



جامعة
الإمارات
العربية
المتحدة
وحدة التدريب
المهني
والتعلم
التكاملي



دليل طلبية التدريب المهني

في الداخل

- إعداد سيرة ذاتية متميزة
- بنك الوظائف الخاص بالتدريب
- كيفية إختيار التدريب المناسب
- إرشادات عن المقابلة الشخصية
- أهداف الوظيفة
- اللياقة في العمل
- توقعات جهة العمل
- أسئلة وأجوبة



التدريب المهني والتعلم التكاملي: أولوية الوطنية

طالب صاحب السمو الشيخ زايد بن سلطان آل نهيان - رحمه الله - الوزارات والدوائر ومختلف قطاعات الأعمال بالقيام بمسؤولياتها فيما يتعلق بالتدريب والتأهيل لسوق العمل لإثبات القدرات الوطنية على صناعة مستقبل الوطن في عصر الإقتصاد المفتوح. يجب أن تتضافر جهود جميع المؤسسات الوطنية للقيام بهذه المهمة.



من كلمة المغفور له

صاحب السمو الشيخ زايد بن سلطان آل نهيان (رحمة الله)

بمناسبة العيد الوطني الحادي والثلاثين لقيام دولة الامارات العربية المتحدة،
٢ ديسمبر ٢٠٠٢

الرؤية

"غرس قيم التعلم التكاملي ضمن إطار الاستراتيجية التعليمية لجامعة الإمارات العربية المتحدة ، بهدف جعل الخبرة العملية جزءاً لا يتجزأ من المنهج الأكاديمي".

سمو الشيخ نهيان مبارك آل نهيان

الرئيس الأعلى لجامعة الإمارات

قرار الرئيس الأعلى للجامعة - رقم ١٤٦ لسنة ٢٠٠٢ م

٢	التمهيد
٤	الفصل الأول: خطوات النجاح بالتدريب المهني
٦	الفصل الثاني: الأهلية والمتطلبات الأكاديمية
	الفصل الثالث: النظام الإلكتروني للتدريب
٧	المهني والتعلم التكاملي
٨	الفصل الرابع: اختيار مؤسسات التدريب
١٠	الفصل الخامس: إعداد سيرة ذاتية متميزة
	الفصل السادس: كيف تقدم نفسك: مهارات
١٢	المقابلات الشخصية
١٦	الفصل السابع: أخلاقيات العمل
١٨	الفصل الثامن: التدريب في موقع العمل
٢١	الفصل التاسع: تقييم التدريب المهني
٢٣	الفصل العاشر: أسئلة وأجوبة
٢٧ - ٢٥	الملحقات

المحتويات



الحياة مليئة
بالحجارة... لا
تتعثر بها بل
اجمعها وابن بها
سليماً تصعد به
نحو النجاح..

(قول مأثور)

تمهيد

أثناء مسيرتك نحو التخرج، تُهيئ لك برامج التدريب المهني والتعلم الشكائلي فرصة استكشاف مستقبلك المهني وبلورة خياراتك المهنية والإطلاع عن قرب على أداء المهنيين من ذوي الخبرة في مجال تخصصك وذلك من واقع ممارسة عملية يومية. كما أنك ستتمكن من معرفة أين تكمن موهبتك.

بالإضافة إلى ذلك، إن التدريب المهني سيساعدك على بناء حلقة وصل هامة بين المجال الأكاديمي والنظري من ناحية والتطبيق العملي في المؤسسات من ناحية أخرى. وسيتيح لك فرصة الممارسة العملية لما تعلمته.

أثناء فترة التدريب العملي ستكتسب مهارات عديدة تؤهلك للعمل. فسوف تتمكن كمتمدرّب من تحسين مهارات الاتصال والعمل الجماعي والتفكير الناقد واتخاذ القرارات. إلى جانب التعرف على الأخلاقيات والنظم المتبعة في مكان العمل.

تتمحور الفائدة الرئيسية من التدريب المهني حول إمكانية التواصل مع المهنيين من ذوي الاختصاص في مجال دراستك ليُمثل ذلك جزءاً من الأشياء التي سوف تكتسبها والتي لا تُقدر بثمن وأنت على وشك التخرج من الجامعة.



مزايا التدريب المهني

إن هذا الكتيب يُعتبر الخطوة الأولى نحو اكتساب الطلبة خبرة عملية حقيقية. لذلك ينبغي عليك أن تعرف ما الذي يمكن أن يقدمه هذا البرنامج لك ولستقبلك المهني.

يمكن تلخيص المزايا العشر الرئيسية للتدريب المهني كما يلي:

- ١- اكتساب الخبرة العملية وسفل السيرة الذاتية مع انجاز متطلبات التخرج.
- ٢- استكشاف المسار المهني وتكوين فكرة عن عالم العمل.
- ٣- تطوير المهارات في العمل والتواصل مع الآخرين وتقوية المعرفة التقنية.
- ٤- تطبيق المعرفة الدراسية والنظرية.
- ٥- تكوين الهوية في المسار المهني الذي يختاره الطلبة.
- ٦- تنمية الثقة بالنفس والاحتراف المهني.
- ٧- اكتساب أحدث المميزات في سوق العمل الحالي ذو الطبيعة المتلاحقة التغير.
- ٨- اكتساب المعرفة بالمتطلبات المهنية في مجال التخصص.
- ٩- إتاحة الفرصة للتواصل مع المتخصصين في مجال الأعمال.
- ١٠- وضع اللبنة الأولى نحو الالتحاق ببرامج الدراسات العليا والحصول على المنح الدراسية مستقبلاً.

ويمكن القول بإيجاز إن برامج التدريب المهني هي المفتاح الرئيسي الذي يدخل منه الطلبة نحو تعليم هادف ومستقبل مشرق.



الفصل الأول

الخطوات التسلسلية لنشاطات التدريب المهني

يوضح الشكل البياني التالي الخطوات التسلسلية التي ينبغي عليك إتمامها قبل مباشرة التدريب المهني:



خطوات النجاح بالتدريب المهني

قبل بداية التدريب يجب عليك التسجيل بمساق التدريب المهني ومن ثم حضور ورش العمل الإلزامية إذا تم قبولك.

مخرجات

التدريب المهني

يساعد التدريب المهني على ربط الجانب النظري من الدراسة بالتطبيق العملي في المؤسسات. ومع نهاية فترة التدريب فإنه سوف يتحقق للمطلبة المخرجات التالية:

على المستوى الأكاديمي

- القدرة على دمج الدراسة بالممارسة العملية في موقع العمل.
- وضوح الأهداف الأكاديمية.
- الحفاظ الأكاديمي.
- الحصول على المعرفة المهنية من خلال استخدام التقنيات الحديثة.

على المستوى المهني

- الاطلاع على طبيعة العمل في المؤسسة.
- الكفاءة في العمل.
- اكتساب مهارات جديدة أو متقدمة.
- تحديد المسار المهني.
- بناء شبكة اتصال مع الأشخاص ذوي الخبرة في مجال التخصص.
- إتاحة فرص توظيف بعد التخرج.

على المستوى الشخصي

- نضج الشخصية.
- تحديد نقاط الضعف والقوة.
- تحسين وتطوير مهارات التواصل مع الآخرين.
- اكتساب المهارات والإحساس بالمسؤولية الوطنية.
- غرس مهارات التعلم مدى الحياة.



الفصل الثاني

الأهلية والمتطلبات الأكاديمية

لقد شكلت مشاركتي في برنامج التدريب المهني إحدى أفضل الخبرات العملية التي حصلت عليها خلال فترة دراستي الجامعية في جامعة الإمارات. إذ إن الفتاحي على عالم الأعمال أكسبني شخصية قيادية وجعلني أكثر حكمة.

متدرب سابق من كلية الإدارة والاقتصاد
قسم المحاسبة - جامعة الإمارات

تختلف متطلبات وقواعد الأهلية للالتحاق بالتدريب المهني وفقاً لاختلاف كليات الجامعة وتخصصاتها. وعليه فإنه يتوجب عليك الاتصال بالمرشد الأكاديمي بالكلية التي تنسب لها لإطلاعك على متطلبات الالتحاق بهذا البرنامج وبالتالي تمكنك من التسجيل بمساق التدريب. وبإمكانك أيضاً الرجوع إلى القواعد والنظم الخاصة بالحد الأدنى للساعات المعتمدة الموضوعة من قبل الكلية والتي يتوجب عليك إنجازها بالإضافة إلى أي تفاصيل أخرى.

