

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Jazan University
Faculty of Sharia & Law
Cooperative training unit

رؤية
VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة جازان
كلية الشريعة والقانون
وحدة التدريب التعاوني

١٤٤٧ هـ
النسخة الثانية

دليل التدريب التعاوني لطلبة برنامج القانون

للتواصل مع وحدة التدريب التعاوني الرجاء مراسلتنا على البريد الإلكتروني التالي: TRAININGSHARIA.LAW@JAZANU.EDU.SA
د. عبدالرحمن بن زاحم السلمي، المشرف على وحدة التدريب التعاوني

المحتويات

٢.....	١. مقدمة
٢.....	٢. رؤية وحدة التدريب التعاوني
٢.....	٣. رسالة وحدة التدريب التعاوني
٢.....	٤. تعريف بالمصطلحات
٣.....	٥. أهداف التدريب الميداني
٣.....	٦. المتطلبات والشروط الأكاديمية للحصول على فرصة التدريب الميداني
٤.....	٧. مهام ومسؤوليات التدريب للطالب والمشرف الأكاديمي
٤.....	١) مهام ومسؤوليات الطالب
٥.....	أ) ضوابط التقرير النهائي
٥.....	٢) مهام ومسؤوليات المشرف الأكاديمي
٦.....	٨. توصيف خطة التدريب المقترحة لجهة التدريبي
٧.....	٩. الوحدات المساندة بالكلية ومهامها
٧.....	١) وحدة التدريب التعاوني
٧.....	٢) وحدة التسجيل التابعة للكلية
٧.....	١٠. المُقيمين وألية التقييم المقترحة والدرجة الممنوحة لكل جهة تدريب
٧.....	١- المُقيمين
٨.....	٢- معايير التقييم
٨.....	١١. القواعد الخاصة بالحد الأدنى لأيام التدريب
٨.....	١٢. قنوات التواصل بين شركاء التدريب الميداني
١٥-٩.....	١٣- الملاحق

بسم الله الرحمن الرحيم

١. مقدمة

لكل برنامج أكاديمي أساليبه التطبيقية التي تتواءم مع مخرجاته ومفردات مقرراته. وفي هذه الكلية المباركة، كلية الشريعة والقانون بجامعة جازان نسعى إلى التأكد من أن طلبتنا قادرين على فهم الواقع العملي قبل مغادرتهم مقاعدهم الدراسية. لذلك فإن التدريب العملي التطبيقي لدى مكاتب المحاماة والإدارات القانونية في القطاعين العام والخاص هو الوسيلة المثلى لإكساب الطالب العديد من المهارات التي قد لا يستطيع الحصول عليها داخل القاعات الدراسية. فالطالب أثناء المستويات الأخيرة له، تتكون لديه المعرفة العالية بالقواعد النظرية للتخصص والتي لا تكتمل إلا بالتطبيق العملي لهذه النظريات بالتدريب والممارسة لدى الإدارات القانونية، سواء كان ذلك من خلال القطاع الخاص أو القطاع العام ممثلاً بالوزارات أو الهيئات والمؤسسات العامة أو الجهات القضائية والحقوقية.

فالكلية مُنذ انطلاقتها في تطبيق مقرر التدريب العملي وهي تسعى إلى تطوير أساليبه وآلياته، حتى يحصل الطالب على أقصى قدر ممكن من الفائدة المرجوة من تطبيق هذا المتطلب. وفي هذا الدليل توضيح عام وشامل لجميع ما يحتاجه الطالب من معلومات تساعد على تنفيذ مفردات هذا المقرر والاستفادة القصوى من هذه الفرص التدريبية.

٢. رؤية وحدة التدريب التعاوني

تأهيل كوادر من الطلبة القادرين على المساهمة الفاعلة والمهنية مع القطاع الحكومي والقطاع الخاص في المجالات القانونية كافة.

