



الجامعة العربية الأمريكية - فلسطين

تعليمات التدريب الميداني للكلّيات العلمية والإنسانية

في الجامعة العربية الأمريكية

الفصل الأول

التعريفات

المادة (1):

تسمى هذه التعليمات (تعليمات التدريب الميداني للكلّيات العلمية والإنسانية في الجامعة العربية الأمريكية).

المادة (2):

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

الجامعة: الجامعة العربية الأمريكية.

نائب الرئيس: نائب الرئيس لشؤون التدريب أو من يقوم مقامه.

مجلس التدريب: المجلس الذي يقره مجلس العمداء للإشراف على عملية التدريب وتقييمها.

الكلية: الكلية التي يدرس فيها الطالب.

العميد: عميد الكلية.

لجنة التدريب الداخلية: اللجنة التي يشكلها عميد الكلية لمتابعة وتقييم تدريب الطلبة.

منسق التدريب: عضو هيئة تدريس في الكلية والمكلف بتنسيق التدريب الميداني في الكلية.

المشرف الأكاديمي: عضو هيئة التدريس في الكلية المعنية المكلف بالإشراف على تدريب الطلبة.

المؤسسة المضيفة: الجهة الخارجية التي يتدرب لديها الطالب.

المشرف الخارجي: المسؤول المعين من المؤسسة التي يتدرب فيها الطلبة للإشراف على تدريبهم.

رئيس القسم: رئيس قسم التخصص الأكاديمي في الكلية.

قسم التخصص: هو أحد الأقسام التابعة للكلية.

الفصل الثاني

التدريب الميداني في الكليات

المادة (3):

الكليات التي تشملها هذه التعليمات هي:

1. كلية الهندسة (جميع التخصصات).
2. كلية تكنولوجيا المعلومات (جميع التخصصات).
3. كلية الأعمال (جميع التخصصات).
4. كلية الآداب والتربية (تخصص اللغة الإنجليزية، تخصص التربية).
5. كلية علوم الرياضة.
6. كلية العلوم (تخصص الأحياء الجنائية، تخصص الكيمياء التطبيقية).

المادة (4):

1. التدريب إلزامي لجميع التخصصات المذكورة في المادة الثالثة وهو من متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس حسب الخطة الدراسية لكل تخصص، وتعتبر هذه التعليمات جزءاً لا يتجزأ من الخطة الدراسية لمنح درجة البكالوريوس.
2. يلتزم الطالب أثناء فترة التدريب بأنظمة الجامعة وتعليماتها وكذلك بتعليمات وأنظمة المؤسسة التي يتدرب لديها.

المادة (5):

يوصي العميد لنائب الرئيس بتكليف منسقي التدريب والمشرفين الأكاديميين قبل بداية الفترات التدريبية.

المادة (6):

يتم التدريب في المؤسسات ذات العلاقة والمعتمدة من قبل الكلية المعنية من الناحية المهنية والتخصصية والمصادق عليها من قبل مجلس التدريب من ناحية المؤسسة وسياساتها العامة، بما يحقق أهداف التدريب والواقعة ضمن حدود الإشراف الممكنة.

المادة (7): مجلس التدريب:

أ. يتكون مجلس التدريب من الاعضاء:

1. نائب الرئيس - رئيساً للمجلس.
2. منسقي التدريب في الكليات.

ب. مهام مجلس التدريب:

1. وضع السياسات العامة والتعليمات الخاصة بالتدريب الميداني والافتراضي.

2. اقرار النماذج المستخدمة للتدريب الميداني والافتراضي.
 3. التواصل مع المؤسسات والتنسيق لرئيس الجامعة لتوقيع اتفاقيات التعاون والتفاهات في مجال التدريب.
 4. عقد محاضرات عامة لتعريف الطلبة بالتدريب الميداني وأهدافه وأهميته ومسؤوليات جميع المشاركين في هذه العملية.
 5. متابعة الجانب المالي الخاص بمكافآت منسقي ومشرفي التدريب إن تطلب الأمر.
 6. النظر في الاستثناءات واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.
 7. التواصل مع مؤسسات التدريب الإقليمية والعالمية لتبادل فرص التدريب.
 8. متابعة وتطوير البوابة الإلكترونية الخاصة بالتدريب.
- المادة (8): تتشكل مع بداية كل عام دراسي لجنة تدريب داخلية في كل كلية للقيام بالمهام التالية:**
- تعتمد تتشكل مع بداية كل عام دراسي لجنة تدريب داخلية في كل كلية للقيام بالمهام التالية:
1. التخطيط للتدريب الميداني واعتماد قائمة مراكز التدريب.
 2. دراسة إمكانية توقيع اتفاقيات مع الشركات والمؤسسات المضيفة.
 3. تقييم التدريب في ضوء ما يلي:
 - أ. تقرير المؤسسة التي تدرب لديها الطالب.
 - ب. تقرير المشرف الأكاديمي عن تدريب الطالب.
 - ج. التقرير الشخصي المقدم من الطالب عن تدريبه.
 4. دراسة الحالات الاستثنائية ورفع التوصية المناسبة لمجلس التدريب.
 5. وضع الخطة السنوية للتدريب.

الفصل الثالث

رسوم التدريب ونماذج التدريب واللوائح الداخلية

المادة (9): رسوم التدريب:

تكون رسوم الساعة المعتمدة للتدريب كما هو معتمد لدى دائرة القبول والتسجيل لكل قسم.

المادة (10): نماذج التدريب واللوائح الداخلية:

تعتبر النماذج واللوائح الداخلية المتعلقة بالتدريب والمعتمدة من مجلس التدريب جزءا من هذه التعليمات.

المادة (11): مسؤولية تنفيذ تعليمات التدريب:

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

المادة (12): الحالات غير المغطاة بالتعليمات:

تحال الحالات التي لا تنطبق عليها نصوص هذه التعليمات إلى لجنة التدريب الداخلية في الكلية التي يدرس فيها الطالب، لرفع التوصية المناسبة الى مجلس التدريب من خلال العميد.

