دليل الخبرة الميدانية لبرنامج الإدارة العامة

 **إعداد /**

**فريق عمل المعيار الرابع**

الفصل الدراسي الثاني 1437/1438 هـ

**أولا: عدد الطلاب المتدربين للفصل الدراسي الثاني1437 / 1438ه بقسم الإدارة العامة**

بلغ عدد طلاب الانتظام المتدربين ثمان وعشرون متدرب في برنامج الادارة العامة للفصل الدراسي الثاني 1437-1438

**إجراءات إرشادية وتعريفية للمتدربين عن طبيعة المقرر ومتطلباته:**

تم تهيئة الطلاب للتدريب التعاوني من خلال محاضرة تعريفية بالمطلوب منهم خلال الفترة التدريبية، وتناولت المحاضرة الآتي:

1. شرح أهداف التدريب التعاوني وشرح نواتج التعلم المستهدفة من التدريب حسب ما هو وارد بتوصيف المقرر.
2. تم إرشاد الطلاب بكيفية التعامل مع الآخرين واحترامهم. ومراعاة أخلاقيات المهنة واحترام العمل والانضباط في الحضور والانصراف.
3. تم توصيتهم بالعمل كفريق واحترام القائمين على التدريب والاهتمام والمحافظة بأدوات العمل ولوائحه وعكس الوجه المشرق لجامعة نجران ولكلية العلوم الإدارية بصفة خاصة.
4. تم تعريفهم بالوقت المحدد لبداية التدريب والوقت المحدد لنهايته والذي هو بواقع 20 ساعة أسبوعيا لمدة 10 أسابيع.
5. تم شرح النماذج المعدة للتدريب بأنواعها الأربع وهي:
6. نموذج لتمكين الطالب من التدريب يتضمن شرح مختصر لأهداف التدريب، وبداية ونهاية فترة التدريب وإرشادات عامة لجهات التدريب بالمطلوب منهم تجاه الطالب والمشرفين على التدريب.
7. نموذج خاص بمباشرة الطالب للتدريب يوقع ويختم من جهة التدريب ومن المسئول عن التدريب (المشرف الميداني). مع ضرورة إرساله عند مباشرة الطالب للتدريب إما إلى المسئول عن التدريب (المشرف الأكاديمي) أو إلى إدارة الكلية.
8. نموذج لحضور الطالب للتدريب يحتوي بيانات عن الطالب وأيام التدريب وخانات للتوقيع بأوقات الحضور والانصراف والملاحظات. وذلك للاستفادة منه في حصر المدة المحددة للتدريب.
9. نموذج لتقييم الطالب المتدرب من جهة التدريب مشتملا على ثمانية بنود تشمل درجات المواظبة على الدوام والمعرفة والمهارات المكتسبة والقدرة على التطبيق والرغبة في التعلم ومدى الالتزام بأنظمة المنشاة ومدى التعاون مع الزملاء ومستوى الإنتاجية ومدى الاهتمام بمكان وأدوات العمل وكل بند خصصت له خمس درجات ليصبح المجموع أربعون درجة.
10. تم الشرح لخطوات كيفية إعداد التقرير العلمي الخاص بالتدريب الذي يقدمه الطالب عند نهاية فترة التدريب. مع منح الطالب ورقة مطبوعة بها البنود المطلوبة لكتابة التقرير العلمي ليهتدي بها في كتابة التقرير وتم تحديد تاريخ تسليمه وإخطار الطالب بان هناك مناقشة لهذا التقرير بواسطة لجنة تم تكوينها بقرار من إدارة الكلية وتم توضيح مواعيد المناقشة وما تهدف إليه. وان الدرجة الكلية للتقرير أربعون درجة والمتبقي وهو عشرون درجة تختص بالزيارات الميدانية للمشرفين ولمدى التزام الطالب بالحضور حسب الفترة المحددة.
11. تم توضيح لآلية التواصل بين الطالب والمشرفين على التدريب عن طريق التعلم الالكتروني والبريد الالكتروني والجوال.
12. أخيرا تم فتح الفرص للطلاب للاستفسار عن كل ما يتعلق بالتدريب.