٣. رسالة وحدة التدريب التعاوني

إبراز مهارات الطلبة وذلك من خلال عقد شراكات دائمة ومتجددة مع الجهات الحكومية والقطاع الخاص والتي تسهم في تطوير مهارات الطلبة العملية والتطبيقية وتحقق أهداف التدريب الميداني، إضافة إلى صقل المهارات العامة في سوق العمل بما يضمن تميز طلبة الجامعة وقدرتهم على المنافسة في سوق العمل.

٤. تعريف بالمصطلحات

يُقصد بالمصطلحات التالية أيما وردت في هذا الدليل ما يلي:

- ١- مقرر التدريب العملي (الميداني) // التطبيقات القضائية : هو أحد المقررات الإلزامية في الخطة الدراسية لطلاب وطالبات برنامج البكالوريوس في القانون ويرمز له بالرمز (٤٩٣ قن). يُسمح بالتسجيل في هذا المقرر إذا انطبقت الشروط وفق هذا الدليل.
- ٢- الطالب المتدرب : هو الطالب المباشر للعمل الميداني في إحدى الجهات التدريبية بعد انطباق شروط التدريب عليه -وذلك بموجب خطاب توجيه رسمي من الكلية ممثلاً بوحدة التدريب الميداني إلى الجهة التدريبية- ليقوم بمهامه ومسؤولياته حسب هذا الدليل.

- ٣- المشرف الأكاديمي : هو أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية والمسند له الإشراف على مجموعة من الطلبة قاموا بتسجيل المقرر لديه، وهو المسؤول عن متابعة الطلبة في الشعبة من الناحية الأكاديمية. وتُحدد مسؤولياته ومهامه بناءً على هذا الدليل.
- ٤- المشرف الميداني : هو أحد الموظفين في جهة التدريب الذي يُكلف من قبل جهة التدريب بالإشراف على الطالب خلال فترة التدريب.
- ٥- وحدة التدريب الميداني : هي الوحدة المختصة بالتنسيق والمتابعة والإشراف العام وتوفير الفرص التدريبية لبرامج التدريب الميداني الخاصة بالطلاب المتوقع تخرجهم. وهي حلقة الوصل بين المتدرب من جهة وبين الجهات التدريبية من جهة أخرى.
- ٦- جهة التدريب : هي كل جهة معتبرة ونظامية سواء كانت حكومية أو خاصة ولديها نشاط يتوافق مع تخصص الطالب المتدرب والتي أبدت تعاونها واستعدادها وموافقتها لتنفيذ برامج التدريب المُعدة للمتدربين وذلك بعد التنسيق مع وحدة التدريب الميداني بالكلية.
- ٧- التقرير النهائي : هو التقرير الذي يقوم الطالب بتسليمه للمشرف الأكاديمي بنهاية الفصل الدراسي والذي يلتزم فيه بالضوابط والمحتويات المقررة حسب هذا الدليل.

٥. أهداف التدريب الميداني

- تمكين الطالب من التطبيق العملي بناءً على المعرفة النظرية خلال مرحلة البكالوريوس.
- فتح آفاق جديدة للطالب من خلال التطبيق والممارسة لدى الجهات التدريبية.
- تهيئة الطالب لمعرفة طبيعة سوق العمل قبل التخرج.
- إعداد الكوادر المهنية المهيئة للممارسة التطبيقية في مجال التخصص.
- إعطاء الطالب فرصة لتحديد أولوياته العملية بعد التخرج.
- إكساب الطالب مهارات التواصل مع فريق العمل داخل منظومة الجهة التدريبية.
- مساعدة الطالب في أن يبني له سمعة مهنية جيدة بين جهات التدريب.
- رفع نسبة إمكانية استقطاب الطالب من قبل جهات التدريب.
- إكساب الطالب المهارات العملية المهمة لإدارة المهام داخل المنظومة.
- إدراك الطالب لأهمية وضروة الالتزام والانضباط بالحياة العملية أثناء التدريب الميداني.
- إكساب الطالب مهارة التواصل مع الجمهور والعملاء وكيفية التأكد من معرفة احتياجاتهم.
- مساعدة الطالب لمعرفة الكشف عن الإشكاليات والمشاكل العملية وكيفية حلها.
- زيادة المعرفة لدى الطالب للبرامج التقنية والحاسوبية المساعدة على إدارة العمل.
- الاستفادة من التغذية الراجعة من جهات التدريب لتحسين جودة العمل الأكاديمي وتخرج طلبة مؤهلين للمنافسة في سوق العمل.
- إعطاء الطالب فرصة لمعرفة المجالات الوظيفية للتخصص والهيكلية التنظيمية والإدارية لكل جهة.