المطلوبة للموظيفة، كما تهدف هذه الورشة للتعريف بالمراحل اللازمة لتقديم المعلومات الخاصة بمؤهلاتك العلمية والوظيفية بأسلوب فعال قدر الإمكان متمثلاً في السيرة الذاتية.

ورشة العمل الثانية:

يتم إعدادك من خلال هذه الورشة لتسويق مؤهلاتك ومهاراتك للفرص الوظيفية المتعددة وكيفية بناء قنوات الاتصال والسلوكيات والمهارات الفنية اللازمة لإجراء المقابلة الشخصية.

ورشة العمل الثالثة:

تساعدك الورشة الثالثة على فهم الأسس الخاصة بأخلاقيات العمل ومتطلبات جهة التدريب.

بعد حضورك ورشة العمل الأولى، يتوجب عليك إعداد وتقديم الوثائق التالية من خلال النظام الإلكتروني:

- طلب الالتحاق بالتدريب المهني (إلكتروني).
- السيرة الذاتية (إلكتروني).
- اتفاقية التدريب المهني.
- نسخة من أحدث سجل دراسي.
- صورة من جواز السفر.

بعد حصولك على اعتماد المرشد الأكاديمي فيما يتعلق بأهليتك للالتحاق بالتدريب المهني، عليك تسجيل مساق التدريب المهني وورش العمل الإلزامية الثلاثة في نظام البائر وذلك وفقاً للجدول الزمني المحدد للتدريب المهني. هذا وينبغي الانتباه أن حضورك ورش العمل التحضيرية إلزامي ومُتطلب أساسي لاعتماد تسجيلك وبالتالي التحاقك بالتدريب المهني. علماً بأنه سيتم الإعلان عن مواعيد ورش العمل من خلال نظام البائر.

ورش العمل التحضيرية

بما أنك على وشك البدء في تجربة تعليمية مختلفة، ربما يكون التحضير أهم عنصر لحصولك على تدريب مهني ناجح، لذا ينبغي إتمام الورش التحضيرية بنجاح للتسجيل في برنامج التدريب المهني.

ورشة العمل الأولى:

تهدف ورشة العمل الأولى لإرشادك لكيفية التعرف على أهدافك المهنية وتطويرها ومن ثم إبراز مؤهلاتك بما يتلاءم والمهارات

النظام الإلكتروني للتدريب المهني والتعلم التكاملي

للطلبة. وعليه فإن مدى رضا جهة التدريب عن أدائك يعتبر ضروريا لاجتيازك هذا المساق. يُتيح النظام الإلكتروني لجهات التدريب إمكانية الدخول وتكوين سجلاتهم الخاصة والإعلان عن فرص التدريب الشاغرة لدى مؤسساتهم مكونين بذلك بنك الوظائف الخاص بالتدريب المهني. كما أن جهات التدريب تتسلم ملفات التدريب الخاصة بالمرشحين لمراجعتها وطلب مقابلتهم عند الحاجة ومن ثم اعتماد عملية التنسيب. مع انتهاء فترة التدريب تقوم جهة التدريب بتقييم أدائك من خلال النظام الإلكتروني للتدريب المهني والتعلم التكاملي.

إن نظام التدريب المهني الإلكتروني يتكامل كليا مع قاعدة بيانات نظام البانر، وبالتالي يمكن استرجاع بعض المعلومات من نظام البانر لتقليل عمليات إدخال البيانات والتأكد من صحة المعلومات. إن درجتك النهائية عبارة عن درجات مجمعة تشمل التقارير الأسبوعية وتقييم المشرف الميداني وتقرير عضو هيئة التدريس الذي يقوم بزيارتك في موقع العمل والاختبار النهائي. يقوم نظام التدريب المهني الإلكتروني بالاحتفاظ بجميع سجلات تقييمك ويضمها إلى قاعدة البيانات الخاصة بدرجاتك. وعليه فإنه يجب أن تقوم باستخدام نظام التدريب المهني الإلكتروني لكي تحصل على درجتك. لمزيد من التفاصيل يُرجى الرجوع إلى كتيب المستخدم الخاص بنظام التدريب المهني الإلكتروني.

سوف تقوم باستخدام النظام الإلكتروني بداية من تسجيلك بمساق التدريب المهني وحتى نهاية فترة التدريب، ويتضمن ذلك أنشطة ورش العمل التحضيرية وعمليات التنسيب والمحافظة على التواصل أثناء التدريب وعمليات الإشراف والمتابعة والتقييم.

سيتم تدريبك على كيفية تعبئة طلب الالتحاق والسيرة الذاتية عمليا من خلال النظام الإلكتروني للتدريب المهني وفقا لخطوات تسلسلية وإرشادات تُقدّم لك خلال ورشة العمل الأولى.

إن النظام الإلكتروني للتدريب المهني يؤدي دوراً رئيسياً في التكامل ما بين أصحاب العلاقة الثلاث: الطالب والكلية وجهة التدريب.

يقوم عضو هيئة التدريس من خلال النظام الإلكتروني بتدقيق وثائقك الخاصة بالتدريب المهني وبيانات التسجيل. ثم يقوم مسؤول التدريب بالكلية بعد اعتماد جميع هذه الوثائق بإرسالها إلى جهات التدريب المعنية. وخلال تواجدك في مكان العمل، يقوم المرشد الأكاديمي بمتابعة أدائك الوظيفي من خلال النظام الإلكتروني وبالتالي تقييم التقارير الأسبوعية. علاوة على ذلك، تقوم الكلية بإيفاد أحد أعضاء هيئة التدريس لزيارتك في موقع العمل لتقييم أدائك.

يتطلب التدريب الناجح وجود جهة تدريب متعاونة للقيام بالإشراف والتقييم الدقيق

هل يمكنني اجتياز مساق التدريب المهني دون استخدام النظام الإلكتروني؟

النظام الإلكتروني للتدريب المهني والتعلم التكاملي هو نظام مؤسس على شبكة المعلومات بهدف إتمام جميع العمليات ذات العلاقة بالتدريب المهني إلكترونياً. وهذا النظام يغطي جميع الوظائف والإجراءات التي يقوم بها أطراف العملية الثلاثة: الطالب والكلية وجهة التدريب.





الفصل الرابع

اختيار مؤسسة التدريب

بنك الوظائف الخاص بالتدريب

يُمثِّل بنك الوظائف قاعدة بيانات مركزية تحتوي على جميع الشواغر التي تقوم مؤسسات التدريب بتقديمها، ويتضمن الإعلان عن الشواغر، البيانات الأساسية الخاصة بمؤسسة التدريب بما في ذلك موقع المؤسسة على شبكة الانترنت وكيفية الاتصال بالمؤسسة والتخصصات المطلوبة والمهارات التقنية اللازمة والتوصيف الوظيفي الخاص بكل شاغر من شواغر. هذا وبإمكانك البحث عن الشواغر في بنك الوظائف المتوفر على موقع التدريب المهني، علماً بأنه سيُتاح لك الاطلاع على فرص التدريب في مجال تخصصك فقط دون سواه.

كيفية اختيار التدريب المناسب

كيف تستطيع الحكم بأن الشاغر والمؤسسة مناسبان لك؟ عليك أن تستشير عائلتك والمرشد الأكاديمي والمتدربين السابقين بشأن اختيار التدريب المناسب.

فيما يلي نورد قائمة بالأسئلة التي يمكن أن تطرحها على نفسك وتساعدك في عملية اتخاذ مثل هذا القرار:

تقييم الشاغر الوظيفي

- هل يتوافق هذا الشاغر ووصفه الوظيفي مع أهدافك المهنية على المدى القصير والبعيد؟
- كيف يمكن لهذا الشاغر تحضيرك لفرص عمل في المستقبل؟
- ما هو المسار المهني الذي يتبعه الموظفون عادة في هذا المنصب؟
- ما هي مسؤولياتك بالتحديد وكيف ستتمكن من تلبية متطلبات العمل؟





تقييم مؤسسة التدريب

* هل موقع التدريب قريب من مكان إقامتك (تذكر بأن جامعة الإمارات لا توفر الإقامة لطلبة التدريب المهني)؟ وهل توفر لك مؤسسة التدريب مسكناً أم تصرف لك بدل إقامة؟

* ما هي طبيعة مؤسسة التدريب، هل هي قطاع حكومي أم خاص؟

* هل ستوفر لك المؤسسة فرصة العمل في أحد الأقسام الهامة بها وضمن فريق عمل متميز؟

* هل تتطور المؤسسة تطوراً تصاعدياً أو تنازلياً؟

* كيف تتعامل مؤسسة التدريب مع المتدربين وكيف تدرّبهم (أسأل المتدربين السابقين)؟

* ما هو المعدل السابق لاحتفاظ المؤسسة بالمتدربين ومعدل توظيفهم بعد التخرج؟

* هل ترى نفسك جزءاً من هذه المؤسسة؟

إعداد سيرة ذاتية متميزة

للتدريب المهني والتعلم التكاملي بالإضافة إلى الورشة التحضيرية الأولى سيجعل من كتابة سيرتك الذاتية تجربة شيقة. وفي الجزء التالي نقدم نقاط مختصرة حول الأجزاء الرئيسية في كتابة السيرة الذاتية.

