



دليل التدريب العملي لبرامج البكالوريوس لجامعة الوصل 2024

بإشراف لجنة التدريب العملي في البرامج الأكاديمية

معتمد من مجلس العمداء 18

نسخة 27 مايو 2024

رؤيتنا ➤

“تطمح جامعة الوصل إلى أن تكون لبرامجها وقدراتها البحثية الصدارة إقليميًا ودوليًا.”

“Al-Wasl University aspires to be leading regional and global institution offering outstanding programs and fostering scientific research potentials”.

رسالتنا ➤

“تقديم برامج غير ربحية، ذات جودة عالية في البكالوريوس والدراسات العليا؛ لتأهيل كوادر متخصصة لسوق العمل المحلي والإقليمي، وتعزيز القدرات البحثية وتطوير التفكير الإبداعي وتنمية الشراكة المجتمعية في بيئة جامعية تتسم بالأصالة والحدثة والابتكار.”

“Al-Wasl University is keen to provide non-profit, high quality undergraduate and graduate programs to qualify specialized cadres for both local and regional marketplace. In addition AWU aspires to enhance research capabilities, develop creative thinking and flourish community partnership in a university environment characterized by originality, modernity and innovation”.

الأهداف الإستراتيجية للجامعة ➤

- أن نكون من بين أفضل خمس جامعات إماراتية .
- توفير منصة تعليمية ذكية جيدة التنظيم.
- تعزيز المشاركة المجتمعية الذكية.
- تطوير مجالات البحث التطبيقي الذي يعزز الابتكار وريادة الأعمال.
- تحسين الأداء البحثي للجامعة، وربطه بالمعايير المحلية والعالمية.

➤ المقدمة:

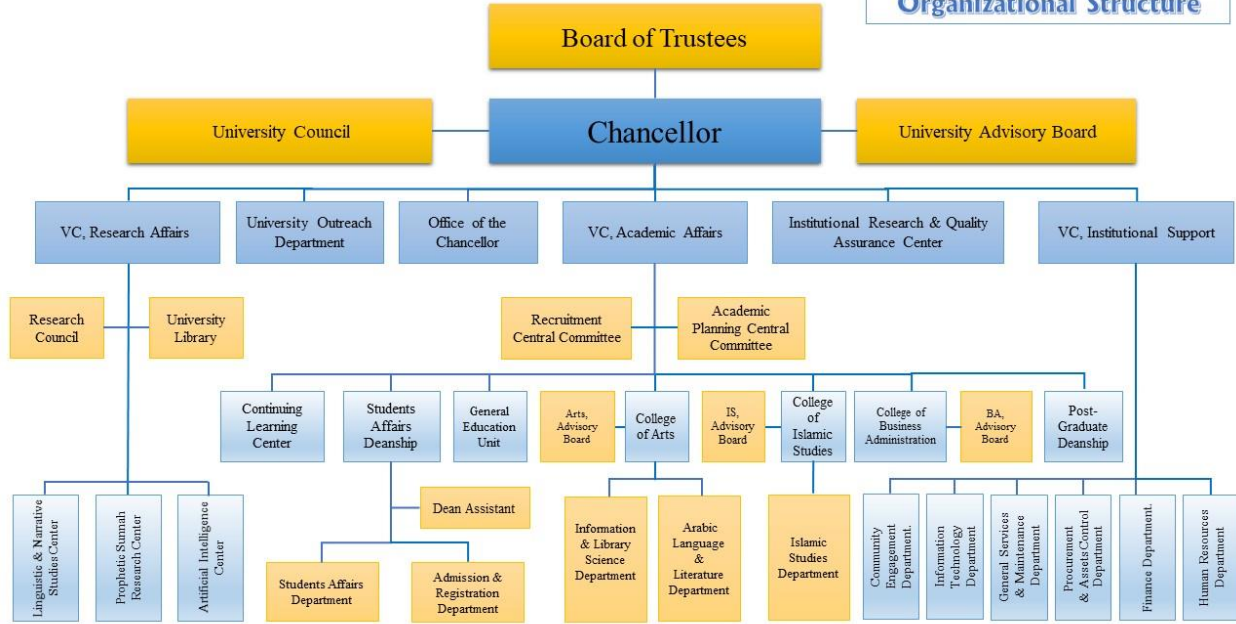
تعتبر الخبرات العملية جزءاً أساسياً من خطط البرامج الأكاديمية بجامعة الوصل، إذ يركز هذا التدريب على تحقيق رسالة الجامعة وأهدافها الرامية إلى التعاون المثمر مع مؤسسات المجتمع والدفع بخريجين منافسين الى سوق العمل، لذا يعد التدريب العملي جانبا حيويا لرحلة تعلم الطالب، حيث يربط المعرفة المكتسبة من الفصل الدراسي بالتطبيق على أرض الواقع ويزيد بشكل كبير من الاستعداد الوظيفي.

وتهتم مساقات التدريب العملي بمتابعة أداء المتدرب وتقييمه على المستوى الشخصي وعلى مستوى المسؤوليات المهنية المكتسبة حيث يقوم المتدرب بتوثيق أداءه التدريبي في ملف إنجاز التدريب .

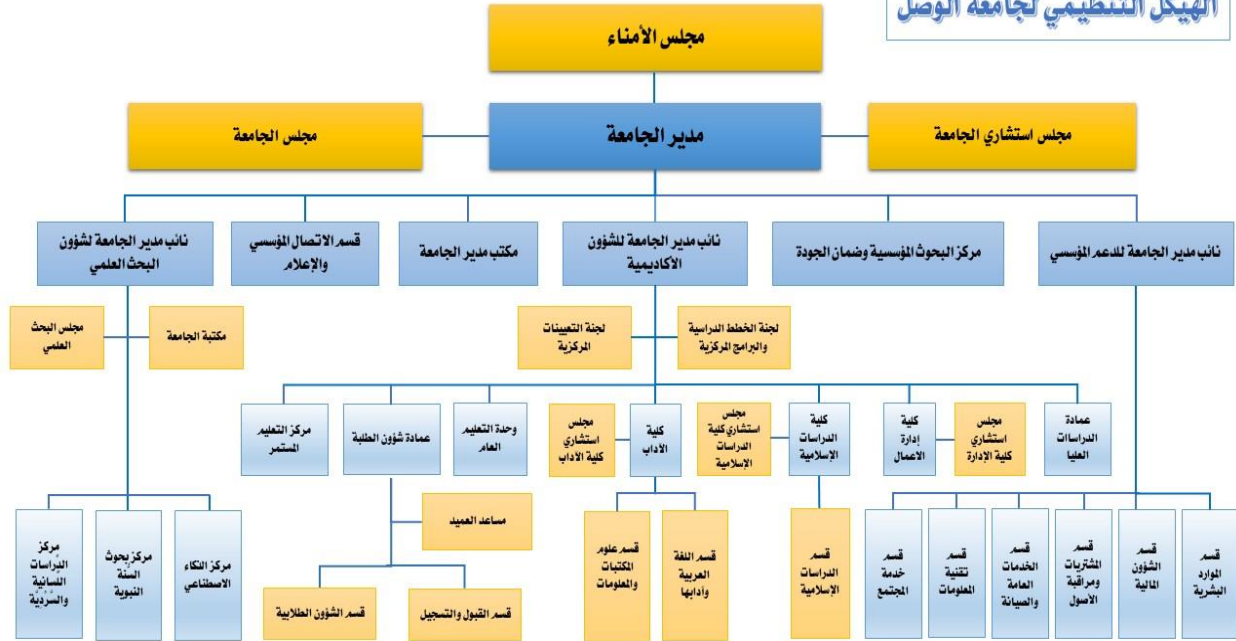
الهدف من التدريب العملي هو دمج مفاهيم التعليم في الفصل الدراسي مع الخبرة العملية، ومحاكاة بيئة العمل الواقعية، وتوفير مهارات الأساسية للمتدرب وفهم بيئة العمل، عن طريق تزويد طالب الجامعة المتدرب بفرصة تقييم مهاراته وتقنياته المكتسبة وتحسينها وتعزيزها من أجل اكتساب المعرفة من خلال خبرات العمل المكتسبة من التدريب وتعزيز التحاقه لسوق العمل وحصوله على الوظيفة.

