

دليل التدريب العملي الخارجي

دليل شامل للتدريب العملي الخارجي معني بالرد
على جميع الاستفسارات المتعلقة بالمساق وشروط
التسجيل بجهات التدريب، يوضح اهداف البرنامج و
المهارات 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

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

جدول المحتويات



- 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 المدربة
- الخطة المستهدفة من برنامج التدريب الميداني
- ضوابط إعداد التقارير النهائي
- تقسيم درجة القيم في التدريب العملي الإلزامي
- ضوابط التدريب العملي الاختياري
- نماذج التدريب العملي الخارجي

المقدمة

انطلاقاً من الأهداف الاستراتيجية لكلية الإمام مالك للشرعة 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 فرصة التمازج مع سوق العمل أثناء تلقي الطلبة الدراسة الأكاديمية النظرية في مجال الاختصاص. جاء التدريب الميداني للطلاب 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 تدريبه المعارف العملية والمهارات الفنية والخبرات الميدانية ضمن الممارسة المهنية لكل من تخصص القانون و الشرعة وبالتالي تنمية السلوك المهني وفتح آفاق جديدة لفكر 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 والطلاب والأقسام العلمية والمشرفين الأكاديميين، وذلك لتحقيق أهداف التدريب الميداني للطلبة والوصول إلى أقصى حد من الفوائد المرجوة من التدريب الميداني. وحث الطالب على الحرص في إختيار جهة التدريب، والإلتزام بالقواعد السلوكية والمهنية خلال تدريبه، 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 الملحقين بهذا البرنامج إثراء خبراتهم ومهاراتهم العلمية والعملية بالمقام الأول، حيث يتم تزويدهم بالمعلومات وربطهم بالعالم الخارجي، ومدهم بخبرات جديدة، وصقل ما لديهم من مهارات، كما يعتبر هذا البرنامج جزءاً متمماً للخطة الدراسية، حيث يلتزم الطالب بالتسجيل بالتدريب بعد اكمال 90 ساعة دراسية، مما يتيح له الفرصة للاحتكاك 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 المساق
التدريب العملي

رقم المساق
3411109

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

ساعات معتمدة
3

أسم المساق
التدريب العملي الداخلي الخارجي

رقم المساق
341110

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

ساعات معتمدة
3

أسم المساق
التدريب العملي الخارجي للشرعة

رقم المساق
3410211

بدء التسجيل في مساق التدريب العملي لطلاب الشرعة 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 المعني وعضو هيئة التدريس المختص، وتقوم الوحدة لأجل إتمام هذا الأمر وفق المعتمد، بإجراء كافة الاتصالات اللازمة مع الجهات المختصة داخل وخارج الكلية، وإعداد كافة الاستمارات والإحصائيات والتقارير وفق الأصول، حيث يعتبر التدريب العملي متطلباً إجبارياً لتخرج طلبة قسم القانون.

أهداف المساق

- 1 - تثبيت 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 مواقع التدريب المختلفة
- 4 - إحاطة الطلبة بكيفية تطبيق القوانين و الاحكام الشرعية على الواقع العملي والتفاصيل الإجرائية.
- 5 - تعريف الطلبة بجهات العمل القانوني و الشرعي وشروط الالتحاق بها وبالتالي يستطيع تجهيز نفسه وتوفير هذه الشروط.

مخرجات المساق

بعد استكمال متطلبات المساق سيكون طالب:

القانون

1. يُعرّف الطالب الإجراءات القانونية العملية لإجراءات التقاضي.
2. يقدر الطالب على صياغة العقود وكتابة المذكرات والاستشارات القانونية وصحف الدعاوى.
3. يحلل الطالب الوقائع القانونية المتنوعة.
4. يقترح الطالب الحلول القانونية العملية للمشاكل القانونية المختلفة.

الشرية

1. معرفة الأنظمة والقوانين الشرعية، وإجراءات المؤسسات الشرعية والقانونية.
2. تحليل النصوص الشرعية، البحث القانوني، وإعداد تقارير دقيقة.
3. الدور في السياق عبر المشاركة الفعّالة 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

الشرية

إنجاز 90 ساعة على الأقل.
التسجيل في مساق التدريب الخارجي

القانون

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

أدوات التقييم

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

أساليب التعلم والدعم التكنولوجي

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

- تطبيقات عملية
- زيارات ميدانية

ربط مخرجات المساق مع مخرجات البرنامج

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

الرسالة 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 للطلاب مجال خوض تجربة الحياة العملية المهنية وذلك بمتابعة المشرف الأكاديمي وإشراف المختصين بجهة التدريب. وقد حددت الكلية أهداف عامه و خاصة للطلاب المتدرب ومن أهمها أن يمثل التدريب جزءا أساسيا من الخطة التعليمية التي تهدف لربط الطالب بسوق العمل و المجتمع وذلك بإشراف شعبة التدريب العملي الذي يتعين عليه تحقيق هذا الهدف بشكل خاص ليضع أسس تنظيم التدريب العملي التي تعمل على تنمية المهارات العلمية للطلاب و أهداف 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 الأنضباط الوظيفي
5. فتح آفاق جديدة للطلاب تساعد على إتخاذ القرارات الخاصة بحياته العملية و توجهاته المستقبلية
6. تعزيز العلاقات بين كل من الكلية و المؤسسات الحكومية و الخاصة التي من شأنها أن تعمل على تطوير الخطط الدراسية
7. إتاحة الفرصة للطلاب لتطبيق المعارف النظرية التي تم اكتسابها خلال الدراسة في بيئة العمل الحقيقية و اعطائه مجال لطرح تساؤلاته
8. المساعدة على فهم و تطوير احتياجات سوق العمل

