



كلية البريمي الجامعة
Al Buraimi University College

دليل التدريب

قسم التوجيه الوظيفي و شؤون الخريجين

العام الأكاديمي ٢٠٢٣-٢٠٢٤ م

مقدمة

يعد التدريب من الأهداف الأساسية في الحياة الجامعية التي يقدمها قسم التوجيه الوظيفي وشؤون الخريجين بكلية البريمي الجامعية، فمن خلالهما يتم تعزيز التعاون والتبادل بين الكلية والمؤسسات الخارجية، وتحقيق جاهزية الطلبة والخريجين لسوق العمل مما يؤدي بدوره إلى تطوير مهاراتهم وتوسيع آفاقهم المعرفية والثقافية.

حيث يقوم القسم بدوره في إيجاد الفرص المناسبة لتدريب الطلبة وتأهيلهم، وإكسابهم المهارات العملية والخبرات المفيدة التي تأهلهم لمسارهم المهني القادم؛ وذلك بالربط بين تخصص الطالب ومعرفته بالتطبيق العملي، والتنسيق والمتابعة مع المؤسسات المختلفة في المجتمع لإيجاد المكان المناسب الذي يتلاءم مع تخصص الطالب أو الخريج.

إن مفهوم التدريب يتمثل في مجموعة الخبرات العملية، التي يتم الحصول عليها من خلال التطبيقات الواقعية للمعارف والمهارات والعلوم النظرية، ويعد قسم التوجيه الوظيفي وشؤون الخريجين حلقة الوصل بين الكلية والمؤسسات الحكومية والخاصة من أجل تدريب الطلبة المقبلين على التخرج والخريجين.

ختاماً، أن القسم يسعى جاهداً للأعتناء بالطلبة والخريجين ليكونوا على جاهزية تامة لسوق العمل، ساعين إلى أن تُخرَج طلاباً مؤهلين مُحققين لسمات الخريجين التي نسعى إليها للمساهمة في عجلة التنمية.

قسم التوجيه الوظيفي وشؤون الخريجين
دائرة شؤون الطلبة
كلية البريمي الجامعية

أولاً: إجراءات التدريب

إجراءات التدريب داخل الكلية:

1. يقدم المتدرب طلب تدريب إلى قسم التوجيه الوظيفي وشؤون الخريجين من خلال الاستمارة الخاصة بطلب تدريب داخل الكلية مرفق 1 الخاصة بالقسم.
2. التأكد أن المتدرب مستوفي لشروط التدريب للقسم وجهة التدريب.
3. يتم إضافة المتدرب في قائمة المتدربين ويتم الاختيار على حسب الأولوية في التقديم.
4. مخاطبة الدائرة المعنية للتدريب لتوفير شاغر.
5. إبلاغ المتدرب عن فرصته التدريبية.
6. بعد الموافقة على التدريب مرفق 2 يتم إخطار المعنيين بوجود متدرب مع كامل التفاصيل، كلاً من: (عميد الكلية – مساعدو العميد – مدراء الدوائر – رؤساء الأقسام الأكاديمية) مع طلب تعميمها لكل الموظفين من قبل مدرائهم.
7. المتابعة والإشراف على المتدرب من قبل قسم التوجيه الوظيفي وشؤون الخريجين.
8. استلام التقييم من المتدرب.
9. تزويد المتدرب بشهادة تدريب مرفق 3 في حال التزامه.

إجراءات التدريب خارج الكلية:

1. يقدم المتدرب رسالة طلب تدريب مرفق 4 من خلال موقع الكلية أو من خلال قسم التوجيه الوظيفي وشؤون الخريجين.
2. توفير رسالة تدريب للمتدرب مرفق 5 وإرفاق التقييم مرفق 6 معها على حسب التخصص.
3. المتابعة والإشراف على المتدرب من قبل قسم التوجيه الوظيفي وشؤون الخريجين.
4. استلام التقييم من المتدرب.

ثانياً: ضوابط التدريب

ضوابط تدريب الطلبة على مقاعد الدراسة داخل الكلية:

1. أن لا يقل معدل المتدرب عن 2.5.
2. أن يكون الطالب انجز عدد (90) ساعة للكالوريوس، وعدد ساعات (75) للدبلوم المتقدم، عدد ساعات (45) للدبلوم.
3. أن يتدرب الطالب في مجال تخصصه.
4. أن تتراوح فترة التدريب من شهر إلى شهرين كحد أقصى.
5. يتم قبول المتدرب على حسب خطة التدريب للدوائر والأقسام السنوية المعدة من قبل قسم التوجيه الوظيفي وشؤون الخريجين.
6. توقيع المتدرب على تعهد بالالتزام بأحكام وقوانين الكلية. (في استمارة ببطاقة تدريب)
7. التزام المتدرب بالفترة التدريبية المحددة وساعات الحضور والإنصراف وذلك بالتوقيع على استمارة الحضور والإنصراف⁷.
8. على المتدرب بتقديم تقرير و عرض مرئي عن ما تعلمه في فترة تدريبه بعد الانتهاء من فترة التدريب المحددة لجهة التدريب.
9. يتم تقييم المتدرب بعد الانتهاء من فترة التدريب بواسطة المسؤول المختص الذي قام بتدريبه عبر استمارة تقييم متدرب.
10. لن يتم تزويد المتدرب بشهادة تدريب في حال عدم تقيده وإلتزامه بضوابط التدريب.
11. لا يترتب على التدريب أية التزامات مالية من قبل الكلية.

