

1988

1988

College of Law



جامعة عجمان
AJMAN UNIVERSITY

Bachelor of Law

أولاً: الأهداف التعليمية للتدريب بكلية القانون

- 1- إعداد الطالب المتدرب لممارسة حياته المهنية بكفاءة بعد التخرج.
- 2- تطبيق المفاهيم والمعارف القانونية التي اكتسبها الطالب المتدرب خلال دراسته بكلية على الواقع العملي.
- 3- تنمية المهارات التطبيقية لدى الطالب المتدرب مما يساعده على تحديد اختياراته المهنية في المستقبل.
- 4- إيجاد فرصة حقيقية لقياس مخرجات التعلم المستهدفة من برنامج البكالوريوس.
- 5- تعريف الطلبة بجهات العمل القانوني وآلية العمل بها.
- 6- اكساب الطالب الوعي الكافي بمتطلبات العمل وبالقيم السائدة في مواقع التدريب المختلفة.

ثانياً: المخرجات التعليمية لمساق التدريب

بانتهاء الطالب من التدريب العملي الخارجي يكون الطالب قادراً على أن:

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

بانتهاء الطالب من التدريب العملي الداخلي يكون الطالب قادراً على أن:

1. يميز التطبيقات العملية لإجراءات التقاضي.
2. يوظف المهارات والمعلومات النظرية المكتسبة أثناء الدراسة في المجال العملي التطبيقي.
3. يقدر قيمة التعاون والعمل الجماعي المشرب بروح الفريق الواحد.
4. يقدم استشارات قانونية في قضايا افتراضية وصياغة العقود المدنية والتجارية.
5. يؤدي دوراً أساسياً في المحاكمات الصورية (القاضي – وكيل النيابة – المتهم – المجني عليه).

ثالثاً: ربط مخرجات مساق التدريب بمخرجات برنامج البكالوريوس

التدريب الخارجي:

مخرجات التدريب	مخرجات برنامج البكالوريوس
1	يعرف وبدقة المفاهيم والقواعد الأساسية في مختلف التخصصات القانونية
	يقارن بين الحلول التشريعية والفقهية والقضائية المختلفة
2	يحلل النصوص التشريعية ويطبقها على الوقائع القانونية
	يستنبط من نصوص القانون تكييف الواقعة وإمكانية إسنادها للنص القانوني الملائم
	يعد مشاريعه العلمية بصورة تعكس مهارات التخصص الأساسية
	يستخدم التكنولوجيا الحديثة من مكتبات رقمية وبنوك معلومات وغيرها في تعزيز مشاريعه وبحوثه

3	وُقدّم عروضاً وحلقات دراسية بصورة مهنية
4	يصيغ حلولاً تشريعية لقضايا مستجدة في إطار فريق عمل

التدريب الداخلي:

مخرجات التدريب	مخرجات برنامج البكالوريوس
1	يعرف وبدقة المفاهيم والقواعد الأساسية في مختلف التخصصات القانونية
	يقارن بين الحلول التشريعية والفقهية والقضائية المختلفة
2	يحلل النصوص التشريعية ويطبقها على الوقائع القانونية
	يستنبط من نصوص القانون تكييف الواقعة وإمكانية إسنادها للنص القانوني الملائم
3	يعد مشاريعه العلمية بصورة تعكس مهارات التخصص الأساسية
	يستخدم التكنولوجيا الحديثة من مكتبات رقمية وبنوك معلومات وغيرها في تعزيز مشاريعه وبحوثه
4	وُقدّم عروضاً وحلقات دراسية بصورة مهنية
5	يصيغ حلولاً تشريعية لقضايا مستجدة في إطار فريق عمل

رابعاً: عدد الساعات المباشرة والمعتمدة للتدريب

يتكون مساق التدريب العملي من مساقين: وهما التدريب الداخلي والتدريب الخارجي. يدرس الطالب في الفصل السابع من الخطة الدراسية مساق التدريب الداخلي بواقع ساعتين بينما يكمل الساعة الثالثة في التدريب الخارجي خلال الفصل الأخير -الثامن- من الخطة. وتراعي الكلية أن يتدرب الطالب بواقع 16 أسبوعاً لكل مساق من المساقين المشار إليهما بما لا يقل عن 45 ساعة للتدريب الداخلي، وبما لا يقل عن 65 ساعة في التدريب الخارجي، وبما يحقق الفائدة العملية المرجوة من المساق، ويتم الاتفاق على تنفيذها بين كلية القانون وجهة التدريب، على أن يتم التدريب خلال فصل دراسي واحد لكل مساق، وتحتسب هذه المساقات كساعات معتمدة في البرنامج.

خامساً: مجالات التدريب

يتم تدريب الطلبة في الأماكن التالية:

- الإدارة المركزية للشؤون القانونية (ديوان حاكم عجمان).
- المحاكم.
- النيابة.
- مكاتب المحاماة.
- الهيئات الحكومية.

سادساً: الإشراف على الطالب المتدرب

سيقوم المشرف بمراقبة الطلاب المتدربين على أساس يومي خلال التدريب. ويتولى أعضاء لجنة التدريب التي يتم تشكيلها بقرار من عميد الكلية في بداية كل عام دراسي الإشراف الأكاديمي. ويتولى أعضاء اللجنة زيارة الطلاب في أماكن تدريبهم مرة واحدة على الأقل خلال فترة التدريب لمناقشة خطة التدريب والتقدم الذي أحرزه الطالب المتدرب مع المشرف. ويسمى العضو الإداري في اللجنة منسقاً للتدريب.

سابعاً: طرق تقييم التدريب

درجة التقييم لمساق التدريب الداخلي هي (100) درجة وتقسم على النحو التالي:

أدوات التقييم	تاريخ التقييم	الوزن لكل أداءه (%)
مهارة الطالب في صياغة مذكرة		30
مهارة الطالب في أداء محاكاة لمحاكمة صورية		30
قدرة الطالب على تطبيق القواعد النظرية		20
أنشطة		10

أما مساق التدريب الخارجي فيتم تقييم الطالب فيه وفق المخطط التالي:

أدوات التقييم	تاريخ التقييم	الوزن لكل أداءه (%)
الحضور في جهة التدريب وإنجاز تكليفات المشرف الميداني	أثناء فترة التدريب	30
الزيارات الميدانية	أثناء فترة التدريب	20
البحث (التقرير)	في نهاية التدريب	25
مناقشة البحث	بعد الانتهاء من كتابة البحث (التقرير)	25

ثامناً: المهام والمسؤوليات

• مهام المشرف:

يقوم المشرف المحدد من قبل جهة التدريب بالإشراف على الطلبة المتدربين ويعمل على انشاء جدول التدريب بعد استلام ساعات التدريب من منسق التدريب بالكلية ويتعين على الطالب المتدرب الالتزام ببرنامج التدريب من حيث توقيت بدء التدريب أو التوزيع الجغرافي للأماكن أو الأقسام التي سيدرب بها.