الأجزاء الرئيسية في السيرة الذاتية

بيانات الاتصال

يتكون هذا الجزء من الاسم والعنوان ورقم الهاتف (منزل، متحرك) والبريد الإلكتروني بجامعة الإمارات العربية المتحدة وعنوان الموقع الشخصي على الانترنت (إذا كان يمتلك بشكل إيجابي).

الأهداف المهنية

إن تحديد أهدافك المهنية بشكل جيد يوضح لجهة التدريب توجهاتك ومدى تطلعاتك المهنية. فالهدف المهني هو عبارة عن بيان موجز حول التوجهات المهنية لديك ووصف لنوع فرصة العمل التي تبحث عنها.

أمثلة:

- * فرصة تدريب مهني تسمح لي بدمج المعرفة الأكاديمية بالتطبيق العملي.
- * فرصة تدريب تساعدني على التعرف بصورة أفضل على عالم التطبيق العملي لمجال..... وتحسين قدراتي على العمل ضمن فريق وزيادة استيعابي لأخلاقيات المهنة ومسؤولياتها والمتوقع منها.

إن من ضمن الخطوات الأكثر أهمية في عملية تدريبك المهني هو إعداد سيرة ذاتية متميزة.

إن السيرة الذاتية تُعتبر جزءاً هاماً وضرورياً لأي عملية بحث عن وظيفة وسوف تقوم بتعديلها خلال فترة تدريبك المهني وما بعدها. إن سيرتك الذاتية غالباً ما تكون الانطباع الأول (وربما الأخير في حال كتابتها بشكل سيء) لدى المؤسسة.

إن السيرة الذاتية هي تلخيص شامل لمؤهلاتك العلمية وخبراتك العملية وقدراتك الوظيفية، وعليه يجب أن تتضمن ملخصاً لمهاراتك وخبراتك ومؤهلك العلمية ذات العلاقة بالوظيفة قيد البحث.

يمكنك النظر إلى سيرتك الذاتية على أنها إعلان أو أداة تسويق تستطيع أن تساعدك في جذب اهتمام المؤسسة.

هذا وتقدم لك ورشة العمل الأولى عدة إرشادات وتوجيهات لجميع الخطوات الخاصة بإعداد سيرة ذاتية متميزة. إن الدعم الذي يقدمه لك النظام الإلكتروني

”ليست السعادة

أن تعمل ما

تحب، بل أن تحب

ما تعمل.“

(قول مأثور)



إرشادات

• الكتابة بنسق موحد (يجب أن يكون هناك تناسق في كتابة جميع التواريخ وصيغة الأفعال في كامل السيرة الذاتية).

• استخدم الأفعال المعبرة عن الأداء وتجنب استخدام «أنا».

• راجع وتأكد من عدم وجود أخطاء مطبعية وأخطاء لغوية وأخطاء في التهجئة، واستعن بمن يُعيد قراءة السيرة الذاتية ومراجعتها.

• لا تستخدم الاختصارات والكلمات المكوّنة من أوائل حروف كلمات أخرى؛ اذكر الكلمات وأسماء المؤسسات كاملة.

• قدم الجانب الإيجابي والمعلومات ذات العلاقة، تجنب ذكر حالتك الصحية وطولك ووزنك وأية معلومات شخصية أخرى غير ضرورية.

• اتبع إرشادات كتابة السيرة الذاتية التي قُدمت لك في الورشة الأولى.

المهارات

قد تكون المهارات في: الحاسب الآلي، الاتصال، مهارات فنية، لغة أجنبية، مهارات تنظيمية، الخ.

الجوائز وشهادات التقدير

اذكر الجوائز وشهادات التقدير التي حصلت عليها وأصبحت بها شخصا متميزا.

أمثلة:

• طالب متميز لعام ٢٠٠٢
• الدرجة الثانية في مسابقة حفظ القرآن الكريم

المراجع

اذكر أسماء وعناوين ومعلومات الاتصال لمرجعين ممن تظن أن لديها معرفة بخلفيتك العلمية أو خبرات العمل السابقة (بما في ذلك المرشد الأكاديمي). تأكد من الحصول على موافقة كل مرجع قبل إدراج أسمائهم.

المؤهلات العلمية :

أدخل اسم الكلية والتخصص الرئيسي والشهادة العلمية المُتَوَقَّع الحصول عليها والتاريخ المُتَوَقَّع للتخرج وتواريخ الالتحاق والساعات المعتمدة المنجزة والمعدل التراكمي. إذا التحقت بأكثر من كلية، اذكر الأحدث منها أولا.

المساقات الدراسية

ضع قائمة بالمساقات المتعلقة بتخصصك والتدريب المهني. حدّد بوضوح أسماء المساقات ولا تستخدم الاختصارات.

الخبرة العملية

أدرج جميع الخبرات العملية السابقة (دوام كامل، دوام جزئي، تطوع، الخبرات المكتسبة خلال دراستك). أثناء كتابة هذا الجزء، اذكر اسم المؤسسة والمسعى الوظيفي والفترات الزمنية للخبرات. صف المهام والمسؤوليات والإنجازات الوظيفية مستخدما الأفعال التي تعبر عن الأداء (مثلا: درّبت، خططت، صمّمت، أشرفت، أضفت، مثّلت، الخ). أبرز المشاكل التي قمت بإيجاد حلول لها والمشاريع التي اشتركت فيها.



الفصل السادس

كيف تُقدم نفسك: مهارات المقابلة الشخصية



تُعتبر المقابلة الشخصية خطوة أساسية ستمر بها عند البحث عن أية وظيفة في المستقبل، وعليه فمن الأهمية أن تتعلم وتستعد للمقابلات الشخصية، حيث أن هذا الاستعداد سوف يساعدك في أن تتفوق على بقية المرشحين الذين يناهسونك للحصول على نفس الوظيفة. ومما يجدر ذكره هنا بأن المقابلة الشخصية لمتدربي جامعة الإمارات العربية المتحدة ليست متطلباً إلزامياً لعملية التسيب من قبل غالبية مؤسسات التدريب.

بالنسبة للذين يقومون بإجراء المقابلة الشخصية فإن إيجاد الكفاءة المناسبة يعني بأن جهة التوظيف قد حددت أشخاصاً قادرين على الأداء ومواجهة التحديات الفورية، والأهم من ذلك، تأمل جهة التوظيف بأن يشكل هؤلاء الأفراد مورداً بشرياً هاماً لها في المستقبل القريب. إن المقابلة تُجرى معكم لمعرفة ما إذا كان لديكم المؤهلات المطلوبة لأداء الوظيفة ومدى إمكانية تكوين علاقات مهنية متبادلة ذات مردود أكبر، لذلك يتوجب عليكم كمقدمين للوظيفة تحديد مدى إمكانية نجاحك في الوظيفة المتاحة وإمكانية الحصول على فرصة للنمو والتطور من خلال تدريبكم في المؤسسة. قم بتقديم نفسك بأفضل طريقة ممكنة ولكن لا تتظاهر بما ليس فيك وكن نفسك.

إن مهاراتك الوظيفية تمثل أهم نقاط القوة لديك، فإن عرض مهاراتك من خلال أمثلة يكون له فعالية أكبر من ذكر هذه المهارات فقط. استعمل الأفعال المعبرة عن الأداء ذاكرة النتائج، وكن على استعداد للتحدث عن المهارات التالية:

هل تفكر في أن
تدخل اختباراً دون
التحضير المسبق
له؟ ... طبعاً لا!

