



جامعة الكنوز

دليل الطالب للتدريب الصيفي

صادر عن جامعة الكنوز



العام الدراسي 2025-2026





جامعة الكنوز

AL-KUNOOZE UNIVERSITY

دليل الطالب للتدريب الصيفي
دليل أكاديمي وتنظيمي عام لجميع الكليات والتخصصات المشمولة بالتدريب
صادر عن جامعة الكنوز

نطاق التطبيق

جميع التخصصات المشمولة

المرجعية

التعليمات الوزارية النافذة

نوع الوثيقة

دليل طالب وإجراءات

إصدار 1.0 | السنة الدراسية 2025-2026

وثيقة قابلة للتحديث وفق التعليمات الوزارية والجامعية اللاحقة

بيانات الدليل

البيان	التفصيل
اسم الوثيقة	دليل الطالب للتدريب الصيفي
الجهة المصدرة	جامعة الكنوز
نطاق التطبيق	الكليات والأقسام المشمولة بالتدريب الصيفي، وبصورة عامة لجميع التخصصات
الفئة المستهدفة	الطلبة المتدربون، لجان التدريب، المشرفون العلميون، والمشرفون العمليون في مواقع التدريب
الصفة التنظيمية	دليل إرشادي وإجرائي يستند إلى التعليمات الوزارية النافذة ولا يلغها
دورية المراجعة	تراجع الوثيقة سنوياً أو كلما صدرت تعليمات وزارية أو جامعية جديدة

تنبيه تنظيمي

يعتمد هذا الدليل لتوحيد فهم الطلبة لإجراءات التدريب الصيفي. وفي حال التعارض بين أي نص إرشادي في هذا الدليل والتعليمات الوزارية النافذة، تعتمد التعليمات الوزارية والقرارات الرسمية الصادرة من الجهات المختصة.

■ فهرس المحتويات

2	■ بيانات الدليل
3	■ فهرس المحتويات.....
5	■ الفصل الأول: الإطار العام والمرجعية التنظيمية.....
5	◆ 1. تعريف التدريب الصيفي.....
5	◆ 2. المرجعيات المعتمدة
5	◆ 3. الاختصاصات المشمولة
5	◆ 4. أهداف التدريب الصيفي.....
5	■ الفصل الثاني: حوكمة التدريب والمسؤوليات.....
5	◆ 1. وحدة التدريب في الكلية أو الجامعة.....
6	◆ 2. لجنة التدريب في القسم العلمي.....
6	◆ 3. المشرف العلمي.....
6	◆ 4. المشرف العملي في موقع التدريب.....
6	◆ 5. الطالب المتدرب.....
6	■ الفصل الثالث: مراحل تنفيذ التدريب الصيفي.....
6	◆ 1. التسلسل الإجرائي العام.....
7	◆ 2. جدول زمني مقترح
7	■ الفصل الرابع: اختيار موقع التدريب والمباشرة.....
7	◆ 1. معايير قبول موقع التدريب.....
7	◆ 2. إجراءات الطالب قبل المباشرة.....
7	◆ 3. المباشرة في موقع التدريب.....
8	■ الفصل الخامس: حقوق الطالب وواجباته والسلوك المهني.....
8	◆ 1. حقوق الطالب المتدرب
8	◆ 2. واجبات الطالب المتدرب.....
8	◆ 3. السلامة المهنية وسرية المعلومات
8	■ الفصل السادس: الخطة العامة للتدريب لجميع التخصصات.....
9	◆ مكونات الخبرة التدريبية المتوقعة.....
9	■ الفصل السابع: إرشادات تطبيقية حسب نوع التخصص.....
9	■ الفصل الثامن: المتابعة والتقييم واحتساب النتيجة.....
9	◆ 1. توزيع درجة التدريب.....
10	◆ 2. قاعدة الغياب
10	◆ 3. سلم تقييم مختصر
10	◆ 4. معايير عامة للتقييم.....
10	■ الفصل التاسع: التقرير النهائي للتدريب.....
10	◆ 1. مواصفات التقرير.....
10	◆ 2. هيكل مقترح للتقرير
11	◆ 3. أخطاء شائعة في تقارير التدريب

11	■ الفصل العاشر: ضمان الجودة والتحسين المستمر
11	◆ 1. مؤشرات مقترحة للمتابعة
11	◆ 2. التقرير السنوي للتدريب
11	■ الملاحق والنماذج المقترحة
11	◆ ملحق 1: قائمة تحقق الطالب قبل التدريب
12	◆ ملحق 2: استمارة معلومات الطالب والتوزيع
12	◆ ملحق 3: نموذج سجل التدريب الأسبوعي
12	◆ ملحق 4: تقييم المشرف العملي - 30%
12	◆ ملحق 5: تقييم المشرف العلمي - 30%
13	◆ ملحق 6: تقييم التقرير النهائي والمناقشة - 40%
13	◆ ملحق 7: تعهد الطالب المتدرب
13	◆ ملحق 8: استبانة الطالب عن موقع التدريب
14	◆ ملحق 9: نموذج غلاف تقرير التدريب
14	■ المراجع التنظيمية

■ الفصل الأول: الإطار العام والمرجعية التنظيمية

يمثل التدريب الصيفي جزءاً من إعداد الطالب الجامعي، لأنه يربط التعلم الأكاديمي ببيئة العمل الفعلية، ويمكن الطالب من اختبار معارفه ومهاراته في سياق مهني حقيقي. لذلك لا ينظر إلى التدريب باعتباره حضوراً شكلياً، بل تجربة تعليمية عملية تخضع للمتابعة والتقييم والتوثيق.