المهارات المستهدفة من التدريب العملي الخارجي

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

العمل على تحليل المعلومات من مصادر مختلفة و تقييمها، تطوير مهارات حل المشكلات بالتفكير و تقديم 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 وتخفيف العبئ عن الموظفين.

التزام الطالب بأخلاقيات العمل المهنية مثل:

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

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 و صولا لمشاركة المشرف الميداني لخبراته ومتابعة المشرف الأكاديمي للطالب خلال فترة تدريبية و إلتزام كل طرف من هذه الاطراف بواجباته ومسؤولياته.



دور مكتب التدريب العملي

تعمل شعبة التدريب العملي على توعية الطلاب الذين تنطبق عليهم شروط التدريب العملي بضرورة التسجيل في المساق. الرد على استفسارات الطلاب بهذا الشأن وتزليل العقبات للطلاب و تنسيق 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 لملى طلب الإلتحاق بالتدريب وكيفية إعداد التقارير و الرد على الاستبيانات
- العمل على تسجيل المتدربين بالجهات و تزويد الطالب بموعد التدريب وعنوان الجهة المدربة 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 إرسالها لرئيس القسم لتعين مرشدين أكاديميين
- تزويد المرشدين الأكاديميين بأسماء المتدربين و جهات التدريب و بيانات 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 المرشدين الأكاديميين بنماذج التدريب العملي و مواعيد التدريب بكل جهة و جمع النماذج و التقارير منهم بنهاية فترة التدريب
- إعداد قائمة بدرجات المتدربين ورفعها لرئيس القسم ليتم اعتماد ورصد درجة المساق بالنظام

التنسيق الخارجي

- اجراء اتفاقيات وتوسعة الشراكات مع مؤسسات المجتمع المحلي و الاتحادي لتدريب طلبة القانون حسب الاهداف الموضوعة
- إعداد قاعدة بيانات بأسماء الجهات المدربة وتحديثها دوريا
- 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 والوثائق الخاصة بهم وتعبئة النماذج الخاصة بالمؤسسات الحكومية
- العمل كحلقة وصل مع بين الكلية والمؤسسة المشرف الأكاديمي و الطالب



الإشراف الأكاديمي والمتابعة الميدانية على تدريب الطالب وتقييم التقارير ومرفقاتها

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 كمشرّف داعم ومراقب ويكون دوره اتباع ما يلي:

- المتابعة الدورية للطلاب 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 تدريبه للتأكد من استفادته من برنامج التدريب، وتوجيهه ومساعدته عند الضرورة.
- تزويد شعبة التدريب العملي بتقرير متابعة الطالب خلال فترة تدريبه
- الإشراف والمتابعة الميدانية على المتدرب في مقر تدريبهم والتنسيق مع المشرف الميداني لتحديد الخطة التدريبية للطلاب

تصحيح تقارير التدريب ومرفقاتها

- يعمل المشرفين الأكاديميين على تصحيح وتقييم التقرير الإجمالي و التقرير النهائي للطلاب 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 وتقييم جهة التدريب

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

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

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

- 0 الالتزام بنظم وإجراءات ونماذج التدريب الخاصة بشعبة 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 إخطار المشرف الأكاديمي المكلف من الكلية. وينبغي أن لا يزيد الغياب أكثر عن 25% خلال فترة التدريب بأكملها
- 0 الالتزام بآداب المهنة وأخلاقيها في المظهر العام والزي المناسب لمكان العمل والسلوك الجيد.
- 0 إتباع تعليمات السلامة الخاصة بالجهة المدربة
- 0 تنفيذ الجدول اليومي وسائر 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 للشريع والقانون
- 0 المحافظة على سمعة وسرية مشاريع جهة التدريب التي أتاحت له مشكورة المجال للاستفادة من خبراتها.
- 0 لا يسمح للطلاب تغيير جهة التدريب إلا في حدود الضرورة القصوى و بموافقة الكلية
- 0 رفع التقرير الأسبوعي بصورة دورية عند نهاية كل اسبوع 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 ورفعته الكترونيا للمشرف الأكاديمي



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 المدربة
-مواعيد تسليم التقارير الإسبوعية و التقرير النهائي
-الرد على الإستبيانات المرسله من قبل جهة التدريب ومن قبل شعبة التدريب العملي
*يتحمل المتدرب وحده المسؤولية عن هذه المواعيد النهائية وعن عواقب أي تأخير

