



# سياسة مقرر التدريب العملي

الملكية / مسؤولية السياسة: نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية

تاريخ السريان: ٣٠ أبريل ٢٠٢٦ م

## المحتوى

٤.....	١	تعريف عامة.....
٦.....	٢	هدف السياسة.....
٦.....	٣	نطاق السياسة.....
٦.....	٤	محتوى السياسة.....
١٤.....	٥	المسؤوليات والأدوار.....
١٦.....	٦	الإجراءات المتبعة في السياسة.....
١٧.....	٧	جهة الاتصال والمعلومات.....

## معلومات السياسة

اسم السياسة:	سياسة مقرر التدريب العملي
وصف السياسة:	تضع هذه السياسة إطاراً موحدًا لتنفيذ مقرر التدريب العملي في جميع الكليات، إذ تحدد شروط التسجيل والإشراف والتقييم، وضوابط الإعفاء من التدريب، ومعايير اعتماد جهات التدريب، وغيرها من الأحكام الأخرى، مع منح الكليات ذات الطبيعة المهنية مرونة في التطبيق وفق خصوصية برامجها.
نطاق السياسة:	<input checked="" type="checkbox"/> أكاديمي <input checked="" type="checkbox"/> إداري <input type="checkbox"/> بحثي <input checked="" type="checkbox"/> طلابي <input type="checkbox"/> عام
حالة السياسة:	<input checked="" type="checkbox"/> سياسة جديدة <input type="checkbox"/> التعديل على سياسة قائمة
جهة الاعتماد:	مجلس جامعة البحرين
الملكية / مسؤولية السياسة:	نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية
أهداف التنمية المستدامة ذات الصلة:	<input type="checkbox"/> ١. القضاء على الفقر <input type="checkbox"/> ١٠. الحد من أوجه عدم المساواة <input type="checkbox"/> ٢. القضاء على الجوع مستدامة <input type="checkbox"/> ٣. الصحة الجيدة والرفاء <input type="checkbox"/> ٤. التعليم الجيد <input type="checkbox"/> ٥. المساواة بين الجنسين <input type="checkbox"/> ٦. المياه النظيفة والنظافة الصحية <input type="checkbox"/> ٧. طاقة نظيفة وبأسعار معقولة <input type="checkbox"/> ٨. العمل اللائق ونمو الاقتصاد الأهداف <input type="checkbox"/> ٩. الصناعة والابتكار والهياكل الأساسية <input type="checkbox"/> ١٠. الحد من أوجه عدم المساواة <input type="checkbox"/> ١١. مدن ومجتمعات محلية <input type="checkbox"/> ١٢. الاستهلاك والإنتاج المسؤولان <input type="checkbox"/> ١٣. العمل المناخي <input type="checkbox"/> ١٤. الحياة تحت الماء <input type="checkbox"/> ١٥. الحياة في البر <input type="checkbox"/> ١٦. السلام والعدل والمؤسسات القوية <input checked="" type="checkbox"/> ١٧. عقد الشراكات لتحقيق

تاريخ الاعتماد:	٣٠ أبريل ٢٠٢٦ م
تاريخ السريان:	٣٠ أبريل ٢٠٢٦ م
تاريخ الموافقة على آخرمراجعة:	٣٠ أبريل ٢٠٢٦ م
تاريخ المراجعة القادمة:	٢٩ أبريل ٢٠٣١ م
رقم قرار مجلس الجامعة:	٢٠٢٦/188
رقم الوثيقة:	UOB-VP-AA-PO-002
التصنيف من حيث السرية:	<input type="checkbox"/> سري للغاية <input type="checkbox"/> محظور/محدود <input type="checkbox"/> سري <input checked="" type="checkbox"/> عام
الوثائق ذات الصلة:	نظام الدراسة والامتحانات، قرار مجلس الجامعة رقم (٤٤٧) لسنة ٢٠٢٤ بشأن معايير اختيار مؤسسات سوق العمل المشاركة في التدريب العملي، قرار مجلس الجامعة رقم (١٤٦٦) لسنة ٢٠١٣ بشأن توفير فرصة تدريب واحدة لكل طالب متدرب.

## الجهات المعنية بالسياسة

- |   |  |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> أعضاء هيئة التدريس. | <input type="checkbox"/> رئيس الجامعة.                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> الموظفون الإداريون. | <input checked="" type="checkbox"/> نواب رئيس الجامعة. |
| <input checked="" type="checkbox"/> الطلبة.             | <input type="checkbox"/> المستشار القانوني.            |
| <input type="checkbox"/> جميع منتسبي الجامعة.           | <input checked="" type="checkbox"/> العمداء.           |
|   | <input type="checkbox"/> المدراء.                      |

