



## تعليمات التدريب الميداني الجامعة العربية الأمريكية

**المادة الأولى:** تسمى هذه التعليمات (تعليمات التدريب الميداني في الجامعة العربية الأمريكية)، ويُعمل بها اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الجامعة.

**المادة الثانية:** يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المقابلة المخصصة لها ما لم تدل القرينة على غير ذلك.

**الجامعة:** الجامعة العربية الأمريكية.

**نائب الرئيس:** نائب الرئيس لشؤون التدريب

**مجلس التدريب:** المجلس الذي يشكله مجلس العمداء للإشراف على عملية التدريب وتقييمها.

**الكلية:** الكلية التي يدرس فيها الطالب والمعنية بالتدريب.

**العميد:** عميد الكلية المعنية بالتدريب

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

**منسق التدريب:** عضو هيئة التدريس في الكلية (عضو مجلس التدريب أن أمكن) والمكلف منها بتنسيق التدريب الميداني في الكلية.

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

**المدرّب السريري:** هو عضو هيئة التدريس يعمل في الجامعة أو أي شخص من خارج الجامعة يحمل درجة الماجستير على الأقل لديه تخصص تمرّض يرافق الطلبة في أماكن التدريب المختلفة.

**المؤسسة التدريبيّة:** الجهة الخارجية التي يتدرّب لديها الطالب

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

**المادة الثالثة:** الكليات التي تشملها هذه التعليمات هي:

- أ. كلية الهندسة وتكنولوجيا المعلومات (جميع التخصصات).
- ب. كلية العلوم الإدارية والمالية (جميع التخصصات).
- ت. كلية الآداب (قسم اللغة الإنجليزية، قسم التربية، قسم التربية الرياضية)
- ث. كلية العلوم الطبية المساندة (جميع التخصصات).
- ج. كلية التمريض

**المادة الرابعة:**

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 العملي بأنظمة الجامعة وتعليماتها وكذلك بتعليمات وانظمة المؤسسة التي يتدرب لديها.

**المادة الخامسة:** يوصي العميد لنائب الرئيس بتكليف منسق/ي التدريب والمشرفين الأكاديميين قبل بداية الفترات التدريبية.

**المادة السادسة:** يتم التدريب في المؤسسات ذات العلاقة والتي يوافق عليها مجلس التدريب 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 السابعة:** مجلس التدريب

أ. يتكون مجلس التدريب من الاعضاء التالية:

1. نائب الرئيس لشؤون التدريب -رئيسا للمجلس.
2. عضو هيئة تدريس ممثلا عن الكلية المعنية بالتدريب.

## ب. مهام مجلس التدريب

1. وضع السياسات العامة والتعليمات الخاصة بالتدريب الميداني.
2. اقرار النماذج المستخدمة للتدريب الميداني.
3. التواصل مع المؤسسات والتنسيق لتوقيع اتفاقيات التعاون والتفاهات في مجال التدريب.
4. عقد محاضرات عامة لتعريف الطلبة بالتدريب الميداني واهدافه واهميته ومسؤوليات جميع المشاركين في هذه العملية.
5. متابعة الجانب المالي الخاص بمكافآت منسقي ومشرفي التدريب أن تطلب الأمر.
6. النظر في الاستثناءات واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.
7. التواصل مع مؤسسات التدريب الإقليمية والعالمية لتبادل فرص التدريب.
8. متابعة وتطوير البوابة الالكترونية الخاصة بالتدريب.

## المادة الثامنة: تتشكل مع بداية كل عام دراسي لجنة داخلية في كل كلية للقيام بالمهام التالية:

1. التواصل ومتابعة مراكز التدريب.
2. تقييم التدريب في ضوء ما يلي:
  - أ. تقرير المؤسسة التي تدرّب لديها الطالب
  - ب. تقرير المشرف الأكاديمي عن تدريب الطالب
  - ت. التقرير الشخصي المقدم من الطالب عن تدريبه.
3. دراسة الحالات الاستثنائية ورفع التوصية المناسبة لمجلس التدريب.
4. وضع الخطة السنوية للتدريب.

## المادة التاسعة: رسوم التدريب

تكون رسوم الساعة المعتمدة للتدريب كما هو معتمد لدى الدائرة المالية لكل قسم.

## المادة العاشرة: نماذج التدريب واللوائح الداخلية

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

**المادة الحادية عشرة: مسؤولية تنفيذ تعليمات التدريب**

يكون عميد الكلية المعني مسؤولاً عن تنفيذ هذه التعليمات.

**المادة الثانية عشرة: الحالات غير المغطاة بالتعليمات**

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

## **كلية الهندسة وتكنولوجيا المعلومات**

**المادة الثالثة عشرة: تسجيل التدريب**

أ. إذا سجل الطالب للتدريب خلال الفصل الصيفي، فإنه يجوز له تسجيل مساق واحد فقط غير التدريب (صباحاً أو مساءً) على ان لا يتعارض ذلك مع وقت التدريب.

ب. 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 يزيد دوام الطالب في الجامعة في المساقات الأخرى عن ثلاث ايام.

ت. في كل الاحوال، يجب ان يتم التدريب الميداني في الفصل الذي سجل فيه الطالب للتدريب.

**المادة الرابعة عشرة: مدة التدريب**

أ. التخصصات الهندسية:

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

ب. التخصصات غير الهندسية:

مدة تدريب الطالب في التخصصات غير الهندسية هي (150) ساعة تدريب فعلية ويمكن أن يتم التدريب في مكان تدريب واحد أو أكثر ولكن في نفس الفصل الدراسي.

## المادة الخامسة عشرة: شروط التدريب

1. التخصصات الهندسية: يجب أن يكون الطالب قد أنهى ما لا يقل عن (120) ساعة معتمدة من ضمن خطته الدراسية.
2. التخصصات غير الهندسية: يجب أن يكون الطالب قد أنهى ما لا يقل عن (80) ساعة معتمدة من ضمن خطته الدراسية.
3. إذا تغيب الطالب المتدرب خلال فترة تدريبه لأي عذر ما 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.
5. 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 السادسة عشرة: 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.
  - ت. توزيع أماكن التدريب على المشرفين من أجل التواصل معها.
  - ث. توزيع الطلبة على المشرفين.
  - ج. تجهيز المراسلات لجهات التدريب بأسماء الطلبة الذين سوف يتدربون لديهم وبداية التدريب ومدته وتوزيع هذه المراسلات على المشرفين.
  - ح. متابعة المشرفين في توزيع وتوجيه الطلبة على أماكن التدريب.
  - خ. متابعة زيارات المشرفين للطلبة في أماكن تدريبهم في أوقات مناسبة.
  - د. تزويد المشرفين بال نماذج المطلوبة لاستخدام (1) جهات التدريب و(2) الطلبة و(3) المشرفين أنفسهم.
  - ذ. جمع النتائج في نهاية التدريب من المشرفين.