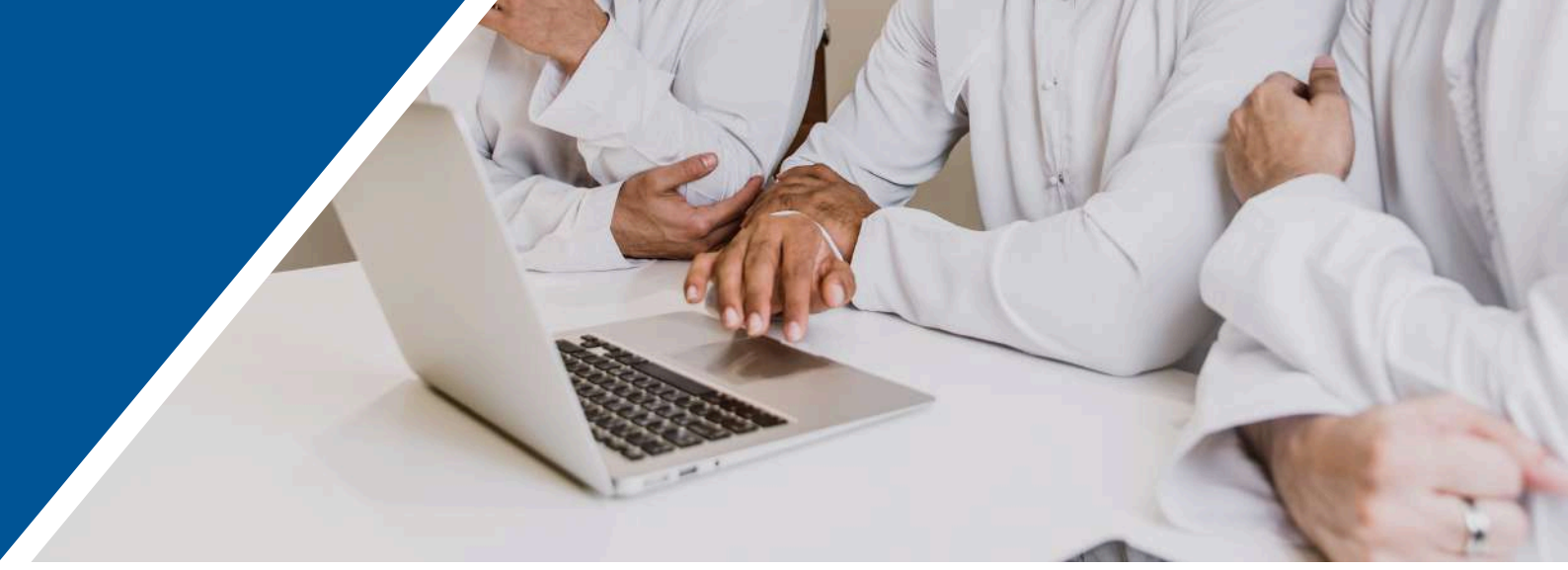
- لا تتجاوز نسبة الغياب المسموحة للطالب الخمسة والعشرين بالمئة (25%) من فترة التدريب الكلي:

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 راسبا

- لا يحق لأي متدرب أن يطالب بتغيير الجهة المدربة التي تم إدراج أسمه فيها أو الانسحاب من التدريب إلا بعذر قاهر تقبله إدارة الكلية



ضوابط اختيار الجهات القانونية المدربة

- أن تكون الجهة جهة قانونية معترف بها رسميًا، مثل المحاكم، النيابة، 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 المدربة بسياسات و إجراءات 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 العدل
MINISTRY OF JUSTICE