ضوابط تدريب الخريجين داخل الكلية:

1. أن لا يقل معدل المتدرب عن 2.5.
2. أن يتدرب الخريج في مجال.
3. أن تتراوح فترة التدريب من شهر إلى شهرين كحد أقصى.
4. يتم قبول المتدرب على حسب خطة التدريب للدوائر والأقسام السنوية المعدة من قبل قسم التوجيه الوظيفي وشؤون الخريجين.
5. توقيع المتدرب على تعهد بالالتزام بأحكام وقوانين الكلية.
6. التزام المتدرب بالفترة التدريبية المحددة وساعات الحضور والإنصراف وذلك بالتوقيع على استمارة الحضور والإنصراف.
7. على المتدرب بتقديم تقرير و عرض مرئي عن ما تعلمه في فترة تدريبه بعد الانتهاء من فترة التدريب المحددة لجهة التدريب.
8. يتم تقييم المتدرب بعد الانتهاء من فترة التدريب بواسطة المسؤول المختص الذي قام بتدريبه عبر استمارة تقييم متدرب.
9. لن يتم تزويد المتدرب بشهادة تدريب في حال عدم تقيده وإلتزامه بضوابط التدريب.

10. لا يترتب على التدريب أية التزامات مالية من قبل الكلية.

ضوابط تدريب الطلبة على مقاعد الدراسة خارج الكلية:

1. أن يكون الطالب قد انجز عدد (90) ساعة للباكالوريوس، وعدد ساعات (75) للدبلوم المتقدم، عدد ساعات (45) للدبلوم
2. أن يتدرب الطالب في مجال تخصصه.
3. يتم الإعلان عن الفرص التدريبية المتوفرة أو يحق للطالب ترشيح المؤسسة التي يرغب التدريب بها.
4. توقيع المتدرب على تعهد بالإلتزام بأخلاقيات العمل والأنظمة والقوانين في المؤسسة.
5. التزام المتدرب بالفترة التدريبية المحددة وساعات الحضور والانصراف وذلك بالتوقيع على استمارة الحضور والانصراف.
6. متابعة المتدرب والإشراف عليه من قبل قسم التوجيه الوظيفي وشؤون الخريجين خلال فترة التدريب.
7. تعهد المتدرب بتقديم تقرير أو عرض مرئي عن ما تعلمه في فترة تدريبه بعد الانتهاء من فترة التدريب المحددة.
8. يتم تقييم المتدرب بعد الانتهاء من فترة التدريب بواسطة المسؤول المختص الذي قام بتدريبه عبر استمارة تقييم متدرب.
9. لن يتم تزويد المتدرب بشهادة تدريب في حال عدم تقيده وإلتزامه.
10. يستلم المتدرب شهادة التدريب من المؤسسة المتدرب بها.
11. لا يترتب على التدريب أية التزامات مالية من قبل المؤسسة.

ضوابط تدريب الخريجين خارج الكلية:

1. أن يتدرب الخريج في مجال تخصصه أو على حسب توزيع المؤسسة التي يتدرب بها.
2. يبحث الخريج عن المؤسسة التي يرغب التدريب فيها.
3. توقيع المتدرب على تعهد بالإلتزام بأحكام وقوانين الكلية.
4. التزام المتدرب بالفترة التدريبية المحددة وساعات الحضور والانصراف وذلك بالتوقيع على استمارة الحضور والانصراف.
5. يتعهد الخريج بتسليم القسم التقييم بعد الانتهاء من فترة التدريب.
6. تعهد المتدرب بتقديم تقرير أو عرض مرئي عن ما تعلمه في فترة تدريبه بعد الانتهاء من فترة التدريب المحددة.
7. يتم تقييم المتدرب بعد الانتهاء من فترة التدريب بواسطة المسؤول المختص الذي قام بتدريبه عبر استمارة تقييم متدرب.
8. لن يتم تزويد المتدرب بشهادة تدريب في حال عدم تقيده وإلتزامه.
9. تسلم الشهادة من قبل المؤسسة المتدرب فيها.
10. لا يترتب على التدريب أية التزامات مالية من قبل المؤسسة.

طلب تدريب بكلية البريمي الجامعية

* Indicates required question

1. * الاسم الرباعي

2. * الرقم الجامعي

3. * رقم الهاتف

4. * التخصص

5. ملاحظات

This content is neither created nor endorsed by Google.