- ر. تجهيز النتائج وارسالها لدائرة القبول والتسجيل من خلال العميد.
- ز. اعداد التقرير النهائي حول التدريب -بالتعاون مع المشرفين- وارساله لمجلس التدريب من خلال العميد.
- س. 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.
- ت. التأكد من التحاق الطلبة بأماكن تدريبهم ومن حصولهم وحصول جهات التدريب على النماذج المناسبة.
- ث. زيارة المتدربين في أماكن تدريبهم خلال الاسبوع الأول من بدء التدريب والاجتماع بالطلبة والمشرف الخارجي وذلك بهدف التأكد من مناسبة التدريب وظروفه للطلبة المتدربين وتخصصاتهم.
- ج. زيارة المتدربين عدد المرات المطلوبة (وهي بمجموع 4 مرات على الأقل لطلاب التخصصات الهندسية ومرتان على الأقل لطلاب التخصصات غير الهندسية) والاطلاع على تفاصيل البرنامج التدريبي وحسن تقدم الطلبة وفقه.
- ح. تعبئة نموذج الزيارة لكل زيارة تتم وتزويد المنسق بها خلال ثلاث أيام على الأكثر من اجرائها.
- خ. 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.
- د. الحصول على نماذج التدريب المعبأة من قبل جهات التدريب.
- ذ. تعبئة نماذج التدريب الخاصة به للطلبة الذين أشرف عليهم.
- ر. جمع نماذج التدريب المعبأة من الطلبة وعقد المقابلات لهم بالتنسيق الكامل مع منسق التدريب.

- ز. تحديد نتيجة التدريب لكل طالب وفق المادة الخاصة ب "احتساب نتيجة التدريب" وأرسالها مفصلة لمنسق التدريب خلال أسبوعين من انتهاء كل طالب لتدريبه.
- س. تزويد منسق التدريب بالمعلومات التي تلزمه لإعداد التقرير النهائي للتدريب.
- ش. إدخال المعلومات اللازمة على البوابة الالكترونية في الوقت المناسب.

### المادة السابعة عشرة: احتساب علامة التدريب

1. تحدد نتيجة التدريب (Pass أو No Pass) على النحو التالي:
  - أ. الحد الأدنى لعلامة النجاح (Pass) هو 70%، على ان لا تقل علامة كل عنصر من عناصر التقييم الثلاثة التالية عن 50%.
  - ب. عناصر التقييم الثلاث هي:
    1. تقرير تعدد 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.
  - ت. 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
  - ت. عدد ساعات التدريب
  - ث. الالتزام بسياسة وتعليمات المؤسسة
  - ج. ملائمة التحصيل العلمي للطالب مع احتياجات العمل

ح. الالتزام بساعات الدوام

4. تقوم اللجنة الداخلية عند نهاية كل فصل تدريبي بدراسة وتحليل نتائج التدريب الميداني لذلك الفصل، ورفع تقرير بهذا الخصوص الى مجلس التدريب من خلال العميد.

#### المادة الثامنة عشرة: مكافآت التنسيق والإشراف

1. يتم احتساب ساعة معتمدة واحدة عن التنسيق لعدد من الطلبة بين 10 و50 طالباً في الفصل لتخصصات الهندسة وتخصصات تكنولوجيا المعلومات.
2. يتم احتساب ساعة معتمدة واحدة عن التنسيق لكل 50 طالبا بعد الخمسين طالبا الأوائل لتخصصات الهندسة وتخصصات تكنولوجيا المعلومات.
3. إذا كان عدد المتدربين أقل من عشرة يتم احتساب مكافأة التنسيق بالتناسب بحيث يكون ساعة معتمدة واحدة عن عشر طلاب لتخصصات الهندسة وتخصصات تكنولوجيا المعلومات.
4. يتم احتساب ساعة معتمدة واحدة للمشرف الأكاديمي عن كل خمس طلاب يشرف عليهم في التخصصات الهندسية.
5. يتم احتساب ساعة معتمدة واحدة للمشرف الأكاديمي عن كل عشر طلاب يشرف عليهم في التخصصات غير الهندسية.
6. يتم احتساب مصاريف المواصلات للمشرف الأكاديمي خلال زيارته من أجل الاشراف على تدريب الطلبة من مكان اقامته الى المحافظات الأخرى (حسب تسعيرة الأجور المعمول بها في الجامعة).



## كلية العلوم الإدارية والمالية

### المادة التاسعة عشرة: تسجيل التدريب

- أ. إذا سجل الطالب للتدريب خلال الفصل الصيفي، فإنه يجوز له تسجيل مساق واحد فقط غير التدريب (صباحا أو مساء) على ان لا يتعارض ذلك مع وقت التدريب.
- ب. إذا سجل الطالب للتدريب خلال الفصل الاول او الثاني، ولا يجوز ان يزيد مجموع الساعات المعتمدة التي سجل فيها لذلك الفصل عن (18) ساعة بما فيها ساعات التدريب الميداني شريطة ان لا يزيد دوام الطالب في الجامعة في المساقات الأخرى عن ثلاثة ايام.
- ت. وفي كل الاحوال، يجب ان يتم التدريب الميداني في الفصل الذي سجل فيه الطالب للتدريب.

### المادة العشرون: مدة التدريب

- مدة التدريب هي (150) ساعة تدريب فعلية ويمكن أن يتم التدريب في مكان تدريبي واحد أو أكثر ولكن في نفس الفصل الدراسي.