هيئة دبي للطيران المدني
Dubai Civil Aviation Authority



وزارة الداخلية
الوزارة العامة للقطاع المدني - دبي



النيابة العامة
PUBLIC PROSECUTION



شرطة الشارقة
SHARJAH POLICE



شرطة دبي
DUBAI POLICE



بلدية دبي
Dubai Municipality



الاتحاد للماء والكهرباء
Etihad Water & Electricity



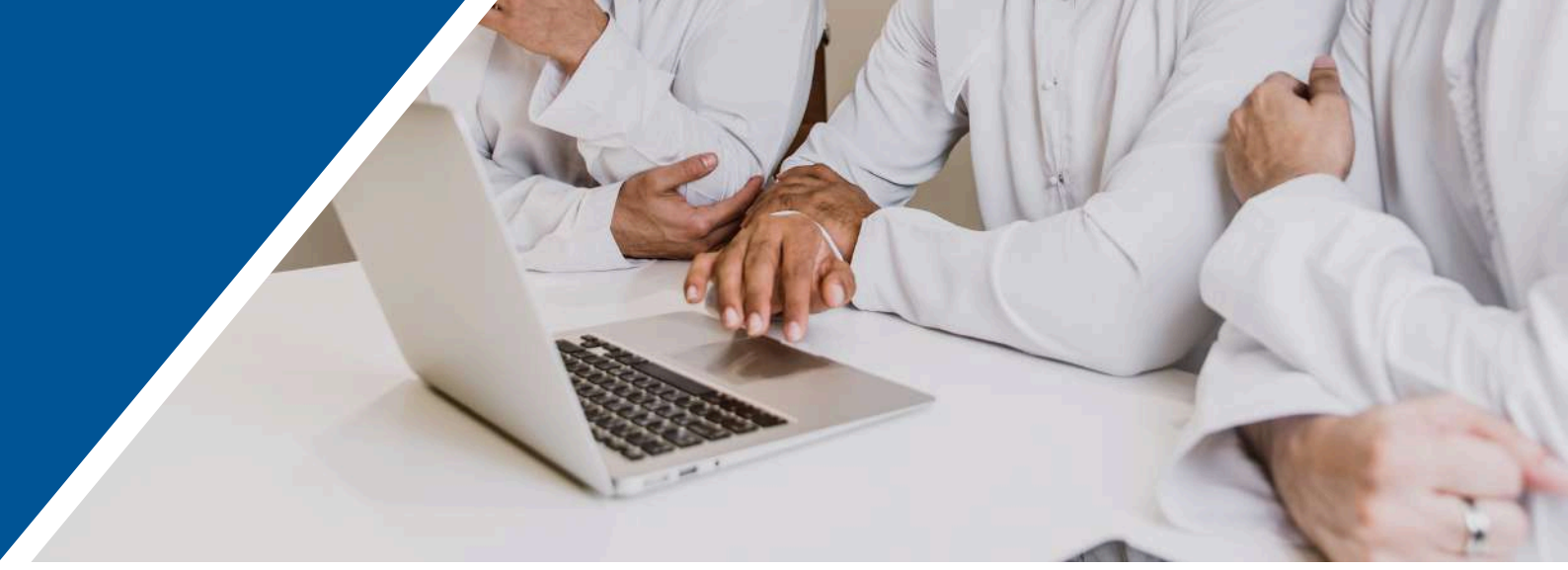
النيابة العامة
PUBLIC PROSECUTION



بلدية الشارقة
SHARJAH MUNICIPALITY



DP WORLD



ضوابط اختيار الجهات الشرعية المدربة

- أن تكون الجهة معترف بها قانونيًا 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 والنهاية.
- أن تقبل الجهة المدربة بسياسات وإجراءات التقييم المتبعة في الكلية

أمثله على بعض جهات التدريب المعتمدة:

دائرة الشؤون الإسلامية والعمل الخيري
Islamic Affairs & Charitable Activities Department



مجلس الإمارات للإفتاء الشرعي
THE UAE COUNCIL FOR FATWA



الهيئة العامة للشؤون الإسلامية والأوقاف والزكاة
GENERAL AUTHORITY OF ISLAMIC AFFAIRS, ENDOWMENTS & ZAKAT



أوقاف أبوظبي
Awqaf Abu Dhabi



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

دبي الإسلامي
DIB



أوقاف دبي
AWQAF DUBAI

الخطة التدريبية المستهدفة

لطلبة القانون

إن استراتيجية التدريب الخارجي للطلاب تقوم بالأساس على إختبار الطلاب للميدان العملي للأعمال القانونية المتنوعة وتبصرة الطلاب بها عن قرب وبل وملازمة 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 تشتمل عليها من خلال نماذج عملية توضع بين يديه.
- أن يتعرف على كيفية إدارة الجلسات في القضايا المختلفة وكيفية المرافعة 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 واختصاصاتها : 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 تعرض على القسم.
- أن يعرف أيضا ويختبر بنفسه كيفية تعامل قسم التوجيه الأسري لمهامه واجراءاته وضوابط عمله و ان يتعرف الطلاب على كيفية إدارة الجلسات بالمحاكم في القضايا المختلفة.
- ان يبصر الطلاب عن قرب اجراءات قيد الدعاوى ومراحل واجراءات سيرها في مكتب ادارة الدعوى.
- ان يعاين الطلاب التحقيقات بالنيابة العامة ويتعرفون على أصولها وقواعدها.
- أن يتمكن الطلاب من اختبار دور التوجيه الأسري ومهامه واختصاصاته في حل دعاوى الأحوال الشخصية
- أن يتمكن الطلاب من معرفة مهام الشؤون القانونية بالمصالح والجهات التي يتدربون بها في حل المشكلات القانونية
- أن يستطيع الطالب من خلال جهات التدريب المختلفة على صياغة العقود وكتابة المذكرات والاستشارات القانونية وصحف الدعاوى.
- تثبيت وتطبيق الطلاب للدراسات النظرية التي اكتسبها في الكلية على الواقع العملي و يقترح الطالب الحلول القانونية العملية للمشاكل القانونية.
- إعطاء الفرصة للطلبة لإكتساب الخبرات العملية وتعريف الطلبة بظروف العمل والقيم السائدة في مواقع التدريب المختلفة.

الخطة التدريبية المستهدفة لطلبة الشريعة

يهدف برنامج التدريب الميداني لطلاب الشريعة إلى تمكين الطالب من اكتساب الخبرات العملية اللازمة 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 الوقائع العملية في بيئات العمل الشرعي.
- تدريب الطالب على فهم الإجراءات الإدارية والشرعية المتبعة داخل الجهات الشرعية والقضائية.
- تمكين الطالب من إعداد وصياغة المذكرات الشرعية والتقارير المهنية وفق المعايير المتبعة.
- 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 سياقات 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 الوقائع العملية.
- تطوير مهارات الطالب في إعداد الاستشارات الشرعية في مختلف المجالات.
- تعريف الطالب بالسياسات والضوابط الشرعية المتبعة 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 والمراوحة والإجارة المنتهية بالتملك، والمشاركة في مراجعة العقود لضمان التزامها بالأحكام الشرعية.