٦. المتطلبات والشروط الأكاديمية للحصول على فرصة التدريب الميداني

- ألا تقل عدد الساعات المكتسبة للطالب عن ١٠٥ ساعة دراسية للخطة الدراسية.
- أن يكون الطالب قد اجتاز مقرر الإجراءات الجزائية ومقرر المرافعات الشرعية أو يدرسها بالتزامن مع التدريب العملي.

٧. المتطلبات الواجب توافرها في الجهات التدريبية الحكومية والمؤسسات العامة

- أن يكون فرع الجهة الحكومية داخل نطاق منطقة جازان.
- أن يحصل الطالب على موافقة مكتوبة من الجهة الحكومية.

٨. المتطلبات الواجب توافرها في الجهات الخاصة ومكاتب المحاماة

- يجب توافر قسم لإدارة القضايا داخل المنشأة الخاصة.
- حصول الطالب على موافقة مكتوبة من جهة التدريب الخاصة، أو إشعار مباشرة.

٩. مهام ومسؤوليات التدريب للطالب والمشرف الأكاديمي

نظراً لما حصل من تطوير للأنظمة الأكاديمية وأسلوب الدراسة فإن الواقع يحتم علينا تطوير أعمال ومدد وخطط التدريب الميداني بما يتوافق

مع المستهدفات. فخطه التدريب للطالب كالتالي:

(١) مهام ومسؤوليات الطالب

المهام والمسؤوليات	الأسبوع الدراسي
١- التأكد من تسجيل الطالب الخريج للمقرر. ٢- الحضور بشكل إلزامي للقاء التعريفي بالتدريب الميداني مع مشرف وحدة التدريب التعاوني.	الأسبوع الأول
١- إستلام خطاب التوجيه من وحدة التدريب التعاوني لتسليمه للجهة التدريبية. ٢- تسليم إشعار المباشرة للمشرف الأكاديمي مختوماً من جهة التدريب. (نموذج رقم ١) ٣- تسليم التعهد والإقرار بالالتزام باللوائح والأنظمة (نموذج رقم ٢)	الأسبوع الثاني
مباشرة الطلاب في جهات التدريب والبدء في البرنامج التدريبي المعد لهم من الجهة.	الأسبوع الثالث الى الأسبوع الثاني عشر
تسليم التقرير الأول للمشرف الأكاديمي.	نهاية الأسبوع الخامس من التدريب
١- إعداد المتدرب عرض تقديمي (برزنتيشن powerpoints) يُقدم أمام زملائه بالشعبة ويأشرف المرشد الأكاديمي. ٢- تسليم التقرير النهائي والالتزام بمحتواه (نموذج رقم ٣) ٣- تسليم التقييم السري للمشرف الأكاديمي (نموذج رقم ٤) ٤- تسليم تقييم الطالب لجهة التدريب (نموذج رقم ٥)	الأسبوع الثالث عشر