### المادة الحادية والعشرون: شروط التدريب

1. أن يكون الطالب قد أنهى ما لا يقل عن (80) ساعة معتمدة ضمن خطته الدراسية.
2. إذا تغيب الطالب المتدرب خلال فترة تدريبه لأي عذر أقل من 20% من ساعات التدريب المقررة، فيجب عليه استئناف تدريبه عند زوال العذر للتعويض عن فترة غيابه.
3. إذا تغيب الطالب خلال فترة تدريبه ولأي سبب ما يزيد نسبته عن 20% من ساعات التدريب المقررة فإن عليه أن يعيد مدة التدريب كاملة.
4. على الطالب تقديم تقرير شخصي عن تدريبه العملي في فترة أقصاها أسبوع من تاريخ انتهاء التدريب.

### المادة الثانية والعشرون: 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.

- ب. تحديد وتحديث أماكن التدريب الممكنة في ذلك الفصل.
- ت. توزيع أماكن التدريب على المشرفين من أجل التواصل معها.
- ث. توزيع الطلبة على المشرفين.
- ج. تجهيز المراسلات لجهات التدريب بأسماء الطلبة الذين سوف يتدربون لديهم وبداية التدريب ومدته وتوزيع هذه المراسلات على المشرفين.
- ح. متابعة المشرفين في توزيع وتوجيه الطلبة على أماكن التدريب.
- خ. متابعة زيارات المشرفين للطلبة في أماكن تدريبهم في أوقات مناسبة.
- د. تزويد المشرفين بالنماذج المطلوبة لاستخدام (1) جهات التدريب و(2) الطلبة و(3) المشرفين أنفسهم.
- ذ. جمع النتائج في نهاية التدريب من المشرفين.
- ر. تجهيز النتائج وإرسالها لدائرة القبول والتسجيل من خلال العميد.
- ز. إعداد التقرير النهائي حول التدريب -بالتعاون مع المشرفين- وإرساله لمجلس التدريب من خلال العميد.

## 2. على المشرف الأكاديمي القيام بالمهام التالية:

- أ. التواصل وفق مراسلة معدة خصيصاً مع جهات التدريب التي يتم تزويدها بها من المنسق لتحديد أعداد المتدربين الممكن استيعابهم ومؤهلاتهم المطلوبة وفترات التدريب الممكنة ومدتها وتزويد المنسق بهذه المعلومات لاستخدامها في توزيع الطلبة على المشرفين.
- ب. توزيع الطلبة الذين يتم تزويدهم بأسمائهم من قبل المنسق على أماكن التدريب والتواصل مع أماكن التدريب والطلبة أنفسهم لترتيب البدء بالتدريب وتزويد المنسق بهذه المعلومات من أجل المتابعة.
- ت. التأكد من التحاق الطلبة بأماكن تدريبهم ومن حصولهم وحصول جهات التدريب على النماذج المناسبة.
- ث. زيارة المتدربين في أماكن تدريبهم خلال الأسبوع الأول من بدء التدريب والاجتماع بالطلبة وبالمشرف الخارجي وذلك بهدف التأكد من مناسبة التدريب وظروفه للطلبة المتدربين وتخصصاتهم. وان تعذرت الزيارة خلال الأسبوع الأول فيتم التأكد من مناسبة التدريب للطلبة

من خلال الهاتف أو البريد الإلكتروني ويتم التواصل مع منسق التدريب لتحديد أقرب وقت للزيارة.

ج. زيارة المتدربين مرتان على الأقل خلال الفصل الدراسي والاطلاع على تفاصيل البرنامج التدريبي وحسن تقدم الطلبة وفقه.

ح. تعبئة نموذج الزيارة لكل زيارة تتم وتزويد المنسق بها خلال ثلاث أيام على الأكثر من اجرائها.

خ. 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.

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

ذ. تعبئة نماذج التدريب الخاصة به للطلبة الذين أشرف عليهم.

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

ز. تحديد نتيجة التدريب لكل طالب وفق المادة الخاصة بـ "احتساب نتيجة التدريب" وأرسالها مفصلة لمنسق التدريب خلال أسبوعين من انهاء كل طالب لتدريبه.

س. تزويد منسق التدريب بالمعلومات التي تلزمه لاعداد التقرير النهائي للتدريب.

### المادة الثالثة والعشرون: احتساب علامة التدريب

1. تحدد نتيجة التدريب (Pass أو Not Pass) على النحو التالي:

أ- الحد الأدنى لعلامة النجاح (Pass = 70%)، على ان 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 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.

ت- 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:

ت. مهارات الاتصال

ث. مهارات اللغة الانجليزية

ج. الالتزام بسياسة وتعليمات المؤسسة

ح. ملائمة التحصيل العلمي للطالب مع احتياجات العمل

خ. مهارات الحاسوب والانترنت

د. الالتزام بساعات الدوام.

4. تقوم اللجنة الداخلية عند نهاية كل فصل تدريبي بدراسة وتحليل نتائج التقييم الخارجي للتدريب الميداني، ورفع تقرير بهذا الخصوص الى مجلس التدريب.

#### المادة الرابعة والعشرون: مكافآت التنسيق والإشراف

1. يتم احتساب ساعة معتمدة واحدة عن التنسيق لعدد من الطلبة بين 10 و50 طالب في الفصل.
2. يتم احتساب ساعة معتمدة واحدة عن التنسيق لكل 50 طالب فيما فوق الخمسين طالب الأوائل.
3. إذا كان عدد المتدربين أقل من عشرة يتم احتساب مكافأة التنسيق بالتناسب بحيث يكون ساعة معتمدة واحدة عن عشر طلاب.
4. يتم احتساب ساعة معتمدة واحدة للمشرف الأكاديمي عن كل عشر طلاب يشرف عليهم، (ويتم احتساب ساعات التدريب من ضمن عبئه التدريسي).
5. يتم احتساب مصاريف المواصلات للمشرف الأكاديمي خلال زيارته من أجل الإشراف على تدريب الطلبة من مكان اقامته الى المحافظات الأخرى حسب تسعيرة الأجور المعمول بها في الجامعة.
6. يتم احتساب مبالغ مقطوعة للمنسقين وللمشرفين الأكاديميين بدل اتصالات هاتفية.