ضوابط إعداد التقرير النهائي

- يقوم كل طالب بكتابة 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 و واضحة ويفضل أن يسلم بنسخة PDF بحدود الموعد المحدد لكل من المشرف الأكاديمي و شعبة التدريب العملي
- كتابة التقرير باللغة العربية مع مراعاة المصطلحات الانجليزية (يجب وضع المصطلح بين قوسين أو علامات إقتباس)
- 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 المدربة
- 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، وتخصصه، وفترة التدريب (من تاريخ إلى تاريخ)، وجهة التدريب، و اسم المشرف الاكاديمي
- 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 المساندة 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 والإبتعاد عن الاستلال بإتباع طرق التوثيق الأكاديمية في المراجع لكل ما هو ليس عملا للطالب.



تقسيم درجة التقييم في التدريب العملي الإلزامي

الدرجة	التقدير
30 درجة	تقييم المشرف الميداني للطالب
20 درجة	التقارير الاسبوعية
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 كاملا موثقا وتسليمه 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 تسري على عملية اختيار جهة التدريب العملي (الإلزامي) من ضوابط وحدود زمنية. بل يترك أمر إختيار الجهة على الطالب

تقدم الطالب في هذا التدريب

فرصة للإحتكاك بجهات العمل و إثراء الخبرة العلمية

إفادة سارية لمدة ثلاثة اشهر تفيد التحاقه بكلية وتوصية لجهة التدريب المعنية بالتعاون مع الطالب

يحق للطالب تجديد الإفادة كل ثلاثة أشهر

يكتفي في تقييم الطالب بشهادة أو إفادة من الجهة المدربة بإنهاء فترة التدريب بنجاح



إرشادات مهمة لطلبة التدريب (الإختياري)

حسن تمثيل الكلية لدى مؤسسات التدريب و الإلتزام بإخلاقيات و انظمة العمل

الحفاظ على سرية المعلومات التي تتم مشاركتها مع التدريين في موقع التدريب

الحرص على تنفيذ المهام الموكلة إليهم في جهة التدريب

نماذج التدريب العملي الخارجي



☐ صباحي
☐ مسائي

طلب الالتحاق ببرنامج التدريب العملي

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

الرقم الجامعي (للاستخدام الرسمي)

الفصل الدراسي: العام الجامعي: /
الساعات المنجزة بعد نهاية الفصل العالي:

البيانات الشخصية:

أسم الطالب (حسب جواز السفر)		الأب:		الجد:		العائلة (اللقب):		الجنس <input type="checkbox"/> ذكر <input type="checkbox"/> أنثى	
الجنسية:		تاريخ الميلاد اليوم:		الشهر:		السنة:		مكان الميلاد:	
الجمهورية:		تاريخ الميلاد اليوم:		الشهر:		السنة:		الدولة:	
الحالة الاجتماعية <input type="checkbox"/> أعزب <input type="checkbox"/> متزوج <input type="checkbox"/> آخر <input type="checkbox"/>		التخصص:		أسم جهة العمل:		المسمى الوظيفي:			
الحالة الوظيفية <input type="checkbox"/> لا أعمل <input type="checkbox"/> أعمل <input type="checkbox"/>									
المجال الوظيفي:									

عنوان الطالب / الطالبة:

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

بيانات التدريب:

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

يرجى إرفاق المستندات الآتية ووضع إشارة ✓ أمام المربع

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

ملاحظة: لا يعتمد طلب الالتحاق بالتدريب العملي في حالة عدم اكتمال المستندات المطلوبة

في حال رغبتك في الحصول على إفادة لجهة العمل يرجى تعبئة البيانات المطلوبة أدناه

اسم المدير الثلاثي الموجه له الرسالة:	المسمى الوظيفي للمدير:
البريد الإلكتروني للمدير:	الرقم الوظيفي للطالب:

تعهد وإقرار

أقر أنا الطالب / الطالبة:
<ul style="list-style-type: none"> أن الوثائق المقدمة والبيانات الواردة بهذا الطلب صحيحة، وأنني في حالة قبولي للتدريب العملي بأن ألتزم بالقوانين واللوائح الإدارية والمالية الخاصة بكلية الإمام مالك للشرعة والقانون، ومراعاة السلوك الإسلامي والتفرغ التام للتدريب. أنني ألتزم بحضور فترة التدريب العملي كاملة وفق المواعيد المحددة لي من جهة التدريب. أنني ألتزم بالعمل على إبلاغ إدارة برنامج التدريب وكذلك المشرف الميداني على تدريبي في جهة التدريب فوراً عند عدم انتظامي في التدريب العملي أو تغيب لأية ظروف كانت. واعتبر نفسي مسؤولاً عن كافة تبعات غيابي عن التدريب. أنني ألتزم بالالتزام بالعادات والتقاليد العربية والإسلامية خلال فترة التدريب. أنني ألتزم بأن أبذل كل الجهد لأكون بمستوى العمل المناط بي خلال فترة التدريب العملي. أنني ألتزم بالالتزام بأداء واجباتي على أكمل وجه والاستجابة لتوجيهات المشرف الميداني المسؤول عن تدريبي في مقر التدريب والمشرف الأكاديمي. أنني ألتزم بأنني مسؤول عن نفسي وعن نتائج سلوكي تامة خلال فترة تدريبي وأبذل أية جهد مهما كانت من هذه المسؤولية. أنني ألتزم بموافقة ولي أمري في اختياري لجهة التدريب. التقيد بالشروط و اللوائح 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 تنهجب على الطالب إعادة الالتحاق في التدريب في الفصل القادم أنني ألتزم وأتعهد بكل ما جاء في هذا الإقرار.