• مهام المشرف الأكاديمي:

يقوم المشرف الأكاديمي بما يلي:

- عمل زيارات دورية لموقع التدريب للتأكد من التزام المتدربين وتوجيههم نحو أهداف التدريب.
- تقييم الطالب ووضع درجته النهائية بعد مناقشته في المهام المنجزة، ويعتمد آلية التقييم المعتمدة من قبل لجنة التدريب في الكلية.
- توجيه إندارات للطلبة المتدربين في حال مخالفتهم لأحكام لائحة التدريب.
- يلغى تدريب الطالب المتدرب الذي تجاوز نسبة الغياب (25%) أو الذي لم يلتزم بالخطة التدريبية الموضوعية من قبل جهة التدريب، بشرط أن يؤكد ذلك المشرف في التقرير الذي يقدمه للمشرف الأكاديمي.

• مهام واختصاصات لجنة التدريب:

- تحديد أهداف التدريب في الكلية.
- تحديد الطلاب المسموح لهم بالتدريب.
- توزيع الطلاب على جهات التدريب.
- عمل جلسة إرشادية للطلبة المتدربين في بداية فترة التدريب لبيان آلية التدريب وكيفية كتابة التقرير النهائي.
- التنسيق مع المشرفين.
- إصدار دليل للطلبة المتدربين
- متابعة المعاملات مع جهات التدريب.
- الإشراف الإداري على نتائج التدريب.

- وضع آلية واضحة لطريقة التواصل مع جهات التدريب مع تحديد مراحل التدريب ابتداءً بتوزيع الطلبة وانتهاءً بالتقييم النهائي.

- مهام منسق مساق التدريب

- تنسيق عملية تسجيل مساق التدريب العملي للطلبة داخل الكلية وتزويدهم بالموافقات على التسجيل.
- تنظيم كل ما يتعلق بعملية تدريب للطلبة في المؤسسات، وتحديد برامج التدريب العملي بعدد الأسابيع والأيام والساعات وتزويده للمؤسسات والمتدربين والمشرفين.
- توزيع الطلبة على أماكن التدريب وتوزيع المشرفين على الطلاب المتدربين.
- تزويد الطلبة والمؤسسات باستمارات التدريب المحدثة ومتابعة استلامها.
- تنسيق اجتماعات لجنة التدريب مع المتدربين.
- إعداد ملف التدريب ومتابعة توثيقه.
- إعداد نموذج صرف مستحقات التدريب للمشرفين.
- إنشاء نماذج تقييم الطالب المتدرب حسب جهة التدريب إلكترونياً ومن ثم توزيعه على الطلبة ومتابعة جمع الردود.

تاسعاً: حقوق والتزامات الطالب المتدرب

1- حقوق الطالب المتدرب:

- التدريب في بيئة عمل خالية من التمييز وتحافظ على المساواة بين المتدربين.
- الاستفادة من الخدمات التدريبية التي تقدمها جهة التدريب.
- سهولة التواصل مع كل من المشرف الأكاديمي والمشرف.
- الحصول على التعليمات والإرشادات الواضحة للتدريب في وقت مناسب وكافي مع بداية التدريب.
- نزاهة التقييم وموثوقيته.
- إبداء الرأي والملاحظات على عملية التدريب والإشراف.

2- التزامات الطالب المتدرب:

- (أ) التزامات الطالب المتدرب أثناء فترة التدريب:
- مباشرة التدريب منذ اليوم الأول لتاريخ بدء التدريب.
 - المحافظة على الحضور والانصراف حسب نظام الجهة المعمول به.
 - تقبل النصح والتوجيه من المشرفين على تدريبه من قبل الجهة.
 - التقيد ببرنامج التدريب المعد له من قبل الجهة.
 - اتباع شروط السلامة المعمول بها في جهة التدريب.
 - التعاون مع الموظفين الآخرين وتنفيذ ما يطلب منه.
 - الحرص على ممتلكات الجهة والتعامل معها بكل أمانة وإخلاص.
 - عدم إفشاء أسرار جهة التدريب التي يطلع عليها والاهتمام بأدبيات العمل.
 - الاتصال بمشرفه من قبل الكلية في حالة وجود أي مشكلة لم يستطع حلها.
 - توثيق وكتابة نشاطاته اليومية في استمارة التقرير الأسبوعي (استمارة رقم 2) وما يلزم لإعداد التقرير النهائي للتدريب.
- (ب) التزامات الطالب المتدرب بعد انتهاء فترة التدريب:
- يلتزم الطالب خلال أسبوع على الأكثر من انتهاء فترة التدريب بما يلي:
 - تقييم الطالب لجهة التدريب على النموذج المخصص لذلك.
 - تزويد منسق التدريب في لجنة التدريب بالتقارير الأسبوعية المعتمدة من جهة التدريب (استمارة رقم 2).
 - إعداد تقرير التدريب النهائي وتسليمه للمشرف الأكاديمي.
 - الالتزام بالمواعيد المحددة من قبل لجنة التدريب لمناقشة التقرير النهائي للتدريب.

3- الملف القانوني للطلاب المتدرب

- يُعد التدريب مساقاً أكاديمياً ، وتدخل نتيجته ضمن المعدل التراكمي للطلاب، ومن ثم تسري عليه جميع الأحكام التي تسري على المساقات الأكاديمية الأخرى، مع الأخذ في الاعتبار الخصوصيات التي جاءت في لائحة التدريب .
- يعتبر الطالب المتدرب منسحباً من مساق التدريب ، ويُعاد تسجيله في الفصل الدراسي التالي برسوم جديدة إذا تقدم بطلب انسحابه من التدريب (دون إبداء أسباب مقنعة) بعد أن يكون قد سجل في مساق التدريب، وقُبل في جهة التدريب.
- يلغى تدريب الطالب المتدرب الذي تجاوز نسبة الغياب (25%) أو الذي لم يلتزم بالخطة التدريبية الموسوعة من قبل جهة التدريب، بشرط أن يؤكد ذلك المشرف في التقرير الذي يقدمه للمشرف الأكاديمي .