## كلية الآداب

### المادة الخامسة والعشرون: شروط التدريب:

أولاً) بكالوريوس التربية الابتدائية:

1. أن يكون الطالب قد أنهى المتطلبات السابقة لكل تدريب عملي بنجاح، بالإضافة إلى تسجيل التدريب مع المساقات المتزامنة في القسم (حسب الخطة الدراسية).
2. إذا تغيب الطالب المتدرب خلال فترة تدريبه لأي عذر أقل من 20% من ساعات التدريب المقررة، فيجب عليه استئناف تدريبه عند زوال العذر للتعويض عن فترة غيابه.
3. إذا تغيب الطالب بشكل متواصل ولأي عذر وزادت نسبته عن 20% من ساعات التدريب المقررة فإن عليه أن يعيد مساق التدريب.

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

1. أن يكون الطالب قد سجل التدريب بالتزامن مع المساقات المطلوبة للتدريب (حسب الخطة الدراسية).
2. إذا تغيب الطالب المتدرب خلال فترة تدريبه لأي عذر أقل من 20% من ساعات التدريب المقررة، فيجب عليه استئناف تدريبه عند زوال العذر للتعويض عن فترة غيابه.
3. إذا حدث تغيب الطالب بشكل متواصل ولأي عذر وزادت نسبته عن 20% من ساعات التدريب المقررة فإن عليه أن يعيد مساق التدريب.

### المادة السادسة والعشرون: 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 السابعة والعشرون: 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.
  - ت. (10%) تقرير مدير المدرسة.
  - ث. (30%) ملف الإنجاز الخاص بالطالب.
  - ج. ترصد النتيجة النهائية للطالب، ويكون الحد الأدنى للنجاح هو (60%).
  - ح. 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
  - ت. (10%) تقرير المدرسة (مدير المدرسة + المعلم المدرب)
  - ث. (30%) ملف الإنجاز
  - ج. ترصد النتيجة النهائية للطالب، ويكون الحد الأدنى للنجاح هو (60%).
  - خ. يجوز للطالب الطعن في العلامة النهائية خلال أسبوع من إعلان النتيجة، ويقتصر الطعن على الخطأ المادي في رصد العلامة فقط.

## المادة الثامنة والعشرون: مكافآت التنسيق والإشراف:

- أ. يتم الإشراف على عملية التدريب من قبل أعضاء الهيئة التدريسية في كل تخصص، حيث يتم احتساب ساعة معتمدة للمدرس عن كل خمسة طلاب يتم الإشراف عليهم، على أن يقوم بزيارتهم [مرتين على الأقل في الفصل، بحيث تكون الزيارة الأولى إرشادية والثانية تقييمية.

ب. 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.

ت. يعين عميد الكلية منسقا لتنسيق عمل المشرفين وتنظيم التقارير المقدمة من قبلهم حول التدريب وترتيب إجراءات التدريب مع المؤسسات المختلفة، وتصرف مكافأة مالية للمنسق، وهي ساعة معتمدة (عن كل 50 طالب)، ويتم احتساب مصاريف المواصلات للمشرف الأكاديمي خلال زيارته من أجل الإشراف على تدريب الطلبة من مكان إقامته إلى المحافظات الأخرى (وكذلك داخل المحافظة) حسب تسعيرة الأجور المعمول بها في الجامعة.

## كلية العلوم الطبية المساندة

المادة التاسعة والعشرون: شروط التدريب:

1. قسمي العلاج الوظيفي والعلاج الطبيعي:

- أ. أن يكون الطالب قد أنهى المتطلبات السابقة لكل مساق تدريب عملي بنجاح (حسب الخطة الدراسية).
- ب. لا يسمح للطالب بتسجيل أكثر من ثلاثة مساقات تدريب للفصل الاعتيادي، ومساقين تدريب فقط للفصل الصيفي، حتى يتمكن الطالب من انتهاء ساعات الاتصال الفعلية مقابل الساعات المعتمدة المسجلة للفصل.
- ت. يجوز للطالب تسجيل مساقات نظرية مع مساقات التدريب العملي في كافة الفصول ولا يجوز أن يزيد مجموع الساعات المعتمدة التي يسجل لها في ذلك الفصل عن (16) ساعة معتمدة في الفصلين الأول والثاني و(9) ساعات معتمدة في الفصل الصيفي بما فيها ساعات التدريب الميداني بالشروط التالية:

1. ان لا يزيد دوام الطالب في الجامعة في المساقات الأخرى عن يومين وأن يتمكن من انتهاء 50 ساعة اتصال عملي مقابل كل ساعة تدريب معتمدة يسجلها.
  2. ان يلتزم الطالب بالدوام في كل من المساقات النظرية والتدريب بدون غياب في اي منهما.
  3. ان تسجيل مواد نظرية مع تدريب عملي يكون حسب اللوائح الداخلية المنصوص عليها بهذا الخصوص في قسمي العلاج الطبيعي والوظيفي وملزم بموافقة مجلس القسم.
- ث. يُسمح للطالب بالبدء بالتدريب العملي بعد الحصول على الموافقة من منسق التدريب العملي ومؤسسات التدريب

2. قسم التصوير الطبي:

- أن يكون الطالب قد أنهى جميع المتطلبات السابقة لكل تدريب عملي بنجاح (حسب الخطة الدراسية (2016/2015).

3. قسم صحة البيئة والمجتمع:

- أن يكون الطالب قد أنهى المتطلبات السابقة لكل تدريب عملي بنجاح وفق الخطة الدراسية.



#### 4. قسم العلوم الطبية المخبرية:

ان يكون الطالب قد أنهى جميع المتطلبات السابقة لمساق التدريب العملي بنجاح، وان يكون متفرغاً للتدريب بالإضافة الى موافقة مجلس القسم ولجنة التدريب العملي.

#### المادة الثلاثون: أوقات وساعات التدريب:

أ- قسم العلوم الطبية المخبرية: الطلبة الذين تم قبولهم قبل العام الدراسي 2006/2005 يطلب منهم 15 ساعة معتمدة للتدريب حسب النظام المطبق بالكلية أما الطلبة الذين تم قبولهم ابتداءً من العام الدراسي 2006/2005 يطلب منهم 6 ساعات معتمدة للتدريب وفقاً لخطة وزارة التربية والتعليم العالي المطبقة على كافة جامعات الوطن. وستكون مدة التدريب لفترة أربعة أشهر أي لمدة فصل كامل وهو الفصل النهائي للطلاب حسب الجدول التدريسي.