أ) ضوابط التقرير الأول

- ١- الالتزام بقواعد الكتابة العلمية الأكاديمية.
- ٢- في حال وجود مصادر يجب أن يتم توثيق المصادر في الحاشية.
- ٣- حجم الخط يجب أن يكون ١٤ ونوع الخط TIME NEW ROMAN.
- ٤- بالنسبة للعناوين الرئيسية يكون حجم الخط ١٦ بنفس نوع الخط المذكور آنفاً.
- ٥- يجب ألا تقل عدد صفحات التقرير عن ١٠ صفحة ولا تزيد عن ١٥ صفحة.
- ٦- يلتزم الطالب بتسليم نسختين من التقرير الأول للمشرف الأكاديمي، الأولى ورقية والثانية إلكترونية بصيغة الورد

ب) ضوابط التقرير النهائي

- ٧- الالتزام بقواعد الكتابة العلمية الأكاديمية.
- ٨- في حال وجود مصادر يجب أن يتم توثيق المصادر في الحاشية.
- ٩- حجم الخط يجب أن يكون ١٤ ونوع الخط TIME NEW ROMAN.
- ١٠- بالنسبة للعناوين الرئيسية يكون حجم الخط ١٦ بنفس نوع الخط المذكور آنفاً.
- ١١- يجب ألا تقل عدد صفحات التقرير كاملاً عن ١٥ صفحة ولا تزيد عن ٢٠ صفحة.
- ١٢- يلتزم الطالب بتسليم نسختين من التقرير النهائي للمشرف الأكاديمي، الأولى ورقية والثانية إلكترونية بصيغة الورد
- ١٣- يلتزم الطالب بمحتويات التقرير النهائي (نموذج رقم ٣)

٢) مهام ومسؤوليات المشرف الأكاديمي

المهام والمسؤوليات	الأسبوع الدراسي
حضور اللقاء التعريفي بالتدريب الميداني مع مشرف وحدة التدريب التعاوني.	الأسبوع الأول
١- التواصل مع الطلبة والتأكد من مباشرتهم لدى جهة التدريب ٢- إستلام خطابات المباشرة من الطلبة. (نموذج ١) ٣- إستلام التعهد والإقرار بالالتزام باللوائح والأنظمة. (نموذج ٢)	الأسبوع الثاني
١- التواصل مع الطلبة للتأكد من قيامهم بالمهام الموكلة إليهم. ٢- إمكانية إقامة بعض ورش العمل داخل الكلية. ٣- شرح طريقة إعداد التقرير النصفي والنهائي للطلاب. ٤- تحديد التواريخ المهمة مثلاً (تاريخ استلام التقرير الفصلي، التقرير النهائي/ موعدهم تقديم العرض التقديمي/ تسليم التقييم السري/ والنماذج الأخرى المطلوبة).	الأسبوع الثالث الى الأسبوع الثاني عشر
١- تقييم العرض التقديمي (البرزنتيشن) الذي سيقدم من كل طالب على حده أمام زملائه وتحديد تاريخ استلام التقرير النهائي. ٢- استلام جميع النماذج المقدمة من الطالب ٣- استلام نموذج تقييم وحدة التدريب للطلاب.	الأسبوع الثالث عشر