عاشراً: آلية التسجيل في التدريب**1- شروط التسجيل في مساق التدريب**

يسمح للطلاب التقدم بطلب التدريب بعد استيفاء الشروط التالية:

أ. إنجاز الطالب بنجاح لما لا يقل عن 90 ساعة معتمدة من الخطة المعتمدة للكلية، ويجوز للجنة التدريب استثناء بعض الحالات للضرورة القصوى.

ب. اجتياز المتطلبات السابقة لعملية التدريب:

- قانون الإجراءات المدنية (3).
- قانون الإجراءات الجزائية (2).

2- خطوات التسجيل في مساق التدريب

يتقدم الطالب بطلب التدريب وفق الخطوات التالية:

1. يقوم منسق التدريب في لجنة التدريب، بدراسة حالة الطالب وطلب تدريبه، والتأكد من انطباق شروط التدريب عليه.
2. يقوم منسق التدريب في لجنة التدريب بالتنسيق مع الطلبة المتدربين بغرض تحديد جهات التدريب وإعلام المتدربين بذلك قبل التاريخ المقرّر لبدء فترة التدريب ، ولا يمكن للطلاب الاعتراض أو رفض التدريب في الجهة المحددة له.

الحادي عشر: إجراءات اختيار وتقييم موقع التدريب

الاتفاقيات مع مؤسسة التدريب

1. تقوم لجنة التدريب بعمل زيارات للجهات الحكومية المختلفة لحثهم على إبرام اتفاقيات تعاون مع جامعة عجمان.
2. يتم إبرام اتفاقية تعاون بين جهة التدريب وجامعة عجمان.
3. يتم التنسيق بين الكلية وجهات التدريب على برنامج التدريب بما يتناسب مع ظروف الجهة ولائحة التدريب وأهداف البرنامج.

تحديد جهة التدريب

- أ. تتم مراجعة قوائم الجهات الموجودة لدى اللجنة للعام السابق، بحيث يمكن إضافة جهات جديدة أو حذف بعض الجهات بناء على تقارير مشرفي التدريب أو حسب وجهة نظر اللجنة.
- ب. يتم إرسال قوائم التدريب إلى الجهات المعنية لطلب موافقتها عليها قبل بدء التدريب بفترة مناسبة وتخطر بأي تغييرات قد تحصل بعد ذلك.
- ج. يجوز للطالب التدريب في الجهة التي يعمل بها وفقاً لشروط محددة:
 - تقديم الطالب برنامج التدريب المرسل من جهة التدريب للجنة التدريب.
 - موافقة لجنة التدريب على البرنامج بالنظر مدى جدية هذا البرنامج، والفائدة العملية التي سيحصل عليها الطالب.
 - موافقة عميد الكلية.
 - لا يجوز بكل الأحوال التدريب في قسم العمل نفسه الذي يعمل به في جهة التدريب.
- د. تنطبق على الطلبة الذين يرغبون بالتدريب لدى جهات معينة ما يلي:
 - يتقدم الطالب بطلب للجنة التدريب مبيناً رغبته في التدريب لدى جهة معينة موضحاً كافة البيانات المطلوبة عن الجهة ومرفقاً بموافقتها المبدئية.
 - يتم اعداد خطاب من قبل الكلية لهذه الجهة مرفقاً به النماذج المطلوبة لتعبئتها من قبل جهة التدريب.
 - لا يتم توجيه الطالب لهذه الجهة الا بعد ورود الموافقة الخطية لجهة التدريب وتعبئتها للنماذج المرسلة.
- هـ. يجوز للجنة التدريب عدم الموافقة على أي عروض من أي جهة طبقاً لما يلي:
 - إذا لم يتم التنسيق المسبق مع اللجنة.
 - أن تكون الجهة التي طلبها الطالب غير مناسبة للتدريب إما لصغر حجمها أو ضعف إمكانياتها أو كثرة الطلبة الموجهين للتدريب فيها أو لعدم قدرتها على تحقيق أهداف التدريب.
- و. يجوز تغيير جهة التدريب المتفق عليها بقرار من لجنة التدريب الميدان، وبعد موافقة عميد الكلية بناءً على أسباب مبرر، ويتم الغاء التدريب في حالة رفض الطالب لهذا القرار.

الثاني عشر: جهة التدريب

دور جهة التدريب

يتعين على جهة التدريب ما يلي:

- الاهتمام بتدريب الطلبة في أعمال تتعلق بتخصصهم القانوني.
- تزويد الطلبة بالبيانات والمعلومات التي تساعدهم في كتابة تقارير التدريب.
- التركيز على تنمية المهارات العملية للطلبة.
- تعريف الطلبة بسلوكيات وأنماط العمل في هذه المواقع.

تقييم جهة التدريب

يقوم الطالب المتدرب بتقييم جهة التدريب التي تدرب فيها وذلك من خلال استبانة "تقييم الطالب لجهة التدريب".

الثالث عشر: متابعة أداء الطالب أثناء وبعد استكمال التدريب

1. آلية الإشراف على التدريب

- يتم توزيع الطلبة المتدربين من قبل لجنة التدريب على جهات التدريب، وتقوم بتحديد المشرفين الأكاديميين من بين أعضاء لجنة التدريب.
- توزع اللجنة المشرفين الأكاديميين على جهات التدريب حسب التوزيع الجغرافي لجهات التدريب.
- التنسيق مع جهات التدريب وتعديل برنامج التدريب بما يتناسب مع ظروف الجهة وبما يحقق أهداف البرنامج.
- الإشراف على الطلبة المتدربين في مواقع التدريب المختلفة وعقد لقاءات مع مشرفي التدريب للتأكد من حسن سير التدريب.

2. آلية متابعة سير التدريب

- يقوم المشرف الأكاديمي بعمل زيارات دورية لموقع التدريب للتأكد من التزام المتدربين وتوجيههم نحو أهداف التدريب.
- للمدرب توجيه إنذار للطالب في حالة إخلال الطالب باللوائح أو الأنظمة أو سوء السلوك.
- يؤخذ في الاعتبار عند التقييم النهائي للطالب الإنذارات التي وجهت إليه بسبب غيابه أو سوء سلوكه.
- تقوم جهة التدريب بموافاة لجنة التدريب بتقرير يتضمن تقييماً لأداء كل طالب خلال مدة التدريب.
- يتم تقييم الطالب ووضع درجته النهائية من قبل المشرف الأكاديمي بعد مناقشته في المهام المنجزة. ويعتمد آلية التقييم المعتمدة من قبل لجنة التدريب في الكلية.