الفصل الرابع

مكافآت التنسيق والإشراف

المادة (13): مكافآت التنسيق والإشراف:

1. يتم احتساب مكافآت الإشراف والتنسيق الأكاديمي وفقاً للجدول الموضح أدناه، بحيث تُحدد الساعات المعتمدة لمهام التنسيق بناءً على عدد الطلبة وعدد ساعات المساق، كما تُحدد الساعات المعتمدة للإشراف الأكاديمي بناءً على عدد الطلبة وعدد ساعات المساق وعدد الزيارات، وفي حال اختلاف أي من هذه المعايير (عدد الطلبة أو عدد الزيارات)، يتم احتساب ذلك بنسبة وتناسب، وذلك على النحو التالي :

الإشراف		التنسيق	
الحد الأدنى لعدد الزيارات	عدد الطلبة/ ساعة معتمدة	عدد الطلبة/ ساعة معتمدة	الساعات المعتمدة لمساق التدريب
4	7	16	6
3	10	25	4
2	12	30	3
2	12	50	2

2. يتم احتساب مصاريف المواصلات للمشرف الأكاديمي خلال زيارته من أجل الإشراف على تدريب الطلبة من مكان إقامته الى المحافظات الأخرى (حسب تسعيرة الأجور المعمول بها في الجامعة).

3. في حالة تفريغ مدرس ليقوم بأعمال التنسيق للتدريب في الكلية بدوام كامل فانه يعفى من الحد الأدنى للعبء الأكاديمي ولا يتم احتساب أي مستحقات إضافية له بدل التنسيق للتدريب.

4. في حالة تفريغ مدرس ليقوم بأعمال الإشراف على التدريب في الكلية بدوام كامل فانه يعفى من الحد الأدنى للعبء الأكاديمي ولا يتم احتساب أي مستحقات إضافية له بدل الإشراف على التدريب.

5. ويمكن الاستعانة بمشرفين بعمل جزئي من خارج الجامعة (إن تطلب الأمر ذلك)، وفي هذه الحالة يقوم عميد الكلية برفع توصية إلى نائب الرئيس تتضمن أسماء وشهادات المشرف والمكافأة التي سيتم منحها له لتوقيع عقد عمل جزئي قبل البدء بمباشرة الإشراف .

الفصل الخامس

كلية الهندسة

المادة (14): تسجيل التدريب:

1. يسمح للطالب بتأخير تسجيل التدريب الميداني على فصل منفرد وتسجيل المسابقات المتبقية من الخطة حتى وإن قل العبء الدراسي للطالب عن 9 ساعات.
2. إذا سجل الطالب للتدريب خلال الفصل الصيفي، فلا يجوز له تسجيل أي مساق آخر ولا يوجد استثناء للطالب الخريج، ويستثنى من ذلك مسابقات الثقافة العامة التي تدرس إلكترونياً خارج أوقات الدوام الرسمي (المسابقات المسائية بعد الساعة الرابعة).
3. يجوز للطالب تسجيل التدريب على الفصل الاعتيادي شريطة أن لا يزيد دوام الطالب في الجامعة في المسابقات الأخرى عن ثلاثة أيام، ويستثنى من ذلك مسابقات الثقافة العامة التي تدرس إلكترونياً خارج أوقات الدوام الرسمي (المسابقات المسائية بعد الساعة الرابعة)، ويجب أن يتم التدريب الميداني في الفصل الذي يسجل فيه الطالب للتدريب.

المادة (15): مدة التدريب:

- مدة تدريب الطالب في التخصصات الهندسية هي (300) ساعة تدريب فعلية ويمكن أن يتم التدريب في مكان تدريب واحد أو أكثر.

المادة (16): شروط التدريب:

1. يجب أن يكون الطالب قد أنهى ما لا يقل عن (120) ساعة معتمدة من خطته الدراسية.
2. إذا تغيب الطالب المتدرب خلال فترة تدريبه لعذر مشروع ومقبول من لجنة التدريب الداخلية نسبته 20% فما دون من ساعات التدريب المقررة، فيجب عليه استئناف تدريبه عند زوال العذر للتعويض عن فترة غيابه.
3. إذا تغيب الطالب المتدرب خلال فترة تدريبه لأي عذر ما نسبته أكثر من 20% من ساعات التدريب المقررة، فيجب عليه أن يعيد مدة التدريب كاملة حتى لو كان تغيبه لعذر مشروع. على الطالب تقديم تقرير عن تدريبه الميداني إضافة إلى أية واجبات أخرى متعلقة بالتدريب قد تطلب منه في فترة أقصاها أسبوع من تاريخ انتهاء التدريب.

المادة (17): مهام التنسيق والاشراف:

1. على المنسق القيام بالمهام التالية:

أ. حصر الطلبة المتدربين في بداية كل فصل دراسي وجمع أسمائهم وأرقامهم وتخصصاتهم وعناوينهم البريدية وأرقام هواتفهم والأماكن المفضلة لهم (شركات، مدن، محافظات) والفترات المناسبة لهم ومجالات التدريب المفضلة لهم حسب تخصص كل منهم.

ب. تحديد وتحديث أماكن التدريب الممكنة في ذلك الفصل.

ج. توزيع أماكن التدريب على المشرفين من أجل التواصل معها.

د. توزيع الطلبة على المشرفين.

هـ. تجهيز المراسلات لجهات التدريب بأسماء الطلبة الذين سوف يتدربون لديهم وبداية التدريب ومدته وتوزيع هذه المراسلات على المشرفين.

و. متابعة المشرفين في توزيع وتوجيه الطلبة على أماكن التدريب.

ز. متابعة زيارات المشرفين للطلبة في أماكن تدريبهم في أوقات مناسبة.

ح. تزويد المشرفين بالنماذج المطلوبة لاستخدام جهات التدريب، الطلبة، والمشرفين أنفسهم.

ط. جمع النتائج في نهاية التدريب من المشرفين.

ي. تجهيز النتائج وإرسالها لدائرة القبول والتسجيل من خلال العميد.