## ١ تعاريف عامة

- |  |                                |
|--|--------------------------------|
| جامعة البحرين.   | الجامعة:                       |
| أي كلية أو مركز أكاديمي في الجامعة يطرح برامج تتضمن مقرر التدريب العملي.   | الكلية:                        |
| مجموعة بقسم التدريب العملي والإرشاد المهني بإدارة شؤون الخريجين بالجامعة، وتباشر اختصاصتها وفقاً لأحكام هذه السياسة.   | مجموعة التدريب العملي:         |
| الدارس الذي قبل في الجامعة وسجل مقررات دراسية في المرحلة الجامعية الأولى أو الدراسات العليا.   | الطالب:                        |
| مقرر أو أكثر ضمن الخطة الدراسية، ويشمل التدريب العملي أو التدريب التعاوني أو ما في حكمهما، يهدف إلى تزويد الطالب بالخبرة العملية في مجال تخصصه.  | مقرر التدريب العملي:           |
| عضو هيئة التدريس الذي يكلفه عميد الكلية بمتابعة تنفيذ التدريب العملي والإشراف العام على جودته وتنسيق الجهود بين الأقسام الأكاديمية. وفي الكليات ذات البرنامج الأكاديمي الواحد، يُمارس منسق التدريب العملي في الكلية مهام منسق القسم في الوقت ذاته. | منسق التدريب العملي في الكلية: |

منسق التدريب العملي في القسم: عضو هيئة التدريس الذي يُكلفه رئيس القسم بمتابعة تنفيذ التدريب العملي في القسم الأكاديمي والتنسيق المباشر مع الطلبة وجهات التدريب والمشرفين الأكاديميين.

**المشرف الأكاديمي:** عضو هيئة التدريس الذي تُعهد إليه شعبة أو أكثر من شعب مقرر التدريب العملي، ويتولى متابعة الطلبة المسجلين فيها والإشراف عليهم وتقييم أدائهم الأكاديمي، ويجوز أن يكون منسق التدريب العملي في الكلية أو القسم هو مشرف التدريب العملي نفسه.

**المشرف الميداني:** الشخص المكلف داخل جهة التدريب بمتابعة المتدرب ميدانيًا أو مهنيًا، وتوجيهه وتقييم أدائه العملي.

**جهة التدريب:** أي مؤسسة أو هيئة (حكومية أو خاصة) معتمدة من الكلية لتوفير البيئة التدريبية للطلاب.

**المعايير المعتمدة:** معايير اختيار مؤسسات سوق العمل المشاركة في تدريب الطلبة، المعتمدة من مجلس الجامعة، والتي يُسترشد بها عند اعتماد جهات التدريب وترشيح الطلبة لها، بما يضمن ملاءمة بيئة التدريب لمتطلبات المقرر ومخرجات التعليم المستهدفة.

**الاتفاقية الثلاثية:** وثيقة رسمية تُعدّ لأغراض التدريب العملي تُبرم بين (الكلية، جهة التدريب والطلاب): لتحديد حقوق وواجبات كل طرف، ويعتد - في البرامج الأكاديمية التي لا تأخذ بهذه الوثيقة- بالترتيبات المؤسسية والمراسلات أو الموافقات التي تثبت قبول تدريب الطالب من قبل جهة التدريب والتفاصيل الأخرى اللازمة لذلك.

**لقاء التهيئة:** فعالية تنظمها الكلية للطلبة المسجلين في مقرر التدريب العملي، بهدف توعيتهم بالإجراءات المنظمة للمقرر، وبيان التزاماتهم الأكاديمية والمهنية، وتعريفهم بأخلاقيات العمل والسلوك المهني الواجب اتباعه أثناء فترة التدريب.

**الإعفاء من التدريب العملي:** إجراء أكاديمي يُمكن الطالب (الموظف/العامل) من استيفاء متطلبات مقرر التدريب العملي من خلال خبرته العملية القائمة، متى ثبت أن طبيعة عمله أو المهام المكلف بها تتوافق مع تخصصه الأكاديمي وتحقق المخرجات التعليمية للمقرر، وذلك دون الإخلال بتسجيل المقرر أو استيفاء رسومه، ووفق الضوابط المعتمدة في هذه السياسة.

**الظروف الاستثنائية:** أي حالة طارئة كالأوبئة أو الكوارث الطبيعية أو غيرها من الحالات التي تستدعي تعليق الحضور إلى مقرات ومباني الجامعة أو الحد منه، أو أي قرار يصدر من

الجامعة أو الجهات الرسمية المختصة، يترتب عليه تعذر تنفيذ التدريب العملي بالصورة الحضورية المعتادة كلياً أو جزئياً، بما في ذلك التحول إلى التعليم أو العمل عن بعد، أو تعليق الدراسة، أو إغلاق جهات التدريب، أو أي ظروف مماثلة تؤثر على إمكانية تنفيذ التدريب الميداني.

## ٢ هدف السياسة

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم مقرر التدريب العملي في الجامعة ضمن إطار موحد، يراعي التباين القائم بين الكليات في الإجراءات والضوابط ذات الصلة بالتسجيل والإشراف والتقييم والإعفاء. وتهدف إلى توحيد الممارسات الأكاديمية والإدارية لضمان العدالة والشفافية والجودة في تطبيق التدريب العملي، من خلال تحديد المسؤوليات والأدوار والضوابط التي تنظم العلاقة بين الجامعة وجهات التدريب، وبما يعزز التكامل بين الجانب النظري والتطبيقي ويرسخ جاهزية الخريجين لمتطلبات سوق العمل.