◆ 1. تعريف التدريب الصيفي

لأغراض هذا الدليل، يقصد بالتدريب الصيفي التطبيق العملي الذي يمارسه الطالب في ميادين العمل الفعلية داخل مؤسسات الدولة أو القطاعات العام أو المختلط أو الخاص، بهدف معايشة جانب من الحياة العملية المرتبطة باختصاصه العلمي والمهني.

◆ 2. المرجعيات المعتمدة

- ◆ تعليمات التدريب الصيفي لطلبة الجامعات رقم 131 لسنة 2000.
- ◆ دليل إجراءات شؤون الطلبة وضوابط القبول وشروطه الصادر عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي للسنة الدراسية ذات العلاقة.
- ◆ تعليمات التدريب الصيفي لطلبة المعاهد الفنية رقم 61 لسنة 1993، للاستئناس في بعض الجوانب التنظيمية ذات الصلة عند ملائمتها.
- ◆ التعليمات والضوابط الداخلية التي تصدر عن جامعة الكونوز والكليات والأقسام العلمية، بما لا يتعارض مع التعليمات الوزارية النافذة.

◆ 3. الاختصاصات المشمولة

المجال	أمثلة على بيئات التدريب المناسبة
الهندسية والتقنية	المعامل، الورش، المختبرات، المشاريع، الصيانة، التشغيل، الفحص، الجودة، الشبكات، الأنظمة، الطاقة، الأجهزة.
المجموعة الطبية والصحية	المستشفيات، المختبرات، المراكز الصحية، وحدات الفحص، التعقيم، الأجهزة، السجلات، سلامة المرضى وخصوصيتهم.
القانون	المحاكم، الدوائر القانونية، مكاتب الاستشارات، الإجراءات الإدارية والقانونية، الأرشيف، سرية المعاملات.
الإدارية والاقتصادية	المصارف، الحسابات، الموارد البشرية، المخازن، التدقيق، المراسلات، خدمة الزبائن، نظم المعلومات الإدارية.
الزراعية	الحقول، المحطات، المختبرات الزراعية، الإنتاج، الإرشاد، الوقاية، إدارة الموارد الزراعية والحيوانية.
تخصصات أخرى	أي تخصص تقرر الجامعة أو الوزارة شموله بالتدريب وفق الخطة الدراسية والحاجة المهنية.

◆ 4. أهداف التدريب الصيفي

- ◆ تطبيق المعارف النظرية والمختبرية في بيئة عمل فعلية.
- ◆ تنمية مهارات الانضباط، التواصل، العمل الجماعي، وتحمل المسؤولية.
- ◆ تعريف الطالب بطبيعة مؤسسات العمل والمهام المهنية المرتبطة باختصاصه.
- ◆ تعزيز وعي الطالب بأخلاقيات المهنة والسلامة المهنية وسرية المعلومات.
- ◆ تزويد القسم العلمي بتغذية راجعة عن ملائمة المناهج لمتطلبات سوق العمل.
- ◆ بناء جسور تعاون مستمرة بين الجامعة ومؤسسات المجتمع وسوق العمل.

● مبدأ أساسي

كل نشاط تدريبي يجب أن يكون ذا صلة واضحة باختصاص الطالب، وأن يحقق قيمة تعليمية قابلة للتوثيق والتقييم، وأن لا يقتصر على الحضور أو المشاهدة غير المنظمة.

■ الفصل الثاني: حوكمة التدريب والمسؤوليات

نجاح التدريب الصيفي يتطلب توزيعاً واضحاً للمسؤوليات بين الطالب، القسم العلمي، وحدة التدريب في الكلية أو الجامعة، المشرف العلمي، المشرف العملي، وموقع التدريب. ويوضح هذا الفصل الأدوار الرئيسية لكل جهة.

◆ 1. وحدة التدريب في الكلية أو الجامعة

- ◆ تنسيق إجراءات التدريب على مستوى الكلية أو الجامعة.

- ◆ مفاتحة مواقع التدريب وحجز الفرص التدريبية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- ◆ إصدار كتب التوزيع أو الأوامر الإدارية الخاصة بالطلبة والمشرفين.
- ◆ توحيد النماذج والسجلات والبيانات الخاصة بالتدريب.
- ◆ متابعة لجان التدريب في الأقسام العلمية وإعداد التقرير النهائي السنوي.
- ◆ اقتراح التحسينات اللازمة على إجراءات التدريب في ضوء التقارير والاستبانات.