• مهاراتك الفنية

• مهاراتك التنظيمية

• مهارات الاتصال

• البحث

• القدرات القيادية

• العمل الجماعي

• حل المشاكل

كن مستعداً

أحضِر معك ملفاً يحتوي على نسخ إضافية من سيرتك الذاتية، وقائمة بالأشخاص الذين يمكن الرجوع إليهم لطلب المعلومات عنك وأوراق لتسجيل الملاحظات. ينبغي أيضاً إعداد أسئلتك مسبقاً لطرحها في نهاية المقابلة.

أظهر حماسك

أظهر ثقتك بنفسك وتكلم بصوت واثق حتى لو كنت تشعر ببعض من الاضطراب.

يُمثل الجزء التالي إرشادات عامة تطبق على جميع طلبية التدريب المهني بغض النظر عن تخصصهم.

إرشادات عن المقابلة الشخصية

أنصت جيداً

إن الإنصات الجيد هو من أكثر المهارات التي لا يهتم بها المتقدمون للوظائف خلال المقابلة، وعليه تأكد بأنك لا تصغي فقط بل وتقرأ ما بين السطور، فأحياناً ما لا يُذكر يكون بنفس أهمية ما يُذكر.

أجب على الأسئلة التي تطرح عليك

غالباً لا يفكر المتقدمون للوظائف فيما إذا كانوا يُجيبون فعلاً على الأسئلة التي تُطرح عليهم خلال المقابلة. تأكد من فهم الأسئلة المطروحة، واطلب توضيحاً أكثر إذا كنت غير متأكد من فهمك لها.

أعط أمثلة محددة

إن إعطاء مثال محدد عن خلفيتك له أهمية كبيرة. جهِّز أمثلك قبل المقابلة واعطي أمثلة تبرز نجاحك وتفرّدك، فإن إنجازاتك السابقة يمكن أن تدل على أدائك المستقبلي.

اطرح الأسئلة

العديد من المتقدمين للوظائف لا يطرحون أسئلة أثناء المقابلة ويُفوتون الفرصة على أنفسهم لمعرفة

كن أنيقاً

اختر ثيابك قبل المقابلة. إنك لا تريد أن تبدو للآخرين بمظهر غير مهني حتى ولو كانت البيئة داخل المؤسسة ذات طابع غير رسمي. الأهم من هذا، دع مظهرك يوحي بالثقة، فإذا شعرت بالارتياح، فإن ذلك سينعكس على تصرف الآخرين نحوك.

احضر في الموعد المحدد

لا تتأخر عن المقابلة الشخصية أبداً وامنح نفسك مزيداً من الوقت لتصل مبكراً إلى مكان المقابلة. أخذاً في الاعتبار أموراً قد تحدث كأن تضل المكان مثلاً، تواجد في المكان قبل موعد المقابلة بـ ١٠ إلى ١٥ دقيقة.

كوّن معلومات عن الشركة أو المؤسسة

كوّن معلومات عن الشركة أو المؤسسة قبل المقابلة وابحث قدر الإمكان عن خدماتها ومنتجاتها وعملاتها ومنافسيها فهذا سوف يمنحك فرصة أكبر لفهم المؤسسة أو الشركة ومعرفة احتياجاتها، فكلما تعرّفت عليها أكثر، كلما كانت فرصتك أكبر في تسويق نفسك.

معلومات قيّمة. إن الأسئلة التي تطرحها تعبر عن اهتمامك بالمؤسسة أو الوظيفة.

المتابعة

إن المتابعة سواء من خلال البريد الإلكتروني أو البريد العادي، تمثل فرصة أخرى تُذكر بها من قام بإجراء المقابلة معك بالقيمة التي سوف تعود على المؤسسة والوظيفة في حال تعيينك، فلا تضيع فرصة قد تكون الأخيرة لتسويق نفسك.

إرشادات حول كيفية الإجابة على الأسئلة المطروحة عادةً في المقابلات الشخصية

ما هي نقاط الضعف لديك؟

يمثل هذا السؤال أهم الأسئلة على الإطلاق. ركز على نقاط القوة لديك وابتعد عن الصفات الشخصية وركز على مهاراتك المهنية. على سبيل المثال: "أنا أعمل على تحسين مهارات الاتصال لأكون مقدم برامج ناجح. لقد التحقت مؤخراً ب.... ووجدته مفيداً جداً".

لماذا علينا أن نوظفك؟

لخص خبراتك. على سبيل المثال: "استناداً إلى خبرتي في مجال..... وسجلاتي وشهادتي، فإنني متأكد من استطاعتي بأن أساهم بشكل فعال ضمن مؤسستكم وأمثل إضافة لفريقكم".

لماذا تريد العمل هنا؟

إن الشخص الذي يُجري المقابلة الشخصية يريد أن يستمع للإجابة التي تشير إلى أنك قد أوليت هذا بعض

التفكير وأنت لا تقوم بإرسال سيرتك الذاتية فقط لمجرد وجود فرصة عمل. على سبيل المثال: "اخترت المؤسسات الرئيسية التي يتوافق نشاطها مع قيمتي وأهدافي المهنية".

ما هي أهدافك؟

من الأفضل أحياناً أن تتحدث عن أهداف قصيرة ومتوسطة المدى بدلاً من التي يكون تحقيقها على المدى البعيد. على سبيل المثال: "إن هدفي القوري هو الحصول على عمل لدى مؤسسة..... ذات السمعة الجيدة، وحيث تتوفر بيئة العمل التي تُتيح لي إبراز إمكانياتي. وأمل أن أطور في عملي لأبلغ منصباً مرموقاً".

ما هو أكثر ما يُرضيك في العمل؟

يود الشخص الذي يُجري المقابلة الشخصية التعرف على ما يُحفّزك للعمل. إذا كان بإمكانك أن تربط ما تقول بمثال عن وظيفة أو مشروع ما كنت متحمساً للقيام به، فسيتمكن هذا الشخص من معرفة ما تُفضّله. على سبيل المثال: "كنتُ راضياً تماماً أثناء عملي في مشروع تخرجي في مجال... وذلك لأنني عملت بشكل مباشر على حل المشاكل المتعلقة بـ (صيف مشروع تخرجك) وأعتقد أن عملي في ذات المسار قد يُسعدني تماماً".

ما الذي يُميزك عن المرشحين الآخرين؟

ما الذي يجعلك مميزاً؟ المقصود هنا تقييم خبراتك ومهاراتك وسماتك الشخصية. لخص كل ذلك بإيجاز. على سبيل المثال: "لدي مهارات تقنية عالية وقدرة على بناء الروابط والعلاقات القوية مع الآخرين. وهذا يتيح لي المجال لاستخدام معرفتي وأن أنضم إلى فريق عملكم".

أسئلة المقابلات الشخصية

أسئلة التي يُمكن طرحها عليك

- لماذا اخترت تقديم طلب للعمل لدى مؤسستنا؟
- ماذا تعرف عن هذه المؤسسة؟
- أخبرني عن نفسك.
- ما هي نقاط القوة لديك؟
- ما هي نقاط الضعف لديك؟
- هل يمكنك إعطاء مثال عن عمل قمت به ضمن فريق لاستكمال مشروع ما؟
- ماذا تعرف عن الوظيفة المتقدم لها؟
- لماذا اخترت مجال تخصصك؟
- كيف تصف الوظيفة المثالية التي تطمح لها؟
- ما هي المعايير التي تستخدمها في تقييمك للمؤسسة التي ترغب العمل بها؟

الأسئلة التي يُمكنك طرحها

- ما هو المسمى الوظيفي لفرصة العمل الشاغرة؟
- ما هي المهام بالتحديد؟
- ما هي طبيعة المهمات التي سَتُؤكَل إلي؟
- ما هي نوعية برامج التدريب المتوفرة لدى المؤسسة؟
- ما هي المدة الزمنية التي سيستغرقها التدريب؟
- ما هي الخصائص التي تبحثون عنها؟
- ما هي توقعاتكم؟
- ما هو معدل السفر الذي يتطلبه عادة القيام بالعمل؟
- ما هو معدل تغيير مهام موظفيكم؟
- ما هي الخطط القصيرة والبعيدة المدى لمؤسستكم؟
- متى أتوقع معرفة قراركم؟



الفصل السابع

أخلاقيات العمل

لمعرفة أخلاقيات العمل، اطرح الأسئلة الثلاثة التالية على نفسك:

- * هل هذا قانوني؟
- * هل هذا يتعارض مع سياسة المؤسسة؟
- * هل يمكنني أن أدام قرير العين إذا فعلت ذلك؟

بغض النظر عن من تكون وبغض النظر عن موقعك بالمؤسسة، يجب عليك أن تتسم بالمصداقية والابتعاد عن أي شيء قد يشوّه سمعتك. أعط الأولوية لهذا الأمر طوال حياتك العملية، واقطع عهداً على نفسك ألا تضع نفسك في موقف يجعلك تساوم على مصداقيتك.