Google Forms

بطاقة متدرب

أولاً : بيانات المتدرب

Name : الاسم رباعي:
Major القسم/ التخصص :
Scientific degree..... الدرجة العلمية:
ID No : رقم البطاقة الجامعية:
Hours Completed..... الساعات المنجزة:
Tel. No: رقم الهاتف :
Academic supervisor: المرشد الأكاديمي:

ثانياً : بيانات التدريب

Training place : مكان التدريب :
Training Form: إلى/ To فترة التدريب من

ثالثاً: اعتماد التدريب

قسم التوجيه الوظيفي وشؤون الخريجين
مديرة دائرة شؤون الطلبة
مساعد العميد للشؤون الأكاديمية المساندة

رابعاً: تعهد

اتعهد الإلتزام بأحكام وقوانين الكلية ☐
اتعهد بتسليم بطاقة التدريب بعد الانتهاء من فترة التدريب ☐

التاريخ:

توقيع المتدرب:

شهادة تدريب

يشهد قسم التوجيه الوظيفي وشؤون الخريجين بـ دائرة شؤون الطلبة بأن

المتدربة /

قد تدربت في دائرة الموارد البشرية وذلك خلال الفترة من 13 أغسطس 2023م إلى 14 سبتمبر 2023م
وكانت منتظمه ومجده أثناء فترة التدريب
وعليه منحت لها هذه الشهادة

,, سائلين الله لكم المزيد من التفوق والنجاح ,,

مريم بنت علي المنذرية
مديرة دائرة شؤون الطلبة

استمارة طلب رسالة تدريب

قسم التوجيه الوظيفي وشؤون الخريجين
ملاحظة: يجب تعبئة الإستمارة باللغة العربية

ضرورة ذكر اسم الشخص الموجه له الرسالة مع ذكر جهة العمل وإلا سوف تعتبر الرسالة ملغية
مثال : الفاضل/ مدير بنك العز الإسلامي المحترم (أو ذكر اسم الشخص)
(يجب ذكر اسم المحافظة/ الولاية)

*** ضرورة ارسال استمارة التقييم بعد فترة التدريب على الايميل***

* Indicates required question

1. * Name/الإسم الرباعي

2. * Major/التخصص

Mark only one oval.

- ☐ English Language & Literature /اللغة الإنجليزية وآدابها
- ☐ Translation /الترجمة
- ☐ Accounting /المحاسبة
- ☐ Finance and Banking /العلوم المالية والمصرفية
- ☐ Human Resource /تنمية الموارد البشرية
- ☐ Business Administration /إدارة الأعمال
- ☐ Business Economics /اقتصاد الأعمال
- ☐ Software Engineering /هندسة البرمجيات
- ☐ Information System /أنظمة المعلومات
- ☐ Computer Sciences /علوم الحاسب الآلي
- ☐ Law /القانون

3. *الدرجة العلمية /Degree

Mark only one oval.

- ☐ بكالوريوس/Bachelor's
- ☐ دبلوم عالي/Higher Diploma
- ☐ دبلوم/Diploma

4. *الرقم الجامعي /ID

5. *اسم جهة التدريب

6. *رقم الهاتف /Phone

7. *البريد الإلكتروني /email

8. *حالة الطالب /Student Status

Mark only one oval.

- ☐ student/على مقعد الدراسة
- ☐ Graduate/خريج

Google Forms

التاريخ :

المحترمين ،،

إلى الأفاضل -

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

الموضوع: طلب تدريب

بداية تود إدارة كلية البريمي الجامعية أن تتقدم إليكم بجزيل الشكر والتقدير على تعاونكم المستمر في توفير فرص تدريب لطلبة وخريجي الكلية ، وذلك لرفع كفاءة الطالب وإكسابه المهارات بشكل مبكر للإسهام في زيادة فرص توظيفه في سوق العمل بعد التخرج .

وانطلاقاً من مبدأ التعاون وتعزيز أواصر المشاركة بين كلية البريمي الجامعية ومؤسساتكم الموقرة نفيديكم أن الكلية ترغب في حصول الطالب/ة الموضحة بياناته أدناه على التدريب الميداني لديكم، على أن يتم تدريبيه في مجال تخصصه وذلك من أجل استفادة الطالب/ة وربط مخرجات التعلم بالتدريب ، على أن لا تقل فترة التدريب عن شهر .

م	اسم الطالب	المستوى	التخصص	الرقم الجامعي	رقم الهاتف
١					

ولكم منا جزيل الشكر والتقدير

ملاحظة:

- يرجى إعطاء الطالب نسخة من شروط الصحة والسلامة الخاصة بمؤسساتكم .
- الرسالة تعتبر لاغية إذا مر عليها أكثر من أسبوعين من تاريخ إصدارها.