◆ 2. لجنة التدريب في القسم العلمي

- ◆ حصر أسماء الطلبة المشمولين بالتدريب حسب المرحلة والاختصاص.
- ◆ إعداد خطة التدريب وجدول المواقع المقترحة ومتابعة ملاءمتها للاختصاص.
- ◆ تسمية المشرفين العلميين وتوزيع الطلبة عليهم.
- ◆ تهيئة برنامج تدريبي عام أو تخصصي يناسب طبيعة القسم العلمي.
- ◆ متابعة سير التدريب ومعالجة المشكلات التي تواجه الطلبة.
- ◆ استلام استمارات التقييم والتقارير النهائية وتنظيم نتائج التدريب في سجلات خاصة.
- ◆ رفع تقرير ختامي إلى وحدة التدريب في الكلية يتضمن النتائج والمعوقات والمقترحات.

◆ 3. المشرف العلمي

مرحلة الدور	مسؤوليات المشرف العلمي
قبل التدريب	توجيه الطالب، شرح متطلبات التدريب، التأكد من ملاءمة موقع التدريب، وتزويد الطالب بإرشادات التقرير.
أثناء التدريب	التواصل مع الطالب والمشرف العملي، تنفيذ الزيارات أو المتابعة الرسمية، وتوثيق الملاحظات.
بعد التدريب	تقييم الطالب، مناقشة التقرير، تسليم النتائج إلى لجنة التدريب، وتقديم تغذية راجعة عن الموقع التدريبي.

◆ 4. المشرف العملي في موقع التدريب

- ◆ استقبال الطالب وتعريفه بطبيعة المؤسسة وأقسامها وتعليماتها.
- ◆ تحديد مهام تدريبية مناسبة لقدرات الطالب ومستواه الدراسي.
- ◆ متابعة حضور الطالب وانضباطه وسلوكه داخل موقع التدريب.
- ◆ إرشاد الطالب إلى إجراءات السلامة والسرية المهنية.
- ◆ تقييم أداء الطالب بموضوعية وفق الاستمارة المعتمدة.
- ◆ إبلاغ المشرف العلمي أو لجنة التدريب عند حصول مشكلة أو انقطاع أو مخالفة.

◆ 5. الطالب المتدرب

- ◆ الالتزام بموقع التدريب المحدد وموعد المباشرة والانتها.
- ◆ تمثيل جامعة الكونوز بصورة لائقة داخل المؤسسة التدريبية.
- ◆ تسجيل النشاطات التدريبية يومياً أو أسبوعياً في سجل خاص.
- ◆ احترام تعليمات السلامة وسرية المعلومات وخصوصية المراجعين أو المستفيدين.
- ◆ التواصل مع المشرف العلمي عند حدوث أي مشكلة أو تغيير في ظروف التدريب.
- ◆ إعداد التقرير النهائي وتسليم جميع الوثائق في المواعيد المحددة.

■ الفصل الثالث: مراحل تنفيذ التدريب الصيفي

ينفذ التدريب الصيفي وفق دورة عمل سنوية تبدأ بالتخطيط المبكر وتنتهي بتوثيق النتائج وتحليلها لأغراض التحسين المستمر. ويمكن للجامعة والكليات تعديل المواعيد التفصيلية بما ينسجم مع التقويم الجامعي والتعليمات الوزارية.

◆ 1. التسلسل الإجرائي العام

ت	المرحلة	الإجراء الرئيس
1	التخطيط الأولي	تحديث الدليل والنماذج، حصر الطلبة، تحديد التخصصات المشمولة، وتشكيل لجان التدريب.
2	حجز المواقع	مفاتحة المؤسسات التدريبية وتثبيت مواقع التدريب المقترحة حسب الاختصاص والمحافظة.

3	توزيع الطلبة	إصدار كتب التوزيع، تحديد المشرفين العلميين، وإبلاغ الطلبة بالمواعيد والتعليمات.
4	المباشرة والمتابعة	مباشرة الطالب في الموقع، متابعة الحضور، الزيارات العلمية، ومعالجة المشكلات.
5	التقييم	استلام تقييم المشرف العملي والعلمي، مناقشة التقرير النهائي، واحتساب النتيجة.
6	التقرير الختامي	تحليل النتائج، تحديد المعوقات، رفع المقترحات، وبناء قاعدة بيانات للمواقع التدريبية.