خمسـة «أمور»  لتعزيز مصداقيتك

وخمسـة «أخطاء»  تسبب القضاء عليها

✓ **كن متحمسا**

بغض النظر عن طبيعة العمل،
أنجزه برغبة وحماس.

✗ **عدم مواكبتك للتغيرات التي تحدث**

في مجال تخصصك

بصرف النظر عن التخصص الذي تنتسب له فإن هناك
متغيرات تحدث بشكل دائم. إن عدم مواكبتك لهذه المتغيرات
سيجعل الآخرين ينظرون إليك على أنك قائد ضعيف فالناس
يريدون اتباع القادة ممن يتطلعون على أحدث المستجدات
وممن لديهم المعرفة والثقة.

✗ **حجب المعلومات**

القادة وأعضاء الفرق الناجحون لا يحببون المعلومات عن
الآخرين، فحجب المعلومات قد يُفسر على أنه للتحكم
والسيطرة في أحسن الأحوال وعلى أنه كذب في أسوأها.

✓ **كن متفائلا**

السلبية في مكان العمل هي شيء مدمر. إن رئيسك في العمل
لا يريد أن يسمع منك عن سلبيات مشروع ما ولكنه يريد أن
يستمع إلى اقتراحاتك للتغلب على تلك السلبيات.

✓ **كن مرنا**

لا يمكنك الصمود في عالم اليوم إذا كنت رافضاً لأي نوع من
التغيير. أظهر مقدرتك للآخرين على التعامل مع التغيير
بالمشاركة بمشروع جديد أو بمساعدة آخرين على التغيير.

✗ **عدم الصدق في القول**

إن الكذب على الموظفين والعملاء وزملاء العمل يُعتبر أمراً
غير مقبول على الإطلاق، فإذا كنت أميناً مع الآخرين، فإنك
بذلك تخدم نفسك والمؤسسة التي تعمل بها على المدى البعيد.

✗ **محاولة جعل الناس يحبونك بدلا من أن**

يحترموك

يمكن وصف الشخص الذي يحاول الحصول على حب الناس
وليس احترامهم بأنه شخص غير صادق. فلا تكن ممن
يضافحون الجميع بينما هم آخر من يهتم بكائن من كان لأن
اهتمامهم يكون منصبا فقط على تحقيق المصالح الشخصية
دون سواها.

✓ **كن متعاوناً**

بما أن سياسة المؤسسات تقوم على تحقيق أكثر الانجازات
بأقل الموارد الممكنة، فإن العمل بروح الفريق الواحد يُعتبر
من الأشياء الأساسية. فإذا كنت مصراً على العمل بطريقتك
الخاصة أو التحكم بالآخرين فإن مستقبلك المهني سوف
يصطدم بحجر عثرة.

✓ **كن مُبدعاً**

ما الذي يمكن تحسينه؟

كيف يمكنك تسهيل شؤون العملاء بقدر أكبر؟
استخدم مهاراتك الإبداعية لتحسين وتطوير العمل والإجراءات
بشكل مستمر وعندئذ سوف تصبح متميزاً في مجالك.

✗ **رفض تحمل المسؤولية**

إذا لم تكن لديك الرغبة في تحمل المسؤولية عن العمل الذي
تقوم به، فإنك بذلك سوف تفقد المصداقية.



الفصل الثامن

التدريب في موقع العمل

بعد مُضي أسبوع من التحاقك بالتدريب المهني، وبعد مقابلتك أناساً جُددًا، وبعد أن أصبحت ملمًا بتوصيف وظيفتك وتعرفت على سياسات المؤسسة وأجراءاتها، عندئذ يكون الوقت قد حان للبدء في تطوير أهداف الوظيفة.

أهداف الوظيفة

إن الهدف الوظيفي هو أساساً عبارة عن إرشادات وتوجيهات تُحدد المهام التي تريد القيام بها وكيفية القيام بتلك المهام، بالإضافة إلى الكيفية التي سيقم بها أداؤك والإطار الزمني الذي سيتم فيه إتمامها. إن الهدف الوظيفي يمكن أن يكون تعليمياً أيضاً حيث يتم تحديد المهارات المراد تعلمها وإجادتها، وحيث أن هذه الأهداف قد تُستخدم لاحقاً في عملية تقييم أدائك ومدى نجاحك، ينبغي أن تكون تلك الأهداف واقعية ومن الممكن تحقيقها، لذلك يتوجب عليك مناقشتها مع مشرفك بالعمل في وقت مبكر قدر الإمكان حيث أن هذا من شأنه مساعدتك على تطوير خطة مفيدة لمهمة التدريب المهني.

”إن سر النجاح

هو تناسق

الهدف.“

(قول مأثور)



إن سلوكك أثناء مهمة التدريب المهني لا يعكس انطباعاً عنك فقط بل يعكس صورة وسمعة جامعة الإمارات لدى سوق العمل، فأنت المسؤول عن المحافظة على السلوك المناسب وتجنب التصرفات التالية:

- النوم أثناء العمل.
- الذهاب للعمل متأخراً أو الانصراف مبكراً.
- أخذ إجازة مرضية دون الإبلاغ.
- استخدام هواتف المؤسسة لإجراء مكالمات خاصة.
- استخدام الانترنت أو المحادثات أو العمل في مشاريع شخصية أخرى خلال وقت العمل.
- تصرفك بطريقة غير لائقة.
- عدم اتباع تعليمات مشرف العمل.

والآن دعنا نأخذ في الاعتبار السلوك المهني المتوقع من طلبة جامعة الإمارات العربية المتحدة في موقع العمل:

- الحضور للعمل بشكل منتظم ودون تأخير.
- إبلاغ مشرف العمل فوراً ومسؤول التدريب بالكلية في الحالات الطارئة لتأخرك أو غيابك.
- الالتزام بقوانين العمل وساعاته كما تُحددها المؤسسة.
- ارتداء الملابس المناسبة لبيئة العمل حسب قوانين المؤسسة.
- التصرف بمهنية واحتراف.
- العمل على حل الخلافات بأسلوب ناضج ومهني.
- استشارة مشرفك عند عدم تأكدك من الإجراءات والتوقعات المتعلقة بمهمتك.
- بذل قصارى جهدك للمساهمة بأفكار خلاقة والمشاركة كمضاهام في فريق العمل.

تأكد من أن بذل الجهود الجادة للارتقاء إلى أداء متميز سيساهم بشكل ملحوظ وواضح في نجاحك كموظف تدريب مهني من ناحية وتطوير مهارات مهنية قيمة تساهم في بناء مستقبلك المهني من ناحية أخرى.

يمكن أن تتضمن الأهداف

- الوظيفية ما يلي:
- المهارات الفنية التي تحتاجها أو تريد تعلمها.
- ممارسة المهام التي تساعدك على تحسين أدائك.
- مهارات الاتصال والتواصل التي تريد تطويرها وتحسينها.

اللياقة في العمل

كان أحمد طالب تدريب مهني يعمل في أحد مواقع عالعمل بدولة الإمارات العربية المتحدة.

في أحد الأيام رأى أحمد بأن الأمور تسير ببطء في العمل نوعاً ما ولكي يمضي الوقت بسرعة، أحضر أحمد كاميرا الفيديو الخاصة به ليقوم بتصوير مشاريع المؤسسة والموظفين، وذلك بالرغم من أن جميع أنواع التصوير غير مصرح به حسب لائحة وقانون العمل. فماذا حدث لأحمد بعد ما قام بالتصوير بالفيديو؟

(أ) طُلب منه تصوير الرحلة الترفيهية القادمة للمؤسسة.

(ب) عُرض عليه العمل بمشروع برمجة جديد ليتخلص من الملل.

(ج) تم فصله من الخدمة. لقد حذرت الإجابة! ألقى بأحمد وكاميرا الفيديو خارج باب المؤسسة..... ولكن بدون شريط الفيديو الذي قام بتصويره حيث تمت مصادره!

لا ينبغي أن

تقول كل ما

تعرف ولكن

ينبغي أن تعرف

كل ما تقول.