١٠. توصيف خطة التدريب المقترحة لجهة التدريب

المهام	الأسبوع الدراسي
<p>١- حصر الطلبة المتدربين وعقد لقاء تعريفى ونصائح عامة ٢- توقيع نموذج المباشرة للطلاب وتسليمه للطلاب.</p>	الأسبوع الثاني
<p><u>هناك العديد من المعارف التي يُستحسن تقديمها عن طريق جهة التدريب، وهي على سبيل المثال لا الحصر:</u></p> <p>١- تدريب الطلاب على كيفية التعامل مع المواقع الإلكترونية القضائية مثل (ناجز، محاكم التنفيذ الافتراضية، إصدار الوكالات وغيرها من الخدمات الإلكترونية).</p> <p>٢- الأساليب المثلى لكيفية كتابة المذكرات القانونية والاعتراضية.</p> <p>٣- كيفية صياغة العقود والنقاط الرئيسية فيها</p> <p>٤- تطبيقات قضائية على أحكام جنائية/ اختياري (مناقشة)</p> <p>٥- تطبيقات قضائية على أحكام مدنية/ اختياري (مناقشة)</p> <p>٦- تطبيقات قضائية على أحكام إدارية/ اختياري (مناقشة)</p> <p>٧- تطبيقات قضائية على أحكام تجارية/ اختياري (مناقشة)</p> <p>٨- تطبيقات قضائية على أحكام عمالية/ اختياري (مناقشة)</p> <p>٩- تعريف الطالب باللجان الشبه قضائية واختصاصاتها.</p>	<p>الأسبوع الثالث الى الأسبوع الثاني عشر في حال تكرر غياب الطالب خلال هذه الفترة الرجاء إبلاغ الوحدة عن طريق الإيميل الإلكتروني</p>
<p>١- كيفية التقديم على رخصة محامي متدرب وآلياته وشروطه. ٢- نصائح وإرشادات هامة للمحامي الممارس. ٢- إعداد وتسليم التقييم السري. أو إرساله الكترونياً إلى إيميل وحدة التدريب التعاوني TRAININGSHARIA.LAW.JAZANU.SA</p>	خلال الأسبوع الثاني عشر

١١. الوحدات المساندة بالكلية ومهامها

(١) وحدة التدريب التعاوني

لوحدة التدريب الميداني العديد من المهام منها ما هو قيل بدء الفصل الدراسي والآخر أثنائه ثم تنتهي أعمالها بنهاية الفصل الدراسي كالتالي:

- التنسيق بشكل دائم مع جهات التدريب والإمكانيات المتوافرة لديهم.
- عقد لقاء مع جميع الطلبة المسجلين في المقرر، يبين فيه أهداف التدريب وإجراءاته وكيفية الاستفادة القصوى من هذه الفرصة التدريبية.
- إعداد خطابات التوجيه للطلبة.
- استقبال التقييم السري من جهات التدريب وإحالتها الى المشرف الأكاديمي في حال لم يتم تسليمها مباشرة للطلاب.
- تقييم جهات التدريب ومدى فعاليتها واستفادة الطلبة منها.

(٢) وحدة التسجيل التابعة للكلية

- التأكد من عدم السماح لتسجيل المقرر لأي طالب لم تنطبق عليه شروط ومتطلبات تسجيل المقرر.
- حصر الطلبة المسجلين في المادة وإعداد قوائمهم بأسمائهم ومعلومات التواصل معهم (الجوال والبريد الإلكتروني).
- حصر عدد شعب المقرر وأسماء أساتذة المقرر.
- إرسال جميع المعلومات الواردة أعلاه إلى البريد الإلكتروني لوحدة التدريب الميداني في أول يوم دراسي.

١٢. المُقيمين وألية التقييم المقترحة والدرجة الممنوحة لكل جهة تدريب

١- المُقيمين

القيمة القصوى من ١٠٠ %	التقييم من خلال	جهات التقييم
٤٠ %	نموذج التقييم السري (نموذج رقم ٤)	جهات التدريب
٦٠ %	ما تمت الإشارة له من مسبقاً (تقرير أول، تقرير نهائي، عرض تقديمي...)	المشرف الأكاديمي

٢ - معايير التقييم

الدرجة المستحقة	الدرجة القصوى	معايير التقييم	م
	٤٠ درجة	أولاً: جهة التدريب	
		الحماس والاهتمام بالعمل جودة الإنتاج في العمل إكمال المهمة في العمل الجدارة في العمل والاعتمادية القدرة على التعلم والبحث عن معلومات الحكم في اتخاذ القرار المقدرة على إعداد التقارير في عمله الحضور الدقة في المواعيد	
	٦٠ درجة	ثانياً: المشرف الأكاديمي	
		١- التقرير الأول. ٢- العرض التقديمي (برزنتيشن، Powerpoints) أمام الطلبة. ٣- التقرير النهائي. إضافة إلى أي معايير أخرى يراها المشرف الأكاديمي	
	١٠٠ درجة	المجموع	

١٣ . القواعد الخاصة بالحد الأدنى لأيام التدريب

- يجب أن يكون التدريب الميداني لمدة يومين اسبوعياً بحد أدنى على مدى عشرة أسابيع دراسية.
- لا يقل كل يوم تدريبي عن ثلاث ساعات تدريبية.