ويوضح هذا الدليل برنامج التدريب العملي بما في ذلك أهدافه ومخرجاته واليات التسجيل للتدريب وبرنامج الزمنى وأدوار القائمين عليه واليات المتابعة والتقييم بالإضافة إلى نماذج التسجيل والمتابعة وإتمام الإنجاز.

AI Wasl University Organizational Structure



الهيكل التنظيمي لجامعة الوصل



➤ مصطلحات التدريب العملي

يكون للألفاظ والمصطلحات الواردة في هذا الدليل المدلولات التي تذكر لـ له. وهي:

1. الجامعة: جامعة الوصل
2. البرنامج: البرنامج العلمي الذي يتبعه الطالب: اللغة العربية وآدابها / علوم المكتبات والمعلومات / الدراسات الإسلامية.
3. التدريب العملي: نوع من التعلم العملي الذي يتيح للأفراد اكتساب المهارات والخبرات من خلال مشاركتهم في الأنشطة والمهام العملية في بيئة واقعية تشبه بيئة العمل. ويشتمل التدريب العملي على تطبيق المعرفة النظرية والمفاهيم الأكاديمية في سياق العمل الفعلي وتحسين المهارات العملية وتطوير القدرات العملية.
4. وحدة تدريب الطلبة: الجهة المسؤولة عن تنظيم وإدارة فرص التدريب العملي وتجارب العمل للطلاب والتعاون مع الشركات والمؤسسات لتوفير فرص التدريب وتقديم الدعم والإرشاد للطلاب والمشرفين الأكاديميين.
5. المشرف الأكاديمي: هو عضو هيئة التدريس بالجامعة، يقوم بإشراف وتوجيه الطلاب أثناء أدائهم للتدريب العملي، إذ يقوم بتقييم وتوجيه ومتابعة المتدرب في جانبه الأكاديمي خلال فترة التدريب.
6. مؤسسة التدريب: الجهة التي ترشيحها من قبل المتدرب أو كليات الجامعة ليتم التنسيق معها لتدريب الطالب لديها تدريباً عملياً في مجال ما.
7. المشرف الميداني: هو الموظف المختص والمسؤول عن إشراف وتوجيه الطلاب أثناء أدائهم للتدريب العملي في موقع التدريب .
8. اللائحة التنظيمية للتدريب العملي: مجموعة من القواعد والإرشادات التي تحدد كيفية تنظيم وتنفيذ مساق التدريب العملي في الجامعة بشكل منهجي. وتشمل: المخرجات والأهداف التعليمية لمساق التدريب العملي، متطلبات التدريب، الجدول الزمني للتدريب، والتقييم والتقدير.

9. الجدول الزمني للتدريب العملي: الجدول الذي يحدد الفترة الزمنية التي يقوم فيها الطلاب بأداء التدريب العملي في إطار برنامج تعليمي. يشمل الجدول الزمني عادةً تحديد المدة الزمنية للتدريب، مواعيد البداية والانهاء، وأيام الأسبوع المخصصة للتدريب. يعتمد هذا الجدول على اتفاق بين الجامعة والمؤسسة أو الشركة التي يجرون فيها التدريب.

10. تصميم البرنامج: تحديد محتوى البرنامج والمهام والأنشطة التي يجب أداؤها خلال التدريب العملي.

11. موارد التدريب: الأدوات والبيانات اللازمة لضمان تنفيذ التدريب العملي بفعالية.

12. ضوابط الأداء: تحديد معايير الأداء والتقييم لضمان تقييم فعال لأداء الطلاب خلال فترة التدريب.

13. التقييم والتحسين المستمر: إجراء تقييم دوري لبرنامج التدريب العملي وتحسينه بناءً على النتائج وتغذية ردود الفعل.

14. التقييم النهائي: تقديم تقارير وتقييم نهائي لأداء الطلاب وتحقيق الأهداف.

15. المتدرب: هو طالب الجامعة المنتظم الذي تنطبق عليه شروط خوض عملية التدريب والذي يتلقى التدريب ويسعى لاكتساب المهارات والمعرفة في مجال معين.

أهداف التدريب العملي في جامعة الوصل

يسهم التدريب العملي بصفة عامة إلى تحقيق مجموعة من المخرجات المهارية والكفاءات التي يكتسبها الطالب والتي تندرج تحت مبادئ التعلم التطبيقي وربطه بسوق العمل، وبما يؤدي إلى تنظيم عملية التدريب ويضعها في صورتها المثالية لتحقيق الأهداف الآتية :

1. اكتساب مهارات وأخلاقيات بيئة العمل المهنية:

- الالتزام بساعات العمل والتقييد بالمواعيد وإنجاز التكاليفات في وقتها المحدد.
- الالتزام بالقواعد المهنية من قبل مؤسسة التدريب.
- معرفة الهيكليات الإدارية الأساسية.
- تقديم تقارير المتابعة والإنجاز.

2. اكتساب مهارات التواصل الفعالة في بيئة العمل:

- إظهار القدرة على التواصل الجيد مع المحيطين في بيئة العمل.
- كتابة المراسلات الإدارية وتقديم العروض بوضوح وفاعلية ودقة.

3. إظهار الاستعداد المهني الجيد والعمل على تنميته:

- القدرة على فهم وتنفيذ المهام بفعالية سواء بشكل مستقل أو من خلال تبني دور فاعل في مجموعة العمل.
- تنمية الإحساس بالمسؤولية المهنية والمؤسسية.
- المساعدة في تقديم الحلول المبتكرة للمشكلات التي تحدث في بيئة العمل.