ك. اعداد التقرير النهائي حول التدريب -بالتعاون مع المشرفين- وإرساله لمجلس التدريب من خلال العميد.

ل. إدخال المعلومات اللازمة على البوابة الالكترونية في الوقت المناسب

2. على المشرف الأكاديمي القيام بالمهام التالية:

أ. التواصل وفق مراسلة معدة خصيصا مع جهات التدريب التي يتم تزويده بها من المنسق لتحديد اعداد المتدربين الممكن استيعابهم ومؤهلاتهم المطلوبة وفترات التدريب الممكنة ومدتها وتزويد المنسق بهذه المعلومات لاستخدامها في توزيع الطلبة على المشرفين.

ب. توزيع الطلبة الذين يتم تزويده بأسمائهم من قبل المنسق على أماكن التدريب والتواصل مع أماكن التدريب والطلبة أنفسهم لترتيب البدء بالتدريب وتزويد المنسق بهذه المعلومات من أجل المتابعة.

ج. التأكد من التحاق الطلبة بأماكن تدريبهم ومن حصولهم وحصول جهات التدريب على النماذج المعتمدة خلال الأسبوع الأول من التدريب.

د. زيارة المتدربين في أماكن تدريبهم خلال الأسبوع الثاني كحد اقصى من بدء التدريب والاجتماع بالطلبة وبالمشرف الخارجي وذلك بهدف التأكد من مناسبة التدريب وظروفه للطلبة المتدربين وتخصصاتهم.

هـ. زيارة المتدربين في أماكن تدريبهم مرتان على الأقل في كل شركة يتدرب فيها الطالب خلال فترة التدريب والاطلاع على تفاصيل البرنامج التدريبي وحسن تقدم الطلبة وفقه.

و. تعبئة نموذج الزيارة لكل زيارة تتم وتزويد المنسق بها خلال ثلاث أيام على الأكثر من اتمامها.
ز. ترتيب انتقال الطلاب من أماكن تدريبهم الى أماكن أخرى بعد اتمام التدريب في الأماكن الأولى أو بسبب تعذر استمرار التدريب في الأماكن الأولى بسبب عدم مناسبتها وذلك بالتنسيق مع المنسق.

ح. الحصول على نماذج التدريب المعبأة من قبل جهات التدريب.
ط. تعبئة نماذج التدريب الخاصة لكل مشرف للطلبة الذين أشرف عليهم.
ي. جمع نماذج التدريب المعبأة من الطلبة وعقد المقابلات لهم بالتنسيق الكامل مع منسق التدريب.
ك. تحديد نتيجة التدريب لكل طالب وفق المادة الخاصة بـ "احتساب نتيجة التدريب" وأرسالها مفصلة لمنسق التدريب خلال أسبوع من انتهاء كل طالب لتدريبه.
ل. تزويد منسق التدريب بالمعلومات التي تلزمه لإعداد التقرير النهائي للتدريب.
م. إدخال المعلومات اللازمة على البوابة الالكترونية في الوقت المناسب.
المادة (18): احتساب علامة التدريب:

1. تحدد نتيجة التدريب (Pass أو No Pass) على النحو التالي:
أ. الحد الأدنى لعلامة النجاح (Pass) هو 70%، على أن لا تقل علامة كل عنصر من عناصر التقييم الثلاثة التالية عن 50%.

ب. عناصر التقييم الثلاث هي:
1. تقرير تعده الجهة التي يتدرب الطالب لديها وفق نموذج تقييم خاص يقره مجلس التدريب ويخصص له (30%) من العلامة الكلية.
2. تقرير يعده المشرف الأكاديمي وفق نموذج تقييم خاص يقره مجلس التدريب ويخصص له (40%) من العلامة الكلية.
3. تقرير يعده الطالب المتدرب ومقابلة تجرى له عما قام به خلال التدريب الميداني ويخصص له (30%) من العلامة الكلية.

ج. إذا لم يحقق الطالب شرط النجاح ترصد له نتيجة (No Pass)، وفي هذه الحالة على الطالب إعادة التدريب كاملاً.

2. يجوز للطالب الطعن في العلامة النهائية خلال اسبوع من اعلان النتيجة، ويقتصر الطعن على الخطأ في جمع ورصد العلامات فقط.

3. يجب أن يتضمن نموذج التقييم الخارجي للطالب كحد أدنى ما يلي:

أ. مهارات الاتصال

ب. مهارات اللغة الانجليزية

ج. عدد ساعات التدريب

- د. الالتزام بسياسة وتعليمات المؤسسة
- هـ. ملائمة التحصيل العلمي للطالب مع احتياجات العمل
- و. الالتزام بساعات الدوام
4. تقوم لجنة التدريب الداخلية عند نهاية كل فصل تدريبي بدراسة وتحليل نتائج التدريب الميداني لذلك الفصل، ورفع تقرير بهذا الخصوص الى مجلس التدريب من خلال العميد.

الفصل السادس

كلية تكنولوجيا المعلومات

المادة (19): تسجيل التدريب:

1. يسمح للطالب بتأخير تسجيل التدريب الميداني على فصل منفرد وتسجيل المسابقات المتبقية من الخطة حتى لو قل العبء الدراسي له عن 9 ساعات.
2. إذا سجل الطالب للتدريب خلال الفصل الصيفي، فإنه لا يجوز أن يزيد عدد أيام دوام الطالب في الجامعة عن يومين ويستثنى من ذلك مسابقات الثقافة العامة التي تدرس إلكترونياً خارج أوقات الدوام الرسمي (المسابقات المسائية بعد الساعة الرابعة).
- ج. يجوز للطالب تسجيل التدريب على الفصل الاعتيادي شريطة ان لا يزيد دوام الطالب في الجامعة في المسابقات الأخرى عن ثلاث أيام، ويستثنى من ذلك مسابقات الثقافة العامة التي تدرس إلكترونياً خارج أوقات الدوام الرسمي (المسابقات المسائية بعد الساعة الرابعة)، يجب ان يتم التدريب الميداني في الفصل الذي يسجل فيه الطالب للتدريب.

