



المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي
National Center for Academic Accreditation and Evaluation

توصيف الخبرة الميدانية (التدريب الميداني)

أسم المقرر: **التدريب التعاوني**
رمز المقرر: **٤٢٧ دار-٣**

محضر اجتماع مجلس قسم إدارة الأعمال الثالث
العام الجامعي ١٤٤٠هـ/١٤٤١هـ

في ضوء تحقيق رسالة برنامج إدارة الأعمال عقد مجلس قسم إدارة الأعمال جلسته رقم (٣) في تمام الساعة الحادي عشر صباحاً من يوم الأربعاء الموافق ١٧/٢/١٤٤١هـ بقاعة اجتماعات الكلية برئاسة رئيس القسم وبحضور كل جميع أعضاء القسم. ناقش مجلس القسم اعتماد توصيف المقررات الدراسية لبرنامج إدارة الأعمال بعد التحديث والتطوير واعتمدها من قبل رئيس وحدة التعليم والتعلم بعمادة التطوير والجودة. وبعد مناقشة الموضوع اتخذ المجلس التالي:

توصية رقم ٣/٣/٣-١٤٤٠-١٤٤١هـ

أوصى مجلس القسم: بالموافقة على اعتماد توصيف المقررات الدراسية لبرنامج إدارة الأعمال بعد التحديث والتطوير واعتمدها من قبل رئيس وحدة التعليم والتعلم بعمادة التطوير والجودة.



المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي
National Center for Academic Accreditation and Evaluation

توصيف الخبرة الميدانية

اسم المؤسسة التعليمية: جامعة نجران	تاريخ الاعداد: ١٤٤١/٢/٢٥ هـ
الكلية: العلوم الادارية	القسم: إدارة الاعمال
اسم البرنامج: إدارة الاعمال	المسار (ان وجد): لا يوجد

أ. معلومات عامة عن مقرر الخبرة الميدانية:

١. اسم مقرر الخبرة الميدانية ورمزه: التدريب التعاوني ٢٧٤-٣
٢. عدد الساعات المعتمدة (إن وجد): ٣ ساعات
٣. السنة أو المستوى الأكاديمي الذي تقدم فيه الخبرة الميدانية: المستوى الدراسي الثامن
٤. التواريخ والأوقات المخصصة لأنشطة الخبرة الميدانية: أ. التواريخ: في الأسبوع الثاني من بداية الفصل الدراسي. ب. الاوقات: من الساعة ٨-١٢ في أيام الاحد - الثلاثاء - الخميس
٦. أسماء وأماكن وبيانات الاتصال لكافة مواقع الخبرة الميدانية:

م	اسم الجهة وعنوانها	اسم الشخص المسؤول	بيانات الاتصال بالشخص المسؤول (البريد الالكتروني و الهاتف الجوال)
١	الخطوط الجوية السعودية فرع نجران	عبود يحيى ال نصيب	٠٥٠٠٧٩٥٠٠٠
٢	شركة مياه نجران	حمد هادي فرج	٠٥٦٦٩٧٥٥٨٦٨
٣	الاتصالات السعودية فرع نجران	صالح ناصر ال مهري	٠٥٠٠٥٤٩٨٩٩
٤	البريد السعودي فرع نجران	إبراهيم حسين المكري	٠٥٥٩٥٩٩٥٤٦
٥	جامعة نجران إدارة المشاريع	حسين هادي ال هتيلة	٠٥٥٥٧٢٤٧٤٨
٦	محكمة استئناف نجران	ناجي سعود عبدالله الحارثي	٠٥٤٦٦١٥٥٥٠
٧	الإدارة المالية جامعة نجران	صلاح سالم المصعبي	٠٥٠٣٧٢٢١٠٧
٨	شركة مصدر لمواد البناء والعمران	مساعد الحارثي	٠١٧٥٤٤١٥٥٥
٩	الإدارة العامة للتربية والتعليم القسم النسائي بمنطقة نجران	استاذة صالحة لسلم	٠٥٥٥٥٩٤٨٤١
١٠	الغرفة التجارية والصناعية بنجران	استاذة لينا	٠٥٠٢٦٥٤١٥٤
١١	الكلية التقنية للبنات	استاذة فاطمة الغامدي	٠٥٥٢٠٠٧٧٠١
١٢	مصرف الراجحي	استاذة ناجعة	٠١٧٥٢٣٥٧٣٣
١٣	مجمع كليات جامعة نجران بنات	وكيلات الكليات	-

ب. مخرجات التعلم:

مخرجات التعلم للخبرة الميدانية في مجالات التعلم، وطرق تقييمها، واستراتيجيات تدريسها. تعمل مخرجات التعلم وطرق تقييم البرنامج، واستراتيجيات التدريس معاً بشكل متناسق كوحدة مترابطة، تعكس توافقاً ثابتاً لعملية تعلم وتعليم الطلاب.