## ٣ نطاق السياسة

- تُطبَّق أحكام هذه السياسة على جميع البرامج الأكاديمية في المرحلتين الجامعية الأولى والدراسات العليا التي تتضمن مقرر التدريب العملي كمتطلبٍ إلزامي للتخرج، وتشمل نطاق تطبيقها الكليات والمراكز الأكاديمية والأقسام والطلبة وجهات التدريب المعتمدة، وكل جهة ذات علاقة بتنفيذ التدريب العملي أو الإشراف عليه في الجامعة، مع مراعاة الخصوصية المقررة لكل كلية بحسب طبيعة برامجها الأكاديمية.
- وفيما لم يرد به نص خاص في هذه السياسة، تُطبق على مقرر التدريب العملي أحكام نظام الدراسة والامتحانات في الجامعة، وبما لا يتعارض مع طبيعة التدريب العملي وخصائصه.

## ٤ محتوى السياسة

### ٤,١ مبادئ السياسة

تستند هذه السياسة إلى المبادئ الحاكمة الآتية:

- ١- الجودة والتميز بالالتزام بتوفير تجربة تدريب عملي ذات جودة عالية تحقق مخرجات التعلم المستهدفة.
- ٢- الشفافية والعدالة بوضوح الإجراءات والضوابط لجميع الأطراف المعنية.

٣- التوافق مع سوق العمل بضمان توافق كفاءات ومهارات الخريجين مع احتياجات سوق العمل الوطني والإقليمي.

#### ٤,٢ شروط التسجيل في مقرر التدريب العملي

يشترط لتسجيل الطالب في مقرر التدريب العملي استيفاء الشروط العامة الآتية:

- ١- أن يجتاز الحد الأدنى من الساعات المعتمدة في خطة البرنامج الأكاديمي، المحددة كشرط لتسجيل مقرر التدريب العملي.
- ٢- أن يجتاز بنجاح جميع المقررات الدراسية المتطلبية مسبقاً لمقرر التدريب العملي.
- ٣- أن يحصل على موافقة الكلية على جهة التدريب وفقاً للضوابط المعتمدة.
- ٤- أن يُبدي الطالب رغبته في الالتحاق بمقرر التدريب العملي خلال المواعيد المحددة . وذلك من خلال النموذج المعد لهذا الغرض. وفي حال تخلف الطالب أو تأخره عن تقديم طلب إبداء الرغبة، يُنظر في قبول تسجيله في المقرر في حدود مقاعد الشُّعب الدراسية المتاحة، ويُستثنى من ذلك الطلبة المتوقع تخرجهم.

#### ٤,٣ آلية ترشيح الطلبة للفرض التدريبية وتسكينهم

- ١- تتولى مجموعة التدريب العملي، بالتنسيق مع منسقي التدريب العملي في الكليات والأقسام، ترشيح الطلبة للفرض والشواغر التدريبية المتاحة لدى جهات التدريب المعتمدة، وإرسال قوائم الترشيح إلى تلك الجهات لشغل الشواغر لديها، مع مراعاة توافر مقاعد الشُّعب وألوية التخرج وملاءمة الفرصة لتخصص الطالب ومتطلبات المقرر.
- ٢- تسعى مجموعة التدريب العملي إلى توفير فرصة تدريب واحدة لكل طالب وفق الآلية المعتمدة، وفي حال تخلف الطالب أو تأخره عن إبداء الرغبة خلال المواعيد المحددة ثم قُبل تسجيله في المقرر، أو رفضه للفرصة المرشَّح لها دون مسوغ يقبله منسق التدريب العملي في القسم، يلتزم بتوفير جهة تدريب بنفسه على أن تكون مستوفية للمعايير المعتمدة وخاضعة لاعتماد منسق التدريب العملي في القسم.
- ٣- إذا بادر الطالب بتوفير جهة تدريب مستوفية للمعايير المعتمدة قبل استكمال إجراءات ترشيحه، جاز اعتمادها بعد موافقة منسق التدريب العملي في القسم، وبما لا يخل بضوابط اعتماد جهات التدريب الواردة في هذه السياسة.

#### ٤,٤ مدة التدريب العملي ونظامه

- ١- مع مراعاة ما قد تقتضيه طبيعة بعض البرامج الأكاديمية وفقاً لما هو منصوص عليه في هذه السياسة، تكون مدة التدريب العملي ثمانية (٨) أسابيع عمل متواصلة كحد أدنى، وبما لا يقل عن (٢٨٠) ساعة تدريبية فعلية.

٢- يكون نظام التدريب العملي بنظام الدوام الكامل، وبمعدل لا يقل عن (٣٥) ساعة عمل أسبوعياً، ما لم تنص الخطة الدراسية للبرنامج الأكاديمي على خلاف ذلك.

#### ٤,٥ اختيار واعتماد جهة التدريب العملي

١- تتولى الكلية مسؤولية توفير قائمة بجهات التدريب المعتمدة التي تتوافق مع الأهداف التعليمية للبرنامج الأكاديمي، وذلك بالتنسيق مع مجموعة التدريب العلمي.

٢- تعتمد الكلية جهة التدريب بناءً على المعايير المعتمدة، ولغاية تطبيق تلك المعايير والتحقق من استيفائها يُراعى بوجه خاص ما يلي:

أ. تناسب مجال عمل الجهة مع تخصص الطالب وأهداف المقرر.