١٤ . قنوات التواصل بين شركاء التدريب الميداني

نظراً للعدد الكبير للطلبة المتدربين في كل فصل دراسي، ولوجود جهات تدريب متعددة وقنوات تواصل مختلفة، فالتواصل الرسمي سيكون عن طريق البريد الإلكتروني لوحدة التدريب التعاوني، وهي حلقة الوصل بين الطالب من جهة ومركز التدريب من جهة أخرى.

البريد الإلكتروني للوحدة (TRAININGSHARIA.LAW@JAZANU.EDU.SA)

١٤ - الملاحق

- ١- نموذج إشعار مباشرة (نموذج رقم ١)
- ٢- نموذج تعهد وإقرار بالالتزام باللوائح والأنظمة الجامعية والخاصة بجهة التدريب (نموذج رقم ٢)
- ٣- محتويات التقرير النهائي (نموذج رقم ٣)
- ٤- نموذج تقييم جهة التدريب للطالب (التقييم السري) (نموذج رقم ٤)
- ٥- نموذج تقييم الطالب للجهة التدريبية (نموذج رقم ٥)

(نموذج رقم ١)

نموذج إشعار مباشرة

اسم الطالب:
القسم العلمي:
البريد الإلكتروني:
الرقم الجامعي:
رقم الجوال:
تاريخ المباشرة:
عنوان جهة التدريب:
اسم الجهة/.....
المدينة/.....
العنوان/.....
فترة الدوام الرسمي:
أيام التدريب:
فترة الدوام/ من الساعة.....
الى الساعة.....

اسم المشرف المباشر:
رقم الهاتف:
البريد الإلكتروني:
E-mail:
توقيع المشرف المباشر:

الختم الرسمي لجهة التدريب

الرجاء إشعار الوحدة في حال تغيب الطالب أكثر من خمسة أيام تدريبية، وذلك من خلال البريد الإلكتروني التالي/
trainingsharia.law@jazanu.edu.sa

(نموذج رقم ٢)

نموذج تعهد وإقرار بالالتزام باللوائح والأنظمة الجامعية والخاصة بجهة التدريب

أتعهد أنا الطالب.....رقم جامعي.....بأن التزم بإجراءات
وضوابط دليل التدريب الميداني وجميع اللوائح الخاصة بجامعة جازان وأن أمثل كلية الشريعة والقانون خير
تمثيل. كما أتعهد بالالتزام والاحترام لجميع أنظمة ولوائح الجهة التدريبية، وأن احافظ على جميع المعلومات
السرية الخاصة بالجهة التدريبية التي حصلت عليها بسبب التدريب والتطبيق لديها.

اسم الطالب:

رقم الشعبة:

التاريخ:

التوقيع:

(نموذج رقم ٣)