2. جدول زمني مقترح

الفترة	الإجراء المقترح
تشرين الأول - تشرين الثاني	تهيئة النماذج، إعلان التعليمات، توعية الطلبة، وتحديث قاعدة بيانات مواقع التدريب.
كانون الأول	حصر أعداد الطلبة المشمولين، إعداد جداول الاختصاصات والمواقع المقترحة، ورفعها إلى وحدة التدريب.
شباط - نيسان	مفاتيح مواقع التدريب واستكمال الموافقات وترشيح المشرفين العلميين.
أيار - حزيران	إصدار أوامر التوزيع وتسليم الطالب كتاب التدريب وتعليمات المباشرة.
العطلة الصيفية	تنفيذ التدريب والمتابعة الميدانية وتسجيل الحضور والنشاطات.
أيلول	استلام التقارير والاستمارات، مناقشة الطلبة، إعلان النتائج، وإعداد التقرير النهائي.

ملاحظة تنظيمية

يفضل أن تبدأ مخاطبات مواقع التدريب مبكراً لتجنب ضعف توفر الفرص التدريبية في العطلة الصيفية، ولضمان توزيع الطلبة جغرافياً قدر الإمكان وفق مناطق سكنهم وملاءمة الموقع لاختصاصهم.

الفصل الرابع: اختيار موقع التدريب والمباشرة

1. معايير قبول موقع التدريب

المعيار	الوصف
الملاءمة العلمية	أن تكون طبيعة عمل الموقع مرتبطة باختصاص الطالب أو بمجال قريب منه.
الرعاية المؤسسية	أن يكون الموقع جهة رسمية أو مؤسسة رصينة ومسجلة أو معروفة بنشاطها المهني.
توفر الإشراف	وجود مشرف عملي قادر على متابعة الطالب وتقييمه.
السلامة	توفر بيئة تدريب آمنة وإرشادات سلامة مناسبة لطبيعة العمل.
التوزيع الجغرافي	مراعاة قرب الموقع من سكن الطالب كلما أمكن ذلك دون الإخلال بكفاءة التدريب.
قابلية التوثيق	قدرة الموقع على ختم كتب المباشرة وتوقيع سجلات الحضور واستمارات التقييم.

2. إجراءات الطالب قبل المباشرة

- مراجعة القسم العلمي لمعرفة أسماء الطلبة المشمولين ومواعيد التدريب.
- ملء استمارة معلومات الطالب وتحديث رقم الهاتف والبريد الإلكتروني وعنوان السكن.
- استلام كتاب التأييد أو كتاب التوزيع الرسمي إلى موقع التدريب.
- التأكد من اسم المشرف العلمي ووسيلة التواصل المعتمدة معه.
- قراءة هذا الدليل وتوقيع تعهد الالتزام بالتعليمات والسلوك المهني.
- عدم المباشرة في أي موقع قبل صدور الموافقة الرسمية من الكلية أو القسم.

3. المباشرة في موقع التدريب

- تقديم كتاب التدريب إلى إدارة الموقع أو الجهة المخولة.
- الحصول على ختم أو توقيع يثبت مباشرة الطالب في التاريخ المحدد.
- معرفة اسم المشرف العملي ومسؤوليته المباشرة داخل الموقع.
- الالتزام بأوقات دوام الموقع ونظامه الداخلي.
- إرسال إشعار المباشرة إلى المشرف العلمي أو القسم بالطريقة المعتمدة.
- الاحتفاظ بنسخة من أي كتاب أو استمارة أو توقيع يخص التدريب.

لا يجوز للطالب تغيير موقع التدريب أو الانقطاع عنه أو الانتقال إلى موقع بديل إلا بعد موافقة رسمية من القسم العلمي أو الجهة المخولة في الكلية.

■ الفصل الخامس: حقوق الطالب وواجباته والسلوك المهني

◆ 1. حقوق الطالب المتدرب

- ◆ الحصول على كتاب رسمي يثبت كونه طالباً متدرباً من جامعة الكونوز.
- ◆ معرفة متطلبات التدريب والتقييم والتقرير قبل المباشرة.
- ◆ التدريب في موقع مناسب لاختصاصه قدر الإمكان.
- ◆ التواصل مع المشرف العلمي عند وجود مشكلة أو استفسار.
- ◆ الحصول على تقييم عادل وفق الاستمارات المعتمدة.
- ◆ الحفاظ على كرامته وسلامته داخل موقع التدريب.

◆ 2. واجبات الطالب المتدرب

- ◆ الالتزام بالحضور اليومي أو الأسبوعي حسب نظام الموقع.
- ◆ احترام المشرف العملي والعاملين والمراجعين والزلاء.
- ◆ تنفيذ ما يكلف به من نشاطات تدريبية ضمن حدود اختصاصه وقدرته.
- ◆ عدم استخدام الأجهزة أو الوثائق أو قواعد البيانات دون إذن.
- ◆ عدم نشر صور أو معلومات عن موقع التدريب دون موافقة رسمية.
- ◆ تسليم التقرير النهائي والاستمارات ضمن التوقيتات التي يحددها القسم.