قسم التوجيه الوظيفي وشؤون الخريجين:

الهاتف : ٢٥٦٥٧٧٧٣

الفاكس: ٢٥٦٥٧٦٠٢

البريد الإلكتروني : buccounseling@buc.edu.om


مريم بنت علي المنذرية
مديرة دائرة شؤون الطلبة



استمارة التقييم

استمارة تقييم التدريب لـ قسم إدارة الأعمال والمحاسبة

القسم الأول: يعبئ بواسطة الطالب

معلومات شخصية:

.....		إسم الطالب
.....		التخصص
..... السنة الدراسية.....		القسم

القسم الثاني: يعبئ بواسطة المشرف على التدريب

.....		مكان التدريب
.....	تم تدريب الطالب في القسم / الاقسام	
..... من: إلى:		في الفترة
.....		مجموع ساعات التدريب
.....		المشرف على التدريب
.....		المسمى الوظيفي
.....		الإيميل / الفاكس
.....		رقم الهاتف

القسم الثالث: تقييم الطالب

1	Attendance	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف	الحضور والانصراف	1
		5	4	3	2	1		
2	Initiative	5	4	3	2	1	روح المبادرة	2
3	Responsibility & Reliability	5	4	3	2	1	القدرة على تحمل المسؤولية	3
4	Quality & Completeness Of Work	5	4	3	2	1	الكفاءة في إنجاز العمل والمهام	4
5	Acceptance Of Suggestion & Criticism	5	4	3	2	1	تقبل الاقتراحات والنقد	5
6	Enthusiasm	5	4	3	2	1	الحماس	6
7	Competency in Spoken English	5	4	3	2	1	الكفاءة في اللغة الانجليزية	7
8	Computer Competency	5	4	3	2	1	الكفاءة في استخدام الحاسب الآلي	8
9	The trainee possess skills and competencies in the core functional areas of accounting	5	4	3	2	1	المتدرب يمتلك المهارات المطلوبة في مجال المحاسبة	9
10	The trainee shows an understanding of the fundamental concepts and theory of business practice						المتدرب لديه فهم واضح للمفاهيم و النظريات الأساسية المطلوبة لممارسة العمل	10
11	The trainee is able to analyze financial and non financial information for the purpose of making decisions	5	4	3	2	1	المتدرب قادر على تحليل المعلومات المالية و الغير مالية و صنع القرار بناء علي هذه المعلومات	11



القسم الرابع: ملاحظات المشرف على التدريب مع مطابقة الجانب الأكاديمي بالكلية على ما كلف به الطالب من جهة التدريب

.....

.....

.....

.....

ملاحظة:

- يرجى اعطاء الطالب نسخة من شروط الصحة والسلامة الخاصة بمؤسستكم

التاريخ:

توقيع المشرف والمسؤول عن التدريب:

التاريخ :

إلى من يهمه الأمر ،،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

الموضوع: طلب تدريب

بداية تود إدارة كلية البريمي الجامعية أن تتقدم إليكم بجزيل الشكر والتقدير على تعاونكم المستمر في توفير فرص تدريب لطلبة وخريجي الكلية ، وذلك لرفع كفاءة الطالب وإكسابه المهارات بشكل مبكر للإسهام في زيادة فرص توظيفه في سوق العمل بعد التخرج .

وانطلاقاً من مبدأ التعاون وتعزيز أواصر المشاركة بين كلية البريمي الجامعية ومؤسساتكم الموقرة نفيديكم أن الكلية ترغب في حصول الطالب/ة الموضحة بياناته أدناه على التدريب الميداني لديكم، على أن يتم تدريبه في مجال تخصصه وذلك من أجل استفادة الطالب/ة وربط مخرجات التعلم بالتدريب , على أن لا تقل فترة التدريب عن شهر .

م	اسم الطالب	المستوى	التخصص	الرقم الجامعي	رقم الهاتف

ولكم منا جزيل الشكر والتقدير

ملاحظة:

- يرجى إعطاء الطالب نسخة من شروط الصحة والسلامة الخاصة بمؤسساتكم .
- الرسالة تعتبر لاجية إذا مر عليها أكثر من أسبوعين من تاريخ إصدارها.

قسم التوجيه الوظيفي وشؤون الخريجين:

- الهاتف : ٢٥٦٥٧٧٧٣
- الفاكس: ٢٠٦٥٧٦٠٢
- البريد الإلكتروني : buccounseling@buc.edu.om



مريم بنت علي المنذرية

مديرة دائرة شؤون الطلبة



استمارة التقييم



Under the supervision of the Ministry of Higher Education in Sultanate of Oman and in Academic
Affiliation with California State University, Northridge, USA

استمارة تقييم التدريب لقسم اللغة الإنجليزية- برنامج الآداب

القسم الأول: يعنى بواسطة الطالب

معلومات شخصية:

.....		إسم الطالب
.....		التخصص
السنة الدراسية.....		القسم

القسم الثاني: يعنى بواسطة المشرف على التدريب

.....		مكان التدريب
.....	تم تدريب الطالب في القسم/ الاقسام	
من: إلى:		في الفترة
.....		مجموع ساعات التدريب
.....		المشرف على التدريب
.....		المسمى الوظيفي
.....		الإيميل / الفاكس
.....		رقم الهاتف



Under the supervision of the Ministry of Higher Education in Sultanate of Oman and in Academic
Affiliation with California State University, Northridge, USA