المادة (20): مدة التدريب:

- مدة تدريب الطالب هي (150) ساعة تدريب فعلية ويمكن أن يتم التدريب في مكان تدريب واحد أو أكثر.

المادة (21): شروط التدريب:

1. يجب أن يكون الطالب قد أنهى ما لا يقل عن (80) ساعة معتمدة من ضمن خطته الدراسية.
2. إذا تغيب الطالب المتدرب خلال فترة تدريبه لعذر مشروع ومقبول من لجنة التدريب الداخلية نسبته 20% فما دون من ساعات التدريب المقررة، فيجب عليه استئناف تدريبه عند زوال العذر للتعويض عن فترة غيابه.
3. إذا تغيب الطالب المتدرب خلال فترة تدريبه لأي عذر ما نسبته أكثر من 20% من ساعات التدريب المقررة، فيجب عليه أن يعيد مدة التدريب كاملة حتى لو كان تغيبه لعذر مشروع.

4. على الطالب تقديم تقرير عن تدريبه الميداني إضافة إلى اية واجبات أخرى متعلقة بالتدريب قد تطلب منه في فترة أقصاها أسبوع من تاريخ انتهاء التدريب.

المادة (22): مهام التنسيق والإشراف:

1. على المنسق القيام بالمهام التالية:

- أ. حصر الطلبة المتدربين في بداية كل فصل دراسي وجمع أسمائهم وأرقامهم وتخصصاتهم وعناوينهم البريدية وأرقام هواتفهم والأماكن المفضلة لهم (شركات، مدن، محافظات) والفترات المناسبة لهم ومجالات التدريب المفضلة لهم.
 - ب. تحديد وتحديث أماكن التدريب الممكنة في ذلك الفصل.
 - ج. توزيع أماكن التدريب على المشرفين من أجل التواصل معها.
 - د. توزيع الطلبة على المشرفين.
 - هـ. تجهيز المراسلات لجهات التدريب بأسماء الطلبة الذين سوف يتدربون لديهم وبداية التدريب ومدته وتوزيع هذه المراسلات على المشرفين.
 - و. متابعة المشرفين في توزيع وتوجيه الطلبة على أماكن التدريب.
 - ز. متابعة زيارات المشرفين للطلبة في أماكن تدريبهم في أوقات مناسبة.
 - ح. تزويد المشرفين بالنماذج المطلوبة لاستخدام جهات التدريب، الطلبة، والمشرفين أنفسهم.
 - ط. جمع النتائج في نهاية التدريب من المشرفين.
 - ي. تجهيز النتائج وإرسالها لدائرة القبول والتسجيل من خلال العميد.
 - ك. اعداد التقرير النهائي حول التدريب -بالتعاون مع المشرفين- وإرساله لمجلس التدريب من خلال العميد.
 - ل. إدخال المعلومات اللازمة على البوابة الالكترونية في الوقت المناسب.
2. على المشرف الأكاديمي القيام بالمهام التالية:

- أ. التواصل وفق مراسلة معدة خصيصا مع جهات التدريب التي يتم تزويده بها من المنسق لتحديد اعداد المتدربين الممكن استيعابهم ومؤهلاتهم المطلوبة وفترات التدريب الممكنة ومدتها وتزويد المنسق بهذه المعلومات لاستخدامها في توزيع الطلبة على المشرفين.
- ب. توزيع الطلبة الذين يتم تزويده بأسمائهم من قبل المنسق على أماكن التدريب والتواصل مع أماكن التدريب والطلبة أنفسهم لترتيب البدء بالتدريب وتزويد المنسق بهذه المعلومات من أجل المتابعة.
- ج. التأكد من التحاق الطلبة بأماكن تدريبهم ومن حصولهم وحصول جهات التدريب على النماذج المناسبة خلال الأسبوع الأول من التدريب.

د. زيارة المتدربين في أماكن تدريبهم خلال الأسبوع الثاني كحد أقصى من بدء التدريب والاجتماع بالطلبة وبالمشرف الخارجي وذلك بهدف التأكد من مناسبة التدريب وظروفه للطلبة المتدربين وتخصصاتهم.

هـ. زيارة المتدربين مرتان على الأقل في أماكن تدريبهم في كل شركة يتدرب بها والاطلاع على تفاصيل البرنامج التدريبي وحسن تقدم الطلبة وفقه.

و. تعبئة نموذج الزيارة لكل زيارة تتم وتزويد المنسق بها خلال ثلاث أيام على الأكثر من اجرائها.
ز. ترتيب انتقال الطلاب من أماكن تدريبهم الى أماكن أخرى بعد اتمام التدريب في الأماكن الأولى أو بسبب تعذر استمرار التدريب في الأماكن الأولى بسبب عدم مناسبتها وذلك بالتنسيق مع المنسق.

ح. الحصول على نماذج التدريب المعبأة من قبل جهات التدريب.

ط. تعبئة نماذج التدريب الخاصة لكل مشرف للطلبة الذين أشرف عليهم.

ط. جمع نماذج التدريب المعبأة من الطلبة وعقد المقابلات لهم بالتنسيق الكامل مع منسق التدريب.

ي. تحديد نتيجة التدريب لكل طالب وفق المادة الخاصة بـ "احتساب نتيجة التدريب" وأرسالها مفصلة لمنسق التدريب خلال أسبوع من انتهاء كل طالب لتدريبه.

ك. تزويد منسق التدريب بالمعلومات التي تلزمه لإعداد التقرير النهائي للتدريب.

ل. إدخال المعلومات اللازمة على البوابة الالكترونية في الوقت المناسب.

المادة (23): احتساب علامة التدريب:

1. تحدد نتيجة التدريب (Pass أو No Pass) على النحو التالي:

أ. الحد الأدنى لعلامة النجاح (Pass) هو 70%، على أن لا تقل علامة كل عنصر من عناصر التقييم الثلاثة التالية عن 50%.

ب. عناصر التقييم الثلاث هي:

1. تقرير تعده الجهة التي يتدرب الطالب لديها وفق نموذج تقييم خاص يقره مجلس التدريب

ويخصص له (30%) من العلامة الكلية.