◆ 3. السلامة المهنية وسرية المعلومات

المجال	التوجيه
السلامة الشخصية	ارتداء أدوات الوقاية عند الحاجة، عدم تشغيل المعدات دون إذن، الإبلاغ عن الحوادث فوراً.
سلامة الآخرين	تجنب أي تصرف قد يعرض العاملين أو المراجعين أو المرضى أو الزبائن للخطر.
سرية المعلومات	عدم نقل أو تصوير أو نشر وثائق، ملفات، بيانات، صور، أو أسرار مهنية.
السلوك الرقمي	عدم استخدام وسائل التواصل لنشر معلومات عن المؤسسة أو الأشخاص أو الأعمال التدريبية.
الأخلاقيات	الصدق في الحضور، الأمانة في التقرير، عدم تزوير التوقيعات أو الاستمارات.

■ مخالفة جسيمة

تزوير الحضور أو التوقيع أو استمارات التقييم، أو تسريب معلومات خاصة بموقع التدريب، أو الإساءة إلى العاملين أو المراجعين، تعد مخالفات تستوجب اتخاذ الإجراءات الجامعية المناسبة.

■ الفصل السادس: الخطة العامة للتدريب لجميع التخصصات

تختلف التفاصيل الفنية للتدريب باختلاف التخصص، إلا أن جميع البرامج تشترك في عناصر عامة: التعرف إلى المؤسسة، الملاحظة المنظمة، المشاركة المحدودة، التوثيق، الالتزام، والتقييم. يوضح الجدول الآتي نموذجاً عاماً قابلاً للتكييف حسب طبيعة الكلية والقسم.

الفترة	محور التدريب	النشاطات العامة المقترحة
الأسبوع الأول	التعريف بالمؤسسة	التعرف إلى أقسام الموقع، تعليمات السلامة، الهيكل الإداري، طبيعة العمل، وتحديد المشرف العملي.
الأسبوع الثاني	الملاحظة المنظمة	متابعة إجراءات العمل اليومية، تدوين الملاحظات، فهم النماذج أو الأجهزة أو الملفات أو الأنظمة المستخدمة.
الأسبوع الثالث	المشاركة التدريبية	تنفيذ مهام بسيطة تحت الإشراف، تحليل مشكلات مهنية، أو المشاركة في أنشطة عملية تتناسب مع مستوى الطالب.
الأسبوع الرابع	التلخيص والتقييم	استكمال سجل التدريب، مناقشة ما تعلمه الطالب، الحصول على التقييم، وجمع الوثائق اللازمة للتقرير.

◆ مكونات الخبرة التدريبية المتوقعة

توثيق سجل وتقرير نهائي	سلوك انضباط وأخلاقيات	معرفة فهم المؤسسة والإجراءات	مهارة ملاحظة وممارسة محدودة
---------------------------	--------------------------	---------------------------------	--------------------------------

- ◆ لا يشترط أن يمارس الطالب جميع مهام التخصص بصورة مستقلة، بل يكفي أن يتدرب تحت الإشراف وبما يناسب مستواه الدراسي.
- ◆ ينبغي تجنب تكليف الطالب بأعمال لا علاقة لها بالاختصاص أو أعمال إدارية هامشية لا تحقق هدف التدريب.
- ◆ في التخصصات الحساسة مثل الطبية والقانونية والمالية، تكون المشاركة تحت رقابة مباشرة وبما يحفظ السرية والخصوصية.

■ الفصل السابع: إرشادات تطبيقية حسب نوع التخصص

هذا الدليل عام لجميع التخصصات، لذلك توضع أدناه أمثلة إرشادية لا تحل محل الخطة التخصصية التي يعدها القسم العلمي، لكنها تساعد الطالب والمشرّف على توجيه التدريب نحو أهداف عملية واضحة.

مواقع مناسبة	محاور تدريب مقترحة	التخصص العام
الورش، المصانع، المختبرات، الشركات الهندسية، مراكز الصيانة، مشاريع البنى التحتية.	التشغيل، الصيانة، الفحص، القياس، المخططات، السلامة، الجودة، الشبكات أو الأنظمة أو الأجهزة حسب الاختصاص.	الهندسة والتقنيات
مراكز الحاسبة، شركات الاتصالات والإنترنت، وحدات تقنية المعلومات، مراكز الصيانة والدعم.	الشبكات، الدعم الفني، صيانة الحاسبات، إدارة الأنظمة، قواعد البيانات، أمن المعلومات الأساسي، التوثيق الفني.	الحاسوب وتقنيات المعلومات
المستشفيات، المختبرات، المراكز الصحية، شركات الأجهزة الطبية.	السلامة، التعقيم، الفحص، متابعة الأجهزة، السجلات، التعامل المهني مع المرضى والمراجعين ضمن حدود التدريب.	الأجهزة الطبية والصحية
المحاكم، الدوائر القانونية، مكاتب المحاماة والاستشارات، الشعب القانونية في المؤسسات.	إجراءات الملفات، المخاطبات، الأرشيف، المذكرات، جلسات الملاحظة، سرية القضايا، تسلسل المعاملة.	القانون
المصارف، الشركات، الدوائر المالية، وحدات الموارد البشرية، أقسام الحسابات.	المراسلات، الحسابات، الموارد البشرية، المخازن، المشتريات، خدمة الزبائن، التدقيق، الأنظمة المالية.	الإدارة والاقتصاد
المحطات الزراعية، المختبرات، الحقول، المزارع، وحدات الإرشاد، الشركات الزراعية.	الإنتاج، الفحص الحقلّي أو المختبري، الإرشاد، الوقاية، إدارة الموارد، السلامة الحيوية أو البيئية.	الزراعة والبيئة

