



الإمارات العربية المتحدة
وزارة التعليم العالي
والبحوث العلمي

دليل التدريب العملي

2025



محتوى الدليل

03	المقدمة
03	الأهداف
04	التعريفات
05	حوكمة التدريب العملي للطلبة
05	مسؤوليات مؤسسة التعليم
08	مسؤوليات جهة التدريب
09	مسؤوليات الطالب
10	التواصل وتوثيق التدريب العملي للطلبة
11	رقابة وزارة التعليم العالي والبحث العلمي على التدريب العملي للطلبة
12	الإخلال بالالتزامات
12	الاستفسارات والملاحظات المتعلقة بالتدريب العملي

المقدمة

يُعد التدريب العملي رابطاً هاماً بين التعليم والتوظيف. فمن خلال الالتحاق ببرامج تدريب عملي منظمة:

- يكتسب **الطلبة** خبرة مباشرة في بيئة العمل، ويتمكنون من فهم متطلبات القطاع الاقتصادي، وتطوير مهارات سلوكية ضرورية للنجاح المهني على المدى الطويل.
- تساهم **جهات التدريب** في تطوير المهارات وتعزيز علاقاتها مع قطاع التعليم.
- تضمن **مؤسسات التعليم العالي** مواكبة وارتباط محتوى برامجها الدراسية باحتياجات سوق العمل.

في إطار الجهود المستمرة لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي الرامية إلى الارتقاء بجودة قطاع التعليم العالي ودعم جاهزية الطلبة لاكتساب المهارات والمعارف ذات الصلة بالحياة المهنية، صدر القرار الوزاري رقم (173) لسنة 2025 بشأن **حوكمة التزامات مؤسسات التعليم العالي فيما يتعلق بالتدريب العملي للطلبة**.

ولضمان نجاح برامج التدريب العملي، يجب أن يستند التعاون بين مؤسسات التعليم العالي وجهات التدريب والطلبة إلى توقعات واضحة، وتواصل فعال، وأن يتم اعتماد مبادئ المساءلة المشتركة.

يوفر هذا الدليل الإرشادي معايير موحدة لتطبيق برامج التدريب العملي من خلال تقديم منهجية وطنية موحدة تعزز الجودة وتضمن سلامة الطلبة وترسخ التعاون بين قطاعي التعليم وسوق العمل.

الأهداف

يهدف هذا الدليل الإرشادي إلى توضيح مسؤوليات الأطراف المشاركة في برامج التدريب العملي، وذلك لضمان قيام مؤسسات التعليم العالي وجهات التدريب بتهيئة فرص تدريب فعالة تمكّن الطلبة من اكتساب خبرات عملية هادفة تربط بين المعارف الأكاديمية والمهارات التطبيقية في الواقع العملي.

ويوفر الدليل أطراً واضحة لتطبيق برامج تدريب عملي منظمة وذات جودة عالية، لتتماشى مع مجالات دراسة الطلبة، ومن خلال تشجيع التعاون الوثيق بين مؤسسات التعليم العالي وجهات التدريب. يُساهم هذا الدليل في الإرشاد إلى ضرورة إيجاد برامج تدريبية تُمكن الطلاب من توظيف المعرفة النظرية، وبناء المهارات ذات الصلة، واكتساب فهم أعمق للممارسات المهنية.

التعريفات

تم وضع التعريفات أدناه لتوضيح المفاهيم التي يطرحها الدليل الإرشادي، ولتوفير فهم أوضح عن التجارب العملية التي دعمها وفق القرار الوزاري:

مصطلح	التعريف
التدريب العملي	هو التدريب الذي يُعدّ متطلباً للبرنامج أو للتخرج من مؤسسة التعليم العالي، بحيث يدمج المعرفة النظرية بالتطبيق العملي في بيئة عمل واقعية، ويهدف إلى تطوير المهارات العملية لدى الطالب وتأهيله للاندماج بسوق العمل في مجال تخصصه.
التدريب العملي الصوري (الشكلي)	ويقصد به تسجيل الطالب في برنامج تدريبي صوري (شكلي) لدى جهات تدريبية مختلفة من دون تنفيذ فعلي لمحتوى التدريب أو تحقيق مخرجاته المرجوة، سواء من حيث الحضور الفعلي، أو اكتساب المهارات والمعارف المرتبطة بالتخصص، أو ملاءمة جهة التدريب لمتطلبات التدريب العملي، أو نتيجة ضعف الإشراف على جودة التدريب. ويُقصد به التحايل على الأنظمة والقرارات المنظمة للتدريب العملي أو استيفاء متطلبات الدراسة/التخرج بصورة شكلية فقط. ويُعتبر التدريب الصوري شكلاً من أشكال التدريب العملي الوهمي، وهو محظور بموجب القرار الوزاري رقم (173) لسنة 2025.
مؤسسة التعليم العالي	المؤسسة التعليمية المرخصة من مفوضية الاعتماد الأكاديمي أو المعتمدة من المركز الوطني للمؤهلات بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي وتقدم برامج معتمدة.
المشرف الأكاديمي	الشخص المسؤول عن متابعة التدريب العملي للطالب من جانب مؤسسة التعليم العالي.
جهة التدريب	هي الجهة التي توفر التدريب العملي للطالب والمعتمدة من قبل مؤسسة التعليم العالي وفق معايير تضمن ملاءمة هذه الجهة، وقدرتها على تقديم محتوى التدريب العملي وتحقيق المخرجات المرجوة، وتوفير بيئة تدريب عملي مناسبة وآمنة للطالب، ومشرفين ذوي كفاءة من حيث المؤهل والخبرة والقدرة على التقييم الموضوعي.
المشرف من جهة التدريب	الشخص المسؤول عن توجيه وتقييم التدريب العملي للطالب من جانب جهة التدريب.
الطالب	الشخص المسجل في برنامج معتمد في مؤسسة التعليم العالي، والذي يقوم بالتدريب العملي كجزء من متطلبات البرنامج.
سجل التدريب العملي	الوثيقة الرسمية التي تعدها مؤسسة التعليم العالي وتتضمن: أهداف التعلم ومحتوى التدريب وطرق التنفيذ واستراتيجيات التقييم، والإطار الزمني للمتدرب أثناء فترة التدريب.
حوكمة وزارة التعليم العالي للتدريب العملي للطلبة	تتولى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي تنفيذ جميع الإجراءات اللازمة للرقابة والتحقق من استكمال الطلبة لمتطلبات التدريب العملي بنجاح. وفي سبيل ذلك، تقوم الوزارة بالتنسيق مع الجهات الحكومية ذات الصلة، بما فيها وزارة الموارد البشرية والتوطين، لضمان التطبيق الفعال للتدريب العملي.

حوكمة التدريب العملي للطلبة

يشير هذا المصطلح إلى الإطار الشامل من السياسات والمعايير والأدوار والمسؤوليات التي توجه تخطيط وتنفيذ ومتابعة وتقييم خبرات التعلم العملي للطلبة. ويهدف هذا إطار الحوكمة إلى التأكد مما يلي:

- أن تقوم **مؤسسات التعليم العالي** بإعداد وإدارة برامج تتماشى مع الأهداف الأكاديمية والمعايير الوطنية.
- أن يقدم **المشرفون الأكاديميون (أعضاء الهيئة التدريسية)** الإشراف الأكاديمي والتأكد من التكامل بين التعلم النظري والتطبيق العملي.
- أن يشارك **الطلبة** في تجارب عملية هادفة وتحت إشراف مباشر بما يساهم في تنمية مهاراتهم المهنية.
- أن توفر **جهات التدريب** بيئات مناسبة ومنظمة وداعمة لتنمية المهارات.
- أن تتولى **وزارة التعليم العالي والبحث العلمي** الرقابة وضمان الجودة وضمان مواءمة التدريب مع الاستراتيجيات الوطنية للتعليم وسوق العمل، مع التنسيق مع الجهات الحكومية ذات العلاقة لضمان التنفيذ الفعال للتدريب العملي.

يعزز إطار الحوكمة الشفافية والمساءلة والتحسين المستمر ضمن جميع مراحل عملية التدريب العملي.

كما أن لكل طرف من الأطراف المعنية مسؤوليات محددة، يتم توضيحها في الصفحات التالية، ويتم تقنينها من خلال عقد ثلاثي الأطراف يُوقع من جميع الأطراف قبل بدء التدريب العملي.