2. تقرير يعده المشرف الأكاديمي وفق نموذج تقييم خاص يقره مجلس التدريب ويخصص

له (40%) من العلامة الكلية.

3. تقرير يعده الطالب المتدرب ومقابلة تجرى له عما قام به خلال التدريب الميداني

ويخصص له (30%) من العلامة الكلية.

ج. إذا لم يحقق الطالب شرط النجاح ترصد له نتيجة (No Pass)، وفي هذه الحالة على الطالب

إعادة التدريب كاملاً.

2. يجوز للطالب الطعن في العلامة النهائية خلال اسبوع من اعلان النتيجة، ويقتصر الطعن على الخطأ في جمع ورصد العلامات فقط.
3. يجب ان يتضمن نموذج التقييم الخارجي للطالب كحد أدنى ما يلي:
- أ. مهارات الاتصال
 - ب. مهارات اللغة الانجليزية
 - ج. عدد ساعات التدريب
 - د. الالتزام بسياسة وتعليمات المؤسسة
 - هـ. ملائمة التحصيل العلمي للطالب مع احتياجات العمل
 - و. الالتزام بساعات الدوام
 - ز. تقوم لجنة التدريب الداخلية عند نهاية كل فصل تدريبي بدراسة وتحليل نتائج التدريب الميداني لذلك الفصل، ورفع تقرير بهذا الخصوص عند اللزوم الى مجلس التدريب من خلال العميد.

الفصل السابع

كلية الأعمال

المادة (24): احكام عامة للتدريب:

1. يجوز للطالب تسجيل مساق التدريب الميداني على الفصل الاعتيادي وبحد أقصى (18) ساعة معتمدة بما فيها ساعات مساق التدريب الميداني شريطة تخصيص يومين على الأقل أسبوعيا للتدريب، ويسمح للطالب خلال الأيام المخصصة للتدريب تسجيل فقط مسابقات الثقافة العامة التي تدرس الكترونيا خارج أوقات الدوام الرسمي (ما بعد الساعة الرابعة مساء).
2. إذا سجل الطالب مساق التدريب الميداني خلال الفصل الصيفي فلا يجوز له تسجيل أية مسابقات إضافية الا إذا كانت من مسابقات الثقافة العامة التي تدرس الكترونيا خارج أوقات الدوام الرسمي (ما بعد الساعة الرابعة مساء).
3. يلتزم الطالب بإنهاء عملية التدريب الميداني في الفصل الذي سجل فيه الطالب للتدريب، وإذا لم ينهي فترصد له علامة (FA) على ان يكمل تدريبه قبل بداية الفصل الدراسي التالي.
4. يبلغ عدد الساعات الفعلية للتدريب (150) ويمكن أن يتم التدريب في مؤسسة مضيضة واحدة أو أكثر ولكن في نفس الفصل الدراسي الذي سجل فيه الطالب للتدريب.
5. إذا تغيب الطالب المتدرب خلال فترة تدريبه لعذر مشروع ومقبول من لجنة التدريب الداخلية نسبته 25% فما دون من ساعات التدريب المقررة، فيجب عليه استئناف تدريبه عند زوال العذر للتعويض عن فترة غيابه.

6. إذا تغيب الطالب المتدرب خلال فترة تدريبه لأي عذر ما نسبته أكثر من 25% من ساعات التدريب المقررة، فيجب عليه أن يعيد مدة التدريب كاملة حتى لو كان تغيبه لعذر مشروع .
7. على الطالب تقديم تقرير شخصي عن تدريبه العملي في فترة أقصاها أسبوع من تاريخ انتهاء التدريب.

المادة (25): تسجيل التدريب الميداني:

1. تطرح الكلية شعبة واحدة أو أكثر من مساق التدريب الميداني حسب ما تقتضيه مصلحة الطلبة.
2. تسند شعب التدريب الميداني لمنسق التدريب في الكلية.

المادة (26): مهام التنسيق والإشراف:

1. مهام منسق التدريب:
 - أ. حصر أماكن تدريب الطلبة المسجلين ورفعها للجنة التدريب الداخلية لإقرارها.
 - ب. استشراف آفاق التعاون وتحضير الاتفاقيات مع مؤسسات التدريب.
 - ج. متابعة أمور تدريب الطلبة مع المؤسسات المضيفة والتعامل مع ملاحظات الطلبة والمؤسسة المضيفة.
 - د. التواصل الدائم مع لجنة التدريب الداخلية لمعالجة أية أحداث طارئة بخصوص الطلبة المتدربين.
2. مهام مشرف التدريب:
 - أ. متابعة الطلبة المتدربين في المؤسسات المضيفة من خلال القيام بزيارتهم ثلاث زيارات على الأقل خلال الفصل الدراسي والاطلاع على تفاصيل برنامجهم التدريبي.
 - ب. تعبئة نموذج الزيارة لكل زيارة تتم وتزويد المنسق بها خلال ثلاثة أيام على الأكثر من إجرائها.
 - ج. تحديد نتيجة التدريب لكل طالب وفق المادة الخاصة ب "احتساب نتيجة التدريب" وتجهيز النتائج.

المادة (27): احتساب علامة التدريب:

1. تحدد نتيجة التدريب (Pass أو No Pass) على النحو التالي:
 - أ. الحد الأدنى لعلامة النجاح (Pass = 70%).
 - ب. عناصر التقييم الثلاث هي:
 1. تقرير تعده الجهة التي يتدرب الطالب لديها وفق نموذج تقييم يقره مجلس التدريب ويخصص له (30%) من العلامة الكلية.
 2. تقرير يعده المنسق وفق نموذج تقييم خاص يقره مجلس التدريب ويخصص له (40%) من العلامة الكلية.
 3. تقرير يعده الطالب المتدرب عما قام به خلال التدريب ويخصص له (30%) من العلامة الكلية.

ج. إذا لم يحقق الطالب شرط النجاح ترصد له نتيجة (No Pass)، وفي هذه الحالة على الطالب إعادة التدريب كاملاً.