● مرونة التطبيق

كل قسم علمي مسؤول عن تحويل هذه الإرشادات العامة إلى برنامج تدريبي مناسب لمخرجات التعلم الخاصة به، مع تحديد مهارات وأنشطة ومخرجات قابلة للتقويم.

■ الفصل الثامن: المتابعة والتقييم واحتساب النتيجة

يقوم تقييم التدريب الصيفي على ثلاثة مصادر رئيسية: المشرّف العلمي، المشرّف العملي، والتقرير العلمي الذي يقدمه الطالب ويناقش أمام لجنة التدريب أو المشرّف المختص. ويجب أن تكون عملية التقييم موثقة وعادلة وقابلة للمرجعة.

◆ 1. توزيع درجة التدريب

مصدر التقييم	النسبة	مجالات القياس
تقييم المشرّف العلمي	30%	زيارات أو متابعة علمية، الالتزام، ملائمة النشاط، التواصل، وسجل التدريب.
تقييم المشرّف العملي	30%	الانضباط، السلوك، المشاركة، القدرة على التعلم، احترام تعليمات موقع التدريب.
التقرير النهائي والمناقشة	40%	تنظيم التقرير، دقة التوثيق، التحليل، ربط التدريب بالاختصاص، جودة المقترحات.
درجة النجاح	50% فأكثر	يعد الطالب مستوفياً للتدريب عند تحقيق درجة النجاح واستكمال المتطلبات الإدارية والعلمية.

2. قاعدة الغياب

■ الغياب

إذا تجاوزت غيابات الطالب 10% من مدة التدريب، يعد الطالب غير مستوفٍ للتدريب، ويتوجب عليه إعادة التدريب وفق التعليمات النافذة. ويجب توثيق جميع حالات الغياب في سجل الحضور.

3. سلم تقييم مختصر

المستوى	الدرجة	الوصف العام
ممتاز	100-90	الالتزام كامل، مبادرة واضحة، تقرير تحليلي منظم، وتواصل مهني متميز.
جيد جداً	89-80	الالتزام جيد جداً، مشاركة فاعلة، وتقرير واضح مع تحليل مناسب.
جيد	79-70	استيفاء جيد للمتطلبات مع ملاحظات محدودة في التوثيق أو المشاركة.
متوسط	69-60	استيفاء مقبول للمتطلبات مع حاجة واضحة إلى تحسين التقرير أو الانضباط أو المهارات.
مقبول	59-50	الحد الأدنى للاستيفاء مع ضعف في بعض الجوانب الأساسية.
غير مستوفٍ	أقل من 50	عدم تحقيق متطلبات النجاح أو تجاوز الغياب أو وجود مخالفة مؤثرة.

4. معايير عامة للتقييم

- ◆ الالتزام بالحضور ومواعيد الدوام.
- ◆ الانضباط والسلوك المهني واحترام التسلسل الإداري.
- ◆ القدرة على التعلم والملاحظة وطرح الأسئلة المناسبة.
- ◆ المشاركة في الأنشطة التدريبية ضمن حدود الاختصاص.
- ◆ الالتزام بقواعد السلامة والسرية المهنية.
- ◆ جودة سجل التدريب والتقرير النهائي والمناقشة.

■ الفصل التاسع: التقرير النهائي للتدريب

يعد التقرير النهائي وثيقة علمية تثبت استفادة الطالب من التدريب. ولا ينبغي أن يكون التقرير وصفاً عاماً للمؤسسة فقط، بل يجب أن يعكس ما تعلمه الطالب، وما شاهده، وما مارسه، وما يقترحه لتطوير التدريب والمناهج.

◆ 1. مواصفات التقرير

البند	المتطلبات
اللغة	لغة عربية أكاديمية سليمة، مع إمكانية استخدام المصطلحات العلمية عند الحاجة.
الشكل	غلاف، فهرس بسيط، عناوين واضحة، ترقيم صفحات، جداول أو صور مسموح بها.
المحتوى	تعريف بالموقع، وصف النشاطات، المهارات المكتسبة، المشكلات، المقترحات، والخاتمة.
الأمانة العلمية	منع النقل من تقارير سابقة أو مواقع إلكترونية دون توثيق، ومنع تزوير المعلومات.
السرية	عدم تضمين معلومات أو صور أو وثائق يمنع موقع التدريب نشرها.