ب. توفر مشرفٍ ميداني يكون، كأصلٍ عام، من ذات تخصص الطالب، ولا سيما في التخصصات التي تستلزم بطبيعتها إشرافاً تخصصياً مباشراً، بما يضمن الارتباط المباشر بين مهام التدريب ومخرجات التعلم المعتمدة، وفي غير ذلك من الحالات، يجوز أن يكون المشرف مؤهلاً وذو خبرة عملية كافية في مجال عمل الجهة أو في المهام المرتبطة بالتدريب، بما يمكنه من متابعة الطالب وتقييم أدائه بصورة موضوعية ومهنية.

ج. التزام الجهة بتوفير بيئة عمل مناسبة وآمنة للطالب.

د. يجوز للطالب اقتراح جهة تدريب غير مدرجة في القائمة المعتمدة، شريطة الحصول على موافقة مسبقة من منسق التدريب العملي في القسم، ولا يجوز أن يكون المشرف الميداني المكلف بمتابعة الطالب أو تقييم أدائه أحد أقاربه حتى الدرجة الثانية، كما يُشترط اعتماد جهة التدريب بما يضمن عدم قيام أي تعارض مصالح فعلي أو محتمل من شأنه التأثير على حيادية الإشراف أو التقييم، على أن يتولى منسق التدريب العملي في القسم التحقق من ذلك واتخاذ ما يلزم حياله، ضماناً لحيادية التقييم وتحقيق أهداف التدريب الأكاديمي.

هـ. يجوز للطالب، بموافقة مسبقة من منسق التدريب العملي في القسم، أداء التدريب العملي في جهة تدريب خارج مملكة البحرين، شريطة أن تستوفي الجهة المعايير المعتمدة، وأن يتم التأكد من ملاءمة بيئة التدريب وتحقيقها لمخرجات المقرر. ويخضع التدريب في هذه الحالة للأحكام ذاتها المنصوص عليها

في هذه السياسة، مع مراعاة أي ترتيبات خاصة تراها الكلية ضرورية لضمان الإشراف الأكاديمي والمتابعة والتقييم.

و. لا يجوز للطالب تغيير جهة التدريب بعد بدء فترة التدريب العملي إلا لأسباب قهرية أو مهنية يقبلها منسق التدريب العملي في القسم، كإيقاف الجهة لنشاطها التدريبي، أو ثبوت عدم ملاءمتها لتحقيق أهداف المقرر، أو الإخلال بشروط السلامة أو المتابعة الميدانية. ويقدم الطالب طلب التغيير كتابةً إلى المشرف الأكاديمي مبيناً أسبابه، على أن يُعرض الطلب على منسق التدريب العملي في القسم لاعتماده. ولا يُعتمد بالساعات التدريبية المنجزة لدى الجهة السابقة إلا بعد تقييمها من المشرف الأكاديمي، ويُستكمل التدريب في جهة أخرى معتمدة وبما يضمن استيفاء الحد الأدنى من الساعات التدريبية والمخرجات التعليمية للمقرر.

#### ٤,٦ الإشراف والمتابعة

- ١- يكون الإشراف على الطالب بنظام الإشراف المزدوج، ويشمل المشرف الأكاديمي والمشرف الميداني، على أن يتم التنسيق بينهما بصورة مستمرة لضمان تكامل الجانبين الأكاديمي والميداني في تحقيق أهداف التدريب العملي.
- ٢- يتولى المشرف الأكاديمي مسؤولية متابعة الطالب، والتأكد من سير التدريب وفق الخطة التدريبية ويقوم، كأصل عام، بإجراء زيارة ميدانية واحدة على الأقل لجهة التدريب. وفي الأحوال التي يتعذر معها ذلك، يجوز عقد اجتماع افتراضي مع المشرف الميداني والطالب. كما يتولى المشرف الأكاديمي مراجعة التكاليفات أو التقارير الدورية للطالب وتقديم التغذية الراجعة المناسبة عليها.
- ٣- يتولى المشرف الميداني مسؤولية توجيه الطالب، ومتابعة حضوره والتزامه، وتكليفه بأي مهام عملية لتقييم أدائه، ويجب عليه أن يوثق حضور الطالب يومياً بالوسيلة المعتمدة من الكلية أو جهة التدريب.

#### ٤,٧ الحضور والغياب

- ١- يلتزم الطالب بالمواظبة على الحضور في مقر أو مواقع جهة التدريب طيلة فترة التدريب العملي، وفق الجدول الزمني المعتمد من جهة التدريب والكلية، وبما يشمل أي اجتماعات أو لقاءات إشرافية أو تقييمية تعقدتها الكلية ضمن متطلبات المقرر.
- ٢- مع مراعاة الحالات التي يُجيز فيها نظام الدراسة والامتحانات أو القوانين واللوائح النافذة الغياب لأسباب قهرية أو إنسانية، لا يجوز للطالب التغيب إلا بعذر يقبله المشرف الأكاديمي، وبعد الحصول على موافقة من المشرف الميداني.

٣- تطبق بشأن الغياب أحكام نظام الدراسة والإمتحانات وإذا لم تبلغ نسبة الغياب الحدود المنصوص عليها فيه يلتزم الطالب بتعويض جميع ساعات الغياب - مبررة كانت أو غير مبررة - خلال فترة التدريب أو في مدة إضافية وفقاً لما يقدره المشرف الأكاديمي بالتنسيق مع جهة التدريب، لضمان استيفاء الحد الأدنى من الساعات التدريبية المطلوبة.

