وهي 25% من فترة التدريب الكلي
- 5 الإلتزام الصارم بالتعهد الموقع عليه عند التسجيل في بداية التدريب

ضوابط التدريب العملي الإختياري

يتركز التدريب العملي الإختياري على أنه يحق لجميع طلبة الكلية سواء كان الطالب في قسم الشريعة أو القانون الإلتحاق به بغض النظر عن التخصص أو المستوى أو المعدل التراكمي.

ولا تسرى على عملية اختيار جهة التدريب العملي (الاختياري) ما يسرى على عملية اختيار جهات التدريب العملي (الإلزامي) من ضوابط وحدود زمية. بل يترك أمر اختيار الجهة على الطالب

تقدّم الطالب في هذا التدريب

فرصة للإحتكاك بجهات العمل و اثراء الخبرة العلمية
افادة سارية لمدة ثلاثة اشهر تفيد التحاقه باكليه و توصية لجهة التدريب المعنية بالتعاون مع الطالب

يحق للطالب تجديد الإفاده كل ثلاثة أشهر
يكفى في تقييم الطالب بشهادة أو إفاده من الجهة المدربه بانتهاء فترة التدريب بنجاح

إرشادات مهمة لطلبة التدريب (الاختياري)

حسن تمثيل الكلية لدى مؤسسات التدريب و الإلتزام بأخلاقيات و انظمة العمل
الحفاظ على سرية المعلومات التي تتم مشاركتها مع التدربين في موقع التدريب
الحرص على تنفيذ المهام الموكلة إليهم في جهة التدريب



نماذج التدريب العملي الخارجي



صورة شخصية

صباحي
مساند

طلب الالتحاق ببرنامج التدريب العملي

الرقم الجامعي (للاستخدام الرسمى)

الفصل الدراسي: العام الجامعي:
الساعات المئونة بعد غيابه الفصل الحال

البيانات الشخصية:

اسم الطالب (حسب جواز السفر)
الأول: _____

عنوان الطالب / الطالبة:

الإمارة:	الإمارة:
البريد الإلكتروني:	البريد الإلكتروني:
رقم الجواز:	رقم الجواز:
رقم الإضمارة:	رقم الإضمارة:
صلة القرابة:	صلة القرابة:
هاتف ولي أمر الطالب (المحمول):	هاتف ولي أمر الطالب (المحمول):
رقم الهوية الوطنية:	رقم الهوية الوطنية:

بيانات التدريب:

الإمارة:	جهة التدريب:
اسم المشرف الميداني:	اسم المشرف الأكاديمي:
تاريخ انتهاء التدريب:	تاريخ بدء التدريب:

يرجى إرفاق المستندات الآتية ووضع إشارة **لـ** أمام المربع

<input type="checkbox"/> صورة عن الهوية الوطنية <input type="checkbox"/> السيرة الذاتية	<input type="checkbox"/> صورة عن خالصة القيد (للمواطنين) <input type="checkbox"/> صورة من البطاقة الجامعية	<input type="checkbox"/> صورة جواز السفر (ساري المفعول) + الإقامة للوافدين <input type="checkbox"/> صورة شخصية واحدة
--	---	---

فـي حال رغبتك في الحصول على إفادة لجنة العدل يرجـي تعيـثـة السـيـارات المـطلـوبة أدـنـاءـ



تعهد وإقرار

أقر أنا الطالب / الطالبة:

- أن الوثائق المقدمة والبيانات الواردة بهذا الطلب صحيحة، وأن بعد في حالة قبول للتدريب العملي بأن ألتزم بالقوانين واللوائح الإدارية والمالية الخاصة بكلية الإمام مالك للشريعة والقانون، ومراعاة السلوك الإسلامي والتصرّف الناجم للتدريب.
- ألتزم بحضور فترة التدريب العملي كاملة وفق المواعيد المحددة لي من جهة التدريب.
- أتعهد بالعمل على إبلاغ إدارة برنامج التدريب وكذلك المشرف الميداني على تدريسي في جهة التدريب فوراً عند عدم انتظامي في التدريب العملي أو تغيب لأية ظرف كانت، واعتبر نفسي مسؤولاً عن كافة تبعيات غيابي عن التدريب.
- أتعهد بالالتزام بالعادات والتقاليد العربية والإسلامية خلال فترة التدريب.
- أتعهد بأن أبذل كل الجهد لأكون بمستوى العمل المنطابي خلال فترة التدريب العملي.
- أتعهد بالالتزام بأداء واجباتي على أكمل وجه والاستجابة لتوجيهات المشرف الميداني المسؤول عن تدريسي في مقر التدريب والمشرف الأكاديمي.
- أتعهد بأنني مسؤولة عن نفسي وعن نتائج سلوكي تامة خلال فترة تدريسي وأبرأ أيّة جهة فيما كانت من هذه المسؤلية.
- أتعهد بموافقةولي أمري في اختياري لجهة التدريب
- اللتقيد بالشروط واللوائح والقوانين التي يتبعها التدريب بها وفي حال المخالفة سيتم ارسال لافت نظر في المرة الأولى على أن يتم استبعاد المتدربي من البرنامج في حال تكرار أي من المخالفات أو التجاوزات المخلة بالشروط وعليه تتوارد على الطالب إعادة الاتجاه في التدريب في الفصل القائم
- أتفهم وأتعهد بكل ما جاء في هذا الإقرار.