2. يجوز للطالب الطعن في العلامة النهائية خلال أسبوع من اعلان النتيجة، ويقتصر الطعن على الخطأ في جمع ورصد العلامات فقط.

الفصل الثامن

كلية الآداب والتربية

المادة (28): شروط التدريب:

أولاً) بكالوريوس التربية الابتدائية:

1. أن يكون الطالب قد أنهى المتطلبات السابقة لكل تدريب عملي بنجاح، بالإضافة إلى تسجيل التدريب مع المسابقات المتزامنة في القسم (حسب الخطة الدراسية).

2. إذا تغيب الطالب المتدرب خلال فترة تدريبه لعذر مشروع ومقبول من لجنة التدريب الداخلية نسبته 20% فما دون من ساعات التدريب المقررة، فيجب عليه استئناف تدريبه عند زوال العذر للتعويض عن فترة غيابه.

3. إذا تغيب الطالب المتدرب خلال فترة تدريبه لأي عذر ما نسبته أكثر من 20% من ساعات التدريب المقررة، فيجب عليه أن يعيد مدة التدريب كاملة حتى لو كان تغيبه لعذر مشروع.

ثانياً) دبلوم التأهيل التربوي: (تعليم الرياضيات، تعليم العلوم، تعليم اللغة الانجليزية، تعليم اللغة العربية):

1. أن يكون الطالب قد سجل التدريب بالتزامن مع المسابقات المطلوبة للتدريب (حسب الخطة الدراسية).

2. إذا تغيب الطالب المتدرب خلال فترة تدريبه لعذر مشروع ومقبول من لجنة التدريب الداخلية نسبته 20% فما دون من ساعات التدريب المقررة، فيجب عليه استئناف تدريبه عند زوال العذر للتعويض عن فترة غيابه.

3. إذا تغيب الطالب المتدرب خلال فترة تدريبه لأي عذر ما نسبته أكثر من 20% من ساعات التدريب المقررة، فيجب عليه أن يعيد مدة التدريب كاملة حتى لو كان تغيبه لعذر مشروع.

المادة (29): أوقات وساعات التدريب:

1. تكون الفترة الزمنية للتدريب ووقته حسب الخطة الدراسية المعتمدة لكل تخصص.

2. يجب ان يتم التدريب الميداني في الفصل الذي سجل فيه الطالب للتدريب (يُمكن البدء في التدريب قبل بداية الدوام الفعلي للفصل الدراسي في الجامعة بما لا يزيد عن شهر تدريب، وذلك من أجل استغلال فترة دوام المدارس).

المادة (30): احتساب علامة التدريب:

أولاً) بكالوريوس التربية الابتدائية:

يتم احتساب العلامة على النحو التالي:

- أ. (50%) للتقرير المعد وفق RTTI (معايير تقييم المعلم الفلسطيني الجديد) وهو متوسط تقارير كل من: (المشرف الأكاديمي + المشرف التربوي + المعلم المرشد)
 - ب. (10%) الحضور والغياب والمشاركة.
 - ج. (10%) تقرير مدير المدرسة.
 - د. (30%) ملف الإنجاز الخاص بالطالب.
 - هـ. ترصد النتيجة النهائية للطالب، ويكون الحد الأدنى للنجاح هو (60%).
 - و. يجوز للطالب الطعن في العلامة النهائية خلال أسبوع من إعلان النتيجة، ويقتصر الطعن على الخطأ المادي في رصد العلامة فقط.
- ثانياً) دبلوم التأهيل التربوي: (تعليم الرياضيات، تعليم العلوم، تعليم اللغة الانجليزية، تعليم اللغة العربية):

- أ. (50%) المشرف الأكاديمي
- ب. (10%) الحضور والغياب والمشاركة
- ج. (10%) تقرير المدرسة (مدير المدرسة + المعلم المدرب)
- د. (30%) ملف الإنجاز
- هـ. ترصد النتيجة النهائية للطالب، ويكون الحد الأدنى للنجاح هو (60%).
- و. يجوز للطالب الطعن في العلامة النهائية خلال أسبوع من اعلان النتيجة، ويقتصر الطعن على الخطأ المادي في رصد العلامة فقط.
- أ. ويمكن الاستعانة بمشرفين بعمل جزئي من خارج الجامعة (إن تطلب الأمر ذلك)، وفي هذه الحالة يقوم عميد الكلية برفع توصية إلى نائب الرئيس تتضمن اسماء وشهادات المشرف والمكافأة التي سيتم منحها له لتوقيع عقد عمل جزئي قبل البدء بمباشرة الإشراف.

الفصل التاسع

كلية علوم الرياضة

المادة (31): تسجيل التدريب:

- أ. يجوز للطالب تسجيل التدريب على الفصل الأول أو الفصل الثاني ولا يجوز ان يزيد مجموع الساعات المعتمدة التي يسجل لها في ذلك الفصل عن (18) ساعة معتمدة بما فيها ساعات

التدريب الميداني شريطة ان لا يتعارض دوام الطالب في الجامعة في المساقات الأخرى مع أوقات التدريب خارج الجامعة.

ب. يجب ان يتم التدريب الميداني في الفصل الذي سجل فيه الطالب للتدريب.

المادة (32): شروط التدريب:

1. التدريب الميداني (1): أن يكون الطالب قد أنهى دراسة مساق طرق وأساليب التدريس بنجاح على الخطأ.

2. التدريب الميداني (2):

أ. ان يكون الطالب قد أنهى التدريب الميداني (1) على الخطأ.

ب. ان يكون الطالب قد اجتاز مساق المناهج في التربية الرياضية بنجاح على الخطأ.

ج. ان يكون الطالب قد أنهى دراسة جميع المساقات العملية (2) بنجاح على الخطأ.

3. اذا تغيب الطالب المتدرب خلال فترة تدريبه لعذر مشروع ومقبول من لجنة التدريب الداخلية نسبته 20% فما دون من ساعات التدريب المقررة، فيجب عليه استئناف تدريبه عند زوال العذر للتعويض عن فترة غيابه.