اسم الطالب:	توقيع الطالب:	تاريخ تحرير الطلب:
توقيع الموظف المعتمد:	توقيع المشرف الأكاديمي:	توقيع مدير إدارة شؤون الطلبة:

أهداف برنامج التدريب العملي الخارجي

إن استراتيجية التدريب الخارجي للطلاب تقوم بالأساس على إختبار الطلاب للميدان العملي للأعمال القانونية المتنوعة 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 المدعى عليه التي تتضمنها أوراق الدعاوى في القضايا المختلفة ويتعرف على عناصرها وأهم ما يمكن أن تشتمل عليها من خلال نماذج عملية توضع بين يديه.
أن يتعرف على كيفية إدارة الجلسات في القضايا المختلفة وكيفية المرافعة 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 ويبصر كيفية ممارسة التحقيقات وقواعدها واسسها وضوابطها.
أن يتعرف على كيفية أداء الاقسام القانونية المختلفة بالمحكمة لمهامها واختصاصاتها: 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 تعرض على القسم.
أن يعرف أيضا ويختبر بنفسه كيفية تعامل قسم التوجيه الأسري لمهامه واجراءاته وضوابط عمله و ان يتعرف الطلاب على كيفية ادارة الجلسات بالمحاكم في القضايا المختلفة.
ان يبصر الطلاب عن قرب اجراءات قيد الدعاوى ومراحل واجراءات سيرها في مكتب ادارة الدعوى.
ان يعاين الطلاب التحقيقات بالنيابة العامة ويتعرفون على أصولها وقواعدها.
أن يتمكن الطلاب من اختبار دور التوجيه الأسري ومهامه واختصاصاته في حل دعاوى الأحوال الشخصية
أن يتمكن الطلاب من معرفة مهام الشؤون القانونية بالمصالح والجهات التي يتدربون بها في حل المشكلات القانونية
أن يستطيع الطالب من خلال جهات التدريب المختلفة على صياغة العقود وكتابة المذكرات والاستشارات القانونية وصحف الدعاوى.
تثبيت وتطبيق الطلاب للدراسات النظرية التي اكتسبوها في الكلية على الواقع العملي و يقترح الطالب الحلول القانونية العملية للمشاكل القانونية.
إعطاء الفرصة للطلبة لإكتساب الخبرات العملية وتعريف الطلبة بظروف العمل والقيم السائدة في مواقع التدريب المختلفة.

الدكتور/ خالد رافت
رئيس قسم القانون



التقرير الأسبوعي للطلاب

الطالب/ة:	الرقم الجامعي:
التخصص:	الجهة المدرية:
المشرف الأكاديمي:	المشرف الميداني:

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

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

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

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

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

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

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

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

* يملأ هذا التقرير بواسطة الطالب ويصادق عليه المشرف الميداني ومن لم يقوم الطالب بتسليمه في نهاية التدريب إلى المشرف الأكاديمي دونما تأخير.



التقرير الأسبوعي للطالب

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

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

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

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

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

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

الأسبوع الثامن: من تاريخ / / م إلى تاريخ / / م

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

هذه الجزئية خاصة بالمشرف الميداني

غياب يعذر:	غياب بدون عذر:	توقيع المشرف الميداني:	التاريخ:
------------	----------------	------------------------	----------

* يملأ هذا التقرير بواسطة الطالب ويصادق عليه المشرف الميداني ومن لم يقوم الطالب بتسليمه في نهاية التدريب إلى المشرف الأكاديمي دونما تأخير.

آلية متابعة أداء الطالب

قم بفتح الرابط أدناه



go.imc.gov.ae/pt

- 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 إعادته للطالب لإجراء التعديلات اللازمة.
- عند استكمال فترة التدريب، يكون الطالب قد أتم تسليم ثمانية تقارير أسبوعية معتمدة.
- تسهم البوابة الإلكترونية في تمكين المشرفين من متابعة أداء الطالب بصورة يومية أو أسبوعية، بما يعزز جودة الإشراف واستمرارية التواصل

التدريب العملي

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

مسودة	الأسبوع الأول	▼
ارسال التقارير اليومية من الأسبوع الأول إلى المشرف		
التقرير	القسم	اليوم
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

عزيزي الطالب: إن تقييمك الموضوعي للجهة التي خضعت للتدريب فيها مهم جداً حيث يساعدنا وبشكل 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