3. تقييم التدريب بواسطة المشرف الأكاديمي

يتم تقييم جهة التدريب من قبل المشرف الأكاديمي وذلك من خلال استبانة تسمى "تقييم المشرف الأكاديمي لجهة التدريب العملي".

4. التقارير الأسبوعية

يتعين على الطلبة المتدربين إعداد تقرير أسبوعي معتمد من جهة التدريب يلخص المهام والأنشطة التدريبية التي تم تحديدها من قبل المشرف.

5. تقرير التدريب

يتعين على الطالب المتدرب إعداد وتقديم تقرير عن فترة التدريب يصف من خلاله وبالتفصيل المعارف والمهارات التي اكتسبها، ويتم مناقشة الطالب بعد انتهاء فترة التدريب فيما جاء بهذا التقرير.

6. العرض التقديمي للتدريب العملي

في نهاية التدريب الخارجي، يتعين على الطالب المتدرب إعداد وتقديم عرض تقديمي مدته 15 دقيقة يبرز أنشطته / مهامه خلال فترة التدريب. ويجب على الطلاب المتدربين اتباع الإرشادات التالية لإعداد العرض التقديمي الشفوي:

- مخطط للعرض الشفوي.
- إعداد الوسائل البصرية.
- التحضير لجلسة الأسئلة / الأجوبة.
- الاستعداد للعرض الفعلي.
- التخطيط لعمل العرض التقديمي.

المتطلبات الرئيسية التي ينطوي عليها مخطط العرض هي كما يلي:

- جامعة عجمان.
- تحديد المحتويات.
- تحديد العنوان المناسب للعرض.
- جمع المواد الداعمة اللازمة للعرض.
- تحديد النقاط الرئيسية التي يريد الطالب إيصالها للجنة المناقشة.
- تنظيم الأفكار في تسلسل منطقي.
- تحديد عدد الشرائح اللازمة لعرضها.

- تحديد النقاط الرئيسية لكل شريحة واعطاء كل شريحة عنوان.

يمكن للطلاب استخدام التسلسل التالي للشرائح:

- شريحة العنوان: تحتوي على عنوان العرض التقديمي واسم المقدم واسم المشرف الأكاديمي.
- شريحة المخطط التفصيلي: قائمة بالمكونات الرئيسية للعرض التقديمي.
- شرائح المتن: تغطي جميع الموضوعات الرئيسية للعرض التقديمي بالأشكال والرسوم البيانية والجداول والصور وما إلى ذلك
- شريحة الاستنتاجات: يجب أن تتضمن ملخصًا للاستنتاجات الرئيسية لتجربة التدريب.

7. الاختبار الشفوي:

على الرغم من أن الطلاب ليس لديهم فكرة عن نوع الأسئلة المطروحة في نهاية عرضهم التقديمي، إلا أنه يتعين عليهم أن يكونوا مستعدين بشكل معقول لهذه الجلسة التي سيطرح فيها أعضاء اللجنة عليهم أسئلة تتعلق بفترة التدريب وبالعرض التقديمي الذي قاموا بعرضه.

8. يوم تقديم العرض:

في يوم تقديم العرض يتعين على الطالب المتدرب الالتزام بما يلي:

- ارتداء زي مناسب لهذه المناسبة.
- الحفاظ على الهدوء والثقة بالنفس.
- الحرص على الوصول إلى غرفة / قاعة العرض قبل بدء العرض.
- التأكد من حفظ العرض التقديمي بشكل صحيح على كمبيوتر غرفة العرض التقديمي والتأكد من أنه يعمل بسلاسة دون أي مشكلة.
- اتباع تعليمات رئيس الجلسة بخصوص وقت العرض.
- عدم التحدث ببطء شديد أو بعجلة.
- التوقف عند النقاط الرئيسية للتأكيد على أهميتها.
- تغيير درجة صوتك واستخدام الإيماءات المناسبة.
- الحفاظ على التواصل البصري مع الجمهور.
- يفي نهاية العرض، شكر الجمهور وأسأل عما إذا كانت هناك أي أسئلة.
- الاستماع بعناية إلى الأسئلة وإعطاء إجابات موجزة إلى حد ما.

الرابع عشر: تقييم التدريب من قبل المشرف

في نهاية فترة التدريب، يُطلب من المشرف تقييم الأداء العام للطلاب المتدرب باستخدام نموذج التقييم المخصص لذلك "نموذج تقييم الطالب المتدرب من قبل المشرف" - استمارة رقم 1.

الخامس عشر: تقييم التدريب من قبل المشرف الأكاديمي

في نهاية فترة التدريب، سيقوم المشرف الأكاديمي بتقييم أداء الطالب المتدرب بناءً على ما يلي:

- تقرير التدريب
- مناقشة تقرير التدريب
- الزيارات
- تقييم جهة التدريب
- الامتحان الكتابي النهائي

السادس عشر: الملحقات

أولاً: توصيف مساق التدريب الميداني



جامعة عجمان
AJMAN UNIVERSITY

توصيف المساق

اسم الكلية:

اسم القسم:

اسم البرنامج:

السنة الدراسية:

الفصل الدراسي: الخريفي الربيعي الصيفي

1.

اسم المساق	التدريب العملي الداخلي	رقم المساق	Law 493
------------	------------------------	------------	---------

عدد الساعات المعتمدة وساعات الاتصال والمتطلبات السابقة:

الساعات المعتمدة: 2	Theory:	Lab:	Tutorial:
ساعات الاتصال:	Theory:	Lab:	Tutorial:
المتطلب السابق (إن وجد):	إجراءات مدنية (3) قانون الإجراءات الجزائية (2) وأن يكون الطالب قد أنهى 100 ساعة دراسية معتمدة على الأقل.		
المتطلب الموازي (إن وجد):			

2. اسم مدرس المساق ومعلومات الاتصال به:

الاسم	رقم المكتب
البريد الإلكتروني <td>رقم تحويلة المكتب</td>	رقم تحويلة المكتب

3. التوصيف كما هو موضح في الكتلوج:

يتناول هذا المساق تدريب الطلبة على كيفية تحرير العقود و غيرها من المحررات القانونية (صحيفة الدعوى، المذكرات، المحاضر، ...). بالإضافة الى تدريبهم على طرق رفع الدعاوى المدنية والجزائية وإجراءات سيرها من خلال جلسات تتم في المحكمة الصورية بالكلية تحت اشراف ممارسي إجراءات التقاضي من القضاة وأعضاء النيابة والمحامين.