4. تطوير مهارات القيادة وحل المشكلات:

- طلب الدعم والمساعدة من فريق العمل.
- تقديم اقتراحات وحلول مبتكرة لحلول مشكلات عملية.
- اكتساب مهارات اتخاذ القرار والقيادة.

5. دعم الخبرة العلمية للطالب بخبرات عملية ومهنية واقعية مرتبطة بسوق العمل.

➤ المهام والمسؤوليات:

عملية التدريب تتضمن عدة أطراف مشاركة، وهذه الأطراف تلعب أدوارًا مختلفة لضمان نجاح التدريب واستفادة الطالب المدرب. وفيما يلي الأطراف الرئيسية في عملية التدريب وأهم المهام والمسؤوليات لكل منهم:

وحدة تدريب الطلبة:

وحدة تدريب الطلبة في الجامعة يعنى بتنظيم وإدارة برامج التدريب العملي للطلاب. يهدف القسم إلى توفير فرص عملية للطلاب ويشمل دور القسم توفير الإرشاد والدعم للمتدربين، والتعاون مع الشركات والمؤسسات لتوفير فرص التدريب، ومتابعة تقدم المتدربين، وتقييم أدائهم خلال فترة التدريب.

يقوم قسم بالعديد من المهام المهمة لضمان تحقيق أقصى استفادة من التدريب العملي للطلاب، والتي تتضمن اكتساب الطلاب للخبرة العملية والتدريبية قبل التخرج، ومن ذلك:

1. إعداد قواعد وبيانات بأسماء وعناوين الجهات المدربة وتحديثها دورياً بالتنسيق مع كليات وأقسام الجامعة .

2. التنسيق مع الأقسام من أجل تحديد الاحتياجات التدريبية كل حسب تخصصه؛ وذلك بهدف إيجاد الجهات المناسبة للتدريب وتوفير الفرص فيها.

3. التنسيق والمتابعة مع المشرف الأكاديمي "عضو هيئة التدريس" من الكليات والأقسام لاستيفاء الطلبة الراغبين في التسجيل في مساق التدريب شروط التقديم للتدريب العملي .

4. بناء علاقات طيبة والمحافظة عليها مع مؤسسات المجتمع وجهات العمل في جميع القطاعات بهدف إيجاد الفرص المناسبة لتدريب طلبة الجامعة.

5. تمثيل الجامعة لدى الجهات المهتمة بالتدريب العملي، والتواصل مع الجهات التي تتولى عملية التدريب.

6. العمل مع مركز التعليم المستمر وخدمة المجتمع في الجامعة لعقد ورشات للطلبة للمساعدة في إعداد سيرهم الذاتية بالشكل الملائم لتقديمها إلى جهات التدريب.

7. إدارة النظام المحوسب في كافة مراحل العملية التدريبية وتوفير المعلومات والنماذج الخاصة لكافة الأطراف المعنية بجهات التدريب.

8. تقديم التوصيات للكليات والأقسام التي من شأنها تحسين عملية التدريب في ضوء المعلومات التي يتم الحصول عليها من الأطراف المشاركة في عملية التدريب.

9. إعداد التقرير السنوي الشامل الذي يتضمن جميع النشاطات المخططة والمنفذة ونسبة التنفيذ بما في ذلك الإشارة إلى الزيارات التي تم القيام بها .

10. تنظيم ورش عمل تعريفية للطلبة قبل بدء التدريب .

12 . المساهمة في تطوير سياسات وإجراءات التدريب العملي في الجامعة والعمل على تحسينها بما يتناسب مع احتياجات السوق ، لضمان استمرارية التعاون مع الجهات والمؤسسات في مجال التدريب العملي وتطويره.

المشرف الأكاديمي:

هو عضو هيئة التدريس بالجامعة، يقوم بإشراف وتوجيه الطلاب أثناء أدائهم للتدريب العملي، إذ يقوم بتقييم وتوجيه ومتابعة المتدرب في جانبه الأكاديمي خلال فترة التدريب. وتقع مسئوليات المشرف الأكاديمي كما يلي:

- تقديم المشورة والإرشاد للطلاب فيما يتعلق بتحديد فرص التدريب العملي المناسبة لهم وفقاً لاهتماماتهم ومجال دراستهم عبر اختيار المؤسسة التي سيتدرب بها الطالب من قائمة المؤسسات المرشحة من قسم التدريب.
- متابعة تقدم الطلاب من خلال تحقيق لأهداف التدريب بحسب مجال تخصص الطالب المحدد لكل طالب، ووضع جدول زمني لإنجازها، وفقاً للمواعيد المحددة المرتبطة بما ورد في دليل التدريب، وذلك بالتنسيق مع المشرف الميداني في جهة التدريب.
- التنسيق مع المشرف الميداني لتحديد الخطة التدريبية للطالب بما يتوافق مع أهداف التدريب والقدرات التدريبية لجهة التدريب.
- تهيئة الطلبة قبل بدء التدريب، من خلال تقديم التوجيه والمشورة للطلاب حول كيفية تطوير مهاراتهم وتعزيز قدراتهم خلال فترة التدريب وما ينبغي التركيز عليها خلال فترة التدريب.
- التأكد من استيفاء الطلاب لمتطلبات التدريب العملي والمساهمة في تقييم أدائهم وتقديم التوصيات اللازمة لتطويرهم بملء نموذج متابعة التقارير الأسبوعية للمتدرب .
- مناقشة المشرف الميداني حول تقدم الطلبة ومحاولة تذليل الصعوبات والمشكلات التي تواجههم .
- يقدم تقريراً نهائياً في آخر مدة التدريب متضمناً الأنشطة المختلفة والأعمال التي قام بها المتدرب ومدى الاستفادة التي حققها من التدريب العملي.
- تقديم الدعم النفسي والمعنوي للطلاب للتغلب على التحديات التي قد تواجههم خلال فترة التدريب
- التأكد من اكتمال الملف الخاص بالطالب المتدرب من حيث نموذج متابعة التقارير الأسبوعية، ونموذج تقييم الطالب للجهة المدربة، ونموذج تقييم المشرف الميداني للطالب والتقرير النهائي الذي يعده الطالب.

المشرف الميداني:

خلال فترة التدريب، يتم تعيين مشرف من قبل الجهة المقدمة للتدريب ليكون مسؤولاً عن توجيه ومتابعة الطالب، وتقديم التقارير الدورية والنهائية للمرشد الأكاديمي ووحدة تدريب الطلبة بالجامعة.

يقدم الطالب اقتراحات لجهات التدريب التي تناسب مجال تخصصه الأكاديمي، وتعرض الأقسام العلمية ووحدة تدريب الطلبة قائمة بالجهات المحتملة ليتصل الطالب بالتي يرغب في التدريب فيها.