١. يتضمن الإطار الوطني للمؤهلات خمسة مجالات للتعلم (وهي موضحة في الجدول أدناه)؛ وينبغي على البرامج تغطية مخرجات التعلم في المجالات الأربعة الأولى، وقد تتطلب بعض البرامج أيضاً المجال الخامس-حركي. في الجدول أدناه، مجالات التعلم الخمس في الإطار الوطني للمؤهلات، ولكل منها رقم على الجانب الأيمن من الجدول.
٢. ويمكن تعينته وفقاً للآتي:



المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي
National Center for Academic Accreditation and Evaluation

٣. أولاً: اكتب مخرجات التعلم المناسبة القابلة للقياس في الخانة المخصصة لكل مجال.
٤. ثانياً: اكتب استراتيجيات التدريس الداعمة والمتوافقة مع مخرجات التعلم المستهدفة، وطرق تقويمها.
٥. ثالثاً: اكتب طرق التقويم المناسبة التي تقيس بدقة مخرجات التعلم وتقومها، وينبغي أن تكون مخرجات التعلم واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها متناسقة وتعمل معاً كعملية تعليم وتعلم متكاملة.

طرق التقويم	استراتيجيات التدريس	مخرجات التعلم وفقاً لمجالات التعلم في الإطار الوطني للمؤهلات
المعارف		
<p>نماذج التقويم والمناقشة:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● وهي نماذج تستخدم من قبل جهة التدريب لتقييم أداء الطلاب وتقوم بقياس المعارف المكتسبة خلال فترة التدريب ومدى الإلمام بطبيعة العمل المسند له وأنظمتها والمداهمة على التدريب والتعامل مع الآخرين ومراعاة قواعد تعليمات جهة التدريب. ● رأي المشرف المتابع من قبل البرنامج والذي يقوم بزيارات متكررة لجهات التدريب أثناء فترة التدريب. ● تقييم لجنة التدريب التعاوني للتقارير التي يكتبها ويناقشها الطلاب المتدربين. 	<ul style="list-style-type: none"> ● عمل ورشة عمل للطلاب المتدربين توضيح ماهية التدريب التعاوني والنماذج المستخدمة في التدريب وكيفية كتابة تقارير التدريب التعاوني. ● قيام المشرفين على التدريب بالبرنامج بتعريف الطلاب بالاماكن المتاحة للتدريب وأنظمة العمل بها. ● كتابة الطلاب بنهاية فترة التدريب التعاوني تقريراً يبين خلاصة تجربتهم التدريبية والمعارف والمعلومات التي حصلوا عليها. 	<p>١- يحدد أفضل الفرص الوظيفية المتاحة في سوق العمل بعد التخرج.</p>
		<p>١- يتعرف الطلاب على واقع سوق العمل في مجال تخصصهم، وإتاحة الفرصة لجهة التدريب لتقويم أداء طلاب الكلية والتعرف عليهم عن كثب أثناء فترة التدريب ومعرفة مدى الاستفادة منهم وتوظيفهم بعد تخرجهم.</p>
		<p>١- إتاحة الفرصة للطلاب لمعرفة أنظمة العمل وبيئته في الواقع قبل التخرج.</p>
		<p>٢- يتعرف الطلاب على واقع سوق العمل في مجال تخصصهم، وإتاحة الفرصة لجهة التدريب لتقويم أداء طلاب الكلية والتعرف عليهم عن كثب أثناء فترة التدريب ومعرفة مدى الاستفادة منهم وتوظيفهم بعد تخرجهم.</p>
		<p>٢- يتعرف الطلاب على واقع سوق العمل في مجال تخصصهم، وإتاحة الفرصة لجهة التدريب لتقويم أداء طلاب الكلية والتعرف عليهم عن كثب أثناء فترة التدريب ومعرفة مدى الاستفادة منهم وتوظيفهم بعد تخرجهم.</p>
		<p>٢- يتعرف الطلاب على واقع سوق العمل في مجال تخصصهم، وإتاحة الفرصة لجهة التدريب لتقويم أداء طلاب الكلية والتعرف عليهم عن كثب أثناء فترة التدريب ومعرفة مدى الاستفادة منهم وتوظيفهم بعد تخرجهم.</p>
المهارات		