#### ٤,٨ التقييم والتقدير

١- يُقيم الطالب في مقرر التدريب العملي وفق ثلاثة مكونات على النحو الآتي:

- أ. تقييم المشرف الميداني: يخصص له نسبة (٤٠٪) من إجمالي الدرجة.
- ب. تقييم الزيارة الميدانية: يخصص له نسبة (٢٠٪)، ويجري الزيارة المشرف الأكاديمي.
- ج. التكليف: يخصص له نسبة (٤٠٪)، وهو نشاط أو أكثر يلتزم الطالب بتنفيذه وفقاً لما يحدده المشرف الأكاديمي ويشمل تقريراً أو مشروعاً أو عرضاً تقديمياً أو أي نشاطة تقويهي أو مخرج تطبيقي آخر بحسب طبيعة البرنامج ومتطلبات المقرر.

٢. يعتمد مجلس الكلية مقترح القسم الأكاديمي المختص وبالتنسيق مع منسق التدريب العملي في الكلية، بشأن النماذج الموحدّة التي تُحدّد معايير التكليف ومعايير التقييم التفصيلية وأوزانها النسبية، وتشمل النماذج:

أ. نموذج التكليف المقرر على الطالب.

ب. نموذج تقييم أداء الطالب من قبل المشرف الميداني.

ج. نموذج تقييم الزيارة الميدانية التي يجريها المشرف الأكاديمي.

د. نموذج تقييم التكليف.

٣. يكون نظام التقدير لمقرر التدريب العملي بنظام التقدير (A, A-, B+, B, B-, C+, C, C-, D+, D, D-, F) الوارد في نظام الدراسة والامتحانات، وفي جميع الأحوال يجب أن تكون معايير التقييم واضحة وموثقة.

٤. في حال رسوب الطالب، يجب عليه إعادة التسجيل في المقرر في فصل لاحق، وإعادة التدريب بالكامل، ولا يجوز الاكتفاء بإكمال الساعات الناقصة.

## أولاً: الإعفاء من التدريب العملي

يجوز لمجلس الكلية، وبناءً على توصية من القسم الأكاديمي المعني، وبعد اقتراح من منسق التدريب العملي في الكلية بالتنسيق مع منسق التدريب العملي في القسم، الموافقة على إعفاء الطالب من التدريب العملي، وذلك دون الإخلال بتسجيله لمقرر التدريب العملي واستيفاء رسومه، ووفقاً للضوابط الآتية:

- ١- أن يكون الطالب موظفاً أو عاملاً في مجال يتناسب مع تخصصه الأكاديمي، أو أن يكون مكلفاً بمهام عملية ذات صلة مباشرة بتخصصه، بما يحقق المخرجات التعليمية المستهدفة من مقرر التدريب العملي.
- ٢- أن يكون الطالب قد أمضى في الوظيفة أو العمل مدة لا تقل عن ستة (٦) أشهر متواصلة قبل تاريخ تقديم طلب الإعفاء، وأن يكون لا يزال على رأس الوظيفة أو العمل.
- ٣- أن يقدم الطالب ما يثبت عمله ومدة خبرته، على النحو الآتي:
  - أ- القطاع الحكومي: خطاب رسمي من جهة العمل يتضمن اسمه وبياناته والمسعى الوظيفي وتاريخ الخطاب، وما يفيد بكونه لا يزال على رأس العمل.
  - ب- القطاع الخاص: خطاب رسمي من جهة العمل يتضمن البيانات ذاتها المشار إليها في البند السابق، بالإضافة إلى شهادة من هيئة التأمينات الاجتماعية تثبت أنه مؤمن عليه.
- ٤- يتعين على منسق التدريب العملي في القسم، إجراء تقييم أكاديمي مساند لخبرة الطالب العملية وذلك من خلال طلب تقديم تقرير عن خبرته العملية، أو إجراء مقابلة شخصية معه، أو كليهما، للتحقق من مدى تحقق مخرجات التعلّم المستهدفة من المقرر.

## ثانياً: الحالات الاستثنائية للطلبة الموظفين في القطاع الحكومي

- ١- في الحالات التي يكون فيها الطالب موظفاً في جهة حكومية لا تتوافق طبيعة عمله فيها مع تخصصه الأكاديمي، ولا تسمح له أنظمة العمل الوظيفية بالالتحاق أو التدريب في جهة أخرى، يجوز بقرار من مجلس الكلية - بناءً على توصية من القسم الأكاديمي المعني، وبعد اقتراح من منسق التدريب العملي في الكلية بالتنسيق مع منسق التدريب العملي في القسم - إعفاء الطالب من التدريب العملي شريطة استيفائه متطلبات أكاديمية أو تطبيقية بديلة.
- ٢- يتولى منسق التدريب العملي في الكلية، بالتنسيق مع منسق التدريب العملي في القسم، تحديد المتطلبات الأكاديمية أو التطبيقية البديلة التي يلزم بها الطالب المشار إليه في البند السابق، وبما يراه مجلس الكلية كافياً لتحقيق المخرجات التعليمية للمقرر.