1. شرح آلية العمل وتوضيح سياسات الدوام في المؤسسة المستقبلة للمتدرب .
2. التنسيق مع المشرف الأكاديمي: لتحديد خطة التدريب الخاصة بالطالب بما يتناسب مع أهداف التدريب وإمكانيات المؤسسة.
3. الإشراف على المتدرب ومتابعة تطوره سلوكياً، معرفياً، ومهارياً، وضمان استجابته للنصائح والتوجيهات اللازمة.
4. تقييم أداء المتدرب وفقاً للنماذج المعتمدة لمرحلة التدريب، وإشعار المشرف الأكاديمي بأي ملاحظات تتعلق بأداء المتدرب.
5. التعامل مع أية تحديات قد تواجه خطة تدريب الطالب والعمل على حلها بشكل فعال.

الطالب المتدرب:

طالب الجامعة المنتظم الذي تنطبق عليه شروط خوض عملية التدريب والذي يتلقى التدريب ويسعى لاكتساب المهارات والمعرفة في مجال معين. والذي يقوم بالتدريب العملي في مؤسسة معينة كجزء من برنامجه الدراسي، حيث يكتسب خبرة عملية في مجال تخصصه ويطبق المعارف النظرية التي اكتسبها في الدراسة على أرض الواقع.

يهدف التدريب العملي إلى تطوير مهارات الطالب وتعزيز قدراته العملية والتفاعلية مع بيئة العمل، ويعتبر جزءاً هاماً من تكوينه الأكاديمي والمهني. وتطلب منه حقوق ومهام ومسؤوليات من أهمها :
أولاً: حقوق الطالب المتدرب:

- ✓ الاستفادة والخدمات التدريبية التي تقدمها جهة التدريب .
- ✓ سهولة التواصل مع كل من المشرف الأكاديمي والمشرف الميداني .
- ✓ إبداء الرأي والملاحظات على عملية التدريب والإشراف من خلال القنوات والنماذج المعتمدة في ذلك.

ثانياً: شروط تسجيل الطالب في مساق التدريب العملي كمتدرب :

- ✓ أن ينهى الطالب عدد الساعات المعتمدة المطلوبة لبدء التدريب والمساق بالخطة الدراسية بحسب البرنامج.
- ✓ ألا يقل معدل الطالب التراكمي عن (2.0) (غير منذر أكاديمياً).
- ✓ التسجيل لمساق التدريب العملي يجرى في فترة التسجيل المبكر أي في الفصل الذي يسبق تنفيذ التدريب.
- ✓ تحضير وتحديث السيرة الذاتية الخاصة بالمتدرب مع ملف الوثائق الثبوتية المطلوبة منه ونسخة محدثة من السجل الدراسي ضمن استكمال ملفه التعريفي قبل بدء التدريب .

- ✓ تعبئة النموذج المعد للتسجيل في مساق التدريب العملي وذلك في الفصل الدراسي السابق للتدريب لاعتماده من قبل المشرف الأكاديمي ووحدة تدريب الطلبة في الجامعة.

ثالثاً : التزامات الطالب المتدرب:

- ✓ حضور الورش الإرشادية والتعريفية للتحضير لتدريب العملي التي يتم تنظيمها بوحدة تدريب الطلبة قبل فترة التدريب.

✓ تحضير وتحديث السيرة الذاتية الخاصة بالمتدرب مع ملف الوثائق الثبوتية المطلوبة منه لتدرب قبل بدء التدريب .

✓ التسجيل في مساق التدريب العملي بعد استيفاء الشروط واعتماد نموذج التسجيل من قبل المرشد الأكاديمي.

✓ التقيد بلوائح الجامعة وقوانين التدريب العملي والنظم المعمول بها في جهة التدريب بالالتزام بأخلاقيات العمل وتمثيل الجامعة بشكل لائق .

✓ مباشرة التدريب منذ اليوم الأول لتاريخ بدء التدريب و المحافظة على الحضور والانصراف حسب نظام جهة التدريب المعمول به والتقيد بالمدة الزمنية المخصصة لبرنامج التدريب المعد من قبل الجهة المدربة .

✓ تحضير وتحديث السيرة الذاتية الخاصة بالمتدرب مع ملف الوثائق الثبوتية المطلوبة منه لتدرب قبل بدء التدريب .

✓ المحافظة على سرية وخصوصية المعلومات التي يتم إطلاع المتدرب عليها.

✓ الالتزام بالحضور في مدة التدريب المطلوبة والإبلاغ عن التغيب في حال المرض أو عذر قاهر وإشعار المشرف الميداني، والمرشد الأكاديمي بذلك بشكل مباشر .

✓ تنفيذ المهام المكلف بها في الأقسام التي يجري التدريب فيها والتعاون مع الموظفين فيما يكلف من مهام من قبل المشرف الميداني.

رابعاً : التزامات الطالب المتدرب أثناء وبعد انتهاء فترة التدريب :

✓ متابعة تعبئة وإرسال التقارير الأسبوعية للمشرف الأكاديمي في نهاية كل أسبوع خلا مدة التدريب.

✓ حضور الاجتماعات التي يدعو لها المشرف الأكاديمي.

✓ تقديم التقرير النهائي بحسب النموذج المعتمد من قبل المرشد الأكاديمي في الموعد المحدد بعد إنهاء فترة التدريب .

✓ إبلاغ المرشد الأكاديمي عن أي مشكلات أثناء عملية التدريب وذلك من خلال القنوات التواصل المعتمد والبريد الإلكتروني. علمًا بأن تغيير جهة التدريب لا يتم إلا بالضرورة إذ يتطلب موافقة وحدة تدريب الطلبة وتوفر توصية من الكلية.

✓ الالتزام بالمواعيد المحددة من قبل المشرف الأكاديمي لمناقشة التقرير النهائي للتدريب.

إجراءات اختيار وتقييم موقع التدريب

بالنظر للجهات التي يتلقى فيها الطلبة فترة التدريب فلا بد من الأخذ بعين الاعتبار أن تكون تلك الجهات تتصف بالصفة الرسمية وأن تتوفر فيها إمكانيات التدريب، وعلى أن :

- يتم التنسيق بين الجامعة متمثلة بقسم التدريب وجهات التدريب المرشحة من قبل كليات الجامعة وأقسامها على برنامج التدريب بما يتناسب مع ظروف الجهة واللائحة التدريب وأهداف البرنامج بحسب تخصص الطالب، إذ يقوم قسم التدريب بالجامعة بالتعاون مع شركاء الجامعة من المؤسسات الحكومية والخاصة لتحديد ما هو مطلوب.
- تحديد جهة التدريب:

أ. تتم مراجعة قوائم السابقة للجهات الموجودة لدى قسم التدريب وكليات الجامعة، بحيث يمكن إضافة جهات جديدة أو حذف بعض الجهات بناء على تقارير مشرفي التدريب وملاحظاتهم.

ب. يتم إرسال قوائم التدريب الى الجهات المعنية لطلب موافقتها عليها قبل بدء التدريب بفترة مناسبة وتخطر بأي تغييرات قد تحصل بعد ذلك.