ب- أقسام العلاج الطبيعي، والعلاج الوظيفي: تكون الفترة الزمنية للتدريب ووقته حسب الخطة الدراسية المعتمدة لكل تخصص.

وفي كل الاحوال، يجب ان يتم التدريب الميداني في الفصل الذي سجل فيه الطالب للتدريب.

#### ت- قسم التصوير الطبي:

1. إذا سجل الطالب للتدريب خلال الفصل الصيفي، فانه يجوز له تسجيل مساق واحد فقط غير التدريب (ويفضل ان يكون المساق المسجل صباحاً) على ان لا يتعارض ذلك مع وقت التدريب.
2. إذا سجل الطالب للتدريب خلال الفصل الاول او الثاني، فلا يجوز ان يزيد مجموع الساعات المعتمدة التي سجل فيها لذلك الفصل عن (16) ساعة بما فيها ساعات التدريب الميداني شريطة ان لا يزيد دوام الطالب في الجامعة في المساقات الأخرى عن ثلاثة ايام.

#### ث- قسم صحة المجتمع والبيئة:

1. تكون الفترة الزمنية للتدريب ووقته حسب الخطة الدراسية المعتمدة لطلبة القسم وذلك خلال الفصل الصيفي الثاني للطلبة من مستوى سنة ثانية والفصل الصيفي الثالث للطلبة من مستوى سنة ثالثة بعد ان يكون الطالب قد انهى المتطلبات السابقة لكل تدريب.

2. وفي الحالات الاستثنائية يمكن للطالب ان يقوم بالتدريب في فصل دراسي اخر ولكن يجب الحصول على موافقة مجلس التدريب بناء على توصية العميد.

### المادة الواحدة والثلاثون: الغياب والحضور:

يجب على المتدرب/ة الالتزام بالحضور في كافة مجالات التدريب العملي الميداني، ورش العمل، المحاضرات والمناقشات العلمية، حيث ان اوقات التدريب العملي هي حسب دوام المؤسسة التي يتدرب لديها الطالب وفي حال تغيب الطالب عن التدريب العملي، يتم التعامل معه كما يلي:

1. إذا تغيب الطالب خلال فترة تدريبية ولأي سبب 12.5% فما فوق من ساعات التدريب المقررة فإن عليه أن يعيد مدة التدريب كاملة، ويعتبر راسبا في ذلك التدريب.

2. إذا تغيب الطالب المتدرب خلال فترة تدريبه لعذر مقبول أقل من 12.5% من ساعات التدريب المقررة، فيجب عليه استئناف تدريبه عند زوال العذر للتعويض عن فترة غيابه بالتنسيق مع المشرف الأكاديمي والمشرف الخارجي ومنسق التدريب العملي، الا عذار المقبولة تشمل:

أ. العذر الطبي: يجب على الطالب/ة إحضار تقرير طبي معتمد من قبل عيادة الجامعة وإبلاغ منسق التدريب العملي وتسليمه التقرير الطبي خلال ثلاثة أيام من تاريخه، ويتم عرض هذا التقرير على لجنة التدريب العملي وبعدها يتم قبوله أو رفضه، وإذا تأخر الطالب/ة عن تسليم التقرير الطبي عن المدة المحددة (3 أيام) يعتبر التقرير الطبي لاغياً.

ب. حالة الوفاة: يسمح للطالب/ة بالغياب لثلاث أيام متتالية إذا صادف يوم التدريب وفاة أحد أقربائه من الدرجة الأولى أو الثانية، وغياب ليوم واحد فقط إذا صادف يوم التدريب وفاه أحد أقربائه من الدرجة الثالثة، ويجب على الطالب/ة إحضار شهادة للوفاة، وذلك حسب القوانين المعمول بها في الجامعة.

3. أما إذا كان الغياب بدون عذر مقبول لاكثر من 6.5% وأقل من 12.5% فيتم خصم 4 علامات من التقييم النهائي للطالب/ة على ان يعوض الطالب الغياب.

4. لا يسمح للطالب/ة بالتأخير عن أوقات بدء الدوام في المؤسسة التي يتدرب بها أو المغادرة قبل انتهاء دوام المؤسسة، وفي حال ولأي سبب تأخر الطالب/ة في القدوم للتدريب العملي سيتم اتخاذ الإجراءات التالية:

أ. إذا تأخر الطالب/ة من 15-30 دقيقة عن دوام المؤسسة ينذر الطالب شفويا على ان يتم خصم علامتين من علامة التقييم النهائي في اليوم الثاني الذي يتأخر فيه الطالب ان لم يكن سبب التأخر مقنعا.

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

ت. إذا تأخر الطالب/ة بما يزيد عن ساعة يتم احتساب هذا اليوم غيابا للطالب/ة يتم تطبيق سياسية الغياب بدون عذر.

### المادة الثانية والثلاثون: احتساب علامة التدريب

أولا) قسمي العلاج الوظيفي والطبيعي

1. التدريب الاول في العلاج الوظيفي

التدريب الاول في العلاج الوظيفي عبارة عن مشاهدات فسيتم احتساب العلامة على تكون (n/ Pass خ pass) ضمن آلية تقييم التالية:

أ. الحد الأدنى لعلامة النجاح (Pass = 70%)، على ان لا تقل علامة كل عنصر من عناصر التقييم الثلاثة التالية عن 50%، إذا لم يحقق الطالب شروط النجاح ترصد له (No Pass) وفي هذه الحالة على الطالب إعادة التدريب كاملا.

ب. عناصر التقييم الثلاث هي:

1. تقرير تعدد الجهة التي يتدرب الطالب لديها وفق نموذج تقييم يقره مجلس التدريب ويخصص له (30%) من العلامة الكلية.

2. تقرير يعده المشرف الأكاديمي والمستخلص من لقاءات في الجامعة والزيارات الميدانية وفق نموذج تقييم خاص يقره مجلس التدريب ويخصص له (20%) من العلامة الكلية.

3. الأعمال الفصلية (الوظائف) التي يقدمها الطالب في نهاية التدريب العملي ويخصص له (50%) من العلامة الكلية، إذا لم يحقق الطالب شروط النجاح ترصد له (No Pass) وفي هذه الحالة على الطالب إعادة التدريب كاملا.