اسم الطالب:	توقيع الطالب:	تاريخ تحرير الطالب:
توقيع الموظف المختص:	توقيع المشرف الأكاديمي:	توقيع مدير إدارة شؤون الطالبة:

أهداف برنامج التدريب العملي الخارجي

إن استراتيجية التدريب الخارجي للطلاب تقوم بالأساس على إختبار الطلاب للميدان العملي للأعمال القانونية المتعددة وتبصرة الطلاب بها عن قرب وبل وملامسة الواقع بكل خصوصياته واختلافاته عن الدراسة النظرية التي تلقاها الطلاب بالكلية ومن ثم فإنه من المأمول أن تتضمن البرامج التدريبية لدى المؤسسات والجهات والمصالح المختلفة بالدولة على ما يلي:

- أن يتعرف الطالب عن قرب الإجراءات القانونية العملية لإجراءات التقاضي.
- أن يتعرف ويختبر بنفسه المذكرات القانونية سواء من المدعي أو المدعي عليه التي تتضمنها أوراق الدعاوى في القضايا المختلفة ويتعرف على عناصرها وأهم ما يمكن أن تشمل عليها من خلال نماذج عملية توضع بين يديه.
- أن يتعرف على كيفية ادارة الجلسات في القضايا المختلفة وكيفية المراقبة الشفهية والمرافعات الكتابية وأن يبصر بنفسه الدفوع التي يقدمها المحامون سواء الشكلية أو الموضوعية وطلبات الخصوم
- أن يتعرف عن قرب على دور النيابة العامة في القضايا المدنية.
- أن يحضر تحقيقات النيابة العامة في القضايا المختلفة خاصة الجزائية ويفسر كيفية ممارسة التحقيقات وقواعدها واسسها وضوابطها.
- أن يتعرف على كيفية أداء الأقسام القانونية المختلفة بالمحكمة لمهامها واحتراصاتها : فيختبر بنفسه ما يقوم به قسم التنفيذ من إجراءات في سبيل تفزيذ الأحكام القضائية وشروطها والنماذج المطلوبة من الخصوم والمدد التي يجب مراعاتها واسكاليات التنفيذ العملية التي تعرض على القسم.
- أن يعرف أيضاً ويختبر بنفسه كيفية تعامل قسم التوجيه الأسري لمهامه واجراءاته وضوابط عمله وان يتعرف الطالب على كيفية ادارة الجلسات بالمحاكم في القضايا المختلفة.
- ان يبصر الطالب عن قرب اجراءات قيد الدعاوى ومراحل واجراءات سيرها في مكتب ادارة الدعاوى.
- ان يعيين الطالب تحقيقات بالنيابة العامة ويتعرفون على أصولها وقواعدها.
- أن يتمكن الطالب من اختبار دور التوجيه الأسري ومهامه واحتراصاته في حل دعاوى الأحوال الشخصية
- أن يتمكن الطالب من معرفة مهام الشؤون القانونية بالمصالح والجهات التي يتدرّبون بها في حل المشكلات القانونية
- أن يستطع الطالب من خلال جهات التدريب المختلفة على صياغة العقود وكتابة المذكرات والاستشارات القانونية وصحف الدعاوى.
- تثبيت وتطبيق الطالب للدراسات النظرية التي اكتسبوها في الكلية على الواقع العملي ويقترح الطالب الحلول القانونية العملية للمشاكل القانونية.
- إعطاء الفرصة للطلبة لكتساب الخبرات العملية وتعريف الطلبة بظروف العمل والقيم السائدة في موقع التدريب المختلفة.