مخرجات تعلم المساق (CLOs):

عند الانتهاء بنجاح من المساق، سيتمكن الطلاب من:

مخرجات تعلم المساق (CLOs)	مخرجات تعلم البرنامج المقابلة (PLOs)
1. يميز التطبيقات العملية لإجراءات التقاضي X1	1
2. يوظف المهارات والمعلومات النظرية المكتسبة أثناء الدراسة في المجال العملي التطبيقي	3
3. يقدر قيمة التعاون والعمل الجماعي المشرب بروح الفريق الواحد	5
4. يقدم استشارات قانونية في قضايا افتراضية وصياغة العقود المدنية والتجارية	7
5. يؤدي دوراً أساسياً في المحاكمات الصورية (القاضي – وكيل النيابة – المتهم – المجني عليه)	8

4. موضوعات ومحتويات المساق أسبوعياً (الفئة النظرية):

الأسبوع	الموضوعات والمحتويات	مخرج المساق المقابل CLOs (#)	الفصل من الكتاب الدراسي / مرجع
1	محاضرة تتضمن فكرة عامة عن التدريب العملي الداخلي	1	لا ينطبق
2	التدريب على كتابة صحف دعاوى قضائية	2	لا ينطبق
3	التدريب على كتابة صحف المذكرات القانونية	2	لا ينطبق
4	التدريب على التعامل مع الاستشارات القانونية	2	لا ينطبق
5	التدريب على إجراءات تسبيب الأحكام	5	لا ينطبق
6	التدريب على المحاكمة الصورية في المسائل المدنية	4	لا ينطبق
7	التدريب على المحاكمة الصورية في مسائل الأحوال الشخصية	3	لا ينطبق
8	التدريب على المحاكمة الصورية في المسائل التجارية	3	لا ينطبق
9	التدريب على المحاكمة الصورية في المسائل الجزائية	3-4	لا ينطبق
10	التدريب على إجراءات الطعن في الأحكام	1	لا ينطبق
11	ورش عمل عن الاثبات في نطاق التقنيات الحديثة (البصمة الوراثية والاثبات الإلكتروني)	1	لا ينطبق
12	ورش عمل عن الأحكام الجديدة في قانون الإجراءات المدنية وأثرها في الخصومة القضائية	5	لا ينطبق
13	ورشة عمل عن إدارة الدعوى ودورها في النزاع القضائي	5-1	لا ينطبق
14	ورشة عمل عن النواحي الفنية في صياغة العقود المدنية	1-3	لا ينطبق
15	ورشة عمل للتدريب على إجراءات التسجيل العقاري	5-4	لا ينطبق
16	ورشة عمل عن النواحي الفنية في صياغة شرط ومشاركة التحكيم	3-4	لا ينطبق

الأسبوع	(#) التجربة	عنوان التجربة
.1		
.2		
.3		
.4		
.5		
.6		
.7		
.8		
.9		
.10		
.11		
.12		
.13		
.14		

		15.
--	--	-----

5. موضوعات ومحتويات التجارب أسبوعياً¹ (للفئة الغير نظرية، إذا كان مناسباً):

6. ربط مخرجات المساق بأدوات التقييم لإظهار مستوى تحصيل الـ المخرج (CLO):

أدوات التقييم	CLO #
مدى قدرة الطالب على إنجاز تكليفات أستاذ المساق ومن قبيل ذلك التكاليفات المتعلقة بتقديم استشارة قانونية في قضية افتراضية معينة، صياغة عقد ما، قدرة الطالب على صياغة صحيفة دعوى قضائية، مهارة الطالب في صياغة مذكرة تنفيذ حكم قضائي	3-2
مهارة الطالب في أداء محاكاة لمحاكمة صورية يكلف فيها باتخاذ موقف أحد أطراف الخصومة القضائية سواء كان دور المتهم، أو القاضي، أو ممثل النيابة، أو شاهد أو غير ذلك	4-3
مدى قدرة الطالب على التعاون مع زملائه في أداء التكاليفات والعمل بروح الفريق	2-1
مدى قدرة الطالب على تطبيق القواعد النظرية لإجراءات التقاضي عملياً	4-1
مدى التزام الطالب بحضور محاضرات المساق	

7. مهام لا صافية:

#	عنوان المهمة	تاريخ التسليم

8. تقييم المساق:

أدوات تقييم المساق:

أدوات التقييم ²	6. تاريخ التقييم	7. الوزن لكل آداة (%)
مهارة الطالب في صياغة مذكرة		30
مهارة الطالب في أداء محاكاة لمحاكمة صورية		30
قدرة الطالب على تطبيق القواعد النظرية		20
أنشطة		10

9. منهجيات التعليم والتعلم، بما في ذلك أي استخدام للتدريس عبر الإنترنت:

التعلم النشط

10. متطلبات المساق والسياسة المتبعة:

¹ يمكن تغيير التجارب لمحاكاة، ستوديو أو معمل... إلخ، كما هو مناسب للفئة الغير نظرية للمساق.

² يمكنك إضافة أدوات تقييم أخرى، وفق ما يناسب المساق.

يُطلب من الطلاب فهم ومراقبة السياسات الجامعية التالية بشكل كامل:

سياسة الحضور:

يُطلب من الطلاب الحضور والمشاركة الكاملة في الفصول والدورات الأخرى المجدولة للمسابقات الخاصة بكل منهم. يؤدي غياب 25٪ من فصول الدورة التدريبية إلى انسحاب / فشل في الدورة (WF). يجب على الطلاب أيضًا قراءة "سياسة الحضور" وفهمها والتي يتم نشرها في دليل الطلاب.

الرابط: https://www.ajman.ac.ae/upload/docs/Student_Handbook24.pdf

سياسة النزاهة الأكاديمية للطلاب:

يلتزم الاتحاد الأفريقي بتطبيق قواعد صارمة للنزاهة الأكاديمية في مساعيه الأكاديمية. يحظر قانون النزاهة الأكاديمية في الجامعة جميع أشكال خيانة الأمانة الأكاديمية. وهذا يشمل الغش والانتحال وينطبق على جميع الدورات ، والواجبات ، وتقارير / أطروحات المشاريع أو الامتحانات التي يكملها الطلاب. لا تتسامح الجامعة مع أي انتهاك لسوء السلوك الأكاديمي وتفرض نظامًا صارمًا للعقوبات. لمزيد من التفاصيل ، ارجع إلى دليل الطالب.