4. إذا تغيب الطالب المتدرب خلال فترة تدريبه لأي عذر ما نسبته أكثر من 20% من ساعات التدريب المقررة، فيجب عليه أن يعيد مدة التدريب كاملة حتى لو كان تغيبه لعذر مشروع.

المادة (33): أوقات وساعات التدريب:

1. عدد ساعات التدريب (50) ساعة تواصل لكل ساعة معتمدة.

2. يُمكن البدء في التدريب قبل بداية الدوام الفعلي للفصل الدراسي في الجامعة بما لا يزيد عن شهر تدريب، وذلك من أجل استغلال فترة دوام المدارس.

المادة (34): واجبات الطالب المتدرب:

1. يُمكن يلتزم الطالب أثناء فترة التدريب العملي بأنظمة الجامعة وتعليماتها وكذلك بتعليمات وأنظمة المؤسسة التي يتدرب لديها .

2. يلتزم الطالب بالنماذج والتعليمات واللوائح الداخلية المعتمدة لدى الكلية.

3. على الطالب تقديم تقرير عن تدريبه الميداني إضافة إلى أية واجبات أخرى متعلقة بالتدريب قد تطلب منه في فترة أقصاها أسبوع من تاريخ انتهاء التدريب.

المادة (35): احتساب علامة التدريب:

1. (40%) لتقرير المدرسة (30% للمعلم +10% للمدير) وفق نموذج تقييم يقره مجلس التدريب.

2. (30%) للمشرف الأكاديمي وفق نموذج تقييم يقره مجلس التدريب.

3. (30%) ملف الإنجاز الخاص بالطالب.
4. ترصد النتيجة النهائية للطالب، ويكون الحد الأدنى للنجاح هو (60%).
5. يجوز للطالب الطعن في العلامة النهائية خلال أسبوع من إعلان النتيجة، ويقتصر الطعن على الخطأ المادي في رصد العلامة فقط.

الفصل العاشر

كلية العلوم

المادة (36): انتداب منسقي ومشرفي التدريب:

يتم انتداب منسقي ومشرفي التدريب كما يلي:

1. انتداب منسق التدريب: يوصي عميد الكلية لنائب الرئيس بانتداب منسق التدريب لكل قسم أكاديمي في بداية كل عام أكاديمي. ويوصي النائب بدوره للسيد رئيس الجامعة حسب الإجراءات المعتمدة بهذا الخصوص. على أن يكون المنسق المنتدب موظفاً بدوام كامل في الجامعة.
2. انتداب المشرفين: يوصي عميد الكلية لنائب الرئيس بانتداب المشرفين من داخل الجامعة سواء كان أكاديمياً بدوام كامل أو مكلفاً لذلك الفصل الأكاديمي بعمل جزئي، أو موظفاً إدارياً. ويتم الانتداب في بداية كل فصل دراسي، ويقوم عميد الكلية برفع توصية إلى نائب الرئيس تتضمن أسماء المشرفين وشهاداتهم العلمية، بالإضافة إلى اتفاقية الانتداب المعتمدة بهذا الخصوص.

المادة (37): شروط ومدة التدريب:

أولاً: شروط التدريب:

يعتبر التدريب إلزامياً لإتمام متطلبات الحصول على الدرجة العلمية لتخصصي الأحياء الجنائية والكيمياء التطبيقية، بحيث:

1. يبدأ الطلبة في التدريب الميداني إذا أتموا 80 ساعة معتمدة من خطة تخصص الكيمياء التطبيقية، أو 90 ساعة معتمدة من تخصص الأحياء الجنائية.

وتكون الشروط والمتطلبات على النحو التالي:

أ. الكيمياء التطبيقية: أن يجتاز الطلبة مساق Industrial Chemistry and 100323710

Processes Technology

ب. الأحياء الجنائية: أن يجتاز الطلبة مساق Recombinant DNA 100213820

Technology and Genetic Engineering.

2. يسمح للطلبة بالتدريب في المؤسسات والمراكز العلمية والطبية المرخصة من قبل الوزارات الفلسطينية المعنية ذات الصلة بالتخصص ذي العلاقة.

ثانياً: مدة التدريب:

تخصص الأحياء الجنائية:

مدة تدريب الطلبة في تخصص الأحياء الجنائية هي (200) ساعة تدريب فعلية بواقع 4 ساعات معتمدة، ويمكن أن يتم التدريب في مكان تدريب واحد أو أكثر.

تخصص الكيمياء التطبيقية:

مدة تدريب الطلبة هي (150) ساعة تدريب فعلية بواقع 3 ساعات معتمدة ويمكن أن يتم التدريب في مكان تدريب واحد أو أكثر.

المادة (38): تسجيل التدريب:

1. يبدأ تدريب طلبة الأحياء الجنائية والكيمياء التطبيقية خلال الفصل الصيفي من مستوى السنة الدراسية الثالثة، وإذا سجل الطلبة للتدريب خلال الفصل الصيفي فلا يجوز لهم تسجيل أي مساق آخر، ويستثنى من ذلك مسابقات الثقافة العامة التي تدرس إلكترونياً خارج أوقات الدوام الرسمي (المسابقات المسائية بعد الساعة الرابعة).

2. يسمح للطلبة بتأخير تسجيل التدريب الميداني على فصل منفرد وتسجيل المسابقات المتبقية من الخطة حتى وإن قل العبء الدراسي للطلاب عن تسع ساعات، وتخضع آلية التدريب وتوقيته أثناء الفصل لتوصيات مجالس الأقسام والكلية واعتماد مجلس العمداء وفق ظروف المرحلة وتوفر المؤسسات التدريبية وعدد طلبة القسم المؤهلين للتدريب.

3. يجوز للطلبة تسجيل التدريب على الفصل الاعتيادي شريطة أن لا يزيد دوام الطلبة في الجامعة في المسابقات الأخرى عن ثلاثة أيام، ويستثنى من ذلك مسابقات الثقافة العامة التي تدرس إلكترونياً خارج أوقات الدوام الرسمي (المسابقات المسائية بعد الساعة الرابعة)، ويجب أن يتم التدريب الميداني في الفصل الذي يسجل فيه الطالب للتدريب.