الدكتور / خالد رافت
رئيس قسم القانون



التقرير الأسبوعي للطالب

الرقم الجامعي:

الطالب/ة:

الجدة المدرية:

الشخصنة:

المشرف الميداني:

المشرف الأكاديمي:

الأسبوع الأول: من تاريخ / / م إلى تاريخ / / م

العدد	القسم	أبرز الأعمال والأنشطة التي قمت بها	اليوم
			الأثنين
			الثلاثاء
			الأربعاء
			الخميس
			الجمعة

الأسبوع الثاني: من تاريخ / / م إلى تاريخ / / م

العدد	القسم	أبرز الأعمال والأنشطة التي قمت بها	اليوم
			الأثنين
			الثلاثاء
			الأربعاء
			الخميس
			الجمعة

الأسبوع الثالث: من تاريخ / / م إلى تاريخ / / م

العدد	القسم	أبرز الأعمال والأنشطة التي قمت بها	اليوم
			الأثنين
			الثلاثاء
			الأربعاء
			الخميس
			الجمعة

الأسبوع الرابع: من تاريخ / / م إلى تاريخ / / م

العدد	القسم	أبرز الأعمال والأنشطة التي قمت بها	اليوم
			الأثنين
			الثلاثاء
			الأربعاء
			الخميس
			الجمعة

* يملأ هذا التقرير بواسطة الطالب ويعادق عليه المشرف الميداني ومن لم يقوم الطالب بتسليمها في نهاية التدريب إلى المشرف الأكاديمي دونها تأثر.



التقرير الأسبوعي للطالب

الأسبوع الخامس: من تاريخ / / م إلى تاريخ / / م

القسم	نوع الأعمال والأنشطة التي قمت بها	اليوم
		الاثنين
		الثلاثاء
		الاربعاء
		الخميس
		الجمعة

الأسبوع السادس: من تاريخ / / م إلى تاريخ / / م

القسم	أبرز الأعمال والأنشطة التي قمت بها	اليوم
		الاثنين
		الثلاثاء
		الاربعاء
		الخميس
		الجمعة

الأسبوع السابع: من تاريخ / / م إلى تاريخ / / م

القسم	أبرز الأعمال والأنشطة التي قمت بها	اليوم
عدد الساعات		
		الاثنين
		الثلاثاء
		الاربعاء
		الخميس
		الجمعة

الأسبوع الثاني: من تاريخ // / م إلى تاريخ / / م

القسم	أبرز الأعمال والأنشطة التي قمت بها	اليوم
		الاثنين
		الثلاثاء
		الاربعاء
		الخميس
		الجمعة

هذه الجزئية خاصة بالشرف الميداني

التاريخ: توقيع المشرف الميداني: غياب بدون عذر: غياب بعدم: غياب بعذر:

يُنْهَا هَذِهِ الْيَقِنُ بِأَسْمَاعِ الطَّالِبِ وَمَصَادِقِهِ عَلَى الْمُتَدَرِّبِ الْمُسَارِ، وَمَنْ لَمْ يَفْعُمْ الْعَالَمَ بِتَسْلِيمِهِ، فَلِمَةُ الْمُتَدَرِّبِ إِلَى الْمُتَدَرِّبِ الْأَكَادِيمِيِّ، وَلِمَةُ الْمُتَدَرِّبِ

آلية متابعة أداء الطالب

قم بفتح الرابط أدناه

- يتم الدخول إلى نظام إعداد التقارير الأسبوعية من خلال مسح رمز الباركود المخصص.
- يقوم الطالب بالدخول إلى بوابة التدريب العملي الإلكترونية، ثم اختيار الأسبوع المحدد وتعبئة التقرير بشكل يومي وفق المطلوب.
- بعد إرسال التقرير، يتولى المشرف الأكاديمي مراجعته، مع إمكانية اعتماد التقرير أو إعادةه للطالب لإجراء التعديلات الازمة.
- عند استكمال فترة التدريب، يكون الطالب قد أتم تسلیم ثمانیة تقاریر أسبوعیة معتمدة.
- تسهم البوابة الإلكترونية في تمكين المشرفين من متابعة أداء الطالب بصورة يومية أو أسبوعية، بما يعزز جودة الإشراف واستمرارية التواصل



go.imc.gov.ae/pt

التدريب العملي

		حالة الطلب	الفصل الدراسي	رقم الطالب	رقم الطلب
	المتابعة إدراة	تم العرض	20221	171201290	7