2. أما بقية التدريبات فيتم احتساب علامة التدريب كالتالي:

أ. (30%) لتقييم الطالب الذي يعده المشرف الخارجي وفق نموذج تقييم وفق نموذج تقييم يقره مجلس التدريب، مع ضرورة توقيع الطالب على تقييمه عند انتهاء التدريب.

- ب. (30%) للعرض المقدم من قبل الطالب عن الحالة التي تابعها خلال التدريب.  
ت. (40%) لدراسة الحالة المقدمة من الطالب.  
3. الحد الأدنى لعلامة النجاح (Pass = 70%)، على ان تكون علامته في كل عنصر من عناصر التقييم الثلاثة السابقة لا تقل عن 50%، إذا لم يحقق الطالب شروط النجاح ترصد له (No Pass) وفي هذه الحالة على الطالب إعادة التدريب كاملاً.

### ثانياً) العلوم الطبية المخبرية

1. يتم احتساب علامة الطالب بناء على عناصر التقييم التالية:  
أ. (30%) لتقييم الطالب الذي يعده المشرف الداخلي وفق نموذج تقييم وفق نموذج تقييم يقره مجلس التدريب، مع ضرورة توقيع الطالب على تقييمه عند انتهاء التدريب.  
ب. (40%) للامتحان الشامل الذي يتم عقده في كل المواد التخصصية التي لها علاقة بالتدريب العملي والذي تدرب فيه الطالب في تخصص العلوم الطبية المخبرية.  
ت. (30%) للبحث أو العرض المقدم من قبل الطالب لما قام به خلال التدريب الميداني.  
2. الحد الأدنى لعلامة النجاح (Pass = 70%)، على ان تكون علامته في كل عنصر من عناصر التقييم الثلاثة السابقة لا تقل عن 50%، إذا لم يحقق الطالب شروط النجاح ترصد له (No Pass) وفي هذه الحالة على الطالب إعادة التدريب كاملاً.

### ثالثاً) قسم التصوير الطبي

1. تحدد نتيجة التدريب الاول (Pass أو No Pass) والحد الأدنى لعلامة النجاح (Pass) هو 70%، على ان تكون علامته في كل عنصر من عناصر التقييم الثلاثة التالية لا تقل عن 50% :  
أ. (30%) لتقييم الطالب الذي يعده المشرف الخارجي وفق نموذج تقييم وفق نموذج تقييم يقره مجلس التدريب، مع ضرورة توقيع الطالب على تقييمه عند انتهاء التدريب.  
ب. (30%) للمشرف الأكاديمي المشرف على الطالب خلال فترة التدريب وفق نموذج تقييم وفق نموذج تقييم يقره مجلس التدريب  
ت. (40%) الامتحان النهائي (الشفوي والعملي) الذي يتم من خلال لجنة تحدد من قبل رئيس القسم.

2. تحدد نتيجة التدريب الثاني بالأرقام على ان تكون علامة النجاح 70% حسب التوزيع التالي:
- أ. (20%) لتقييم الطالب الذي يعده المشرف الخارجي وفق نموذج تقييم يقره مجلس التدريب، مع ضرورة توقيع الطالب على تقييمه عند انتهاء التدريب.
- ب. (20%) للمشرف الأكاديمي المشرف على الطالب خلال فترة التدريب وفق نموذج تقييم يقره مجلس التدريب.
- ت. (40%) الامتحان النهائي (الشفوي والعملية) الذي يتم من خلال لجنة تحدد من قبل رئيس القسم.
- ث. (20%) للعرض المقدم من قبل الطالب
3. الحد الأدنى لعلامة النجاح (Pass = 70%)، على ان تكون علامته في كل عنصر من عناصر التقييم الثلاثة السابقة لا تقل عن 50%، إذا لم يحقق الطالب شروط النجاح ترصد له (No Pass) وفي هذه الحالة على الطالب إعادة التدريب كاملاً.

#### رابعاً) قسم الصحة والبيئة

يتم احتساب علامة الطالب بناء على عناصر التقييم التالية:

1. (30%) تقرير تعدد الجهة المشرفة على التدريب وفق نموذج تقييم يقره مجلس التدريب.
2. (40%) تقرير او بحث مقدم من الطالب لما قام به الطالب خلال التدريب الميداني.
3. (30%) ملاحظات المشرف الأكاديمي على الطلبة المتدربين وفق نموذج يقره مجلس التدريب.
- يجوز للطالب الطعن في العلامة النهائية خلال اسبوع من اعلان النتيجة، في أي من تخصصات الكلية ويقتصر الطعن على الخطأ المادي في رصد العلامة فقط.

#### المادة الثالثة والثلاثون: مكافآت التنسيق والإشراف

1. يتم الإشراف على عملية التدريب من قبل أعضاء الهيئة التدريسية في كل تخصص، حيث يتم احتساب ساعة معتمدة للمدرس عن كل خمسة طلاب يتم الإشراف عليهم من قبله في فترة التدريب الواحدة، (ويتم احتساب ساعات التدريب من ضمن عبئه التدريسي) على ان يقوم بزيارتهم مرة اسبوعياً على الأقل في الفترة التدريبية ومدة الزيارة لا تقل عن ساعتين، على ان يدفع له مصاريف المواصلات من سكنه الى المحافظة الاخرى.

2. يمكن للعميد تكليف مساعدي البحث والتدريس او فنيي المختبرات في كل تخصص واعتبار ذلك جزءاً من عملهم على أن يدفع لهم مصاريف المواصلات.
3. ويمكن الاستعانة بمشرفين بعمل جزئي من خارج الجامعة (ان تطلب الامر ذلك)، وفي هذه الحالة يقوم عميد الكلية برفع توصية الى نائب الرئيس تتضمن اسماء وشهادات المشرف والمكافأة التي سيتم منحها لهم قبل البدء بمباشرة الاشراف، على ان يتم احتساب ساعة معتمدة واحدة للمدرس عن كل خمسة طلاب يتم الاشراف عليهم في فترة التدريب.
4. يعين عميد الكلية منسقا للتنسيق بين المدرسين وتنظيم التقارير المقدمة من قبلهم حول التدريب وترتيب إجراءات التدريب مع المؤسسات المختلفة، وتصرف مكافأة مالية للمنسق، وهي علاوة رئيس القسم الأكاديمي في الجامعة أن كان عدد الطلاب الذين تم التنسيق لهم في القسم أكثر من (120) طالب وفي حال كان عدد الطلاب أقل من 120 طالب تصرف مكافأة مالية قيمتها ساعة معتمدة واحدة كل 50 طالباً للمنسق الذي يكلف من قبل عميد الكلية
5. احتساب مصاريف المواصلات للمشرف الأكاديمي خلال زيارته من أجل الاشراف على تدريب الطلبة من مكان اقامته الى المحافظات الأخرى (حسب تسعيرة الأجور المعمول بها في الجامعة).