محتويات التقرير النهائي

رقم الصفحة	المحتوى	فهارس التقرير	م
	وتشمل على المعلومات التالية: اسم الطالب، الرقم الجامعي، التخصص، اسم المشرف الأكاديمي، اسم المقرر ورمزه، فترة التدريب، جهة التدريب، شعار الجامعة والكلية.	صفحة الغلاف	١
	على سبيل المثال: آية قرآنية، حديث شريف، شكر وإهداء للعائلة وجهة التدريب والكلية.	صفحة إهداء او شكر	٢
	تُكتب فيها المواضيع مع رقم الصفحات.	الفهارس	٣
	تحتوي وصف موجز عن ما سيتم تقديمه بالتقرير.	المقدمة	٤
	التعريف العام بالجهة التدريبية وطبيعة أعمالها، وهيكلتها الإدارية وفروعها-من غير الإفصاح عن المعلومات الخاصة بالجهة التدريبية.	معلومات جهة التدريب	٥
	هنا يقوم المتدرب بعرض تفاصيل عملية التدريب الفعلية التي قام الطالب بممارستها أو شاهدها أثناء التدريب ويقوم الطالب بتوزيعها على عدة أقسام على حسب طبيعة التدريب.	العرض العام	٦
	وتحتوي على ملخص المهارات والخبرات التي اكتسبها المتدرب من خلال فترة التدريب ويمكن أن تشمل ملاحظاته وآراءه عن التدريب وتقييمه لمدى الاستفادة من جهة التدريب.	الخاتمة	٧
	وتتضمن بياناً بالمراجع التي اعتمدها المتدرب في تقريره.	المراجع	٨

(نموذج رقم ٤)

تقييم جهة التدريب للطالب (التقييم السري)

اسم الطالب:	الرقم الجامعي:	القسم العلمي:
تاريخ بداية التدريب:	تاريخ نهاية التدريب:	

الرجاء تقييم الطالب بناء على الجدول التالي: من ٠ ضعيف إلى ٤ ممتاز	
	الحماس والاهتمام بالعمل
	الموقف من تقديم عمل دقيق
	جودة الإنتاج في العمل
	إكمال المهمة في العمل
	الجدارة في العمل والاعتمادية
	القدرة على التعلم والبحث عن معلومات
	الحكم في اتخاذ القرار
	المقدرة على إعداد التقارير في عمله
	الحضور
	الدقة في المواعيد
	المجموع الكلي:

ضعيف ٠	مقبول من ١ إلى ١٠٪	جيد من ١١ إلى ٢٠٪	جيد جدا من ٢١ إلى ٣٠٪	ممتاز من ٣١ إلى ٤٠٪	التقييم العام أداء الطالب

اسم المشرف:
رقم التواصل:
التوقيع:
اسم المنشأة: ختم المنشأة:

تسليم التقييم السري للطالب بشرط أن يكون في ظرف مختوم أو يُرسل للبريد الإلكتروني لوحدة التدريب التعاوني

(نموذج رقم ٥)

تقييم الطالب للجهة التدريسية

اسم الطالب.....
الرقم الجامعي.....
اسم الجهة التدريسية.....
العام الجامعي.....

م	عنصر التقييم	أوافق	محايد	لا أوافق
١	يقوم مكتب التدريب بتوفير كافة المعلومات التي يحتاجها الطالب عن برنامج التدريب العملي 2 من خلال عقد المحاضرات التعريفية والدليل الإرشادي			
٢	يقوم مكتب التدريب العملي باستقبال الطالب قبل وبعد وأثناء برنامج التدريب لتوفير كل ما يحتاجه الطالب من معلومات أو خدمات لبرنامج التدريب.			
٣	يلتزم مكتب التدريب العملي بالأوقات المحددة للتسجيل وما يليها من خطوات خلال البرنامج			
٤	يقوم مكتب التدريب العملي بتوفير فرص تدريبية تناسب طموح المتدرب وقدراته			
٥	جهة التدريب التي عملت بها تناسب قدراتي وتطلعاتي.			
٦	تتسم جهة التدريب بالمرونة من حيث اختيار المهام وتكليف الواجبات.			
٧	تهتم جهة العمل بشكل كبير بالطالب ومدى استفادته خلا فترة التدريب.			
٨	تعتمد جهة التدريب على الطالب بشكل كبير في تسيير أعمالها اليومية.			
٩	تنصح مكتب التدريب العملي بالاستمرار في التعاقد مع هذه الجهة لتوفير فرص مستقبلية للطالب.			

ملاحظات أخرى:

.....
.....
.....