مسؤوليات مؤسسة التعليم العالي

- وضع خطة محكمة للإشراف والرقابة على التدريب العملي للطلبة في جهة التدريب.
- إعداد سجل التدريب العملي لاستخدامه من قبل جهة التدريب، بحيث يتضمن أهداف التعلم، والمحتوى التدريبي، وطرق التنفيذ واستراتيجيات التقييم، والإطار الزمني لفترة التدريب وفق متطلبات البرنامج.
- ترشيح وتدريب المشرفين الأكاديميين وضمان إلمامهم بأساليب التقييم وقدرتهم على تقييم أداء الطلبة أثناء وبعد التدريب العملي.
- التأكد من كفاءة المشرفين على برامج التدريب العملي سواء في مؤسسة التعليم العالي أو في جهة التدريب من حيث المؤهل والخبرة والقدرة على التقييم الموضوعي.
- التأكد من التزام الطلبة بحضور التدريب العملي عن طريق توفير وسائل متابعة مناسبة وفعالة فيما يخص الحضور والانصراف.
- التواصل والتعاون مع العديد من الجهات التدريبية لتوفير فرص للتدريب العملي تتناسب مع خططها وبرامجها واحتياجات الطلاب من حيث الأعداد والتخصصات.
- متابعة أداء الطالب بالاطلاع دورياً على تقييمات الطلبة التي تجريها جهة التدريب والتي تشمل تقييمات مرحلية وتقييم نهائي من المشرف في جهة التدريب ومن المشرف الأكاديمي كذلك.
- التأكد من إنجاز الطلبة لخطة التدريب العملي عن طريق توفير نظام لمتابعة المهام اليومية التي يوثق الطالب إنجازها والتي يتم اعتمادها من المشرف في جهة التدريب.
- القيام بالزيارات الميدانية لمواقع تدريب الطلبة في جهات التدريب، وتوثيق الملاحظات، والتحقق من دقة سجلات الطلبة في نظام المتابعة المعتمد مع سجل التدريب العملي المعتمد.

- الاستطلاع الدوري لآراء الطلبة وجهات التدريب حول التدريب العملي لتحسين جودة التدريب العملي بشكل مستمر.
- تقديم الدعم الإداري المناسب للطلاب والتنسيق مع جهات التدريب في هذا الجانب، وتهيئة الطالب لبرنامج التدريب العملي قبل التحاقه به.
- تنسيق وتنفيذ جلسات تعريفية مشتركة مع جهة التدريب لتوحيد التوقعات وتوضيح الأدوار والمسؤوليات.
- اتخاذ إجراءات تصحيحية فورية في حال وجود فجوات بين أداء الطالب وتوقعات جهة التدريب.
- رفع تقارير دورية مفصلة للوزارة عن جهات التدريب التي تتعامل معها تتضمن تقييماً شاملاً لأدائها وجودة برامج التدريب العملي المقدمة.
- الاحتفاظ بسجلات شاملة ودقيقة لجميع الطلبة تتضمن خطط التدريب، الحضور، التقييمات، ومتابعة الأداء، بحيث تكون هذه السجلات متاحة بشكل فوري وتُقدَّم عند طلب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- التأكد من ملاءمة جهة التدريب وقدرتها على تقديم محتوى التدريب العملي وتحقيق المخرجات المستهدفة منه.
- التأكد من توافر بيئة تدريب عملي مناسبة وآمنة للطلبة.
- وضع خطة/أدلة تدريبية تحقق المخرجات المستهدفة من التدريب العملي وتوثيق الاتفاق عليها مع جهة التدريب.



مسؤوليات جهة التدريب

- تأهيل وتخصيص مشرفين في مجال تخصص برنامج الطالب لضمان كفاءتهم في تنفيذ الإشراف المهني.
- المشاركة في جلسات تعريفية مشتركة مع مؤسسة التعليم العالي بهدف توحيد التوقعات وتوضيح الأدوار والمسؤوليات.
- تحديد المهام والتوقعات لأداء الطالب حسب النطاق المتفق عليه في سجل التدريب العملي.
- إكمال جميع الإجراءات الإدارية اللازمة لضمان الجاهزية لاستضافة الطلبة المستهدفين بالتدريب.
- إعداد خطة تدريبية تفصيلية بالتنسيق مع مؤسسة التعليم العالي بحيث ينسجم محتوى التدريب مع الأهداف التعليمية المدرجة في سجل التدريب العملي.
- تقييم أداء الطالب والتأكد من أن مشرف جهة التدريب يقوم بالتحقق من المهام المنجزة والمذكورة في سجل التدريب العملي ويوقع عليها.
- تقييم ومتابعة مستمرة لأداء الطالب لتمكينه من تحقيق أقصى استفادة ممكنة من التدريب العملي.
- التأكد من توافر بيئة تدريب عملي مناسبة وآمنة للطلبة وتدريب جميع الطلبة على أنظمة الإنذار والإجراءات الواجب اتباعها في حال حدوث أي طارئ متعلق بالسلامة.
- تقديم إرشادات للطلبة حول الالتزام بسياسات الخصوصية وسرية البيانات.
- تصميم آلية تحسين مستمرة لتطوير برنامج التدريب العملي.
- إبلاغ مؤسسة التعليم العالي في حال تكرار المخالفات السلوكية من قبل الطالب.