(قول ماثور)

توقعات جهة العمل



”لا تخشى الحاجة

إلى العمل، ...

فالذي يؤهل نفسه

جيذا، لا يفضل في

الحصول على

وظيفة.“

(قول مأثور)

المعرفة الذاتية

- هل بإمكانك تقييم قدراتك بشكل حقيقي؟
- هل تستطيع رؤية نفسك كما يراك الآخرون؟
- هل يمكنك التعرف على نقاط الضعف والقوة لديك بوضوح؟

القدرة على حل الخلافات

- هل يمكنك التعامل مع المواقف الصعبة بنجاح؟

المنافسة

- هل لديك القدرة على منافسة الآخرين؟
- هل ترغب في أن يتم تقييم أدائك من خلال أداء الآخرين؟

تحقيق الأهداف

- هل يمكنك تحديد أهداف معينة والعمل نحو تحقيقها؟
- هل مثل هذه الأهداف تمثل تحديات لقدراتك؟

المهارات المهنية

- هل لديك المهارات المطلوبة للوظيفة التي تبحث عنها؟

التوجيه

- هل حددت أهدافك؟
- هل قمت بتحديد نوع الوظيفة التي تتوافق مع معرفتك ومهاراتك وأهدافك؟

المرونة

- هل لديك القدرة على التكيف مع التغيرات والتجارب مع الأوضاع والأفكار الجديدة؟

القيادة

- هل تستطيع قيادة وتوجيه الآخرين نحو تحقيق هدف ما؟
- هل ستحظى بمحبة واحترام أعضاء الفريق الذي تقوده؟

القدرة على التواصل

- هل لديك القدرة على تنظيم أفكارك بفاعلية؟
- هل تستطيع أن تُعبّر عنها بوضوح شفها وكتابيا؟
- هل تستطيع تقديم أفكارك بطريقة مقنعة؟

الذكاء

- هل يمكنك فهم المهام؟
- هل بإمكانك تعلّم تفاصيل المهام؟
- هل يمكن أن تساهم بأفكار جديدة في العمل؟

الثقة بالنفس

- هل لديك القدرة على التعامل الإيجابي والفعال مع المواقف والأشخاص؟

الرغبة في تحمل المسؤولية

- هل أنت ممن يدرك ما الذي يجب عمله، ولديه الرغبة في تنفيذه؟

المبادرة

- هل لديك القدرة على تحديد الغرض من العمل واتخاذ الإجراءات اللازمة حيال ذلك؟

القدرة على التخيل

- هل يمكنك المواجهة والتعامل مع المشاكل التي قد لا يوجد لها حلول قياسية؟ فُكر بشكل غير تقليدي.

مستوى النشاط

- هل ستبدي الطاقة والمقدرة اللازمة لدفع الأمور إلى الأمام؟
- هل تستطيع الاستمرار بجهدك في العمل بمستوى يفوق المتوسط؟

مهارات العلاقات الشخصية

- هل تُشجّع الأشخاص على العمل بفاعلية وحماس كأعضاء فريق واحد؟



الفصل التاسع

تقييم التدريب المهني



لذلك فإن مهمة التدريب المهني تعادل عددا محددا من الساعات المعتمدة يتم تحديدها من قبل كليتك. وسوف يتم تقييم ومراقبة أدائك خلال هذه الفترة من قبل المشرف الأكاديمي بالاشتراك مع مشرف العمل وذلك على الرغم من كونك تؤدي مهام وظيفتك طبقا لتعليمات مشرف العمل.

يتضمن نظام تقييم التدريب المهني عدة عناصر ويتم تقييم كل عنصر بشكل منفصل لتكوّن بمجموعها الدرجة النهائية للطالب والتي يتم إدراجها في نظام البانر. إلا أن توزيع الدرجات على هذه العناصر يختلف من كلية إلى أخرى. ولكن بشكل عام فإن الدرجة النهائية التي يُقِيمُ بها مساق التدريب المهني هي "ناجح / راسب". وبناء على ذلك يتوجب عليك الحصول على مجموع لا يقل عن ٦٠٪ لتحصل على تقدير ناجح. عليك الاتصال بمسؤول التدريب المهني بالكلية التي تنقسم لها للاطلاع على توزيع درجاتك.

انطلاقاً من رؤية سمو الشيخ نهيان بن مبارك آل نهيان الرئيس الأعلى للجامعة، استحدثت جامعة الإمارات وحدة التدريب المهني والتعلم التكاملي بهدف غرس قيم التعلم التكاملي ضمن إطار الإستراتيجية التعليمية للجامعة وجعل الخبرة العملية جزءاً لا يتجزأ من المنهج الأكاديمي.

مشرفك بالعمل وذلك بهدف تقييم أدائك المهني، وتوفير تلك الزيارة فرصة لك للتعبير عن أية مشاكل تتعلق بالتدريب.

تقييم مشرف العمل

مع اقتراب نهاية فترة التدريب المهني، يقوم مشرفك في العمل بتقديم تقييم إجمالي لأدائك خلال فترة تواجدك بجهة التدريب.

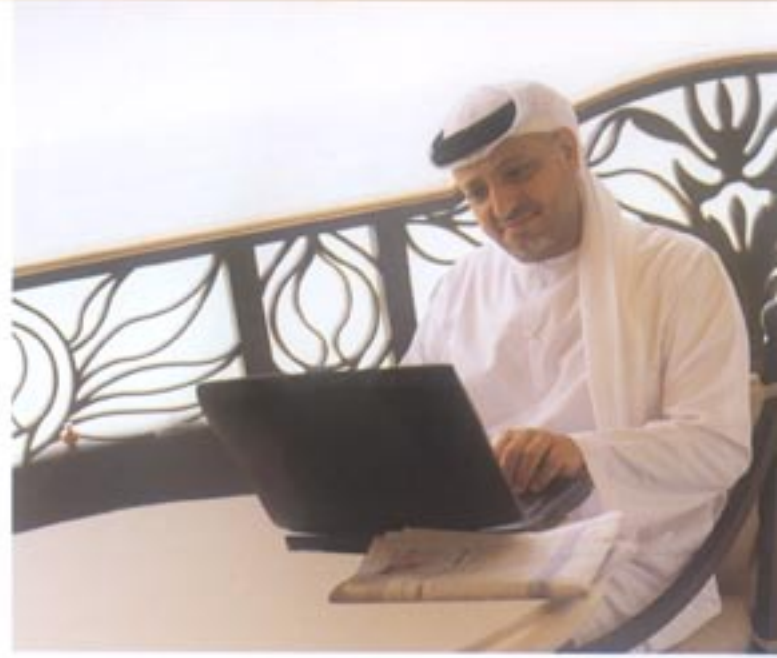
الامتحان النهائي

وفقا لمتطلبات كل كلية، يمكن أن يشمل الامتحان النهائي بعض أو كل العناصر التالية:

- عرض شفهي.
- تقرير يمثل وصفا شاملا للمهام التي أنجزتها والمساهمات التي قدمتها لجهة التدريب.
- مشروع ميداني محدد.
- مقال من 5 صفحات يتضمن تحليلا دقيقا وشاملا لتجربتك في العمل.
- بوستر يوضح تجربة التدريب المهني (بعض الكليات)

تقارير الحضور والغياب

يتم تطبيق سياسة الحضور والغياب بجامعة الإمارات على مساق التدريب المهني، حيث أن الغياب بنسبة 5% ينتج عنه توجيه إنذار أول للطالب، في حين ينتج عن الغياب بنسبة 10% توجيه إنذار ثاني، بينما تؤدي نسبة غياب 15% إلى رسوب الطالب في مساق التدريب المهني.



إن نظام التقييم في التدريب المهني يتضمن العناصر التالية:

- التقارير الأسبوعية.
- تقرير المشرف الأكاديمي من خلال الزيارات لموقع العمل.
- تقييم مشرف العمل.
- الامتحان النهائي.
- تقارير الحضور والغياب.

التقارير الأسبوعية

أثناء التدريب، يجب عليك تسليم تقرير أسبوعي إلكتروني وذلك عند نهاية كل أسبوع، ويتكوّن التقرير من صفحة أو صفحتين ويوضح المهام التي أتممتها خلال الأسبوع والمهام قيد التنفيذ والمهام المخطط لتنفيذها، كما ينبغي أن يتضمن التقرير أية مشاكل قد تحدث في موقع العمل أو توصيات وأن يعتمد من قبل مشرف العمل وأن يُسلم في الوقت المحدد، بالإضافة إلى ذلك، سيقوم مرشدك الأكاديمي بالتعليق على تقريرك ومنحك درجة ما بناء على هذا التقرير.