الجهة المدربة:	الإمارة:
المشرف الميداني:	وظيفته:

التقييم العام					التقدير
العناصر					ضعيف
اهتمام المشرف الميداني وجديته					مقبول
مناسبة التدريب للتخصص					جيد
مناسبة مكان التدريب					جيد جداً
إمام المشرف الميداني بأهمية التدريب					ممتاز
الخبرة المكتسبة من التدريب					
الوقت المخصص للتدريب					
درجة الاستفادة من البرنامج					

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

الإيجابيات	السلبيات

اسم الطالب:	التوقيع:
-------------	----------

متابعة التقارير الأسبوعية بواسطة المشرف الأكاديمي

الطالب/ة:	الرقم الجامعي:
التخصص: القانون	المشرف الأكاديمي:
الجهة المدربة:	المشرف الميداني:

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

التقرير النهائي	
-----------------	--

الدرجة المعطاة	التقدير	اسم وتوقيع المشرف الأكاديمي	توقيع رئيس القسم

T4

تقييم المشرف الأكاديمي للطلاب خلال الزيارات الميدانية

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

عناصر التقييم	الاسبوع الأول	الاسبوع الثاني	الاسبوع الثالث	الاسبوع الرابع	الاسبوع الخامس	الاسبوع السادس	الاسبوع السابع	الاسبوع الثامن
الحماس في العمل	جيد جداً	جيد	جيد جداً	ممتاز	جيد جداً	ممتاز	جيد جداً	جيد جداً
قدرته على التعلم و اكتساب الخبرات الجديدة								
تقبل و استيعاب التوجيه من قبل المشرفين								
حسن التصرف مع الزملاء/الرؤساء/ المراجعين و المشرفين								
التعاون وروح المبادرة و الابتكار								
إبداء الرأي بموضوعية								
أداء المهام الموكلة إليه بدقة								
التقيد بمواعيد الحضور و الانصراف								
التقيد بسياسات و قوانين جهة العمل								
حسن تمثيل الكلية								

رأي الجهة المدربة (المشرف الميداني)

الملاحظات / التذكيات و التوصيات

الاسبوع الأول	الاسبوع الثاني
الاسبوع الثالث	الاسبوع الرابع
الاسبوع الخامس	الاسبوع السادس
الاسبوع السابع	الاسبوع الثامن

نموذج تقييم الجهة المدربة (استمارة المشرف الأكاديمي)

عضو هيئة التدريس (المشرف الأكاديمي) المحترم
ان تقييمك للجهة المدربة مهم جداً حيث يساعد على انتقاء وتحديد جهات التدريب المستقبلية التي من شأنها ان تساعد على إنجاز البرنامج التدريبي .. وشكراً

الإمارة:	جهة التدريب:
المسمى الوظيفي:	أسم 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"/> متوسط	<input type="checkbox"/> جيد	<input type="checkbox"/> جيد جداً	<input type="checkbox"/> ممتاز
ملاحظات:				

2. الهيئة الفنية و الادارية الخاصة بتدريب الطلبة:				
<input type="checkbox"/> ضعيف	<input type="checkbox"/> متوسط	<input type="checkbox"/> جيد	<input type="checkbox"/> جيد جداً	<input type="checkbox"/> ممتاز
ملاحظات:				

3. خطط الجهة المدربة لإستقطاب الطلبة المتدربين المتميزين للعمل لديها بعد التخرج:				
<input type="checkbox"/> يوجد خطط للإستقطاب		<input type="checkbox"/> لا يوجد خطط للإستقطاب		
<input type="checkbox"/> ضعيف	<input type="checkbox"/> متوسط	<input type="checkbox"/> جيد	<input type="checkbox"/> جيد جداً	<input type="checkbox"/> ممتاز
ملاحظات:				

4. متابعة الجهة المدربة للطلاب المتدرب:				
<input type="checkbox"/> يوجد برنامج متابعة		<input type="checkbox"/> لا يوجد برنامج متابعة		
<input type="checkbox"/> ضعيف	<input type="checkbox"/> متوسط	<input type="checkbox"/> جيد	<input type="checkbox"/> جيد جداً	<input type="checkbox"/> ممتاز
ملاحظات:				

اسم المشرف الأكاديمي:	اسم المشرف الميداني:
-----------------------	----------------------

T7

نموذج تقييم المشرف الميداني للطالب

٦٦	من الفترة: / / م ولغاية: / / م				
أسم الطالب:	الرقم الجامعي:				
التخصص:	أسم الجهة:				
أسم المشرف الميداني:	البريد الإلكتروني:				
عزيزي المشرف الميداني: الرجاء تعبئة النموذج المرفق وإرساله بالبريد الإلكتروني falhousani@imc.gov.ae مع إبقاء المعلومات سرية ولكم جزيل الشكر والتقدير					
التقييم العام	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
الاستعداد الأكاديمي					
الاستعداد الذهني					
حسن الإستماع					
القدرة على الاستيعاب					
دقة الأداء					
العلاقة مع الزملاء					
العلاقة مع الرؤساء					
الالتزام بالقواعد والإرشادات					
الالتزام بساعات العمل					
مهارات الاتصال					
المهارات العملية					
مهارات التفكير الابداعي					
القدرة على التأقلم					
مهارات العمل الجماعي					
مهارات الحاسوب					
مهارات اللغة الانجليزية					
مدى تطور قدرات الطالب					

الاجابيات	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

أعزائنا الشركاء في مجال تدريب الطلبة التخصصي...