مسؤوليات الطالب

- الانتظام في الحضور والالتزام بساعات وأيام التدريب المحددة في خطة التدريب العملي.
- تحمل مسؤولية التعلم الذاتي من خلال إظهار روح المبادرة والتفاعل الإيجابي، والسعي بفعالية لطرح الأسئلة وطلب التغذية الراجعة والمشاركة الفاعلة في أنشطة التدريب العملي.
- تسجيل المهام الدورية بدقة في نظام التتبع المعتمد وبما يتوافق مع سجل التدريب العملي، وتحمل مسؤولية المتابعة مع مشرف جهة التدريب لضمان التحقق من تقارير المهام المسجلة واعتمادها.
- المشاركة الفاعلة في تقييمات الأداء، بما في ذلك تعبئة نماذج التقييم الذاتي، وتتبع التقدم الشخصي وابداء الرأي والتفكر في تجربة التدريب العملي.
- التواصل باستمرار مع المشرفين المعيّنين في جهة التدريب.
- مناقشة مدى الرضا عن التدريب العملي مع مشرف جهة التدريب والمشرف الأكاديمي.
- التعامل مع أدوات ومعدات جهة التدريب بعناية، والحفاظ عليها.
- الالتزام بالسلوك المهني وأخلاقيات العمل عند التعامل مع موظفي جهة التدريب، كما هو منصوص عليه في وثيقة السلوك الوظيفي في جهة التدريب.
- الالتزام بجميع تعليمات الصحة والسلامة في جهة التدريب وسياسات الخصوصية وسرية البيانات المعتمدة في جهة التدريب.
- الالتزام بالتعليمات بدقة وإظهار السلوك المهذب والمهنية في التعامل مع مشرفي جهة التدريب.
- الحفاظ على السلوك المهني الذي يعكس بشكل إيجابي سمعة مؤسسة التعليم العالي وجهة التدريب طوال فترة التدريب العملي.

التواصل وتوثيق التدريب العملي للطلبة

- يُعَدُّ الرصد المنتظم لتقديم الطالب أمرًا ضروريًا للتعرف على التحديات بسرعة. ويُستخدم سجل التدريب العملي كأداة منهجية لتتبع التقدم، بحيث يتضمن السجل ما تم تعلمه من محتوى، وأساليب التقييم، والتغذية الراجعة، والملاحظات الواردة من مشرف جهة التدريب والمشرف الأكاديمي. ويتعين على الطالب ومشرف جهة التدريب التوقيع على السجل عند إتمام المهام المقررة.
- ولتيسير التواصل الفعال، يتطلب عقد اجتماعات دورية بين الطلبة ومشرفيهم الأكاديميين والمشرفين من جهات التدريب لمتابعة التقدم في التدريب باستخدام سجل التدريب العملي كأداة مرجعية. وتعتبر هذه الاجتماعات منصات لمناقشة مدى تقدم الطالب، والتحديات التي يواجهها، والجوانب التي من الممكن العمل على تحسينها.
- يتولى المشرف الأكاديمي حفظ سجلات شاملة لبرامج التدريب العملي، بما في ذلك التقييمات، والجدول الزمني، باستخدام نظام التتبع المعتمد لضمان الامتثال ولرصد مدى نجاح برامج التدريب العملي بشكل عام.



رقابة وزارة التعليم العالي والبحث العلمي على التدريب العملي للطلبة

- لضمان نزاهة وفعالية التدريب العملي، تتولى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي تنفيذ التدابير والإجراءات المناسبة للرقابة والتحقق من إتمام واستيفاء جميع متطلبات التدريب العملي.
- وفي إطار قيامها بهذا الدور، تنسّق الوزارة مع الجهات الحكومية ذات الصلة، بما في ذلك وزارة الموارد البشرية والتوطين، لضمان التنفيذ الفعّال للتدريب العملي. ويهدف هذا التنسيق إلى تعزيز آليات الرقابة، ومنع التدريب العملي الصوري (الشكلي)، وحماية حقوق الطلبة في كلّ من قطاع التعليم وسوق العمل.
- سيتم إجراء زيارات مجدولة وغير مجدولة لمؤسسات التعليم العالي وجهات التدريب للتحقق من الامتثال للمتطلبات الواردة في إرشادات التدريب العملي.
- تُبنى القرارات المتعلقة بالتعامل مع حالات التدريب العملي على نتائج هذه الزيارات الرقابية، حيث يتم تحديد ثلاث فئات من التدريب العملي، ويتم الإجراءات ذات الصلة لكل منها:

1. التدريب العملي الفعّال: هو برنامج تدريب عملي يلتزم التزاماً كاملاً بأحكام القرار الوزاري رقم (173) لسنة 2025 وبالدليل الإرشادي للتدريب العملي، بما يضمن التنفيذ السليم للتدريب، وتوافقه مع متطلبات البرنامج الأكاديمي، وتوفير بيئة آمنة وداعمة، وتمكين الطلبة من تحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة.