الرابط: <https://www.ajman.ac.ae/ar/admissions/undergraduate/student-handbook.html>

نظام الدرجات

تستخدم الجامعة نظام الدرجات النسبية ، والذي يعتمد على مقياس من أربع نقاط. سيتم تعيين التقدير الكلي على مقياس الدرجات التالي.

المرحلة الجامعية:

F	D	D+	C	C+	B	B+	A	Grades
0	1.0	1.5	2.0	2.5	3.0	3.5	4.0	النقاط
<60	60-64	65-69	70-74	75-79	80-84	85-89	90-100	الدرجة %

لمزيد من التفاصيل ، ارجع إلى كتالوج الطلاب الجامعيين.

الرابط: <https://www.ajman.ac.ae/ar/admissions/undergraduate/undergraduate-student-catalog>

مرحلة الدراسات العليا:

F	C	C+	B	B+	A	Grades
0	2.0	2.5	3.0	3.5	4.0	Points
<70	70-74	75-79	80-84	85-89	90-100	Marks %

لمزيد من التفاصيل ، راجع دليل طلاب الدراسات العليا.

الرابط: <https://www.ajman.ac.ae/ar/admissions/graduate/graduate-student-catalog>
11. منهجيات التعليم والتعلم، بما في ذلك أي استخدام للتدريس عبر الإنترنت:

12. نصوص المقرر والقراءات الموصى بها والمواد التعليمية وموارد التعلم:

a. كتاب المساق

العنوان:	لا ينطبق
المؤلف (المؤلفون):	لا ينطبق
الإصدار:	لا ينطبق
الناشر:	لا ينطبق
سنة النشر:	لا ينطبق
ISBN:	لا ينطبق

b. المراجع أو القراءات الموصى بها:

1- لا ينطبق

c. المواد التعليمية ومصادر التعلم: الزيارات والتدريب العملي وفقا للجدول المقدم من جهة التدريب

d. المراجع القانونية: <https://www.eastlaws.com>; <https://www.lexis360.fr>; <https://www.proquest.com>;

<https://ebookcentral.proquest.com>; <http://web.b.ebscohost.com>; <https://www.almanhal.com>;

<http://dlib.nyu.edu/> (Arabic Collection Online); <http://www.mandumah.com>

التاريخ

توقيع أستاذ المساق

.....

.....

التاريخ

توقيع رئيس القسم



جامعة عجمان
AJMAN UNIVERSITY

توصيف المساق

اسم الكلية:

اسم القسم:

اسم البرنامج:

السنة الدراسية:

الصيفي

الربيعي

الخريفي

13.

اسم المساق	التدريب العملي الخارجي	رقم المساق	Law494
------------	------------------------	------------	--------

عدد الساعات المعتمدة وساعات الاتصال والمتطلبات السابقة:

الساعات المعتمدة: 1	Theory:	Lab:	Tutorial:
ساعات الاتصال:	Theory:	Lab:	Tutorial:
المتطلب السابق (إن وجد):	إجراءات مدنية 2 والتدريب العملي الداخلي		
المتطلب الموازي (إن وجد):			

14. اسم مدرس المساق ومعلومات الاتصال به:

الاسم	رقم المكتب
البريد الإلكتروني	رقم تحويلة المكتب

15. التوصيف كما هو موضح في الكatalog:

يتناول المساق تدريب الطالب عمليا على ما تم دراسته خاصة إجراء التحقيقات وكتابة المذكرات والاستشارات القانونية وصحف الدعاوى وصياغة العقود، والتدريب على المرافعات الشفوية من خلال محكمة تصويرية تعد لهذا الغرض، وزيارات خارجية تعد للمحاكم والنيابات ومكاتب المحامين وشركات التأمين وغير ذلك.

مخرجات تعلم المساق (CLOs):

عند الانتهاء بنجاح من المساق، سيتمكن الطلاب من:

مخرجات تعلم البرنامج المقابلة (PLOs)	مخرجات تعلم المساق (CLOs)
1	8. يعرف الإجراءات القانونية العملية لإجراءات التقاضي.
3	9. يقدر على صياغة العقود وكتابة المذكرات والاستشارات القانونية وصحف الدعاوى.
7	10. يحلل الوقائع القانونية المتنوعة.
8	11. يقترح الحلول القانونية العملية للمشاكل القانونية المختلفة.
	12.

16. موضوعات ومحتويات المساق أسبوعياً (الفئة النظرية):

الأسبوع	الموضوعات والمحتويات	مخرج المساق المقابل CLOs (#)	الفصل من الكتاب الدراسي / مرجع
1	محاضرة تتضمن فكرة عامة عن التدريب العملي الخارجي	1	لا ينطبق
2	التدريب العملي على كيفية إقامة الدعاوى	2	لا ينطبق
3	التدريب في قسم التوجيه الأسري	2	لا ينطبق
4	التدريب في قسم المصالحة	2	لا ينطبق
5	التدريب في قسم التبليغات	1	لا ينطبق
6	التدريب في قسم إدارة الدعوى	4	لا ينطبق
7	زيارة إلى مسرح الجريمة	3	لا ينطبق
8	زيارة إلى المؤسسات العقابية	3	لا ينطبق
9	زيارة إلى دائرة الأوقاف وشؤون القاصرين	3-4	لا ينطبق
10	التدريب في المحاكم الشرعية	1	لا ينطبق
11	التدريب في محاكم البدائية	1	لا ينطبق
12	التدريب في محاكم الجنج	1	لا ينطبق
13	التدريب في محاكم الجنايات	1-4	لا ينطبق
14	التدريب في النيابة العامة	1-3	لا ينطبق
15	التدريب في محاكم الاستئناف	3-4	لا ينطبق
16	التدريب في محاكم الاستئناف	3-4	لا ينطبق

17. موضوعات ومحتويات التجارب أسبوعياً³ (اللفنة الغير نظرية، إذا كان مناسباً):

الأسبوع	(#) التجربة	عنوان التجربة
.16		
.17		
.18		
.19		
.20		
.21		
.22		
.23		
.24		
.25		
.26		
.27		
.28		
.29		
.30		

18. ربط مخرجات المساق بأدوات التقييم لإظهار مستوى تحصيل الـ المخرج (CLO):