### ثالثاً: التدريب في الجهة التي يعمل بها الطالب

في الحالات التي لا تتوافر فيها شروط الإعفاء من التدريب العملي، يجوز للطالب العامل في القطاع الخاص، أن يؤدي تدريبه العملي في الجهة التي يعمل بها، متى كانت طبيعة هذه الجهة أو أحد أقسامها تسمح بتكليفه بمهام تتفق مع تخصصه الأكاديمي وأهداف المقرر.

ويشترط في هذه الحالة أن تُعتمد الجهة بقرار من مجلس الكلية بناءً على توصية من القسم الأكاديمي المعني بعد التحقق من استيفائها المعايير المعتمدة، مع التزام الطالب بجميع متطلبات الإشراف الأكاديمي والميداني ومكونات التقييم أسوةً ببقية الطلبة.

### رابعاً: إجراءات تقديم طلب الإعفاء من متطلبات التدريب العملي

يُقدّم الطالب طلب الإعفاء، بعد تسجيله لمقرر التدريب العملي ووفق الإجراءات المعتمدة، وذلك خلال الفترة التي يحددها منسق التدريب العملي في القسم، على أن يبيت في الطلب وفقاً لما يرد في الحالتين الآتيتين:

١- إذا تبين بعد دراسة الطلب والمستندات والتقييم الأكاديمي المساند، الذي يعده المشرف الأكاديمي عن الطالب، أنه مستوفٍ لمتطلبات التدريب العملي، يُقيّم بتقدير مرضي (S)، وفي هذه الحالة تُعد متطلبات المقرر مستوفاة.

٢- أما إذا تبين أن الطالب غير مستوفٍ لمتطلبات الإعفاء، فيُوجّه إلى الاستمرار في المسار الطبيعي لمقرر التدريب العملي وأداء التدريب الميداني فعلياً وفق ما هو مقرر في أحكام هذه السياسة.

### خامساً: تنفيذ التدريب العملي في الظروف الاستثنائية

يجوز للكلية، عند حدوث ظروف استثنائية تحول دون تنفيذ التدريب العملي بالصورة الحضورية المعتادة، اعتماد بدائل مناسبة لتنفيذ المقرر بما يحقق مخرجات التعلم المستهدفة، وذلك وفق ما يقرره القسم الأكاديمي المختص، ومع مراعاة الطلبة المتوقع تخرجهم، وذلك وفق الضوابط الآتية:

١- يُنفذ التدريب العملي في الظروف الاستثنائية من خلال أحد البدائل التي تحقق مخرجات التعلم، بما في ذلك التدريب عن طريق العمل عن بعد لدى جهة العمل، أو التدريب الافتراضي المنظم، أو المشاريع التطبيقية، أو المحاكاة المهنية، أو أي بدائل أخرى يقرها القسم الأكاديمي المختص.

٢- يعد التدريب عن طريق العمل عن بعد لدى جهة العمل الخيار الأول لتنفيذ التدريب العملي في الظروف الاستثنائية متى توافرت إمكانية تطبيقه، ويجوز اللجوء إلى البدائل الأخرى عند تعذر هذا الخيار أو عدم ملاءمته لطبيعة البرنامج الأكاديمي.

- ٣- يُحدد البديل المناسب لتنفيذ التدريب العملي في الظروف الاستثنائية بقرار من القسم الأكاديمي المختص، بناءً على توصية من منسق التدريب العملي في القسم، وبعد التنسيق مع منسق التدريب العملي في الكلية.
- ٤- في البرامج التي تتطلب بطبيعتها تدريباً حضورياً مباشراً لا يمكن الاستعاضة عنه بأحد البدائل، يجوز تنفيذ جزء من التدريب عن بعد، على أن يستكمل الجزء الحضوري لاحقاً أو يؤجل وفق ما يقرره منسق التدريب العملي في القسم.
- ٥- يتعين مراعاة المرحلة التي وصل إليها الطالب في التدريب، عند حدوث الظرف الاستثنائي، مع إيلاء عناية خاصة للطلبة المتوقع تخرجهم وبما لا يترتب عليه تأخير تخرجهم قدر الإمكان.
- ٦- يجوز لمجلس الكلية، بناءً على توصية القسم الأكاديمي المختص، تعديل مكونات التقييم وأوزانها في الحالات التي يتم فيها تنفيذ التدريب العملي ببدائل غير حضورية، بما يحقق مخرجات التعلم للمقرر.
- ٧- في حال صدور قرار من مجلس الجامعة بالتحويل إلى التعليم عن بعد، تتولى الكلية المعنية تحديد مدى شمول القرار لمقرر التدريب العملي، وفي حال شموله، يوقف التدريب الحضوري، ويعتمد البديل المناسب وفق أحكام هذه السياسة.