**ثانيا:توزيع الطلاب على أماكن تدريب:**

تم توزيع الطلاب للفصل الدراسي الثاني على مختلف الادارات والفروع الحكومية في منطقة نجران وشملت الإدارات التالية:

* أمانة منطقة نجران
* فرع وزارة النقل
* صندوق التنمية العقارية
* الادارة العامة للطرق بمنطقة نجران
* مستشفى الملك خالد بمنطقة نجران
* الادارة العامة لشئون الزراعة بنجران
* بنك التنمية الاجتماعية
* المديرية العامة للشئون الصحية بمنطقة نجران
* فرع وزارة الخدمة المدنية بمنطقة نجران
* الادارة العامة لشئون اعضاء هيئة التدريس والموظفين بجامعة نجران

وجميع هذه الأماكن حققت الفاعلية المطلوبة من التدريب التعاوني لارتباطها بالتخصص ارتباطا وثيقا.

**ثالثا: الزيارات الميدانية:**

لقد قام المسئول عن التدريب بالزيارات الميدانية للإدارات والفروع الحكومية وكما يلي وصفها:

1. تمت زيارة ميدانية للإشراف على توزيع الطلاب على الإدارات المختلفة قبل الفترة المحددة لبداية التدريب.
2. تمت الزيارة الميدانية في اليوم الاول لبداية التدريب للإشراف على توزيع الطلاب على الإدارات المختلفة وللاطمئنان على الطلاب وحل المشاكل التي قد يعترض البعض منهم (مثل مشاكل كثرة الطلاب في بعض الإدارات دون الإدارات الأخرى وعدم رغبة البعض في الاستمرار في الإدارة التي وزعت له وغيرها).
3. تمت الزيارة الميدانية بعد اسبوعين من آخر زيارة ميدانية للوقوف على أحوال الطلاب والاطمئنان عليهم وسؤال المشرفين الميدانيين عن تقييمهم للطلاب ثم الزيارة قبل نهاية التدريب بأسبوعين لحصر الوقت المتبقي من فترة التدريب. ثم تلاها زيارات دورية اسبوعية لكثرة الادارات وتباعدها عن بعضها وانشغال المشرف بمحاضرات اكاديمية. في حين تم التأكد من ان الاهداف التي وضعت في البداية تم انجازها بالطريقة المناسبة وتلافي أية تحديات او مصاعب.
4. تمت الزيارة الميدانية بعد نهاية التدريب لاستلام تقارير التقييم من الادارات المستهدفة.

**رابعا: مناقشة التقارير العلمية المعدة من الطلاب:**

تمت مناقشات الطلاب عن التقارير المعدة بواسطتهم في التاريخ المحدد للمناقشة عن طريقة لجنة مكونة من:

* د. حمد سعيد لسلوم - وكيل الكلية للتطوير والجودة ومسئول التدريب التعاوني للإدارة العامة
* د. محمد حمدنا الله - أستاذ مساعد
* أ. محمد علي الهمامي - عضو هيئة تدريس ومشرف التدريب التعاوني للإدارة العامة

تمت المناقشة للطلاب ال 28 طالب في اليوم المقرر وفقا للأسس الموضوعة لكتابة التقرير المذكورة بأعلاه.

نخلص إلى أن هناك نقاط للقوة ونقاط للضعف نوجزها فيما يلي:

**تمثلت نقاط القوة في التدريب التعاوني في:**

1. **إتاحة الفرصة للمتدرب لكسب الخبرة العملية والتدريب قبل التخرج** وإكسابه القدرة على التعامل بشكل أفضل مع الآخرين في إطار بيئة عمل واقعية تحت إشراف مشرفين مؤهلين.
2. جعلهم أكثر استعدادا للعمل في مجال التخصص حيث يصبحون أكثر قدرة على الوصف والتحليل والربط بين الأفكار والنظريات التي درسوها في المقررات الدراسية والممارسة العملية.
3. **تعويد المتدرب على تحمل المسؤولية والتقيد بالمواعيد وحسن التعامل مع الآخرين.**
4. **الاطلاع على التجهيزات والمعدات الموجودة في قطاع العمل مما يتيح الفرصة للمتدرب لمعايشة بيئة العمل الحقيقية.**
5. الاعتماد على النفس وزيادة الثقة بالنفس وازالة الشعور بالخوف من بيئة العمل وكسب حب العمل والتعاون بين الموظفين.
6. تزويد المتدرب بفكرة واسعة عن الوظائف والهياكل التنظيمية المختلفة للمنظمة، وكيف يتم إدارة أنشطتها المختلفة.
7. تطوير مهارات الاتصال والعرض وذلك من خلال تجميع تجربة التدريب في تقرير علمي مكتوب يتم صياغته بواسطة الطالب ويناقش فيه الطالب مما يكسبه القدرة على إعداد التقارير الإدارية بأنواعها المختلفة.
8. زيادة فرصة حصول الطالب على وظيفة مناسبة داخل المؤسسة التي تدرب فيها بعد انتهاء فترة التدريب.
9. المساعدة على اختيار المهنة الملائمة خلال فترة العمل، حيث يستطيع الحكم على ما إذا كانت المهنة التي يؤديها في أثناء العمل هي المهنة التي يرغب مزاولتها في المستقبل، وبالتالي يكون عند التخرج أكثر قدرة إلى فهم متطلبات النجاح في مهنته.
10. إكساب الطالب آداب وسلوك العمل مثل الانضباط والالتزام بالمواعيد واحترام الوقت وتحمل المسئولية وتدريبهم على العمل الجماعي (فرق العمل) لتعزيز مقدراتهم وكفاءتهم العلمية والعملية.
11. استخدام تطبيقات الحاسب الآلي في التدريب والتعامل الالكتروني للمعاملات من صادر ووارد وارشيف وغيرها.
12. الدقة في تنظيم العمل والتنفيذ حسب الأنظمة واللوائح والإجراءات المتبعة
13. تعاون المشرف الأكاديمي والمشرفيين الميدانيين مع المتدربين.

**إما نقاط الضعف فتمثلت في:**

1. قصر فترة التدريب.
2. الساعات المعتمدة للتدريب ثلاث ساعات.
3. قلة عدد ساعات التهيئة التمهيدية الخاصة بالتدريب.
4. عدم إتاحة فرص اكبر للطلاب المتدربين بالعمل في جميع الأقسام بالمؤسسة و حجب بعض المعلومات بدواعي السرية.
5. عدم منح الطالب المتدرب دعما ماديا من الجهات التدريبية .
6. عدم منح شهادات خبرة من جهة العمل لتحفيز الطلاب علي التطبيق .
7. قلة مهارات بعض الطلاب عند استخدام الحاسوب وتطبيقاته الحديثة.

**مقترحات تطويرية :**

1. **أن يكون** التدريب لمدة فصل دراسي كامل بمعدل 4 الى 5 أشهر وقابليته للزيادة.
2. أن تكون الساعات المعتمدة للتدريب ست ساعات.
3. زيادة الأماكن التي ترتبط بالتخصص.
4. زيادة عدد ساعات التهيئة الخاصة بالتدريب.
5. إتاحة فرصة أكبر للطلاب المتدربين بالعمل في جميع الأقسام بالمؤسسة.
6. منح الطالب المتدرب دعم مادي من الجهات التدريبية.
7. منح شهادات خبرة من جهة العمل لتحفيز الطالب على التطبيق.
8. عمل دورات تدريبية وورش عمل للطلاب المتدربين خاصة في الحاسب الآلي واللغات الأجنبية.

 **اعداد:**

**أ/ محمد علي الهمامي ( عضو المعيار الرابع – التعليم والتعلم).**

**أ/ خيارالدين الطاهر برايكي ( رئيس المعيار الرابع – التعليم والتعلم).**