زيارات أعضاء هيئة التدريس من الكلية

يمثل أعضاء هيئة التدريس حلقة الوصل بين الكلية وجهة التدريب، حيث يقوم أعضاء هيئة التدريس بزيارتك في موقع العمل مرتين على الأقل خلال مدة التدريب، ويقوم عضو هيئة التدريس عند زيارتك في موقع العمل بمقابلتك ومقابلة



الفصل العاشر

أسئلة وأجوبة

أين أستطيع الحصول على معلومات

إضافية حول برامج التدريب المهني؟

تتوفر معلومات إضافية على موقعنا

التالي على شبكة الانترنت:

<http://iwil.uaeu.ac.ae>

ماذا يعني النظام الإلكتروني للتدريب

المهني والتعلم التكاملي؟

إن النظام الإلكتروني للتدريب المهني

والتعلم التكاملي هو نظام معلومات

إلكتروني موجود على شبكة المعلومات

تم تطويره لجعل جميع عمليات التدريب

المهني تتم بصورة آلية، فهذا النظام

يُعتبر أداة تواصل بين الأطراف الثلاثة

المشاركة في عملية التدريب: الطالب

وجهة التدريب والكلية.

ما هو تقويم التدريب المهني والتعلم

التكاملي؟

يُمثل تقويم التدريب المهني الأجندة

الزمنية لأنشطة التدريب خلال السنة

الدراسية والمواعيد النهائية الخاصة بها.

من هم المؤهلون للتدريب المهني؟

بشكل عام، تعتمد أهليتك للتدريب المهني

على عدد الساعات المعتمدة التي أنجزتها.

إلا أن قواعد الأهلية تختلف من كلية إلى

أخرى، وبالتالي يرجى مراجعة خططك

الدراسية مع مرشدك الأكاديمي لمعرفة

الفصل الدراسي الذي تكون فيه مؤهلاً

للتدريب المهني.

ما هو الغرض من ورش العمل

التحضيرية للطلبة؟

إن ورش العمل التحضيرية هي مُطلب

إجباري لاستكمال شروط التسجيل

للتدريب المهني، فالهدف من هذه

الورش هو إعداد الطلبة للتدريب المهني

من خلال تعريف مكثف به، فهذه

الورش تُبين للطلبة كيفية تحديد

أهدافهم المهنية وكتابة سيرة ذاتية

متميزة وتعليمهم مهارات الاتصال

وتعريفهم بأخلاقيات العمل.

ما هي اتفاقية التدريب المهني؟

إن اتفاقية التدريب المهني عبارة عن

نموذج اتفاق موقع من الأطراف الثلاثة:

الطالب، مسؤول التدريب بالكلية وممثل

عن جهة التدريب، وهذه الاتفاقية تحدد

مسؤوليات كل طرف خلال فترة التدريب

المهني، وفي حالة عدم التزامك بأي من

الشروط المدرجة في الاتفاقية فإن هذا

يؤدي إلى فصلك من التدريب وبالتالي

الرسوب في هذا المساق.

كيف ألتحق ببرنامج التدريب المهني؟

عليك أن تسجل في مساق التدريب المهني

والورش التحضيرية من خلال نظام

البائزر، ويُعتبر حضورك لجميع ورش

العمل إلزامياً، حيث تُقدم لك ورشة العمل

الأولى الخطوات والتعليمات اللازمة

لاستكمال تسجيلك.

ماذا يحدث إذا تغيبت عن حضور ورش

العمل التحضيرية؟

ستُعتبر غير مؤهل للالتحاق للتدريب

العملي حيث أنك لم تستكمل شروط

التسجيل في هذا الفصل الدراسي.

كيف أجد فرصة تدريب عملي

مناسبة؟

عند تعيينتك طلب الالتحاق، تُتاح لك

الفرصة لاستكشاف الوظائف المُعلن

عنها في بنك الوظائف الخاص

بالتدريب المهني، ويتوجب عليك تحديد

ثلاثة خيارات تتوافق مع أهدافك

الوظيفية، ويتم الاختيار النهائي بعد

التشاور والتنسيق مع مسؤول التدريب

وبناءً على المعايير المعمول بها في

الكلية التي تنتسب لها.

كيف يتم تقييم مساق التدريب المهني؟

بشكل عام، يتم تقييم مساق التدريب

المهني بمنحك تقدير ناجح إما راسب،

ويتوجب عليك الحصول على نسبة

تراكمية لا تقل عن ٦٠٪ لتحصل على

تقدير ناجح في هذا المساق.

هل أحصل على ساعات معتمدة مقابل

مهمة التدريب المهني؟

نعم، ويتم تحديد عدد تلك الساعات

المُعتمدة وفقاً للكلية التي تنتسب لها.

هل سيكون هناك أي مكافأة مالية

لطلبة التدريب المهني؟

لا تُقدم جامعة الإمارات أي مسكن أو

مكافأة مالية لطلبة التدريب المهني،

ولكن قد تقوم بعض جهات التدريب

بدفع مكافآت مالية للطلبة.

الملحقات

- ٢٥ * اتفاقية التدريب المهني.
- ٢٦ * الخطوات الضرورية التي ينبغي عليك اتباعها.
- ٢٧ * كيفية الاتصال بوحدة التدريب المهني.

اتفاقية التدريب المهني والتعلم التكاملي

اتفق كل من الطالب/الطالبة وممثل جهة التدريب ومسؤول التدريب بالكلية على تحمل المسؤوليات التالية أثناء فترة التدريب المهني:

أتعهد أنا، طالب/طالبة التدريب المهني، بما يلي:

١. الالتزام بتنفيذ المهام الموكلة إلي من مشرف التدريب، والتي تتعلق بالأهداف التعليمية والمسؤوليات الخاصة بالتدريب.
٢. التقيد بجميع القوانين والتعليمات والمتطلبات الاعتيادية لجهة التدريب.
٣. الالتزام باتفاقية التدريب المهني تحت إشراف المشرف الأكاديمي والتشاور مع كليتي للتوجيه والتقييم.
٤. إخطار مسؤول التدريب المهني بالكلية بأية تغييرات قد تحدث في المهام المكلف بها أو أية مشاكل أخرى قد أواجهها أثناء التدريب.

أتعهد أنا، ممثل جهة التدريب، بما يلي:

١. تقديم التوجيه الضروري والتدريب وفقاً للتوصيف الوظيفي والإرشادات الوقائية والسلامة والإشراف على تنفيذ واجبات العمل والالتزام بكافة المسؤوليات ذات العلاقة.
٢. تقديم تقييم نهائي وفق النموذج المعد من قبل الجامعة لأداء الطالب خلال فترة التدريب.

أتعهد أنا، مسؤول التدريب بالكلية، بما يلي:

١. الحفاظ على الاتصال والربط بين الطالب/الطالبة وجهة التدريب والمشرف الأكاديمي بالكلية.
٢. مساعدة الطالب/الطالبة والمشرف الأكاديمي وجهة التدريب على حل أي مشاكل أو صعوبات قد تطرأ.
٣. تقييم عملية تدريب الطالب/الطالبة ومدى رضى المؤسسة عن هذه عملية.

مسؤول التدريب بالكلية
التاريخ: _____

الطالب/الطالبة
التاريخ: _____

ممثل جهة التدريب
التاريخ: _____

الخطوات الضرورية التي ينبغي عليك اتباعها

أ- التسجيل بالتدريب المهني

- ☐ ١. تحدث مع أعضاء هيئة التدريس في مجال اختصاصك ومع مرشدك الأكاديمي والمدرّبين السابقين لتكوين رؤية حول التدريب المهني.
- ☐ ٢. اتصل بمرشدك الأكاديمي لمعرفة متطلبات التدريب المحددة للكلية التي تنسب لها والحد الأدنى للساعات المعتمدة اللازمة لتأهيلك.
- ☐ ٣. يجب ألا يقل معدلك التراكمي عن ٢.٠.
- ☐ ٤. سجل في مساق التدريب المهني من خلال نظام الباتر واحصل على رقم هذا المساق والرقم الكودي له.
- ☐ ٥. سجل في ورش العمل التحضيرية وتذكر بأن عدم حضورك إياها ينتج عنه فقدان أهليتك للالتحاق ببرنامج التدريب المهني.