#### ٤,١٠ الجمع بين مقرر التدريب العملي والمقررات الدراسية

لا يسجل مقرر التدريب العملي مع أي مقررات دراسية أخرى. ويجوز على سبيل الاستثناء، السماح للطلاب بتسجيل مقرر التدريب العملي بالتزامن مع مقرر واحد أو بحد أقصى مقررين دراسيين، وذلك بتوصية من منسق التدريب العملي في القسم وموافقة عميد الكلية، متى توافرت الضوابط الآتية:

- ١- أن يكون الطالب في فصل التخرج، بحيث لا يتبقى له سوى مقرر واحد أو مقررين دراسيين، بالإضافة إلى مقرر التدريب العملي.
- ٢- أن يكون توقيت الشعب الدراسية المراد تسجيلها من قبل الطالب بعد انتهاء ساعات التدريب العملي اليومية المحددة بواقع (٧) ساعات عمل، ولا يجوز تسجيل أي مقرر تُعقد شعبه الدراسية خلال الأوقات المخصصة للتدريب العملي أو تتعارض مواعيدها معها، لضمان تفرغ الطالب أثناء فترة التدريب العملي. ويُستثنى من ذلك المقررات التي تُقدّم وفق أنماط التعليم عن بُعد المعتمدة في الجامعة، والتي لا تتطلب حضوراً متزامناً أو التزاماً زمنياً خلال ساعات التدريب العملي، وذلك بعد التحقق من عدم تعارض متطلباتها مع متطلبات التدريب العملي، وبموافقة منسق التدريب العملي في القسم.
- ٣- يقدّم الطالب طلباً كتابياً إلى منسق التدريب العملي في القسم، يبيّن فيه كونه في فصل التخرج، ويحدّد المقرر أو المقررين الدراسيين المطلوب تسجيلهما بالتزامن مع مقرر التدريب العملي، مع بيان رمز كل مقرر ورقم الشعبة وأوقاتها المعتمدة، ويُرفق بالطلب نسخة حديثة من كشف الدرجات الأكاديمي. ويُنظر في الطلب للتحقق من استيفاء الضوابط المنصوص عليها في هذه السياسة، تمهيداً لرفع التوصية اللازمة إلى عميد الكلية لاتخاذ القرار المناسب.

٤- وفي جميع الأحوال، يكون تسجيل المقررات الدراسية النظرية المصريح للطالب بتسجيلها مع مقرر التدريب العملي من مسؤولية الطالب، ووفق الإجراءات والتقييم الأكاديمي المعتمد في الجامعة. أما تسجيل مقرر التدريب العملي، فيتم بناءً على مخاطبة رسمية من الكلية/القسم إلى عمادة القبول والتسجيل، وذلك بتوصية من منسق التدريب العملي في القسم.

#### ٤,١١ خصوصية مقرر التدريب العملي في بعض البرامج الأكاديمية

- ١- يجوز في البرامج الأكاديمية التي تفرض طبيعتها العلمية أو التطبيقية أو المهنية خصوصية في مقرر التدريب العملي، تنظيم هذا المقرر وفق أحكام تختلف عن المعمول بها في هذه السياسة، وذلك بحسب ما تقرره الخطة الدراسية ومتطلبات الممارسة المهنية، بما في ذلك على سبيل المثال - مدة التدريب، أو أسلوب الإشراف، أو نظام التقييم.
- وتُعد البرامج المقدمة في كلية محمد جابر الأنصاري للمعلمين وكلية العلوم الصحية والرياضية من بين البرامج التي يسري عليها التنظيم الخاص.
- ٢- في جميع الأحوال، يُنظَّم مقرر التدريب العملي في البرامج التي يُطبق عليها هذا التنظيم الخاص وفق الأحكام العامة الواردة في هذه السياسة، وذلك بالقدر الذي يتوافق مع طبيعتها الأكاديمية. وتتولى كل كلية وضع مقترح السياسة المنظمة لمقرر التدريب العملي، بما يتناسب مع خصوصيتها.

## ٥ المسؤوليات والأدوار

### ٥,١ نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية:

يتولى الإشراف العام على تطبيق السياسة ومتابعة التزام الكليات بأحكامها، واعتماد التحديثات الجوهرية عليها.

### ٥,٢ مجلس الكلية:

يعتمد خطط التدريب العملي، ويبت في طلبات الإعفاء من التدريب العملي، والجمع بين مقرر التدريب العملي وبين المقررات الدراسية، ويحدد خصوصيات البرامج الأكاديمية وفق ما تقتضيه الخطة الدراسية ومتطلبات الاعتماد.

### ٥,٣ مجموعة التدريب العملي:

تتولى التنسيق مع جهات التدريب وممثلي سوق العمل بما يضمن توفير الشواغر والفرص التدريبية اللازمة لمختلف التخصصات، كما تتولى تحديد فترة إبداء الرغبة بتسجيل مقرر التدريب العملي بالتنسيق مع منسقي التدريب العملي في الكليات والأقسام، وإعداد نموذج إبداء الرغبة وتعميمه عليهم لتوزيعه على الطلبة وفق الآلية المعتمدة، وتقوم - في ضوء المخرجات - بإرسال قوائم ترشيح الطلبة إلى جهات التدريب لشغل

الشواغر المتاحة لديها، وبناء وتحديث قاعدة بيانات جهات التدريب والشواغر بشكل دوري بما يدعم حسن التخطيط للتدريب واستدامة الشراكات.

#### ٥,٤ منسق التدريب العملي في الكلية:

يتولى الإشراف العام الفني والإداري على تنفيذ مقرر التدريب العملي، ومتابعة سير العمل وضمان جودة تطبيقه وتنسيق الجهود بين الأقسام الأكاديمية، ورفع التوصيات اللازمة إلى عميد الكلية وفق أحكام هذه السياسة.