تقوم كلية الإمام مالك بتوزيع هذا الاستبيان انطلاقاً من رغبةا بتحسين مستوى التعاون المشترك مع جهات التدريب، والتعرف على الانطباعات ومستوى الرضا والاقتراحات التطويرية.
لذا نرجو من جبتكم الموقرة مساعدتنا في استكمال هذا الاستبيان وذلك من خلال الإجابة على الأسئلة واختيار الإجابة التي تعبرتعبيراً حقيقياً عن الانطباعات والمشاعر التي تكونت لديكم نتيجة لتعاملكم مع كلية الإمام مالك.
(الشفافية والصراحة في إبداء رأيكم سيمكنا من الارتقاء بمستوى العمل).

البيانات الأساسية	
جبة التدريب	
إسم الموظف (معنى الاستبيان)	
المسمى الوظيفي	
رقم الهاتف	
البريد الإلكتروني	
التاريخ	

المعيار الأول					مستوى تعاون وتجاوب الكلية تجاه المعاملات المشتركة
العناصر المستهدفة بالتقييم					متميز
مستوى سرعة الرد على المعاملات والمراسلات الصادرة من قبلكم لكلية الإمام مالك					متميز
مستوى تزويد الكلية لكم بالمعلومات المطلوبة لإتجاز التدريب					متميز
مستوى فعالية قنوات الاتصال المباشرة بين الكلية وجبتكم					متميز
مستوى معالجة الإشكاليات العالقة بين الكلية وجبتكم					متميز

المعيار الثاني					مستوى كفاءة أداء منسقي ومشرفي الكلية خلال فترة التدريب العملي
العناصر المستهدفة بالتقييم					متميز
مستوى الكفاءة والمهارات لدى منسقي الكلية من خلال تعاملكم معهم					متميز
وضوح سياسة ومنهجية الكلية في إتمام عملية التقييم والتدريب					متميز
مستوى التعاون بين مشرفي الكلية وجبتكم خلال الزيارات الميدانية					متميز

أهم مقترحاتكم التحسينية لتطوير علاقتكم وتفاعلكم مع كلية الإمام مالك:

.....

شاكرين لكم تعاونكم وإسهامكم الإيجابي في تعبئة الاستبيان

T10

صندوق بريد: 65760 دولة الإمارات العربية المتحدة هاتف: 044370373 مباشر: 045614625 البريد الإلكتروني: malik@imc.gov.ae

التعهد بالالتزام بشروط التدريب

أتعهد أنا الطالب/ة:

الرقم الجامعي :	التخصص :
-----------------	----------

بالإلتزام بالشروط المرفقة في الوثيقة طوال فترة التدريب و بما يتلاءم مع ظروف العمل، و أن أحترم الانظمة و القوانين المتبعة في المؤسسة، وفي حال المخالفة يحق للمسؤولين إتخاذ الإجراءات اللازمة وعلية أوقع أدناه

الشروط التي يجب التقيد بها اثناء فترة التدريب الخارجي

- الالتزام بسلوكيات و اخلاق العمل الوظيفي بما لا يتعارض مع تعاليم الدين الاسلامي و العادات و التقاليد لدولة الامارات العربية المتحدة
- الالتزام بالزي 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 المدربة و الحفاظ على موارد الجهة و إرجاع العهودات عند انتهاء التدريب
- لا يسمح بالتغيب عن التدريب بدون عذر طبي موثق من الجهات الحكومية المعتمدة لمدة أقصاها يومين، على ان يتم إبلاغ الشخص المسؤول عن الإشراف في الجهة التي يعمل بها في حال التغيب، كما يتوجب على الطالب التقيد بساعات العمل المعتمدة من قبل الجهة.
- التقيد بالشروط و اللوائح 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 الاتحاق 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 نهائي

توقيع الطالب	رقم التواصل	التاريخ

مخالفة طالب خلال التدريب الميداني

رئيس قسم القانون

الدكتور: _____ المحترم

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

() قد تكرر ارتكابها للمخالفة التالية:

☐ عدم الإلتزام بالحضور

تكرار الغياب لمدة () خلال الفترة من / / 2024 حتى / / 2024
عدد ساعات التدريب المنجزة ()

☐ مخالفة سلوكية

ذكر التفاصيل:

الاجراء المتخذ من قبل المشرف الأكاديمي او مسؤول التدريب العملي

تاريخ إرسال لفت نظر للطالب: / / 2024

نأمل من حضرتكم اتخاذ الإجراءات اللازمة 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

عميد الكلية

توقيع

رئيس قسم القانون

توقيع

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



04 5614 654



www.imc.gov.ae



f.alhousani@imc.gov.ae



كلية الإمام مالك للشرعة والقانون - دبي