◆ 2. هيكل مقترح للتقرير

- ◆ صفحة الغلاف: الجامعة، الكلية، القسم، اسم الطالب، المرحلة، موقع التدريب، مدة التدريب، اسم المشرف العلمي، السنة الدراسية.
- ◆ المقدمة: أهمية التدريب وهدفه بالنسبة للطالب والاختصاص.
- ◆ التعريف بالمؤسسة: اسمها، نشاطها، أقسامها، وعلاقتها باختصاص الطالب.
- ◆ النشاطات التدريبية: الأعمال أو الإجراءات أو الأجهزة أو الأنظمة أو الملفات التي تعرف إليها الطالب.
- ◆ المهارات المكتسبة: المهارات العلمية، العملية، الاتصالية، والسلوكية.
- ◆ المشكلات والتحديات: صعوبات التدريب، فجوة الدراسة والعمل، محدودية الأدوات أو الفرص إن وجدت.
- ◆ المقترحات: مقترحات لتطوير التدريب، المناهج، المختبرات، أو التعاون مع سوق العمل.
- ◆ الخاتمة والملاحق: خلاصة التجربة، سجل الحضور، الاستثمارات، وأي وثائق مسموح بها.

3. أخطاء شائعة في تقارير التدريب

الخطأ	التصحيح المطلوب
وصف المؤسسة فقط	يجب إضافة تحليل لما تعلمه الطالب وليس الاكتفاء بتاريخ المؤسسة وأقسامها.
النقل من الإنترنت	يضعف التقرير وقد يعرض الطالب للمساءلة الأكاديمية.
إهمال السجل اليومي	يؤدي إلى تقرير عام وغير موثق.
إدراج صور غير مصرح بها	قد يخالف السرية المهنية أو تعليمات الموقع.
غياب المقترحات	يحرم القسم من تغذية راجعة مهمة لتطوير التدريب.

■ الفصل العاشر: ضمان الجودة والتحسين المستمر

يسهم التدريب الصيفي في تحسين جودة البرنامج الأكاديمي عندما تُجمع نتائجه وتُحلل بصورة منظمة. لذلك لا ينبغي أن ينتهي التدريب بإعلان النتيجة فقط، بل يجب أن ينتج عنه تقرير تحليلي يساعد الكلية والقسم على تطوير المناهج والعلاقات مع سوق العمل.

◆ 1. مؤشرات مقترحة للمتابعة

المؤشر	الغرض
نسبة الطلبة الذين أكملوا التدريب بنجاح	قياس قدرة القسم على تنظيم التدريب واستيفاء الطلبة لمتطلباته.
نسبة المواقع الملائمة للاختصاص	قياس جودة اختيار مواقع التدريب ومدى ارتباطها بالمرجعات التعليمية.
متوسط تقييم المشرف العملي	قياس رضا مؤسسات التدريب عن أداء الطلبة وسلوكهم.
متوسط تقييم التقرير النهائي	قياس قدرة الطلبة على التوثيق والتحليل والربط العلمي.
عدد الشراكات أو المخاطبات الفاعلة	قياس قوة علاقة الكلية بسوق العمل ومؤسسات المجتمع.
أبرز فجوات المهارات	تحديد ما ينبغي تطويره في المقررات أو المختبرات أو الورش.

◆ 2. التقرير السنوي للتدريب

- ◆ أعداد الطلبة المشمولين والمنجزين وغير المستوفين حسب القسم والمرحلة والجنس إن احتاجت الكلية.
- ◆ قائمة مواقع التدريب المعتمدة ونوع كل موقع ومخاطبته ومدى ملاءمته.
- ◆ ملخص نتائج التقييم ونسب النجاح والرسوب والغيابات.
- ◆ أبرز المشكلات التي واجهت الطلبة والمشرفين ومواقع التدريب.
- ◆ مقترحات التحسين وخطة العمل للسنة اللاحقة.
- ◆ توصيات لتحديث المناهج أو المختبرات أو مهارات الطلبة قبل التدريب.

● ربط التدريب بالاعتماد والجودة

يمكن الاستفادة من نتائج التدريب الصيفي كدليل داعم في تقارير الجودة والاعتماد البرامجي، لأنه يبين علاقة البرنامج بسوق العمل، وفعالية المهارات العملية، وآليات التحسين المستمر.

■ الملاحق والنماذج المقترحة

النماذج الآتية مقترحة للاستخدام أو التعديل من قبل الجامعة والكليات والأقسام العلمية، وبما ينسجم مع النماذج الرسمية المعتمدة لديها.