ج. يجوز للطلاب التدريب في الجهة التي يعمل بها بشروط محددة، وبموافقة عمادة شؤون الطلبة وعمادة الكلية.

د. تنطبق على الطلبة الذين يرغبون بالتدريب لدى جهات معينة ما يلي:

- يتقدم الطالب بطلب قسم التدريب مبينا رغبته في التدريب لدى جهة معينة موضحا كافة البيانات المطلوبة عن الجهة ومرفقا بموافقتها المبدئية.

- يتم إعداد خطاب من قبل عمادة شؤون الطلبة لهذه الجهة مرفقا به النماذج المطلوبة لتعبئتها من قبل جهة التدريب.

- لا يتم توجيه الطالب لهذه الجهة إلا بعد ورود الموافقة الخطية لجهة التدريب وتعبئتها للنماذج المرسلة.

- هـ. يجوز لقسم التدريب عدم الموافقة على أي عروض من أي جهة طبقا لملا يلي:
- إذا لم يتم التنسيق المسبق مع قسم التدريب بالجامعة.
 - أن تكون الجهة التي طلبها الطالب غير مناسبة للتدريب إما لصغر حجمها، أو ضعف إمكانياتها، أو لكثرة الطلبة المسجلين للتدريب فيها أو لعدم قدرتها على تحقيق أهداف التدريب.
 - و. يجوز تغيير جهة التدريب المحددة للطالب بقرار من عمادة شؤون الطلبة وموافقة عمادة الكلية بناء على أسباب مبرر، ويتم إلغاء التدريب في حالة رفض الطالب لهذا القرار.

➤ متابعة أداء الطالب أثناء وبعد استكمال التدريب

1. آلية الإشراف على التدريب

1. يتم توزيع الطلبة المتدربين من قبل كليات الجامعة بأقسامها بالتنسيق مع قسم التدريب على جهات التدريب، وتقوم بتحديد المشرفين الأكاديميين من بين أعضاء الهيئة الأكاديمية .
2. يقوم القسم بمتابعة توزيع المشرفين الأكاديميين على جهات التدريب حسب التوزيع الجغرافي لجهات التدريب.
3. التنسيق مع جهات التدريب وتعديل برنامج التدريب ما يتناسب مع ظروف الجهة وبما يحقق أهداف المساق لكل برنامج.
4. الإشراف على الطلبة المتدربين في مواقع التدريب المختلفة وعقد لقاءات مع مشرفي التدريب للتأكد من حسن سير التدريب.
2. آلية متابعة سير التدريب
5. يقوم المشرف الأكاديمي بعمل زيارات دورية لموقع التدريب للتأكد من التزام المتدربين وتوجيههم نحو أهداف التدريب.
6. للمشرف الأكاديمي توجيه إنذار للطالب في حالة إخلال الطالب باللوائح أو الأنظمة أو سوء السلوك.

7. يؤخذ في الاعتبار عند التقييم النهائي للطالب الإنذارات التي وجهت إليه بسبب غيابه أو سوء سلوكه.
8. تقوم جهة التدريب بموافاة قسم التدريب بتقرير الأداء لكل طالب يتضمن تقييما خلال مدة التدريب.
9. - يتم تقييم الطالب ووضع درجته النهائية من قبل المشرف الأكاديمي بعد مناقشته في المهام المنجزة. وتعتمد آلية التقييم المعتمدة من قبل قسم التدريب والمشرف الأكاديمي 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

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

5. تقرير التدريب

11. 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.

أولاً: مساق التدريب العمليّ في جامعة الوصل لكلية الدراسات الإسلامية :

لكي يتم تسجيل الطالب في مساق التدريب العملي يشترط أن ينجز الساعات الأكاديمية المطلوبة والمبينة أدناه لبداية التدريب وفق خطته الدراسية المعتمدة.

أولاً: كلية الدراسات الإسلامية:

| التخصص | الساعات الأكاديمية المنجزة | الساعات الأكاديمية المعتمدة | عدد الساعات المطلوب إنجازها في موقع التدريب | عدد الأسابيع |
|-------------------------|----------------------------|-----------------------------|---|--------------|
| التوجيه والإصلاح الأسري | 90 | 3 | 45 | 15 أسبوع |
| الدراسات الإسلامية | | | | |

● المدة الزمنية للتدريب :

يطرح هذا المساق في الفصل الثاني من كل عام جامعي ، على مدار فصل دراسي كامل ، يتطلب أن ينجز الطالب المتدرب (45 ساعة) في الجهات التدريب وخلال الفترة المحددة بما يتناسب بطبيعة الجهة وشروطها .

● شروط التسجيل في مساق التدريب العملي :

1. يصبح الطالب مؤهلاً للتسجيل في مساق التدريب العملي عند إنجازه 90 ساعة معتمدة من الخطة بنجاح، كحد أدنى .
2. لا يقل معدله التراكمي عن 2.00 بما يعادل (70 %).
3. يعتبر التدريب العملي متطلب إلزامي لجميع طلبة التخصص، لا يتخرج الطالب دون إنجازه بنجاح، وبعدد ساعات لا يقل عن 45 ساعة تدريبية.

● وصف مختصر:

هدف هذا المساق إلى تنمية قدرات الطلبة العملية، والإفادة من الإطار والمجالات المعرفية وتوظيفها في الناحية العملية من خلال التدريب العملي في جهات العمل ذات الاختصاص كالإصلاح الأسري، والوعظ، والخطابة، والإفتاء، والتعليم، ونحوها؛ وذلك سعياً إلى تمكين الطالب من المهارات اللازمة للقيام بالوظائف بحسب ما هو مختص في برنامجه الأكاديمي ومواجهة المشكلات وحلها.

ثانيًا : مساق التدريب العمليّ في جامعة الوصل لكلية الآداب :

1. تخصص اللغة العربية وآدابها

| عدد الأسابيع | عدد الساعات المطلوب إنجازها في موقع التدريب | الساعات الأكاديمية المعتمدة | الساعات الأكاديمية المنجزة | التخصص |
|--------------|---|-----------------------------|----------------------------|-----------------------|
| 15 أسبوع | 45 | 3 | 90 | اللغة العربية وآدابها |

● المدة الزمنية للتدريب :

يطرح هذا المساق في الفصل الثاني من كل عام جامعي، على مدار فصل دراسي كامل، يتطلب أن ينجز الطالب المتدرب (45 ساعة) في جهات التدريب وخلال الفترة المحددة بما يتناسب مع طبيعة الجهة وشروطها.

● شروط التسجيل في مساق التدريب العملي :

1. يصبح الطالب مؤهلاً للتسجيل في مساق التدريب العملي عند إنجازه 90 ساعة معتمدة من الخطة بنجاح، كحد أدنى
2. لا يقل معدله التراكمي عن 2.00 بما يعادل (70 %).
3. يعتبر التدريب العملي متطلب إلزامي لجميع طلبة التخصص، لا يتخرج الطالب دون إنجازه بنجاح، وبعدد ساعات لا يقل عن 45 ساعة تدريبية.