المادة (39): الحضور والغياب:

يجب على الطلبة الالتزام بالحضور في كافة مجالات التدريب الميداني، ويشمل المحاضرات والمناقشات العلمية، حيث أن أوقات التدريب الميداني هي حسب الوقت الذي يستلمه الطلبة في بداية التدريب بما يتناسب مع أوقات المؤسسة التي يتدربون لديها، وفي حال تغيب الطلبة عن التدريب الميداني يتم التعامل معهم كما يلي:

1. إذا تغيب الطلبة خلال فترة تدريبهم ولأي سبب أكثر من ثلاثة أيام من ساعات التدريب المقررة فإن عليهم إعادة مدة التدريب كاملة، ويعتبرون راسبين في ذلك التدريب. وعلى الطلبة التعويض عن فترة الغياب بالتنسيق مع مشرف التدريب.

2. لا يسمح للطلبة بالتأخير عن أوقات الدوام التي تم تحديدها مسبقاً مع مكان التدريب، وفي حال تأخر الطلبة (ولأي سبب) في القدوم للتدريب الميداني سيتم اتخاذ الإجراءات التالية:

أ. إذا تأخر الطالب/ة من 15 - 30 دقيقة عن الدوام ينذر الطالب شفويًا على أن لا يتم خصم علامات من التقييم النهائي. وفي حال تكرار تأخر الطلبة دون سبب مقنع فيتم التعامل معهم بخصم علامتين عن التأخير.

ب. إذا تأخر الطلبة بما يزيد عن 30 دقيقة سيتم خصم 3 علامات من علامة التقييم النهائي للطالب/ة، إذا لم يكن سبب التأخير مقنعا.

ج. إذا تأخر الطالب/ة بما يزيد عن ساعة يتم احتساب هذا اليوم غياباً للطالب/ة ويتم تطبيق سياسة الغياب.

د. يتم إعلام الطلبة بالنقاط والتعليمات الواردة أعلاه (أ، ب، ج) عند التسجيل للتدريب ليكونوا على علم بالأنظمة المعمول بها.

المادة (40): مهام المشرف الميداني:

على المشرف الميداني القيام بالمهام التالية:

1. التأكد من التحاق الطلبة بأماكن تدريبهم من خلال استلام إشعار بداية التدريس من مركز التدريب ببدء الطالب تدريبه. وكذلك يقوم المشرف بالتأكد من حصول الطلبة وجهات التدريب على النماذج المناسبة خلال الأسبوع الأول من التدريب. ويقوم المشرف بالتأكد من إنهاء متطلبات تدريب الطلبة واستلام إشعار إنهاء التدريب.
2. زيارة المتدربين في أماكن تدريبهم مرتين على الأقل لكل تدريب، وبشرط زيارة كل شركة يتدرب بها الطلبة لمرة واحدة على الأقل وفقاً لساعات التدريب فيها والاطلاع على تفاصيل البرنامج التدريبي وحسن تقدم الطلبة وفقه.
3. تحديد نتيجة التدريب لكل طالب/ة وفق المادة الخاصة بـ "احتساب نتيجة التدريب" وإرسالها مفصلة لمنسق التدريب لدى إنهاء الطلبة لتدريبهم. مع ضرورة التزام الطلبة بتسليم النموذج المطلوب منهم ضمن الفترة المذكورة.
4. رفع تقرير خاص بالزيارة الميدانية للمشرف الميداني، يتم تزويد المنسق الميداني بها، إلا في حال الزيارات الدولية للطلبة.

المادة (41): آلية تقييم الطلبة:

1. يشارك المشرف بما قيمته 40% من التقييم النهائي للطالب المتدرب وفق نموذج امتحان تشترك في تحضيره مجالس الأقسام
2. يكون للمؤسسة المضيفة نسبة 30% من التقييم النهائي للطالب المتدرب وفق نموذج الأيزو المعتمد للكليات العلمية، ويشارك الطالب بما نسبته 30% من خلال تقديم تقرير علمي مفصل تحدد محتوياته المطلوبة مجالس الأقسام ويراجعه المشرف الميداني.

3. يرصد للطالب في كشف علاماته علامة التدريب العملي، ضمن سلم العلامات المعتمد في الجامعة ووفق نظام الأحرف، وذلك بعد جمع العلامات الواردة في هذه المادة، ويرفع سلم العلامات المقترح مجلس القسم ويقره مجلس الكلية.

المادة (42): المظهر العام واللباس:

يجب على الطالب الالتزام خلال فترة التدريب الميداني بأنظمة وتعليمات المؤسسة التي يتدرب فيها (اللباس الخاص أو ما تلتزم به هذه المؤسسة)، وما يتبعه من تعليمات، وكذلك الالتزام بأنظمة وتعليمات الجامعة بما يخص كود اللباس.

في حال عدم تحديد المؤسسة المدربة لكود خاص باللباس، فعلى الطالب/ة المتدرب/ة التقيد بمظهر مناسب، بحيث يكون:

1. الملابس طويلة فضفاضة وتناسب وظروف التدريب.

2. على الطالب وضع بطاقة التعريف (Name Tag) وشعار الجامعة في مكان بارز وواضح، أثناء التواجد في مكان التدريب.

الفصل الحادي عشر

أحكام عامة

المادة (43):

تحال إلى مجلس العمداء الحالات التي لم يرد بها نص في هذه التعليمات للبت فيها.

المادة (44):

تلغي هذه التعليمات أية تعليمات أو قرارات صادرة سابقاً متعلقة بموضوع هذه التعليمات.

المادة (45) (افصل):

صدرت هذه التعليمات بموجب قرار من رئيس الجامعة وبناء على توصيات من مجلس العمداء بتاريخ: 2025/3/11م، ويعمل بها من تاريخ صدورها وتوقيعها من رئيس الجامعة، ويحق لرئيس الجامعة ادخال اية تعديلات يراها ضرورية على هذه التعليمات بعد ذلك بناء على توصيات من مجلس العمداء.