مسودة	الأسبوع الأول		
ارسال التقارير اليومية من الأسبوع الأول إلى المشرف			
التقرير 1	القسم 1	الاثنين	
التقرير 2	القسم 2	الثلاثاء	
التقرير 3	القسم 3	الأربعاء	
التقرير 4	القسم 4	الخميس	
التقرير 5	القسم 5	الجمعة	

الحالة	التقرير الأسبوعي
مسودة	الأسبوع الأول
مسودة	الأسبوع الثاني
مسودة	الأسبوع الثالث
مسودة	الأسبوع الرابع
مسودة	الأسبوع الخامس
مسودة	الأسبوع السادس
مسودة	الأسبوع السابع
مسودة	الأسبوع الثامن



تقييم الطالب للججهة المدرية



عزيزي الطالب: إن تقييمك الموضوعي للججهة التي خضعت للتدريب فيها مهم جدا حيث يساعدنا بشكل كبير في تحديد جهات التدريب المستقبلية وذلك لضمان عموم الفائدة والاستفادة القصوى من عملية التدريب لك ولزملائك ...
والله ولي التوفيق ...

فترة التدريب من تاريخ:/...../..... م إلى تاريخ:/...../..... م

الإمارة:	الجهة المدرية:
وظيفته:	المشرف الميداني:

التقدير					التقييم العام
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز	العناصر
					اهتمام المشرف الميداني وجودته
					المناسبة للتدريب للتخصص
					المناسبة مكان التدريب
					لام المشرف الميداني بأهمية التدريب
					الخبرة المكتسبة من التدريب
					الوقت المخصص للتدريب
					درجة الاستفادة من البرنامج

نرجو الإجابة على السؤال التالي بإيجاز،
اذكر الإيجابيات والسلبيات حول التدريب؟

السلبيات	الإيجابيات

التوقيع	اسم الطالب:



متابعة التقارير الأسبوعية بواسطة المشرف الأكاديمي

الطالب/ة:	الرقم الجامعي:
التخصص: الفانون	المشرف الأكاديمي:
الجدة المدرية:	المشرف الميداني:

التقرير الأسبوعي	الاستلام	تاريخ الاستلام
الأول		
الثاني		
الثالث		
الرابع		
الخامس		
السادس		
السابع		
الثامن		

التقرير النهائي	

الدرجة المعطاء	التقدير	اسم وتوقيع المشرف الأكاديمي	توقيع رئيس القسم

T4

تقيم المشرف الأكاديمي للطالب خلال الزيارات الميدانية

الاسم:	الرقم الجامعي:
التخصص:	العام الجامعي:
الجهة المدرية:	الإمارة:
اسم المشرف الأكاديمي:	أسم المشرف الميداني:

عناصر التقييم	الاسبوع الثامن	الاسبوع السابع	الاسبوع السادس	الاسبوع الخامس	الاسبوع الرابع	الاسبوع الثالث	الاسبوع الثاني	الاسبوع الاول	الاسبوع الاول
الخمسات في العمل	جيد جدا	ممتاز	جيد جدا	ممتاز	جيد جدا	جيد جدا	جيد	جيد	جيد جدا
قدرته على التعلم و اكتساب الخبرات الجديدة									
تفقىل و استيعاب التوجيه من قبل المشرفين									
حسن التصرف مع الزملاء/الرؤساء/المراجعين و المشرفين									
التعاون وروح المبادرة و الابتكار									
أداء المهام الموكولة إلى بدقة									
اللتزيم بموعيد الحصول و الانصراف									
اللتزيم بسياسات و قوانين جهة العمل									
حسن تمثيل الكلية									

رأي الجهة المدرية (المشرف الميداني)

الملاحظات / التزكيات و التوصيات

الاسبوع الثاني	
	الاسبوع الرابع
	الاسبوع السادس
	الاسبوع الثامن

الاسبوع الأول	
	الاسبوع الثالث
	الاسبوع الخامس
	الاسبوع السابع


نموذج تقييم الجهة المدرية
 (استمارة المشرف الأكاديمي)

عضو هيئة التدريس (المشرف الأكاديمي) المحترم
 ان تقييمك لل جهة المدرية مهم جدا حيث يساعد على انتقاء وتحديد جهات التدريب المستقبلية التي من شأنها ان تساعد على إنجاز البرنامج التدريسي .. وشكرا

الإمارة:	جهة التدريب:
الاسم الوظيفي:	اسم المشرف الميداني:
رقم التواصل:	البريد الإلكتروني:
تاريخ انتهاء التدريب:	تاريخ بدء التدريب:

يرجى وضع إشارة أمام المربع

1. برنامج التدريب المخصص لطلبة الكلية:

<input type="checkbox"/> يوجد برنامج مخصص	<input type="checkbox"/> لا يوجد برنامج مخصص
<input type="checkbox"/> ضعيف	<input type="checkbox"/> ممتاز
<input type="checkbox"/> متوسط	<input type="checkbox"/> جيد جدا

ملاحظات:

2. البنية الفنية والأدارية الخاصة بتدريب الطلبة:

<input type="checkbox"/> ضعيف	<input type="checkbox"/> ممتاز
<input type="checkbox"/> متوسط	<input type="checkbox"/> جيد جدا

ملاحظات:

3. خطط الجهة المدرية لاستقطاب الطلبة المتدربين المتعدين للعمل لديها بعد التخرج:

<input type="checkbox"/> يوجد خطط لاستقطاب	<input type="checkbox"/> لا يوجد خطط لاستقطاب
<input type="checkbox"/> ضعيف	<input type="checkbox"/> ممتاز
<input type="checkbox"/> متوسط	<input type="checkbox"/> جيد جدا

ملاحظات:

4. متابعة الجهة المدرية للطلاب المتدرب:

<input type="checkbox"/> يوجد برنامج متابعة	<input type="checkbox"/> لا يوجد برنامج متابعة
<input type="checkbox"/> ضعيف	<input type="checkbox"/> ممتاز
<input type="checkbox"/> متوسط	<input type="checkbox"/> جيد جدا

ملاحظات:

اسم المشرف الميداني:
 اسم المشرف الأكاديمي:

نموذج تقييم المشرف الميداني للطالب

الرقم الجامعي:	اسم الطالب:
اسم الجهة:	الشخص:
البريد الإلكتروني:	اسم المشرف الميداني:

عزيزي المشرف الميداني: الرجاء تبعة التمودج المرفق وإرساله بالبريد الإلكتروني f.alhousani@imc.gov.ae مع إبقاء المعلومات سرية ولكل جزيل الشكر والتقدير

ضعف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	التقييم العام
					الاستعداد الأكاديمي
					الاستعداد الذهني
					حسن الاستماع
					القدرة على الاستيعاب
					دقة الأداء
					العلاقة مع الزملاء
					العلاقة مع الرؤساء
					اللتزام بالقواعد والإرشادات
					اللتزام بساعات العمل
					مهارات الاتصال
					مهارات العملية
					مهارات التفكير الابداعي
					القدرة على التأقلم
					مهارات العمل الجماعي
					مهارات الحاسوب
					مهارات اللغة الانجليزية
					مدى تطور قدرات الطالب

الإيجابيات	السلبيات
توقيع المشرف الميداني	غياب بعذر: غياب بدون عذر:
التاريخ: / / م	عدد الغياب الكلي:

استبيان قياس مستوى رضا الشركاء من جهات تدريب الطلبة عن أداء الكلية
بعد انقضاء فترة التدريب

أعزاؤنا الشركاء في مجال تدريب الطلبة التخصصي ...

تقوم كلية الإمام مالك بتوزيع هذا الاستبيان اطلاقاً من رغبها بتحسين مستوى التعاون المشترك مع جهات التدريب، والتعرف على الانطباعات ومستوى الرضا والاقتراحات التطويرية، لذا ترجو من جهتكم الموقرة مساعدتنا في استكمال هذا الاستبيان وذلك من خلال الإجابة على الأسئلة و اختيار الإجابة التي تعبّر عنكم حقيقةً عن الانطباعات والمشاعر التي تكمن لديكم نتيجةً لتعاملكم مع كلية الإمام مالك، (الشفافية والمصدراحة في إبداء رأيكم سيمكّننا من الارتقاء بمستوى العمل).

البيانات الأساسية

جية التدريب	
إسم الموقّف (معنی الاستبيان)	
المسنّي الوظيفي	
رقم الباتف	
البريد الإلكتروني	
التاريخ	

مستوى تعاون وتجاوب الكلية تجاه المعاملات المشتركة						المعيار الأول
متّميز	متّفّق	جيّد	متّوسط	ضعيف	معدوم	العنابر المستهدفة بالتقييم
						مستوى سرعة الرد على المعاملات والمراسلات الصادرة من قبلكم لكتبة الإمام مالك
						مستوى تزويد الكلية لكم بالمعلومات المطلوبة لاتخاذ التدريب
						مستوى فعالية قنوات الاتصال المباشرة بين الكلية وجهتكم
						مستوى معالجة الإشكاليات العالقة بين الكلية وجهتكم