القسم الثالث: تقييم طلاب الترجمة

1	Trainee's writing skill is satisfactory.	ضعيف	متوسط	جيد	جيد جداً	ممتاز	مهارة المتدرب الكتابية مرضية.	1
		1	2	3	4	5		
2	Trainee's reading skill is satisfactory.	5	4	3	2	1	مهارة المتدرب القرائية مرضية.	2
3	The trainee is punctual in attendance.	5	4	3	2	1	المتدرب منتظم في حضوره الى العمل.	3
4	The trainee has good skills in speaking English Language.	5	4	3	2	1	يتحدث المتدرب بلغة سليمة.	4
5	The trainee has good communication skills.	5	4	3	2	1	المتدرب يمتلك مهارات تواصل جيدة.	5
6	The trainee is able to use technology.	5	4	3	2	1	المتدرب قادر على استخدام التكنولوجيا لإنجاز عمله.	6
7	The trainee has good awareness in work ethics.	5	4	3	2	1	المتدرب يمتلك وعياً جيداً بأخلاقيات العمل.	7
8	The trainee has good skills in problem solving and critical thinking.	5	4	3	2	1	المتدرب يمتلك مهارات جيدة لحل المشاكل والتفكير النقدي.	8
9	The trainee is able to do text-editing.	5	4	3	2	1	لدى المتدرب القدرة على التحرير اللغوي.	9
10	The trainee is able to do text-proofreading.	5	4	3	2	1	لدى المتدرب القدرة على التدقيق اللغوي. المتدرب منتظم حضور كان	10



*Under the supervision of the Ministry of Higher Education in Sultanate of Oman and in Academic
Affiliation with California State University, Northridge, USA*

القسم الرابع: ملاحظات المشرف على التدريب ومدى مطابقة الجانب الأكاديمي على ما كلف به الطالب من جهة التدريب
The supervisor's recommendations on the training and on the trainee's implementations of the
academic standards.

.....
.....
.....
.....

ما هي اقتراحاتكم فيما يخص مناهج تطوير المناهج التدريسية لبرنامج الآداب و بما يخدم مهارات المتدرب؟

What are your suggestions to improve the Literature Program Curriculum and the trainee
performance?

.....
.....
.....
.....

ملاحظة:

يرجى إعطاء الطالب نسخة من شروط الصحة والسلامة الخاصة بمؤسستكم

Please provide the trainee with a copy of the Health and Safety requirements in your institution.

توقيع المشرف والمسئول عن التدريب
Signature of the supervisor

التاريخ/Date



Under the supervision of the Ministry of Higher Education in Sultanate of Oman and in Academic
Affiliation with California State University, Northridge, USA

استمارة تقييم التدريب لقسم اللغة الإنجليزية- برنامج الترجمة

القسم الأول: يعبئ بواسطة الطالب

معلومات شخصية:

.....		إسم الطالب
.....		التخصص
السنة الدراسية.....		القسم

القسم الثاني: يعبئ بواسطة المشرف على التدريب

.....		مكان التدريب
.....	تم تدريب الطالب في القسم/ الاقسام	
من: إلى:		في الفترة
.....		مجموع ساعات التدريب
.....		المشرف على التدريب
.....		المسمى الوظيفي
.....		الإيميل / الفاكس
.....		رقم الهاتف



Under the supervision of the Ministry of Higher Education in Sultanate of Oman and in Academic Affiliation with California State University, Northridge, USA

القسم الثالث: تقييم طلاب الترجمة

1	Trainee's writing skill is satisfactory.	ضعيف	متوسط	جيد	جيد جداً	ممتاز	مهارة المتدرب الكتابية مرضية	1
		5	4	3	2	1		
2	Trainee's reading skill is satisfactory.	5	4	3	2	1	مهارة المتدرب القرائية مرضية	2
3	The trainee maintains correct meanings in the translated texts.	5	4	3	2	1	يحافظ المتدرب على سلامة ترجمة النصوص	3
4	The trainee has good spoken language.	5	4	3	2	1	يتحدث المتدرب بلغة سليمة	4
5	The trainee has good communication skills.	5	4	3	2	1	المتدرب لديه القدرة على التواصل	5
6	The trainee uses technology in translation.	5	4	3	2	1	يستخدم المتدرب التكنولوجيا في الترجمة	6
7	The trainee has good written translation skills.	5	4	3	2	1	المتدرب على دراية بطرق الترجمة التحريرية	7
8	The trainee has good interpretation skills.	5	4	3	2	1	المتدرب على دراية بطرق الترجمة الشفوية	8
9	The trainee is able to do editing.	5	4	3	2	1	لدى المتدرب القدرة على التحرير اللغوي	9
10	The trainee is able to do texts proofreading.	5	4	3	2	1	لدى المتدرب القدرة على التدقيق اللغوي	10



*Under the supervision of the Ministry of Higher Education in Sultanate of Oman and in Academic
Affiliation with California State University, Northridge, USA*

القسم الرابع: ملاحظات المشرف على التدريب ومدى مطابقة الجانب الأكاديمي على ما كلف به الطالب من جهة التدريب
The supervisor's recommendations on the training and on the trainee's implementations of the
academic standards.

.....
.....
.....
.....

ما هي إقتراحاتكم فيما يخص تطوير المناهج التدريسية لبرنامج الترجمة و بما يخدم مهارات المتدرب؟

What are your suggestions to improve the Translation Program Curriculum and the trainee
performance?