## كلية التمريض

### المادة الرابعة والثلاثون: شروط التدريب

1. يُسمح للطالب بالبدء بالتدريب بعد الحصول على الموافقة من منسق التدريب العملي ومؤسسات التدريب.
2. التدريب المرتبط بالمواد التخصصية يبدأ من الفصل الدراسي الاول للسنة الثانية.
3. التدريب النهائي (فترة الامتياز) يكون على فترتين:  
الاولى: بعد ان ينهي متطلي تريض الاطفال والامومة والولادة على ان يتم انهاء 200 ساعة تدريبية على الأقل.  
الثانية: تكون بتزامن مع مادة التمريض المتقدم والادارة بالتمريض بواقع 100 ساعة تدريبية

### المادة الرابعة والثلاثون: أوقات وساعات التدريب

- أ- تكون الفترة الزمنية للتدريب ووقته حسب الخطة الدراسية المعتمدة للطالب
- ب- وفي كل الاحوال، يجب ان يتم التدريب الميداني في الفصل الذي سجل فيه الطالب للتدريب.

### المادة الخامسة والثلاثون: الحضور والغياب

- يجب على المتدرب/ة الالتزام بالحضور في كافة مجالات التدريب العملي الميداني، ورش عمل، محاضرات ومناقشات علمية، حيث ان اوقات التدريب العملي هي حسب دوام المؤسسة التي يتدرب لديها الطالب وفي حال تغيب الطالب عن التدريب العملي، يتم التعامل معه كما يلي:
- أ) إذا تغيب الطالب المتدرب خلال فترة تدريبه لعذر مقبول ليومي تدريب، عليه ان يقوم بتعويض هذا الغياب بالتنسيق مع المدرب السريري ومنسق التدريب العملي، وهذه الأعذار المقبولة تشمل:  
1. العذر الطبي: يجب على الطالب/ة إحضار تقرير طبي معتمد من قبل عيادة الجامعة وإبلاغ منسق التدريب العملي وتسليمه التقرير الطبي خلال ثلاثة أيام من تاريخه، ويتم عرض هذا التقرير على لجنة التدريب العملي وبعدها يتم قبوله أو رفضه، وإذا تأخر الطالب/ة عن تسليم التقرير الطبي عن المدة المحددة (3 أيام) يعتبر التقرير الطبي لاغياً، وإذا زادت نسبة الغياب

لأسباب طبية (كالمكوث في المستشفى لمدة يومين) عن 12,5% من التدريب العملي يعتبر الطالب راسباً في المساق العملي.

2. حالة الوفاة: يسمح للطالب/ة بالغياب لثلاث أيام متتالية إذا صادف يوم التدريب وفاة أحد أقربائه من الدرجة الأولى أو الثانية، وغياب ليوم واحد فقط إذا صادف يوم التدريب وفاه أحد أقربائه من الدرجة الثالثة، ويجب على الطالب/ة إحضار شهادة للوفاة، وذلك حسب القوانين المعمول بها في الجامعة.

(ب) أما إذا كان الغياب بدون عذر مقبول يتم خصم 6 علامات من التقييم اليومي النهائي للطالب/ة.  
(ت) لا يسمح للطالب/ة بالتأخير عن موعد التدريب العملي، وإذا تأخر الطالب/ة في القدوم للتدريب العملي سيتم اتخاذ الإجراءات التالية:

1. إذا تأخر الطالب/ة بما لا يزيد عن 15 دقيقة لمرة واحدة ينظر الطالب شفوياً، وإذا تكرر ذلك التأخير فيتم خصم علامتين من التقييم اليومي.
2. إذا تأخر الطالب/ة بما يزيد عن 30 دقيقة يتم خصم 4 علامات من التقييم اليومي.
3. وفي حال تكرر التأخير لأكثر من 3 مرات خلال فترة التدريب في الفصل الواحد سيتم احتساب علامة خصم 6 علامات من التقييم الأول وثلاث من التقييم النهائي.

#### المادة السادسة والثلاثون: احتساب علامة التدريب

يتم احتساب العلامة وفق نموذج تعدد الكلية ويوافق عليه مجلس التدريب حسب كل مساق تدريبي على النحو التالي:

- أ- تضع الكلية النتيجة النهائية للطالب، ويكون الحد الأدنى للنجاح هو (70%).
- ب- يجوز للطالب الطعن في العلامة النهائية خلال اسبوع من اعلان النتيجة، ويقتصر الطعن على الخطأ المادي في رصد العلامة فقط.

#### المادة السابعة والثلاثون: مكافآت التنسيق والاشراف

أولاً) تدريب طلبة التمريض المرتبط بالمساقات التدريبية:

1. يتم تدريب طلبة التمريض تحت اشراف القسم التام بحيث يرافق الطلبة مدربين (أكاديميين) متخصصين في مجال كل مادة تمريضيه ومن حملة الماجستير على الأقل مع وجود خبرة عملية



لدى المدرب لا تقل عن سنتين في المستشفيات، و3 سنوات في المراكز التابعة لوزارة الصحة الفلسطينية، ويشرف كل مدرب على مجموعة من الطلبة بما يتناسب مع مادة التخصص والمراكز الصحية في فترة الدوام الواحدة "الوردية" (الوردية الصباحية: من الساعة 7:00 صباحاً حتى 14:00 مساءً، الوردية المسائية: من الساعة 14:00 مساءً حتى 21:00 مساءً)، والمكونة من 7 ساعات تدريب فعلية، أو وفقاً لنظام وزارة الصحة الفلسطينية.