أدوات التقييم	CLO #
الانتظام في الحضور في جهة التدريب وإنجاز تكاليفات المشرف الميداني	3-2
الزيارات الميدانية (تقديم تقرير عن الزيارة)	4-3
البحث (تقديم بحث في نهاية التدريب _ يبين الطالب الأقسام التي قام بالتدريب فيها اختصاصها مهامها)	2-1
مناقشة البحث (يناقش الطالب البحث امام لجنة التدريب الميداني)	4-1

19. مهام لا صافية:

#	عنوان المهمة	تاريخ التسليم

20. تقييم المساق:

أدوات تقييم المساق:

أدوات التقييم ⁴	13. تاريخ التقييم	14. الوزن لكل آداه (%)
الحضور في جهة التدريب وإنجاز تكاليفات المشرف الميداني	أثناء فترة التدريب	30

³ يمكن تغيير التجارب لمحاكاة، ستوديو أو معمل... إلخ، كما هو مناسب للفة الغير نظرية للمساق.

⁴ يمكنك إضافة أدوات تقييم أخرى، وفق ما يناسب المساق.

20	أثناء فترة التدريب	الزيارات الميدانية
25	في نهاية التدريب	البحث (التقرير)
25	بعد الانتهاء من كتابة البحث (التقرير)	مناقشة البحث

21. منهجيات التعليم والتعلم، بما في ذلك أي استخدام للتدريس عبر الإنترنت:

التعلم النشط •- الزيارات الميدانية Da

22. متطلبات المساق والسياسة المتبعة:

يُطلب من الطلاب فهم ومراقبة السياسات الجامعية التالية بشكل كامل:

سياسة الحضور:

يُطلب من الطلاب الحضور والمشاركة الكاملة في الفصول والدورات الأخرى المجدولة للمسابقات الخاصة بكل منهم. يؤدي غياب 25٪ من فصول الدورة التدريبية إلى انسحاب / فشل في الدورة (WF). يجب على الطلاب أيضاً قراءة "سياسة الحضور" وفهمها والتي يتم نشرها في دليل الطلاب.

الرابط: https://www.ajman.ac.ae/upload/docs/Student_Handbook24.pdf

سياسة النزاهة الأكاديمية للطلاب:

يلتزم الاتحاد الأفريقي بتطبيق قواعد صارمة للنزاهة الأكاديمية في مساعيه الأكاديمية. يحظر قانون النزاهة الأكاديمية في الجامعة جميع أشكال خيانة الأمانة الأكاديمية. وهذا يشمل الغش والانتحال وينطبق على جميع الدورات ، والواجبات ، وتقارير / أطروحات المشاريع أو الامتحانات التي يكملها الطلاب. لا تتسامح الجامعة مع أي انتهاك لسوء السلوك الأكاديمي وتفرض نظاماً صارماً للعقوبات. لمزيد من التفاصيل ، ارجع إلى دليل الطلاب.

الرابط: <https://www.ajman.ac.ae/ar/admissions/undergraduate/student-handbook.html>

نظام الدرجات

تستخدم الجامعة نظام الدرجات النسبية ، والذي يعتمد على مقياس من أربع نقاط. سيتم تعيين التقدير الكلي على مقياس الدرجات التالي.

المرحلة الجامعية:

F	D	D+	C	C+	B	B+	A	Grades
0	1.0	1.5	2.0	2.5	3.0	3.5	4.0	النقاط
<60	60-64	65-69	70-74	75-79	80-84	85-89	90-100	الدرجة %

لمزيد من التفاصيل ، ارجع إلى كتالوج الطلاب الجامعيين.

الرابط: <https://www.ajman.ac.ae/ar/admissions/undergraduate/undergraduate-student-catalog>



مرحلة الدراسات العليا:

F	C	C+	B	B+	A	Grades
0	2.0	2.5	3.0	3.5	4.0	Points
<70	70-74	75-79	80-84	85-89	90-100	Marks %

لمزيد من التفاصيل ، راجع دليل طلاب الدراسات العليا.

الرابط: <https://www.ajman.ac.ae/ar/admissions/graduate/graduate-student-catalog>

23. منهجيات التعليم والتعلم، بما في ذلك أي استخدام للتدريس عبر الإنترنت:

24. نصوص المقرر والقراءات الموصى بها والمواد التعليمية وموارد التعلم:

e. كتاب المساق

العنوان:	لا ينطبق
المؤلف (المؤلفون):	لا ينطبق
الإصدار:	لا ينطبق
الناشر:	لا ينطبق
سنة النشر:	لا ينطبق
:ISBN	لا ينطبق

f. المراجع أو القراءات الموصى بها:

1- لا ينطبق

g. المواد التعليمية ومصادر التعلم: الزيارات والتدريب العملي وفقا للجدول المقدم من جهة التدريب

h. المراجع القانونية: <https://www.eastlaws.com>; <https://www.lexis360.fr>; <https://www.proquest.com>;

<https://ebookcentral.proquest.com>; <http://web.b.ebscohost.com>; <https://www.almanhal.com>;

<http://dlib.nyu.edu/> (Arabic Collection Online); <http://www.mandumah.com>

التاريخ

توقيع أستاذ المساق

.....

.....

التاريخ

توقيع رئيس القسم

.....

.....

ثانيا: نموذج اختيار وتقييم موقع التدريب والموافقة عليه

نموذج اختيار موقع التدريب وتقييمها والموافقة عليها		
يرجى ملء المعلومات المطلوبة أدناه قبل تقديم طلب تسجيل التدريب الميداني في نظام تسجيل الطلاب.		
معلومات عن الطالب		
		الاسم الكامل
		هوية الطالب
		رقم الهاتف
		السنة الأكاديمية
		الفصل الدراسي
		ساعات الدوام
معلومات عن جهة التدريب		
		اسم المؤسسة
	عام:	الصناعة / القطاع
	خاص:	القطاع الخاص / العام
	صغيرة كبيرة	الحجم
	متوسطة	
		رقم جهة العمل
	نعم	المؤسسة مرتبطة ببرنامج BME
لا	نعم	الإدارة أو الإدارات التي سيتم فيها تدريب الطلبة المتدربين لديها ما يكفي من الموظفين المؤهلين لتنفيذ خطة تدريب.
لا	نعم	بيئة العمل في المؤسسة آمنة
		مدة التدريب
موافقة المشرف الأكاديمي		
	نعم	أوافق على موقع التدريب وأعطي الإذن للطالب لبدء تدريبه/تدريبها الخارجي.
لا		
اسم المشرف الأكاديمي		توقيع المشرف الأكاديمي

ثالثاً: نموذج خطاب طلب التدريب

ما يلي هو نموذج طلب التدريب المتوفر عبر الإنترنت على الرابط التالي: <https://ors.ajman.ac.ae/Requests/NewRequest.aspx>

يرجى الانتقال إلى الرابط ، والنقر على نوع الطلب: مكتب التدريب وفئة الطلب: طلب تدريب واستكمال طلبك عبر الإنترنت.