- في حال ثبت أن برنامج التدريب العملي فعّال وملتزم بشكل كامل، لا يتم اتخاذ أي إجراءات إضافية.

2. التدريب العملي مع ملاحظات بسيطة: هو برنامج تدريب عملي تُلاحظ فيه بعض النواقص المحدودة أو الفردية، ومع ذلك يظل متوافقاً بدرجة جوهريّة مع متطلبات القرار الوزاري رقم (173) لسنة 2025 والدليل الإرشادي للتدريب العملي.

- في حال رصد مثل هذه الملاحظات أو الحالات الفردية، تُتخذ الخطوات التالية:

- إلزام المؤسسة بخطة إجراءات تصحيحية.
- القيام بالمتابعة للتأكد من معالجة الملاحظات.
- توجيه إنذار في حال عدم تنفيذ الإجراءات التصحيحية.

3. التدريب العملي الصوري (الشكلي): هو برنامج تدريب عملي يُسجّل فيه الطلبة بشكل رسمي، إلا أن التدريب لا يُنفَّذ بصورة فعلية أو لا يحقق المخرجات المستهدفة. ويشمل ذلك: عدم الالتزام الفعلي بالحضور، أو الفشل في اكتساب المهارات والمعارف ذات الصلة بالتخصص، أو عدم ملائمة جهة التدريب لمتطلبات التدريب العملي، أو ضعف الإشراف. ويُعدّ التدريب العملي الصوري (الشكلي) إخلالاً بالالتزامات بموجب القرار الوزاري رقم (173) لسنة 2025.

- في حال رصد وثبوت مخالفات متكررة و/أو غير مصححة، تُتخذ الخطوات التالية:

- جزاءات على المؤسسة.
- إلزام المؤسسة بخطة إجراءات تصحيحية.
- القيام بالمتابعة للتأكد من معالجة الملاحظات.

- في حال تكرار المخالفات، يحق للوزارة:

- سحب ترخيص المؤسسة، وذلك بعد اتخاذ التدابير اللازمة لحماية حقوق الطلبة.

الإخلال بالالتزامات

- دون الإخلال بتطبيق العقوبات المنصوص عليها في أي تشريع آخر معمول به، تخضع مؤسسات التعليم العالي ومؤسسات التعليم والتدريب التقني والمهني التي تُخلّ بالالتزامات المقررة في القرار الوزاري رقم (173) لسنة 2025 - ولا سيما في الحالات التي يُثبت فيها أن برامج التدريب العملي تُشكّل تدريباً عملياً صورياً (شكلياً) أو غير فعال - للعقوبات المنصوص عليها في المرسوم بقانون اتحادي بشأن التعليم العالي، ولوائحه التنفيذية، وأي قرارات لاحقة صادرة تنفيذاً له.
- يتولى مأمورو الضبط القضائي في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي اتخاذ الإجراءات اللازمة لإثبات وتوثيق أي مخالفات لأحكام هذا القرار.

الاستفسارات و الملاحظات المتعلقة بالتدريب العملي

استفسارات مؤسسات التعليم العالي:

- تُستقبل الاستفسارات العامة من مؤسسات التعليم العالي بشأن قرار حوكمة التدريب العملي، ودليل التدريب العملي، بالإضافة إلى أي ملاحظات ذات صلة، عبر البريد الإلكتروني: ESLMP@mohesr.gov.ae

استفسارات الطلبة:

- يُشجّع الطلبة على الإبلاغ عن أي مخاوف وتحديات تتعلق بالتدريب العملي الصوري (الشكلي) أو غير الفعال إلى مؤسساتهم التعليمية من خلال القنوات الرسمية التي توفرها المؤسسة.
- وفي حال عدم معالجة هذه المخاوف على مستوى المؤسسة، يتعيّن على الطلبة تصعيد الأمر إلى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي عبر القنوات التالية:

○ التطبيق الذكي: MOHESR UAE

○ مركز الاتصال: 800511

○ البريد الإلكتروني: info@mohesr.gov.ae

○ الموقع الإلكتروني أو المحادثة الفورية: www.mohesr.gov.ae