2. إذا كان المدرب يعمل في الجامعة بوظيفة كاملة فيتم احتساب ساعات التدريب من ضمن عبئه التدريسي، وتكون آلية الاحتساب كما يلي:

❖ إذا كان عضو الهيئة التدريسية فيتم احتساب 100 ساعة تدريبية لتعادل ثلاث ساعات معتمدة من عبئه التدريسي.

❖ إذا زاد العبء التدريسي عن الحد المسموح به حسب الانظمة المعمول بها في الجامعة، يتم احتساب التدريب بنظام الورديات المعمول به في الجامعة وذلك كما يلي:

- حملة شهادة الماجستير: 55 ديناراً للوردية الواحدة
- حملة شهادة الدكتوراه: 65 ديناراً للوردية الواحدة

3. إذا كان المدرب لا يعمل في الجامعة بوظيفة كاملة فيتم احتساب التدريب بنظام الورديات المعمول به في الجامعة وذلك كما يلي:

- حملة شهادة الماجستير: 55 ديناراً للوردية الواحدة
- حملة شهادة الدبلوم العالي: 45 ديناراً للوردية الواحدة
- حملة شهادة البكالوريوس: 40 ديناراً للوردية الواحدة

ثانياً) الإشراف على التدريب العملي:

ان تطلب الامر وجود مشرف على المدرب السريري الذي يعمل بوظيفة جزئية، فتكون المكافأة على النحو التالي:

1. إذا كان مشرف التدريب العملي يعمل في الجامعة بوظيفه كاملة، يتم احتساب ساعات الاشراف حسب المناطق الجغرافية للمراكز الصحية المختلفة وأماكن سكن المشرفين، حيث يتم احتساب ساعة معتمدة واحدة لكل 50 طالب متدرب في مختلف التخصصات التدريبية تشمل طلاب الامتياز.

حيث يقوم المشرف بتسليم تقارير مفصلة عن هذا الاشراف على أن لا تقل زيارته عن ساعتين لمركز التدريب، ويصرف للمشرف بدلاً من مواصلات الى المحافظة الأخرى بالتسعييرة المحددة من قبل الجامعة.

2. إذا اقتضت الحاجة للإشراف الميداني بوظيفة من خارج الجامعة فيتم تعيين مشرف بوظيفة جزئية واحتساب كل شفت صباحاً أو مساءً بقيمة 100 شيكل بالإضافة الى احتساب المواصلات على ان لا يتجاوز ست زيارات اسبوعية.

ثالثاً) التدريب النهائي (الامتياز):

يتم تعيين المشرفين الأكاديميين على التدريب النهائي (الامتياز) بحيث تحتسب للمشرف ساعة معتمدة عن الاشراف عن كل خمسين طالبا بحيث يقوم المشرف بزيارة الطلبة مرة بالأسبوع، على ان يدفع لهم مصاريف المواصلات إذا كانت المواصلات الى محافظة أخرى خارج التي يسكن فيها.

## كلية العلوم الرياضية

المادة الثامنة والثلاثون: 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 التاسعة والثلاثون: شروط التدريب:

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

2. التدريب الميداني (2)

- أ) ان يكون الطالب قد أنهى التدريب الميداني (1) على الخطة.
- ب) ان يكون الطالب قد اجتاز مساق المناهج في التربية الرياضية بنجاح على الخطة.
- ت) ان يكون الطالب قد أنهى دراسة جميع المساقات العملية (2) بنجاح على الخطة.
3. إذا تغيب الطالب المتدرب خلال فترة تدريبه لأي عذر أقل أو يساوي من 20% من ساعات التدريب المقررة، فيجب عليه استئناف تدريبه عند زوال العذر للتعويض عن فترة غيابه.
4. إذا تغيب الطالب لأي عذر وزادت نسبة غيابه عن 20% من ساعات التدريب المقررة فعليه إعادة مساق التدريب.

#### المادة الأربعون: أوقات وساعات التدريب:

3. عدد ساعات التدريب (50) ساعة تواصل لكل ساعة معتمدة.
4. 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 الحادية والأربعون: واجبات الطالب المتدرب

1. يلتزم الطالب أثناء فترة التدريب العملي بأنظمة الجامعة وتعليماتها وكذلك بتعليمات وأنظمة المؤسسة التي يتدرب لديها.
2. يلتزم الطالب بالأنماذج والتعليمات واللوائح الداخلية المعتمدة لدى الكلية.
5. 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 الثانية والأربعون: احتساب علامة التدريب:

- (3) (40%) لتقرير المدرسة (30% للمعلم +10% للمدير) وفق نموذج تقييم يقره مجلس التدريب.
- (4) (30%) للمشرف الأكاديمي وفق نموذج تقييم يقره مجلس التدريب.
- (5) (30%) ملف الإنجاز الخاص بالطالب.

- 6) ترصد النتيجة النهائية للطالب، ويكون الحد الأدنى للنجاح هو (60%).
- 7) يجوز للطالب الطعن في العلامة النهائية خلال أسبوع من إعلان النتيجة، ويقتصر الطعن على الخطأ المادي في رصد العلامة فقط.

#### المادة الثالثة والأربعون: مكافآت التنسيق والإشراف:

- ث. يتم الإشراف على عملية التدريب من قبل أعضاء الهيئة التدريسية في كل تخصص، حيث يتم احتساب ساعة معتمدة للمدرس عن كل خمسة طلاب يتم الإشراف عليهم، على أن يقوم بزيارتهم ثلاث مرات على الأقل في الفصل، بحيث تكون الزيارة الأولى إرشادية.
- ج. 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.
- ح. يتم احتساب مصاريف المواصلات للمشرف الأكاديمي خلال زيارته من أجل الإشراف على تدريب الطلبة من مكان انطلاقه للإشراف إلى مكان التدريب حسب تسعيرة الأجور المعمول بها في الجامعة.
- خ. يعين عميد الكلية منسقا لتنسيق عمل المشرفين وتنظيم التقارير المقدمة من قبلهم حول التدريب وترتيب إجراءات التدريب مع المؤسسات المختلفة، وتصرف مكافأة مالية للمنسق، وهي ساعة معتمدة عن كل 50 طالب.