.....
.....
.....
.....

ملاحظة:

يرجى إعطاء الطالب نسخة من شروط الصحة والسلامة الخاصة بمؤسستكم

Please provide the trainee with a copy of the Health and Safety requirements in your institution.

توقيع المشرف والمسئول عن التدريب
Signature of the supervisor



حضور وانصراف

الاسم: الرقم الجامعي:

م	التاريخ	الحضور	الانصراف	التوقيع
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				

التاريخ :

إلى من يهمله الأمر ،،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

الموضوع: طلب تدريب

بداية تود إدارة كلية البريمي الجامعية أن تتقدم إليكم بجزيل الشكر والتقدير على تعاونكم المستمر في توفير فرص تدريب لطلبة وخريجي الكلية ، وذلك لرفع كفاءة الطالب وإكسابه المهارات بشكل مبكر للإسهام في زيادة فرص توظيفه في سوق العمل بعد التخرج .

وانطلاقاً من مبدأ التعاون وتعزيز أواصر المشاركة بين كلية البريمي الجامعية ومؤسساتكم الموقرة نفيديكم أن الكلية ترغب في حصول الطالب/ة الموضحة بياناته أدناه على التدريب الميداني لديكم، على أن يتم تدريبه في مجال تخصصه وذلك من أجل استفادة الطالب/ة وربط مخرجات التعلم بالتدريب , على أن لا تقل فترة التدريب عن شهر .

م	اسم الطالب	المستوى	التخصص	الرقم الجامعي	رقم الهاتف

ولكم منا جزيل الشكر والتقدير

ملاحظة:

- يرجى إعطاء الطالب نسخة من شروط الصحة والسلامة الخاصة بمؤسساتكم .
- الرسالة تعتبر لاجية إذا مر عليها أكثر من أسبوعين من تاريخ إصدارها.

قسم التوجيه الوظيفي وشؤون الخريجين:

الهاتف : ٢٥٦٥٧٧٧٣

الفاكس: ٢٠٦٥٧٦٠٢

البريد الإلكتروني : buccounseling@buc.edu.om


مريم بنت علي المنذرية

مديرة دائرة شؤون الطلبة



استمارة تقييم



استمارة تقييم التدريب لقسم القانون

القسم الأول: يعبأ بواسطة الطالب

.....	اسم الطالب
.....	التخصص
..... السنة الدراسية	القسم

القسم الثاني: يعبأ بواسطة المشرف على التدريب

.....	مكان التدريب
.....	تم تدريب الطالب في القسم/ الأقسام
..... من:	في الفترة
.....	مجموع ساعات التدريب
.....	المشرف على التدريب
.....	المسمى الوظيفي
.....	الإيميل/ الفاكس
.....	رقم الهاتف



القسم الثالث: تقييم الطالب

1	Attendance	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف	الحضور والانصراف	1	معايير التقييم العامة
		5	4	3	2	1			
2	Fulfill tasks accurately	5	4	3	2	1	القدرة على إنجاز العمل والمهام بدقة	2	
3	Spirit of initiation to fulfill tasks	5	4	3	2	1	روح المبادرة في إنجاز العمل والمهام	3	
4	Spirit of team work	5	4	3	2	1	القدرة على العمل وسط فريق	4	
5	Investigating and analyzing legal provisions and cases	5	4	3	2	1	القدرة على استقراء وتحليل النصوص القانونية والقضايا	5	معايير التقييم المتعلقة بالتخصص
6	Using legal sources to keep up with the legal updates	5	4	3	2	1	القدرة على استخدام مصادر المعرفة القانونية ومواكبة مستجدات التشريعات	6	
7	Building up legal point of view logically	5	4	3	2	1	القدرة على بناء منطق قانوني سليم في التفكير	7	
8	Giving opinions to legal issues and suggesting logical solutions based on legal grounds	5	4	3	2	1	مهارة إبداء الرأي في المسائل القانونية واقتراح حلول منطقية مدعاه بالأسانيد القانونية	8	
9	Drafting legal documents	5	4	3	2	1	القدرة على صياغة المذكرات القانونية	9	
10	Associating theory to practicality	5	4	3	2	1	مهارة ربط المعرفة النظرية بالواقع العملي	10	



القسم الرابع: ملاحظات المشرف على التدريب لتطوير العملية التعليمية بالقسم بما يتوافق مع الجوانب العملية:

.....

.....

.....

.....

ملاحظة:

- يرجى إعطاء الطالب نسخة من شروط الصحة والسلامة الخاص بمؤسستكم.

توقيع المشرف والمسؤول عن التدريب: التاريخ:

التاريخ :

إلى من يهمه الأمر ،،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

الموضوع: طلب تدريب

بداية تود إدارة كلية البريمي الجامعية أن تتقدم إليكم بجزيل الشكر والتقدير على تعاونكم المستمر في توفير فرص تدريب لطلبة وخريجي الكلية ، وذلك لرفع كفاءة الطالب وإكسابه المهارات بشكل مبكر للإسهام في زيادة فرص توظيفه في سوق العمل بعد التخرج .