التاريخ:
إلى:
اسم المؤسسة:
عنوان المؤسسة:
بعد التحية
بدايةً يطيب لكلية القانون في جامعة عجمان أن تبعث لسعادتكم بتحية ملؤها التقدير والاعتزاز، وبعد...
يسرني أن أطلب موافقتكم على [اسم الطالب] ، [الرقم الجامعي للطالب] وهو طالب مسجل في كلية القانون بجامعة عجمان ليتم قبوله كمتدرب في [اسم المؤسسة].
يجب على الطالب ، وفقاً لمتطلبات درجته ، إكمال عدد [عدد الساعات] بدءاً من [تاريخ بدء التدريب] وتنتهي بحلول [تاريخ انتهاء التدريب] بحيث لا يتجاوز إجمالي الساعات في كل أسبوع تدريب 8 ساعات.
يُعد التدريب الميداني مكوناً أساسياً في برنامج البكالوريوس في القانون ، بهدف إلى تعزيز المهارات العملية للطلاب ، وتمكينهم من التعرف على بيئة الممارسة المهنية ، وتزويدهم بالمهارات اللازمة لمواصلة وظائفهم المستقبلية في مجال القانون.
مقدرين دعمكم وتعاونكم.
كل التقدير والاحترام
اسم المشرف الأكاديمي:.....
الهاتف:.....
البريد الإلكتروني:.....

رابعاً: تقرير تقييم الطالب المتدرب من قبل المشرف
تقييم الطالب المتدرب من طرف المشرف الميداني

الفصل الدراسي من العام الجامعي

استمارة رقم (1)

يرجى تعبئة البيانات أدناه ووضع الدرجات الخاصة بالطالب وإرسالها إلى مكتب التدريب العملي بكلية القانون عبر البريد الإلكتروني.

معلومات المتدرب

الاسم:

الرقم الجامعي:

معلومات المؤسسة التي يتدرب فيها الطالب

اسم المؤسسة:

القسم:

المشرف الميداني:

المسمى الوظيفي:

هاتف المؤسسة:

البريد الإلكتروني:

من: إلى:

الفترة الزمنية للتدريب:

S.	النتيجة (1-5)	أهداف التدريب
1		- إعداد الطالب المتدرب لممارسة حياته المهنية بكفاءة بعد التخرج.
2		-2- تطبيق المفاهيم والمعارف القانونية التي اكتسبها الطالب المتدرب خلال دراسته بالكلية على الواقع العملي.
3		- تنمية المهارات التطبيقية لدى الطالب المتدرب مما يساعده على تحديد اختياراته المهنية في المستقبل.
4		- إيجاد فرصة حقيقية لقياس مخرجات التعلم المستهدفة من برنامج البكالوريوس.
5		- تعريف الطلبة بجهات العمل القانوني وآلية العمل بها.
6		-6- اكساب الطالب الوعي الكافي بمتطلبات العمل وبالقيم السائدة في مواقع التدريب المختلفة.
		الدرجة النهائية (30)

التاريخ:

اسم المشرف الميداني وتوقيعه:

ختم المؤسسة
Organization stamp



Tel:

00971 6 705xxx

خامساً: التقرير الأسبوعي للطالب المتدرب

E Mail: xxx@ajman.ac.ae

التقرير الأسبوعي للطالب المتدرب
الفصل الدراسي من العام الجامعي

استمارة رقم (2)

اسم الطالب:	الرقم الجامعي:
جهة التدريب:	
فترة التدريب:	

الأنشطة التي أداها الطالب خلال الأسبوع:

اليوم	الأنشطة (Activities)	القسم	ساعات التدريب
الإثنين			
الثلاثاء			
الأربعاء			
الخميس			
الجمعة			
عدد أيام الغيابات:			

التاريخ:

اسم المسؤول عن التدريب وتوقيعه:



ختم المؤسسة
Organization stamp

سادساً: نموذج تقييم الطالب لجهة التدريب

استمارة تقييم الطالب المتدرب لجهة التدريب

	اسم المتدرب
	الرقم الجامعي للمتدرب
	اسم جهة التدريب
	اسم المشرف الميداني
	وظيفة المشرف الميداني

الملاحظات	درجة التقييم					معايير التقييم	الرقم
	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز		
	1	2	3	4	5		
						كانت جهة التدريب ملائمة للتخصص	1
						كانت الفترة الزمنية للتدريب كافية	2
						كان التدريب جيداً	3
						كانت هناك استفادة من التدريب الميداني	4
						اكتسبت الخبرة المرجوة من التدريب	5
						كان هناك تعاون من موظفي جهة التدريب	6
						كان المشرف الميداني كفئاً	7

توقيع المتدرب:.....

اسم المتدرب:.....

[Click here](#)

سابعاً: نموذج تقييم الطالب من قبل المشرف الأكاديمي

نموذج تقييم المشرف الأكاديمي للطالب المتدرب

أولاً: معلومات عن الطالب المتدرب والمشرف الأكاديمي

معلومات عن الطالب المتدرب	
اسم الطالب المتدرب	
الرقم الجامعي	
العام الجامعي والفصل الدراسي	
معلومات عن المشرف الأكاديمي	
اسم المشرف الأكاديمي	
هاتف المشرف الأكاديمي	
البريد الإلكتروني	

ثانياً: تقييم أداء الطالب المتدرب خلال فترة التدريب الميداني

رقم	أدوات التقييم	الوزن لكل أداة تقييم	تقييم المشرف الأكاديمي
1	الحضور في جهة التدريب وإنجاز تكليفات المشرف الميداني	30%	
2	الزيارات الميدانية لجهة التدريب الميداني	20%	
3	التقرير المقدم من قبل الطالب بعد انتهاء التدريب الميداني	25%	
4	عرض ومناقشة التقرير بعد انتهاء التدريب الميداني	25%	

اسم المشرف الأكاديمي.....

التاريخ.....

التوقيع.....