ب- التحضير للتدريب المهني

- ☐ ١. اقرأ هذا الدليل بتمعن وتفهم محتوياته جيدا.
- ☐ ٢. احضر ورشة العمل الأولى.
- ☐ ٣. تصفح بنك الوظائف المتوفر بالنظام الإلكتروني للتدريب المهني.
- ☐ ٤. استشر والدك والمرشد الأكاديمي والمدرّبين السابقين حول إيجاد فرصة تدريب تناسبك (تذكر بأن الجامعة لا تقدم مسكنا ولا مكافآت مالية لطلبة التدريب المهني).
- ☐ ٥. سلم الوثائق التالية آليا من خلال النظام الإلكتروني للتدريب المهني: طلب الالتحاق والسيرة الذاتية وصورة من جواز السفر.
- ☐ ٦. قابل مسؤول التدريب المهني بالكلية التي تنسب لها لاعتماد سيرتك الذاتية واختيار جهة التدريب المناسبة وفقا لمعايير الكلية.
- ☐ ٧. احضر ورشة العمل الثانية.
- ☐ ٨. تحقق فيما إذا كانت جهة التدريب المختارة تطلب مقابلة شخصية.
- ☐ ٩. تابع مع مسؤول التدريب بالكلية الإجراءات الخاصة بموافقة جهة التدريب على التحاقك بالتدريب المهني إلى أن يتم تأكيد قبولك.
- ☐ ١٠. سلم نسخة مكتوبة من اتفاقية التدريب المهني موقعة منك لمسؤول التدريب بالكلية.
- ☐ ١١. احضر ورشة العمل الثالثة.

ج- التدريب المهني في موقع العمل

- ☐ ١. عند وصولك إلى موقع التدريب، تأكد من صحة العنوان ورقم الهاتف المدون للاتصال بك خلال مهمة التدريب المهني، وأبلغ مسئول التدريب بالكلية التي تنسب لها في حال عدم صحة هذه المعلومات.
- ☐ ٢. أبلغ مشرف العمل عن مباشرتك للتدريب عند وصولك لموقع العمل. ناقش المهام المطلوبة والأهداف الوظيفية مع مشرف العمل.
- ☐ ٣. حافظ على الاتصال بشكل منتظم مع مسؤول التدريب بالكلية خلال فترة التدريب لمناقشة الأمور التي تهيك أو أية مشاكل قد تطرأ.
- ☐ ٤. تأكد من تسليم تقريرك الأسبوعي عند نهاية كل أسبوع مع ضرورة اعتماده من مشرفك بالعمل.
- ☐ ٥. اطلع على تقييم تقريرك الأسبوعي وخذ بعين الاعتبار ملاحظات المرشد الأكاديمي مستفيدا منها في التقارير التالية.
- ☐ ٦. تأكد من أن يتم تزويدك بالمعلومات اللازمة من جانب جهة التدريب وتأكد من قيام ممثل جهة التدريب باستكمال نموذج التقييم عند نهاية فترة التدريب.
- ☐ ٧. اتصل بمسؤول التدريب بالكلية لمعرفة التعليمات الخاصة بالامتحان النهائي.

كيفية الاتصال بوحدات التدريب المهني

وحدة التدريب المهني والتعلم التكامل

iwil@uaeu.ac.ae	٠٣-٧١٣٣٠٣٦	مايكل الرجيلي
-----------------	------------	---------------

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

Murtada.Alatin@uaeu.ac.ae	(الاتصال الجماهيري)	٠٣-٧١٣٤٠٧٦	مرتضى الأمين
Mhamdan@uaeu.ac.ae	(جغرافيا)	٠٣-٧١٣٤٦٧٤	محمد حمدان
Al.Muhairi@uaeu.ac.ae	(علم النفس)	٠٣-٧١٣٤٨٨٠	علاء المهيري
Sowork@uaeu.ac.ae	(الخدمة الاجتماعية)	٠٣-٧١٣٤٧٩٠	كاملة البادي
Magdaa@uaeu.ac.ae	(علوم سياسية)	٠٣-٧٨٠٦٣٥٧	ماجدة البدوي

كلية العلوم

OsamaM@uaeu.ac.ae	(طلاب)	٠٣-٧١٣٢٦٠٦	أسامة الدسوقي
Mohamed.Shahid@uaeu.ac.ae	(طالبات)	٠٣-٧١٣٤٢٠٩	محمد شاهد

كلية الإدارة والاقتصاد

Mohd.alshamsi@uaeu.ac.ae		٠٣-٧١٣٣٦٣٠	محمد الشامسي
Azza.alotaiba@uaeu.ac.ae		٠٣-٧١٣٤٧٢٩	عزة مائع العتيبة

كلية الشريعة والقانون

Fsl.adviseunit@uaeu.ac.ae	(طلاب)	٠٣-٧١٣١٤٧٠	حمدي غريبة
Z_alsaadi@uaeu.ac.ae	(طالبات)	٠٣-٧١٣٤٣٦٦	زهرة السعدي

كلية الأغذية والزراعة

A.Elmatwally@uaeu.ac.ae		٠٣-٧١٣٣٤٦٤	أبو المجد متولي
Rowida.Mussa@uaeu.ac.ae		٠٣-٧١٣٤٥٠٠	رويدا عبدالله موسى

كلية الهندسة

Training.Office@uaeu.ac.ae		٠٣-٧١٣٣٦١٥	مصطفى علي
----------------------------	--	------------	-----------

كلية تقنية المعلومات

Training_CIT@uaeu.ac.ae		٠٣-٧٦٣٣٠٧٣	دلال الأحبابي
H.Almuhairi@uaeu.ac.ae		٠٣-٧٦٣٣٠٧٣	حصّة المهيري

حقوق النشر © ٢٠٠٦

جامعة الإمارات العربية المتحدة - WIL

الخلاصة

قد تكون مهمة التدريب المهني من أفضل الخبرات العملية التي تكتسبها أثناء مسيرتك نحو التخرج من الجامعة، ويتفق طلبة جامعة الإمارات ممن التحقوا ببرنامج التدريب المهني على أن مهمة التدريب تستحق الوقت والجهد الذي بذلوه لإنجازها، ولذلك فهم يحثون الطلبة الآخرين على الاستفادة قدر الإمكان من هذا البرنامج. وتجدر الإشارة إلى أن تطبيق المعرفة الأكاديمية والنظرية عملياً خلال فترة التدريب ينتج عنه تعليمًا متكاملًا بالفعل.

إن وحدة التدريب المهني والتعلم التكاملي تعمل مع مختلف الأقسام بجامعة الإمارات العربية المتحدة، لذلك فإن هذا الكتيب موجه لطلبة الجامعة بغض النظر عن تخصصاتهم. إن هذا الكتيب يشمل مزايا التدريب المهني والإجراءات اللازمة للالتحاق بهذا البرنامج والمتطلبات والإجراءات الواجب اتباعها لإكمال مهمة التدريب بنجاح. والآن وبعد قراءتك لهذا الكتيب، احتفظ به حتى تتمكن من استخدامه عند الحاجة إليه في المستقبل، وعلى الرغم من أن هذا الكتيب يحتوي على كم كبير من المعلومات المفيدة، إلا أنه ليس بديلاً عن إرشادات مشرفك الأكاديمي والذي ينبغي الرجوع إليه في جميع الحالات.

قد تتمكن مهمة التدريب من مساعدتك على تكوين بداية ناجحة لمستقبلك المهني من خلال الحصول على الخبرة العملية ذات العلاقة بما درسته وإقامة عدد من العلاقات المهنية، إلا أن هذا يحتم عليك ببذل قصارى جهدك في هذه المهمة، فابذل قصارى جهدك وقدم كل ما تستطيعه لجهة التدريب، وفي الوقت نفسه تعلم واستفد قدر المستطاع خلال هذه الفترة.

مع أطيب تمنياتنا لكم بالنجاح

وحدة التدريب المهني والتعلم التكاملي

معلومات الإتصال بوحدة التدريب المهني والتعلم التكاملي

جامعة الإمارات العربية المتحدة

ص.ب: ١٧٥٥٥ العين - الإمارات العربية المتحدة

هاتف: +٩٧١ ٣ ٧٦٣٤٦٦٠

فاكس: +٩٧١ ٣ ٧٦٣٤٦٥٠

البريد الإلكتروني:

iwil@uaeu.ac.ae

<http://iwil.uaeu.ac.ae>





التدريب المهني والتعلم التكاملي