وانطلاقاً من مبدأ التعاون وتعزيز أواصر المشاركة بين كلية البريمي الجامعية ومؤسساتكم الموقرة نفيديكم أن الكلية ترغب في حصول الطالب/ة الموضحة بياناته أدناه على التدريب الميداني لديكم، على أن يتم تدريبه في مجال تخصصه وذلك من أجل استفادة الطالب/ة وربط مخرجات التعلم بالتدريب , على أن لا تقل فترة التدريب عن شهر .

م	اسم الطالب	المستوى	التخصص	الرقم الجامعي	رقم الهاتف

ولكم منا جزيل الشكر والتقدير

ملاحظة:

- يرجى إعطاء الطالب نسخة من شروط الصحة والسلامة الخاصة بمؤسساتكم .
- الرسالة تعتبر لاجية إذا مر عليها أكثر من أسبوعين من تاريخ إصدارها.

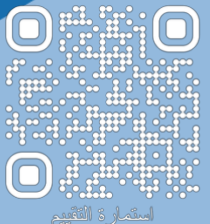
قسم التوجيه الوظيفي وشؤون الخريجين:

- الهاتف : ٢٥٦٥٧٧٧٣
- الفاكس: ٢٠٦٥٧٦٠٢
- البريد الإلكتروني : buccounseling@buc.edu.om



مريم بنت علي المنذرية

مديرة دائرة شؤون الطلبة



استشارة التقييم



استمارة تقييم التدريب لـ قسم تقنية المعلومات

القسم الأول: يعبئ بواسطة الطالب

معلومات شخصية:

.....		إسم الطالب
.....		التخصص
..... السنة الدراسية.....		

القسم الثاني: يعبئ بواسطة المشرف على التدريب

.....		مكان التدريب
.....	تم تدريب الطالب في القسم / الاقسام	
..... من: إلى:		في الفترة
.....		مجموع ساعات التدريب
.....		المشرف على التدريب
.....		المسمى الوظيفي
.....		الإيميل / الفاكس
.....		رقم الهاتف

القسم الثالث: تقييم الطالب

		ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف		
1	The trainee attendance was regular	5	4	3	2	1	حضور المتدرب كان منتظما	1
2	The trainee technical knowledge in his/her major was excellent	5	4	3	2	1	المعرفة التقنية للمتدرب في تخصصه كانت ممتازة	2
3	The trainee has the ability to communicate arguments and ideas clearly in oral, visual and written forms to various audiences	5	4	3	2	1	المتدرب قادر على التواصل شفويا ومرثيا وكتابيا	3
4	The Information systems practice level of the trainee was excellent	5	4	3	2	1	مستوى المتدرب العملي على أنظمة المعلومات كان ممتازا	4
5	The trainee has good knowledge in computer networks and communication	5	4	3	2	1	المتدرب يمتلك معرفته جيدة في مجال الشبكات والاتصالات	5
6	The trainee was excellent in problem solving and critical thinking	5	4	3	2	1	المتدرب كان ممتازا في حل المشاكل والتفكير العميق	6
7	The trainee has good awareness in computer ethics and ethical work	5	4	3	2	1	المتدرب يمتلك وعيا جيدا بأخلاقيات العمل	7
8	The trainee has the ability to work as a member of diverse team showing good interpersonal skills and an understanding of diversity issues.	5	4	3	2	1	المتدرب قادر على العمل بروح الفريق و يحترم التنوع الثقافي.	8

What are your recommendations to improve the performance level of future trainees?

ما هي ملاحظتكم لتحسين أداء المتدرب؟

.....
.....
.....
.....
.....

What are your suggestions to improve BUC IT curriculum?

ما هي إقتراحاتكم فيما يخص تطوير المناهج التدريسية في قسم تقنية المعلومات و بما يخدم مهارات المتدرب؟

.....
.....
.....
.....
.....

القسم الرابع: ملاحظات المشرف على التدريب مع مطابقة الجانب الأكاديمي بالكلية على ما كلف به الطالب من جهة التدريب

.....
.....
.....
.....

ملاحظة:

- يرجى إعطاء الطالب نسخة من شروط الصحة والسلامة الخاصة بمؤسستكم

التاريخ:

توقيع المشرف والمسئول عن التدريب:

Training Manual

Career Guidance and Graduate Affairs Section

Al Buraimi University College

Academic year: 2023/2024

Introduction

Training is one of the basic goals of university life provided by the section of Career Guidance and Graduate Affairs at Al Buraimi University College. Through it, cooperation and exchange between the college and external institutions is enhanced, and students and graduates are prepared for the labor market, which in turn leads to developing their skills and expanding their cognitive and cultural horizons.

The section plays its role in finding appropriate opportunities to train and qualify students, and provide them with practical skills and useful experiences that qualify them for their next professional path. This is done by linking the student's major with his knowledge of practical application, and coordinating and following up with various institutions in the community to find the appropriate place that is compatible with the student's or graduate's major.