● وصف مختصر:

هذا المساق يمثل حلقة ربط بين المساقات المدروسة نظريًا والوظائف القائمة على هذا التخصص في ميدان العمل والتطبيق المباشر قبل التخرج، وذلك من خلال ترتيب زيارات ميادين العمل في بعض القطاعات التي بينها وبين مخرجات المساقات التخصصية أوجه ارتباط في القطاعات الحكومية العامة وفي القطاعات الخاصة، بغرض تعرف الطلبة على طبيعة العمل في تلك المؤسسات والاحتكاك بسوق العمل وممارسة التدريب استعدادًا لما بعد التخرج.

2. تخصص علوم المكتبات والمعلومات

| التخصص | الساعات الأكاديمية المنجزة | الساعات الأكاديمية المعتمدة | عدد الساعات المطلوب إنجازها في موقع التدريب | عدد الأسابيع |
|--------------------------|----------------------------|-----------------------------|---|--------------|
| علوم المكتبات والمعلومات | 90 | 2 | 60 | 15 أسبوع |

- المدة الزمنية للتدريب :
يطرح هذا المساق في الفصل الثاني من كل عام جامعي ، على مدار فصل دراسي كامل ، يتطلب أن ينجز الطالب المتدرب (60 ساعة) في جهات التدريب وخلال الفترة المحددة بما يتناسب بطبيعة الجهة وشروطها.
- شروط التسجيل في مساق التدريب العملي :
 4. يصبح الطالب مؤهلاً للتسجيل في مساق التدريب العملي عند إنجازه 90 ساعة معتمدة من الخطة بنجاح، كحد أدنى
 5. لا يقل معدله التراكمي عن 2.00 بما يعادل (70 %).
 6. يعتبر التدريب العملي متطلب إلزامي لجميع طلبة التخصص، لا يتخرج الطالب دون إنجازه بنجاح وبعدد ساعات لا يقل عن 60 ساعة تدريبية.
- وصف مختصر:
هذا المساقُ يمثل حلقة ربط بين المساقات المدروسة نظرياً والوظائف القائمة على هذا التخصص في ميدان العمل والتطبيق المباشر قبل التخرج، وذلك من خلال ترتيب زيارات ميادين العمل في بعض القطاعات التي بينها وبين مخرجات المساقات التخصصية أوجه ارتباط في القطاعات الحكومية العامة وفي القطاعات الخاصة، بغرض تعرف الطلبة على طبيعة العمل في تلك المؤسسات والاحتكاك بسوق العمل وممارسة التدريب استعداداً لما بعد التخرج.

نموذج اختيار مواقع التدريب وتقييمها والموافقة عليها

| يرجى ملئ المعلومات المطلوبة أدناه قبل تقديم طلب تسجيل التدريب الميداني: | | | |
|---|-------------------|-------------|----------------------|
| معلومات عن الطالب | | | |
| الاسم الكامل | | | |
| رقم هوية الطالب | التخصص | | |
| الرقم الجامعي | المعدل التراكمي | | |
| الجنسية | الفصل الدراسي | | |
| العام الجامعي | البريد الإلكتروني | | |
| إمارة السكن | رقم الهاتف | | |
| بيانات المرشد الأكاديمي | | | |
| اسم المرشد الأكاديمي | | | |
| مدة التدريب الطالب | عدد الأسابيع: | عدد الأيام: | عدد الساعات اليومية: |
| بداية الفعلية للتدريب | | | |
| البريد الإلكتروني | المحمول | | |
| معلومات عن جهة التدريب المرشحة | | | |
| اسم جهة التدريب المرشحة | | | |
| طبيعة قطاع التدريب | حكومي: | خاص: | |
| إمارة التدريب | | | |
| اسم الموظف المعني بالتدريب | المسمى الوظيفي | | |
| البريد الإلكتروني لجهة التدريب | رقم جهة العمل | | |
| موافقة المشرف الأكاديمي | | | |
| أوافق على موقع التدريب وأعطي الأذن للطالب لبدء تدريبه / تدريبها الخارجي | | | |
| التوقيع | | | |
| خاص بمكتب وحدة التدريب في الجامعة | | | |
| تاريخ الاستلام | | | |
| ملاحظات | | | |

يرجى للطالب المتدريب تقديم طلبين آخرين في حال تعذر التسجيل في الجهة المرشحة للتدريب العملي .

وثائق طلب الالتحاق في التدريب العملي

عزيز المتدرب ، عزيزي المتدربة :
الرجاء تعبئة هذا النموذج وإرفاق الوثائق الآتية :

| | |
|--|---|
| | 1. تعهد الالتزام التام بنظم ولوائح التدريب |
| | 2. السجل الدراسي للطلاب المتدرب |
| | 3. السيرة الذاتية |
| | 4. استمارة بيانات المشرف |
| | 5. خطاب التدريب لعدم ممانعة- من جهة التدريب |
| | 6. إشعار تسجيل مساق التدريب العملي بموافقة المشرف |
| | 7. صورة شخصية واحدة |
| | 8. بطاقة الهوية |

✓ لن ينظر في الطلبات الغير مكتملة .

تعهد الالتزام بنظم التدريب ولوائحه

أتعهد أنا.....: الرقم الجامعي : بما يأتي:

- ✓ أن ألتزم بحضور فترة التدريب العملي كاملة وفق المواعيد المحددة لي من المؤسسة التي سأتدرب بها .
- ✓ أن أبلغ المشرف الأكاديمي في الجامعة وكذلك المشرف الميداني على تدريبي في المؤسسة فوراً عند عدم انتظامي في التدريب العملي أو تغيبتي عنه ألية ظروف كانت، وأنحمل كامل المسؤولية عن تبعات غيابي عن التدريب.
- ✓ أن ألتزم بالعادات والتقاليد العربية والإسلامية خلال وجودي في مقر المؤسسة المدربة.
- ✓ أن أبذل كل الجهد لأكون بمستوى العمل المنوط بي خلال فترة التدريب العملي.
- ✓ أن أمتثل جامعة الوصل بشكل لائق ومشرف .
- ✓ أن ألتزم بأداء واجباتي على أكمل وأن أستجيب لتوجيهات المشرف الميداني على تدريبي.
- ✓ أن أتحمّل مسؤولية سلوكي خلال فترة تدريبي وأبرئ أية جهة-مهما كانت-من هذه المسؤولية.
- ✓ المحافظة على خصوصية وسرية المعلومات التي يتم تدريب عليها من قبل جهة التدريب .
- ✓ أن أتفهم وأتعهد بالالتزام بكل ما جاء في هذا الإقرار وعليه أوقع .