#### ٥,٥ منسق التدريب العملي في القسم:

١. يتولى متابعة تنفيذ التدريب العملي في البرامج الأكاديمية التابعة للقسم، بما يشمل تسجيل الطلبة واعتماد جهات التدريب ومتابعة الإشراف الأكاديمي والميداني، والتأكد من التزام الطلبة بالخطة التدريبية، والتواصل المستمر مع المشرفين الأكاديميين والميدانيين لضمان سير التدريب وفق الخطط المعتمدة، وأي مسائل أخرى مرتبطة بتنفيذ المقرر.

٢. المشرف الأكاديمي: يتابع الطالب خلال فترة التدريب، ويتولى إعداد وتجميع مكونات التقييم ورصده، ويتواصل مع المشرف الميداني، ويُجري زيارة ميدانية أو تواصلًا افتراضيًا للتحقق من سير التدريب.

٣. الطالب: يبحث عن جهة تدريب عند اللزوم ويلتزم بشروط التسجيل في مقرر التدريب العملي والمشاركة في لقاء الهيئة، والحضور والانضباط لدى جهة التدريب، ويشارك بفعالية في أنشطة التدريب، ويُقدّم التكاليف المطلوبة منه وفق المواعيد المحددة، كما يلتزم بأخلاقيات العمل والسلوك المهني اللائق، والمحافظة على سرية المعلومات التي يطلع عليها أثناء التدريب، وبالمظهر والتمثيل المشرف لجامعة البحرين، ويتحمل تكاليف التنقل والسكن وأي نفقات مالية مرتبطة بالتدريب.

٤. المشرف الميداني: يُشرف مباشرة على الطالب أثناء التدريب، ويُوجهه في تنفيذ المهام العملية، ويتابع حضوره والتزامه، ويُوقع على سجل الحضور اليومي أو ما في حكمه ويلتزم بملء نموذج التقييم المعتمد لأدائه المهني ويُرفعه للمشرف الأكاديمي في الموعد المحدد لذلك.

٥. جهة التدريب: توفر بيئة تدريبية مناسبة وآمنة، وتُعين مشرفًا ميدانيًا متخصصًا أو مؤهلًا لمتابعة الطالب وتقييم أدائه، وتُشرف على سير عملية التدريب والتأكد من التزام الطالب والمشرف الميداني بالمهام المطلوبة، وتندسّق مع الكلية عند الحاجة بشأن أي ملاحظات أو متطلبات خاصة بالتدريب.

تتبع الإجراءات التالي بيانها لتسجيل وتنفيذ مقرر التدريب العملي:

- أ- يُعلن منسق التدريب العملي في القسم عن فتح باب إبداء الرغبة بتسجيل مقرر التدريب العملي خلال الفترة التي تحددها مجموعة التدريب العملي وذلك عبر النموذج المعد لهذا الغرض، قبل الفصل المحدد للتدريب بوقتٍ كافٍ، ما لم يكن البرنامج الأكاديمي معتمداً على خطة دراسية موحدة يُسجَل فيها الطلبة تلقائياً، وفي هذه الحالة يُعدّ إدراج المقرر في الخطة بمثابة تسجيل رسمي للمقرر.
- ب- يتولى منسق التدريب العملي في القسم التحقق من استيفاء شروط التسجيل في المقرر لكل طالب.
- ج- يقوم الطالب باختيار جهة التدريب (من القائمة المعتمدة أو باقتراح جهة جديدة)، ويتم اعتماد الجهة من قبل منسق التدريب العملي في القسم.
- د- يسجل الطالب المقرر عبر نظام معلومات الطالب (SIS) على قائمة الانتظار، ويتم اعتماد التسجيل النهائي من قبل رئيس القسم الأكاديمي بالتنسيق مع منسق التدريب العملي في القسم بعد استيفاء جميع الشروط.
- هـ- يُشترط قبل مباشرة الطالب للتدريب العملي استيفاء متطلبات الاتفاقية الثلاثية، إن وجدت، بالتوقيع عليها أو باستكمال البديل المؤسسي المعتمد من الكلية بحسب طبيعة البرنامج الأكاديمي.
- و- تعقد الكلية لقاء التهيئة أو ما في حكمه للطلبة المقبولين في التدريب العملي لشرح الإجراءات المنظمةة للمقرر، وبيان حقوق الطلبة والتزاماتهم، بما في ذلك التعريف بآليات الإشراف والتقييم، وضوابط الحضور والانضباط، وأخلاقيات العمل والسلوك المهني الواجب اتباعه أثناء فترة التدريب، وتوضيح قنوات التواصل المعتمدة لتقديم الاستفسارات أو الملاحظات المتعلقة بالتدريب العملي.
- ز- يبدأ الطالب التدريب العملي، ويتم متابعته من قبل المشرفين الأكاديمي والميداني وفقاً لأحكام هذه السياسة.
- ح- يتولى المشرف الأكاديمي إعداد وتجميع مكونات تقييم الطالب ورصد التقدير النهائي له، وفقاً لأحكام هذه السياسة.

لتقديم مزيد من المساعدة حول هذه السياسة، بالإمكان توجيه الأسئلة المتعلقة إلى مكتب نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية:

البريد الإلكتروني: [vpacademic@uob.edu.bh](mailto:vpacademic@uob.edu.bh)

رقم الهاتف: 8090