The concept of training is represented by a set of practical experiences, which are obtained through realistic applications of knowledge, skills, and theoretical sciences. The Career Guidance and Graduate Affairs Section is the link between the college and governmental and private institutions in order to train the about - to graduate students and graduates.

In conclusion, the section strives to take care of students and graduates so that they are fully prepared for the labor market, seeking to graduate qualified students who achieve the graduate attributes that we seek to contribute to the wheel of development.

Career Guidance and Graduate Affairs Section
Department of Student Affairs
AL Buraimi University College

First: Training procedures

Training procedures within the college:

1. The trainee submits a training request to the section of Career Guidance and Graduate Affairs through the department's form for requesting training within the college, attached 1.
2. Ensure that the trainee meets the training requirements of the department and the training destination.
3. The trainee is added to the list of trainees and is selected based on priority in application.
4. Contact the relevant training department to provide a vacancy.
5. Inform the trainee about his training opportunity.
6. After approving the training, in Attachment 2, those concerned about the presence of a trainee will be notified with full details, including: (Dean– Assistant Deans - Department Directors -HoDs) with a request to circulate it to all employees by their directors.
7. Follow-up and supervision of the trainee by the Career Guidance and Graduate Affairs Section.
8. Receiving the evaluation from the trainee.
9. Providing the trainee with a training certificate, attached 3, if he commits.

Training procedures outside the college:

1. The trainee submits a training request letter, attached 4, through the college website or through the Career Guidance and Graduate Affairs Section.
2. Providing a training letter to the trainee, attached 5, and attaching the evaluation attached to it, according to the specialization/ major.
3. Follow-up and supervision of the trainee by the Career Guidance and Graduate Affairs Section.
4. Receiving the evaluation from the trainee.

Second: Training regulations:

Regulations for training students within the college:

1. The trainee's GPA must not be less than 2.5.
2. The student must have completed (90) hours for the bachelor's degree, (75) hours for the advanced diploma, and (45) hours for the diploma.
3. The student must train in his field of specialization.
4. The training period should range from one to two months maximum.
5. The trainee is accepted according to the annual training plan for the departments and sections prepared by the Career Guidance and Graduate Affairs Section.
6. The trainee signs a pledge to abide by the provisions and laws of the college. (In the training card form)
7. The trainee's commitment to the specified training period and attendance and departure hours by signing the attendance and departure form.
8. The trainee must submit a report and a visual presentation about what he learned during his training period after completing the training period specified for the training agency.
9. The trainee is evaluated after completing the training period by the competent official who trained him via a trainee evaluation form.
10. The trainee will not be provided with a training certificate if he does not adhere to the training regulations.
11. The training does not entail any financial obligations on the part of the college.

Regulations for graduate training within the college:

1. The trainee's GPA must not be less than 2.5.
2. The graduate must be trained in the field.
3. The training period should range from one to two months maximum.
4. The trainee is accepted according to the annual training plan for departments and sections prepared by the Career Guidance and Graduate Affairs.
5. The trainee signs a pledge to abide by the provisions and laws of the college.
6. The trainee's commitment to the specified training period and attendance and departure hours by signing the attendance and departure form.
7. The trainee must submit a report and a visual presentation about what he learned during his training period after completing the training period specified for the training agency.

8. The trainee is evaluated after completing the training period by the competent official who trained him via a trainee evaluation form.
9. The trainee will not be provided with a training certificate if he does not adhere to the training regulations.
10. The training does not entail any financial obligations on the part of the college.

Regulations for training students outside the college:

1. The student must have completed (90) hours for the bachelor's degree, (75) hours for the advanced diploma, and (45) hours for the diploma.
2. The student must train in his field of specialization.
3. Available training opportunities are announced, or the student has the right to nominate the institution in which he wishes to train.
4. The trainee signs a pledge to adhere to work ethics and the regulations and laws of the institution.
5. The trainee's commitment to the specified training period and attendance and departure hours by signing the attendance and departure form.
6. Follow-up and supervision of the trainee by the Career Guidance and Graduate Affairs during the training period.
7. The trainee pledged to submit a report or visual presentation on what he learned during his training period after completing the specified training period.
8. The trainee is evaluated after completing the training period by the competent official who trained him via a trainee evaluation form.
9. The trainee will not be provided with a training certificate if he does not adhere to it.
10. The trainee receives a training certificate from the institution where he trained.
11. The training does not entail any financial obligations on the part of the institution.

Regulations for training graduates outside the college:

1. The graduate must train in his field of specialization or according to the distribution of the institution in which he trains.
2. The graduate searches for the institution in which he would like to train.
3. The trainee signs a pledge to abide by the provisions and laws of the college.
4. The trainee's commitment to the specified training period and attendance and departure hours by signing the attendance and departure form.
5. The graduate undertakes to submit the evaluation to the department after completing the training period.
6. The trainee pledged to submit a report or visual presentation on what he learned during his training period after completing the specified training period.
7. The trainee is evaluated after completing the training period by the competent official who trained him via a trainee evaluation form.
8. The trainee will not be awarded a training certificate if he does not comply and commit.
9. The certificate is received by the institution in which the trainee is trained.
10. The training does not entail any financial obligations on the part of the institution.