توقيع الطالب : التاريخ :

نموذج التقرير الأسبوعي للتدريب

| | |
|--|-----------------------|
| الأسبوع: _____ | |
| من تاريخ: ___ / ___ / ___ م إلى تاريخ: ___ / ___ / ___ م | |
| معلومات عن الطالب | |
| اسم الطالب: | التخصص: |
| الرقم الجامعي: | اسم المشرف الميداني: |
| جهة التدريب: | اسم المشرف الأكاديمي: |

الأعمال المنجزة خلال الأسبوع:

| اليوم | الأعمال والمهام التي قيمت بها | القسم | عدد الساعات |
|----------|-------------------------------|-------|-------------|
| الاثنين | | | |
| الثلاثاء | | | |
| الأربعاء | | | |
| الخميس | | | |
| الجمعة | | | |

| الوصف | عدد أيام الغياب |
|--------------------------|-----------------------|
| الغياب بدون عذر | توقيع المشرف الميداني |
| الغياب بعذر | |
| إجمالي الغياب في الأسبوع | التاريخ |

✓ يملأ النموذج المرفق بواسطة الطالب المتدرب، ويتطلب تسليمه للمشرف الأكاديمي في نهاية كل أسبوع .

نموذج متابعة المشرف الأكاديمي تقارير المتدرب الأسبوعية

| | | |
|--|-----------------------|--|
| فترة التدريب من : / / م ولغاية : / / م | | |
| معلومات عن الطالب | | |
| اسم الطالب : | الكلية : | |
| الرقم الجامعي : | التخصص : | |
| جهة التدريب : | اسم المشرف الميداني : | |

| الملاحظات | الاستلام | تسليم التقرير الأسبوعي |
|-----------|----------|------------------------|
| | | التاسع |
| | | العاشر |
| | | الحادي عشر |
| | | الثاني عشر |
| | | الثالث عشر |
| | | الرابع عشر |
| | | الخامس عشر |

| الملاحظات | الاستلام | تسليم التقرير الأسبوعي |
|-----------|----------|------------------------|
| | | الأول |
| | | الثاني |
| | | الثالث |
| | | الرابع |
| | | الخامس |
| | | السادس |
| | | الثامن |

| تاريخ التسليم | الاستلام | الوصف |
|---------------|----------------------|---------|
| | اسم المشرف الأكاديمي | التقدير |
| | التوقيع | التاريخ |

نموذج تقييم المشرف الميداني للطالب المتدرب

| | | | |
|--|--|-----------------------|--|
| فترة التدريب من : / / م ولغاية : / / م | | | |
| معلومات عن الطالب | | | |
| اسم الطالب : | | الكلية : | |
| الرقم الجامعي : | | التخصص : | |
| جهة التدريب : | | اسم المشرف الميداني : | |

✓ تتم تعبئة النموذج من المشرف الميداني ويتم إرساله بياناته للمشرف الأكاديمي مع إبقاءها سرية وخاصة للاستخدام الأكاديمي لجامعة الوصل .

| التقييم | وصف التقدير | | | | |
|---|-------------|----------|-----|-------|------|
| | ممتاز | جيد جداً | جيد | مقبول | ضعيف |
| 1. التقيد بساعات العمل في التدريب | | | | | |
| 2. الالتزام بالمواعيد والحضور | | | | | |
| 3. الالتزام بالقواعد وإجراءات العمل | | | | | |
| 4. التعاون مع فريق العمل | | | | | |
| 5. القدرة على الاستيعاب للمهام المكلف به المتدرب | | | | | |
| 6. القدرة على تحديد المعلومات اللازمة لإكمال المهام الموكلة | | | | | |
| 7. المبادرة الشخصية للمتدرب | | | | | |
| 8. الابتكار في إنجاز وإتمام العمل | | | | | |
| 9. التعامل مع الضغوطات | | | | | |
| 10. الدافع (التحفيز) | | | | | |
| 11. نوعية القرارات المتخذة | | | | | |
| 12. فهم عواقب القرارات المتخذة | | | | | |
| 13. القدرة على العمل مع أشخاص من خلفيات متنوعة ومتعددة | | | | | |

| وصف التقدير | | | | | التقييم |
|-------------|-------|-----|----------|-------|--------------------------------------|
| ضعيف | مقبول | جيد | جيد جدًا | ممتاز | |
| | | | | | 14. إتقان اللغة الإنجليزية |
| | | | | | 15. مهارات الاتصال مع الآخرين |
| | | | | | 16. حسن الاستماع |
| | | | | | 17. تحمل المسؤولية في العمل |
| | | | | | 18. دقة أداء المهام الموكلة |
| | | | | | 19. السلوك المهني |
| | | | | | 20. العلاقات مع المشرفين على التدريب |
| | | | | | 21. الأداء العام للمتدرب |

| | |
|--|---|
| | <p>نرجو إقادتنا عن أي ملاحظات عن المتدرب للنقاط المدرجة أعلاه :</p> |
|--|---|

| | | | |
|--|---------|--|---------------------|
| | التوقيع | | اسم المشرف الميداني |
|--|---------|--|---------------------|

نموذج تقييم المشرف الأكاديمي للجهة المدربة

| معلومات عن جهة التدريب | | | |
|----------------------------------|--|------------------------|--|
| اسم الجهة التدريب: | | الإمارة : | |
| اسم المشرف الميداني لجهة التدريب | | عدد الطلبة المتدربين : | |

| بيانات الكلية : | | | |
|----------------------|--|------------------------|--|
| الكلية | | القسم العلمي : | |
| اسم المشرف الأكاديمي | | عدد الطلبة المتدربين : | |

| بيانات التدريب | | | |
|----------------|--|-----------------|--|
| مدة التدريب: | | | |
| بداية التدريب: | | نهاية التدريب : | |

| العبرة | ممتاز | جيد جداً | جيد | مقبول | ضعيف |
|---|-------|----------|-----|-------|------|
| نواتج برنامج التدريب العملي المقدم لطلبة الجامعة | | | | | |
| الجاهزية الإدارية للجهة لتدريب الطلبة | | | | | |
| البعد المكاني للتدريب | | | | | |
| متابعة جهة التدريب للطلاب المتدرب | | | | | |
| خبرة الكادر المدرب في مجال التخصص | | | | | |
| استعداد الجهة المدربة لاستقطاب دفعات جديدة المتدربين من الجامعة | | | | | |
| التواصل والتنسيق | | | | | |
| اقتراحات المشرف الأكاديمي : | | | | | |
| اسم المشرف الأكاديمي | | التوقيع | | | |