مستوى كفاءة أداء منسقي ومسرفي الكلية خلال فترة التدريب العملي						المعيار الثاني
متّميز	متّفّق	جيّد	متّوسط	ضعيف	معدوم	العنابر المستهدفة بالتقييم
						مستوى الكفاءة والمهارات لدى منسقي الكلية من خلال تعاملكم معهم
						وضوح سياسة ومتّجدة الكلية في إتمام عملية التقييم والتدريب
						مستوى التعاون بين مشرفي الكلية وجهتكم خلال الزيارات الميدانية

أهم مقترناتكم التحسينية لتطوير علاقتكم وتفاعلكم مع كلية الإمام مالك:

شاكرين لكم تعاونكم وإسهامكم الإيجابي في تعبئة الاستبيان

T10

التعهد بالإلتزام بشروط التدريب

أتعهد أنا الطالب/ة:

التخصص:

الرقم الجامعي:

بالالتزام بالشروط المرفقة في الوثيقة طوال فترة التدريب وبما يناءه مع ظروف العمل، وأن أحترم الانضباط والقوانين المتبعة في المؤسسة، وفي حال المخالفة يحق للمسؤولين إتخاذ الإجراءات الازمة وعليه أوقع أدناه

الشروط التي يجب التقيد بها اثناء فترة التدريب الخارجى

- الالتزام بسلوكيات و أخلاق العمل الوظيفي بما لا يتعارض مع تعاليم الدين الاسلامي و العادات و التقاليد لدولة الامارات العربية المتحدة
- الالتزام بالرتب المطلوب للوظيفة و المحددة من قبل الجهة وبما لا يخالف تعاليم الدين الاسلامي و العادات و التقاليد لدولة الامارات العربية المتحدة
- ضرورة استكمال الطالب المتدرب جميع المهام المسندة إليه من قبل الجهة المدرية و الحفاظ على موارد الجهة و إرجاع العهدات عند انتهاء التدريب
- لا يسمح بالتفاير عن التدريب بدون عنصر على موثق من الجهات الحكومية المعتمدة لمدة أقصاها يومين، على ان يتم إبلاغ الشخص المسؤول عن الإشراف في الجهة التي يعمل بها في حال التفأير، كما يتوجب على الطالب التقيد بساعات العمل المعتمدة من قبل الجهة.
- التقيد بالشروط واللوائح و القوانين التي يتعين عليه التدريب بها و في حال المخالفة سيتم ارسال لفت نظر في المرة الأولى على ان يتم استبعاد المتدرب من البرنامج في حال تكرار اي من المخالفات او التجاوزات المخلة بالشروط وعليه يتوجب على الطالب اعادة الالتحاق في التدريب في الفصل القادم
- يحق للمشرفين عن العمل استبعاد اي متدرب في حال ملاحظة اي سلوك غير لائق من قبل المتدرب لبقية زملائه او الجهة المعنية التي يعمل لديها و يعتبر هذا القرار نهائى

التاريخ	رقم التواصل	توقيع الطالب



مخالفة طالب خلال التدريب الميداني

رئيس قسم القانون

الدكتور: المحترم

نفيدكم علماً بأن الطالب/ة قد انجز/ت عدد () ساعات بمعدل تراكمي

() قد تكرر إرتكابها للمخالفة التالية:

عدم الالتزام بالحضور

تكرار الغياب لمدة () خلال الفترة من / / 2024 حتى / 2024

عدد ساعات التدريب المتجوزة ()

مخالفة سلوكية

ذكر التفاصيل:

الإجراءات المتخذة من قبل المشرف الأكاديمي أو مسؤول التدريب العملي

تاريخ إرسال لفت نظر للطالب: / / 2024

نأمل من حضرتكم اتخاذ الإجراءات الازمة حيال ذلك علماً ان الطالب المتدرب قد وقع مسبقاً على تعهد بالتقيد بشروط التدريب الخارجي

إعادة إلتحاق الطالب بالتدريب العملي الداخلي و الخارجي بالفصل الدراسي القادم

إعادة إلتحاق الطالب بالتدريب الخارجي فقط

إجراء آخر

رئيس قسم القانون

توقيع

توقيع

كلية الإمام مالك للشريعة والقانون
Imam Malik College For Sharia & Law



04 5614 654



www.imc.gov.ae



f.alhousani@imc.gov.ae



كلية الإمام مالك للشريعة و القانون - دبي