◆ ملحق 1: قائمة تحقق الطالب قبل التدريب

البند	تأشير
استلمت كتاب التدريب أو التوزيع الرسمي.	☐
عرفت اسم المشرف العلمي ووسيلة التواصل معه.	☐
تأكدت من عنوان موقع التدريب وموعد المباشرة.	☐
قرأت تعليمات السلامة والسلوك المهني والغياب.	☐
حضرت سجل التدريب والنماذج المطلوبة.	☐
فهمت متطلبات التقرير النهائي وآلية التقييم.	☐

ملحق 2: استمارة معلومات الطالب والتوزيع

الحقل	البيانات
اسم الطالب الرباعي	
الكلية / القسم / المرحلة	
رقم الهاتف / البريد الإلكتروني	
عنوان السكن	
اسم موقع التدريب	
عنوان موقع التدريب	
مدة التدريب	من: / / إلى: / /
اسم المشرف العلمي	
اسم المشرف العملي	

ملحق 3: نموذج سجل التدريب الأسبوعي

ت	التاريخ	النشاط التدريبي	المهارة أو الملاحظة	توقيع المشرف
1	/ /			
2	/ /			
3	/ /			
4	/ /			
5	/ /			
6	/ /			

ملحق 4: تقييم المشرف العملي - 30%

المعيار	الدرجة القصوى	الدرجة الممنوحة
الحضور والانضباط	5	
السلوك المهني واحترام التعليمات	5	
القدرة على التعلم والملاحظة	5	
المشاركة في الأنشطة التدريبية	5	
الالتزام بالسلامة والسرية	5	
التواصل والتعامل مع فريق العمل	5	
المجموع	30	

ختم موقع التدريب	المشرف العملي
التوقيع:	التوقيع:

ملحق 5: تقييم المشرف العلمي - 30%

المعيار	الدرجة القصوى	الدرجة الممنوحة
ملاءمة التدريب لاختصاص الطالب	5	
التزام الطالب بالتواصل والمتابعة	5	
جودة سجل التدريب	5	
الجدية والانضباط أثناء الزيارات أو المتابعة	5	
القدرة على الربط بين الدراسة والتطبيق	5	
الملاحظات العلمية العامة	5	
المجموع	30	

لجنة التدريب في القسم	المشرف العلمي
التوقيع:	التوقيع:

ملحق 6: تقييم التقرير النهائي والمناقشة - 40%

المعيار	الدرجة القصوى	الدرجة الممنوحة
تنظيم التقرير وشكله الطباعي	5	
دقة وصف موقع التدريب والنشاطات	7	
تحليل المهارات والخبرات المكتسبة	8	
الربط بين التدريب والاختصاص العلمي	8	
جودة المقترحات والتغذية الراجعة	6	
المناقشة والإجابة عن الأسئلة	6	
المجموع	40	

رئيس لجنة التدريب	عضو اللجنة
التوقيع:	التوقيع:

ملحق 7: تعهد الطالب المتدرب

نص التعهد

أتعهد أنا الطالب/ة من كلية/قسم بالالتزام بتعليمات التدريب الصيفي، والحضور في المواعيد المحددة، واحترام أنظمة موقع التدريب، والمحافظة على سرية المعلومات، وعدم تغيير موقع التدريب أو الانقطاع عنه إلا بموافقة رسمية من القسم العلمي. وأتحمل المسؤولية الجامعية عن أي مخالفة للتعليمات النافذة.

التاريخ	اسم الطالب وتوقيعه
التوقيع:	التوقيع:

ملحق 8: استبانة الطالب عن موقع التدريب

البند	التقييم
وضوح تعليمات الموقع	□ ممتاز □ جيد جداً □ جيد □ مقبول □ ضعيف
ملاءمة التدريب للاختصاص	□ ممتاز □ جيد جداً □ جيد □ مقبول □ ضعيف
تعاون المشرف العملي	□ ممتاز □ جيد جداً □ جيد □ مقبول □ ضعيف
توفر فرص تعلم عملية	□ ممتاز □ جيد جداً □ جيد □ مقبول □ ضعيف
بيئة السلامة والانضباط	□ ممتاز □ جيد جداً □ جيد □ مقبول □ ضعيف
ملاحظات ومقترحات	

◆ ملحق 9: نموذج غلاف تقرير التدريب



جامعة الكنوز

الكلية:

القسم:

تقرير التدريب الصيفي

اسم الطالب:

المرحلة: الشعبة:

موقع التدريب:

مدة التدريب: من إلى

المشرف العلمي:

السنة الدراسية: 2026-2025

■ المراجع التنظيمية

◆ وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة، دليل إجراءات شؤون الطلبة وضوابط القبول وشروطه للسنة الدراسية 2026-2025.

◆ تعليمات التدريب الصيفي لطلبة الجامعات رقم 131 لسنة 2000.

◆ تعليمات التدريب الصيفي لطلبة المعاهد الفنية رقم 61 لسنة 1993، للاستئناس في الجوانب التنظيمية ذات الصلة عند الحاجة.

◆ الضوابط والتعليمات الداخلية التي تصدر عن جامعة الكنوز والكليات والأقسام العلمية بشأن التدريب الصيفي.

● اعتماد وتحديث

تخضع هذه الوثيقة للمراجعة والتحديث من قبل الجهة المختصة في جامعة الكنوز قبل إصدارها النهائي وتعميمها على الطلبة والكليات والأقسام.