نموذج تقييم التقرير النهائي وعرض التدريب العملي للطلاب

| معلومات عن الطالب | | | | | |
|---|--|-------------------|-------------|---------------|-------------|
| اسم الطالب: | | التخصص: | | | |
| الرقم الجامعي: | | الفصل الدراسي | | | |
| معلومات عن جهة التدريب | | | | | |
| اسم الجهة التدريب: | | البريد الإلكتروني | | | |
| اسم المشرف الميداني لجهة التدريب | | | | | |
| بيانات الكلية : | | | | | |
| الكلية | | القسم العلمي : | | | |
| اسم المقرر | | رمز المقرر : | | | |
| اسم المشرف الأكاديمي | | البريد الإلكتروني | | | |
| بيانات التدريب : | | | | | |
| مدة التدريب | | عدد ساعات التدريب | | | |
| بداية التدريب | | نهاية التدريب | | | |
| أولاً : تقييم التقرير النهائي للتدريب : (60%) | | | | | |
| أ . شكل التقرير (20%) | | | | | |
| العناصر | ممتاز (90-100) | جيد جداً (80-89) | جيد (70-79) | مقبول (60-69) | ضعيف (0-59) |
| اكتمال ووضوح مضمون صفحة العنوان | | | | | |
| اكتمال ووضوح مضمون قائمة محتويات التقرير | | | | | |
| اكتمال ووضوح مضمون قائمة الجداول | | | | | |
| اكتمال ووضوح مضمون قائمة الرسومات | | | | | |
| وضع مضمون الملخص | | | | | |
| رصد جميع المراجع ووضوح طريقة عرضها | | | | | |
| العلامة لفرع (أ) | $= (0.2) \times \left[\frac{\text{إجمالي العنود الأول} + \text{إجمالي العنود الثاني} + \text{إجمالي العنود الثالث} + \text{إجمالي العنود الرابع} + \text{إجمالي العنود الخامس}}{6} \right]$ | | | | |

نموذج تقييم التقرير والعرض التدريب العملي للطلاب

| ب. محتوى التقرير (40%) | | | | | |
|---|----------------|------------------|-------------|---------------|--------------------|
| المتاخر | ممتاز (90-100) | جيد جداً (80-89) | جيد (70-79) | مقبول (60-69) | ضعيف (0-59) |
| شمولية المقدمة ووضوحها | | | | | |
| وضوح وصف نشاط الجهة المدربة | | | | | |
| وضوح وصف عمل الوحدة أو الوحدات الإدارية التي تم العمل في بيئتها | | | | | |
| فهم واستيعاب القدرات التي تم التدريب عليها | | | | | |
| فهم واستيعاب القدرات الإضافية إن كان هناك قدرات إضافية | | | | | |
| القدرة على الربط بين ما تم التدريب عليه وما تم اكتسابه في دراسياً | | | | | |
| القدرة على شرح المهام والإنجازات وتهيئة العمل (مشاريع، عمل يومي، ...) | | | | | |
| القدرة على إدراك المشكلات وشرح طرق التغلب عليها | | | | | |
| القدرة على طرح المقترحات والتوصيات الخاصة بتحسين طرق أداء العمل | | | | | |
| القدرة على طرح المقترحات والتوصيات الخاصة بتحسين بيئة العمل | | | | | |
| القدرة على طرح المقترحات والتوصيات الخاصة بتفعيل الاستفادة من التدريب | | | | | |
| القدرة على إدراك السلبيات وإيجابيات العمل وشرحها | | | | | |
| $= (0.4) \times \left[\frac{\text{إجمالي العنود الأول} + \text{إجمالي العنود الثاني} + \text{إجمالي العنود الثالث} + \text{إجمالي العنود الرابع} + \text{إجمالي العنود الخامس}}{12} \right]$ | | | | | العلامة لقرع (ب) |

نموذج تقييم التقرير والعرض التدريب العملي للطلاب

| ثانياً، تقييم العرض التقديسي للمتدرب (40%) | | | | | |
|--|---|---------------------|----------------|------------------|----------------|
| ج. شكل العرض (15%) | | | | | |
| العناصر | ممتاز (90-100) | جيد جداً (80-89) | جيد (70-79) | مقبول (60-69) | ضعيف (0-59) |
| شمولية ووضوح شرحة العنوان | | | | | |
| سهولة التصميم من حيث تتبع المعلومات داخل الشريحة | | | | | |
| وضوح الرسومات | | | | | |
| وضوح الجداول | | | | | |
| منطقية تتابع الشرائح | | | | | |
| شمولية الشرائح لمحتوى التقرير | | | | | |
| العلامة لفرع (ج) | $= (0.15) \times \left[\frac{\text{إجمالي العمود الأول} + \text{إجمالي العمود الثاني} + \text{إجمالي العمود الثالث} + \text{إجمالي العمود الرابع} + \text{إجمالي العمود الخامس}}{6} \right]$ | | | | |
| د. محتوى العرض والمناقشة (25%) | | | | | |
| العناصر | ممتاز (90-100) | جيد جداً (80-89) | جيد (70-79) | مقبول (60-69) | ضعيف (0-59) |
| استيعاب مضمون الشرائح ووضوح شرحها من قبل الطالب | | | | | |
| استيعاب وضوح شرح الرسومات والجداول | | | | | |
| الربط بين مضمون الشرائح وتسلسل الشرح | | | | | |
| الإجابة على الأسئلة بشكل صحيح | | | | | |
| العلامة لفرع (د) | $= (0.25) \times \left[\frac{\text{إجمالي العمود الأول} + \text{إجمالي العمود الثاني} + \text{إجمالي العمود الثالث} + \text{إجمالي العمود الرابع} + \text{إجمالي العمود الخامس}}{4} \right]$ | | | | |

نموذج تقييم التقرير والعرض التدريب العملي للطلاب

| النتائج | |
|--|--|
| نتيجة التقييم الثاني | = [علامة التقييم ا + علامة التقييم ب + علامة التقييم ج + علامة التقييم د] = |
| ملاحظة: يعتبر الطالب راسياً ويحصل على تقدير (F) في مقررات التدريب إذا بلغ معدل ما حصل عليه في تقييم لجنة المناقشة (التقييم الثاني) أقل من (60) درجة. | |
| نتيجة التقييم الأول | = نموذج (تقييم المشرف الميداني) |
| النتيجة النهائية | = [(نتيجة التقييم الأول $\times 0.6$) + (نتيجة التقييم الثاني $\times 0.4$)] = |
| ملاحظة: يعتبر الطالب راسياً ويحصل على تقدير (F) في مقررات التدريب إذا بلغ معدل النتيجة النهائية التي يحصل عليها من مشرفه الميداني والأكاديمي أقل من (70) درجة. | |
| الإقرار والاعتماد | |
| اسم المشرف الأكاديمي | |
| التوقيع | التاريخ |

قائمة المحتويات

| | |
|-------|---|
| 2 | الرؤية والرسالة |
| 3 | المقدمة |
| 4 | الهيكل التنظيمي للجامعة |
| 6-5 | مصطلحات التدريب العملي |
| 7 | أهداف التدريب |
| 14-8 | المهام والمسؤوليات |
| 15 | إجراءات اختيار وتقييم موقع التدريب |
| 17-16 | متابعة أداء الطالب المتدرب |
| 20-18 | توصيف المساق |
| 16 | مساق التدريب العملي للدراسات الإسلامية |
| 18-17 | مساق التدريب العملي في جامعة الوصل لكلية الآداب |
| 32-21 | نماذج متابعة برنامج التدريب |