<p>نماذج التقويم والمناقشة:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● التقويم من قبل جهة التدريب، والذي يقيس حسن التعامل مع الآخرين ومراعاة قواعد تعليمات جهة التدريب، وتقبل التوجيهات والإرشادات، ودرجة إتقان العمل، والقدرة على عرض الأفكار والوضوح. ● رأي المشرف المتابع من قبل البرنامج والذي يقوم بزيارات متكررة لجهات التدريب أثناء فترة التدريب. 	<ul style="list-style-type: none"> ● قيام المشرفين على التدريب بتقديم النصح والإرشاد للمتدرب حول دوره كعضو أو رئيس لفريق في مناقشة مهام الفريق وتقديم مقترحات لتنفيذها. ● تكليف المتدرب بدراسة متفحصه لمسائل واقعية لها علاقة مباشرة بتخصصه، وتقديم المشورة له بعد إعطائه وقت كاف لتقديم مرئياته حيالها. ● تتضمن مهام المتدرب أعمال يتطلب إنجازها البحث في مصادر المعلومات المختلفة. 	<p>٢- تمكين الطالب من تطبيق عدد من المهارات التي درسها في البرنامج على حالات واقعية في مجال التمويل والاستثمار.</p>
		<p>٢- إيجاد الحلول للمشكلات التي تعترضه داخل الإدارات المختلفة والتوصية بحلول مستندة إلى النظريات التي درسها.</p>
		<p>٢- القدرة على مناقشة الموضوعات والقضايا الاقتصادية وحلها مع الموظفين في جهة التدريب والمبادرة في التعرف على المسائل الاقتصادية التي تتطلب حلاً، والطريقة المناسبة لمعالجتها بشكل فردي، أو من خلال فريق عمل.</p>
		<p>٢- القدرة على مناقشة الموضوعات والقضايا الاقتصادية وحلها مع الموظفين في جهة التدريب والمبادرة في التعرف على المسائل الاقتصادية التي تتطلب حلاً، والطريقة المناسبة لمعالجتها بشكل فردي، أو من خلال فريق عمل.</p>
		<p>٢- القدرة على مناقشة الموضوعات والقضايا الاقتصادية وحلها مع الموظفين في جهة التدريب والمبادرة في التعرف على المسائل الاقتصادية التي تتطلب حلاً، والطريقة المناسبة لمعالجتها بشكل فردي، أو من خلال فريق عمل.</p>
		<p>٢- القدرة على مناقشة الموضوعات والقضايا الاقتصادية وحلها مع الموظفين في جهة التدريب والمبادرة في التعرف على المسائل الاقتصادية التي تتطلب حلاً، والطريقة المناسبة لمعالجتها بشكل فردي، أو من خلال فريق عمل.</p>
الكفاءة		
<p>نماذج التقويم والمناقشة:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● التقويم من قبل جهة التدريب، والذي يقيس حسن التعامل مع الآخرين ومراعاة قواعد تعليمات جهة التدريب، وتقبل التوجيهات والإرشادات، ودرجة إتقان العمل، والقدرة على عرض الأفكار والوضوح. ● رأي المشرف المتابع من قبل البرنامج والذي يقوم بزيارات متكررة لجهات التدريب أثناء فترة التدريب. 	<ul style="list-style-type: none"> ● إلزام الطلاب بتقديم عروض مرئية لنتائج الأعمال الرئيسية التي يكلفون بها باستخدام الحاسب الآلي والعروض المرئية ● تعويد الطلاب على استخدام الحاسب الآلي والإنترنت والبريد الإلكتروني في جهة التدريب. 	<p>٣- تعويد الطلاب على الاحتكاك بالآخرين والاستماع إلى آرائهم، والقدرة على التعبير عن رأيه في المسائل المحتملة لأكثر من رأي، بطريقة تراعي مشاعر الآخرين، ولا تتعارض مع قيم المجتمع وأخلاقياته.</p>
		<p>٣- يتواصل شفهيًا وكتابيًا وعمليًا بكفاءة مع كل من له علاقة بجهة التدريب في الإدارات المختلفة باستخدام التكنولوجيا المتاحة لأداء مهام الإدارية.</p>
		<p>٣- المبادرة في التعرف على المسائل الإدارية التي تتطلب حلاً، والطريقة المناسبة لمعالجتها بشكل فردي، أو من خلال فريق عمل.</p>
		<p>٣- المبادرة في التعرف على المسائل الإدارية التي تتطلب حلاً، والطريقة المناسبة لمعالجتها بشكل فردي، أو من خلال فريق عمل.</p>
		<p>٣- المبادرة في التعرف على المسائل الإدارية التي تتطلب حلاً، والطريقة المناسبة لمعالجتها بشكل فردي، أو من خلال فريق عمل.</p>
		<p>٣- المبادرة في التعرف على المسائل الإدارية التي تتطلب حلاً، والطريقة المناسبة لمعالجتها بشكل فردي، أو من خلال فريق عمل.</p>



المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي
National Center for Academic Accreditation and Evaluation

--	--	--

ج. توصيف أنشطة الخبرة الميدانية:

<p>٦. صِف أنشطة الطلبة الرئيسية خلال الخبرة الميدانية:</p> <ul style="list-style-type: none">- ورشة عمل عن كيفية الاستفادة من التدريب التعاوني.- ورشة عمل عن كيفية كتابة التقارير الدورية للتدريب التعاوني- اجتماع دوري كل ثلاثة أسابيع يتم فيه مناقشة المشاكل والمعوقات التي تواجه طلاب التدريب التعاوني
<p>٧. اذكر الواجبات والمشاريع والتقارير التي يكلف بها الطلبة خلال الخبرة الميدانية:</p> <p>أ. يقوم الطالب بتعبئة نموذج يبين موافقته من عدمه مع عدة عناصر منها تناسب جهة التدريب مع التخصص، الوقت المخصص للتدريب، الاستفادة من المشرف العملي والأكاديمي، ...</p> <p>ب. يقوم الطالب المتدرب بأنشطة ميدانية في مجال تخصصه، تشمل تطبيق عملي لعدد من المهام الرئيسية التي درسها في البرنامج؛ منها أعمال فردية وأخرى ضمن فرق عمل لتنمية القدرة على العمل ضمن المجموعة وتحمل مسؤوليات العمل المناط له في مجال التخصص.</p> <p>ج. يقوم الطالب المتدرب بكتابة التقرير الأول ويشرح فيه كيفية انسياب العمل في المؤسسة وعمل مقارنة ما بين الدراسة النظرية والتطبيق العملي في ضوء عمل الإدارة التي يعمل بها المتدرب.</p> <p>د. يقوم الطالب بكتابة تقرير يتناول المحاور التالية: المواظبة على أوقات الدوام - المعرفة والمهارات المكتسبة - القدرة على التطبيق - الرغبة في التعلم واكتساب الخبرة - مدى الالتزام بأنظمة المنشأة - التعاون مع الزملاء - مستوى الإنتاجية - الاهتمام بمكان وأدوات العمل.</p> <p>هـ. يقوم الطالب المتدرب بكتابة التقرير النهائي ويتناول فيه نبذة تاريخية عن جهة التدريب - الهيكل التنظيمي لجهة التدريب - نبذة عن الإدارات والأقسام بجهة التدريب - عرض المهام والوظائف التي قام بها المتدرب - توضيح المهارات والمعلومات التي حصل عليها الطالب من التدريب التعاوني - توضيح الفرق بين ما درسه الطالب في التخصص وما تعرف عليه اثناء التدريب التعاوني - التنظيم العام للتقرير النهائي - النتائج والتوصيات.</p>
<p>٨. الإجراءات المتبعة للحصول على تغذية راجعة من الطلاب حول تجربتهم في الخبرة الميدانية؟</p> <ul style="list-style-type: none">- عمل محاضرة تعريفية عن التدريب التعاوني تتم قبل التدريب وإبلاغ الطلاب بالتزاماتهم خلال فترة التدريب، وآلية تقييم التدريب، والزيارات الميدانية التي سيقوم بها المشرف من الكلية للتحقق من جدية المتدرب وجهة التدريب. وذلك من خلال زيارتين في توقيت عشوائي خلال مدة التدريب. ويتم تقييم الزيارات الميدانية من خلال نموذج مخصص لذلك.- يكلف مشرف من جهة التدريب للإشراف على تدريب الطالب وتقييمه في نهاية التدريب، وفق نموذج يسلم له في بداية التدريب.- للمشرف من الكلية الاتصال في أي وقت خلال الدوام الرسمي بالطالب المتدرب للتحقق من التزامه بالتدريب. كما يحق للطالب الاتصال بالمشرف خلال وقت الدوام لغرض الاستشارة والاستفادة من المشرف في أي مشكلة تواجه الطالب اثناء التدريب.
<p>٩. ضع الهيكل التنظيمي لمسؤوليات الخبرة الميدانية واتخاذ القرارات فيها (بما في ذلك آلية حل الخلافات).</p> <div style="text-align: center;"><p>منسق قسم إدارة الاعمال</p><p>↓</p><p>المشرف الأكاديمي للتدريب التعاوني</p><p>↓</p><p>المشرف الميداني للتدريب التعاوني المشرف المتابع للتدريب التعاوني</p></div>



المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي
National Center for Academic Accreditation and Evaluation

المسؤوليات :				
مسؤولية القسم أو رئيسه أو مجلس الكلية	مسؤولية الهيئة التعليمية في البرنامج	مسؤولية المشرف المكلف بالخبرة الميدانية	مسؤولية الطالب	المسؤوليات
التخطيط				
			√	أ. الأنشطة الطلابية
			√	ب. خبرات التعلم
				ج. مصادر التعلم
√				د. إعداد موقع الخبرة الميدانية
		√		هـ. تقديم الدعم والإرشاد
التنفيذ والإشراف				
			√	أ. عملية التنقل من وإلى موقع الخبرة الميدانية
		√		ب. التأكد من إظهار اكتساب مخرجات التعلم
			√	ج. استكمال المهام والواجبات والتقارير والمشاريع المطلوبة
√				د. التأكد من سلامة الموقع
	√			هـ. متابعة أنشطة تعلم الطلاب
√				ح. توفير مصادر التعلم
		√		ط. الشؤون الإدارية (الحضور والانصراف)
				ي. مسؤوليات أخرى
التقويم				
		√		أ. مخرجات تعلم الطلاب
√				ب. الخبرة الميدانية
√				ج. عضو هيئة التدريس المكلف بالتدريب الميداني
√				د. أعضاء هيئة تدريس آخرون في البرنامج
√				هـ. موقع الخبرة الميدانية
√				و. مصادر التعلم
ب. اشرح إجراءات تقويم الطلاب:				
<ul style="list-style-type: none">▪ التقويم من قبل جهة التدريب، والذي يقيس المعارف المكتسبة خلال التدريب والإلمام بطبيعة العمل المسند له وأنظمتها والمداومة على التدريب والتعامل مع الآخرين ومراعاة قواعد تعليمات جهة التدريب.▪ رأي المشرف المتابع من قبل الكلية والذي يقوم بزيارات متكررة لجهات التدريب أثناء فترة التدريب▪ تقييم لجنة التدريب التعاوني للتقارير التي يكتبها ويناقشها الطلاب المتدربين.				
ج. وضّح آلية البت في الاختلافات بين التقويمات: عند اشتراك المشرف على الخبرة الميدانية مع أعضاء هيئة تدريس آخرين في مسؤولية تقويم الطلاب:				
عادة ما يتم التواصل مع المشرفين خلال الزيارات وعند التقويم النهائي للمتدرب، ولا تأثير للاختلاف بين المشرفين على التقويم النهائي للطلاب لأن لكل مشرف درجة مستقلة يقوم من خلالها بتقويم الطالب على معايير محددة، ويتم جمع الدرجتين للحصول على التقويم النهائي للطلاب. وفي حال عدم اجتياز الطالب للتدريب التعاوني فيكون ذلك بسبب الدرجة الممنوحة للمتدرب من قبل المشرف الميداني أو المشرف من الكلية أو كليهما ويمكن القيام بذلك من خلال الآتي:-				
<ul style="list-style-type: none">▪ التقويم من خلال المشرف الميداني: على انتظام الطالب ومتابعته التدريب وانجازه المطلوب: عدد من دراسات▪ الحالة، وتطبيق المقاييس وكتابة التقارير .				



المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي
National Center for Academic Accreditation and Evaluation

- تقييم ملف النجاح من قبل المشرف الأكاديمي: والذي يحتوي كل منجزات الطالب. من دراسة الحالة وتطبيق مقاييس وغيرها من واجبات.
- مناقشة من قبل لجنة التدريب: خلال السبوع الأخير من التدريب.
- يقوم الطلاب بعد انتهاء فتراتهم التدريبية بإعداد تقرير مهني مفصل عن الاعمال التي قام بها في الجهة، ويتم تقييم من قبل الأستاذ المشرف.
- بالنسبة للطلبات يلزم توقيع التعهد الخطي من ولي المر بالموافقة على تدريب الطالبة.

د. التخطيط والإعداد:
١. تحديد الموقع الميداني:

المحكات الخاصة (مثل: الملكات الخاصة بالتعامل مع المرضى في التخصصات الطبية، أو محكات خاصة بالمؤسسة محل التدريب... الخ)	متطلبات موقع الخبرة الميدانية (توفر تقنية معلومات، التجهيزات، المعامل، القاعات، السكن، مصادر التعلم، العيادات... الخ)
يتم من قبل المسؤول داخل مؤسسة التدريب الميداني	البنوك التجارية
يتم من قبل المسؤول داخل مؤسسة التدريب الميداني	الخطوط الجوية
يتم من قبل المسؤول داخل مؤسسة التدريب الميداني	شركات الكهرباء والمياه
يتم من قبل المسؤول داخل مؤسسة التدريب الميداني	المستشفيات
يتم من قبل المسؤول داخل مؤسسة التدريب الميداني	شركات الاتصالات
يتم من قبل المسؤول داخل مؤسسة التدريب الميداني	الشركات والمؤسسات الخاصة
يتم من قبل المسؤول داخل مؤسسة التدريب الميداني	المؤسسات الجامعية التعليمية

وضح الإجراءات المتبعة لاتخاذ القرار بشأن تحديد مواقع الخبرة الميدانية المناسبة.

- يتم مخاطبة الشركات والمؤسسات العامة والخاصة بخصوص الموافقة على تدريب الطلاب.
- كتابة قائمة بجهات التدريب وطرق التواصل معهم وعرضها على المجلس العلمي للاعتماد النهائي.
- اصدار خطاب موافقة وشكر من عمادة الكلية موجهة لجهة تدريب طلاب التدريب التعاوني.
- مناقشة الطلاب لاختيار الجهة المناسبة للتدريب.
- بعد اختيار الطالب لجهة التدريب المناسبة يتم كتابة خطاب طلب تدريب للجهة التي يرغب الطالب في التدريب بها. وبعد الحصول على الموافقة الرسمية من جهة التدريب (خطاب رسمي موجه للكلية) يتم إيصال استمارة تقويم متدرب لجهة التدريب قبل بداية التدريب. كما يتم الاتصال بين المشرف الميداني والمشرف من الكلية لعمل الترتيبات النهائية للتدريب، وأسس التقييم. وعند الانتهاء من توزيع جميع الطلاب يتم إعداد قائمة تشمل معلومات عن المتدرب ومجال التدريب واسم جهة التدريب التي قبلته ليتدرب بها.

٢. تحديد الأساتذة والمشرفين الميدانيين:

المؤهلات	المسؤوليات	التدريب المطلوب
دكتوراه	المشرف الأكاديمي على التدريب التعاوني	كيفية صياغة تقرير الخبرة الميدانية
ماجستير	مشرف المتابعة والزيارات المفاجئة للطلاب	كيفية متابعة الطلاب وكتابة التقرير السري
بكالوريوس	المشرف الميداني في المؤسسة	كيفية تعبئة نماذج التدريب التعاوني وتقييم الطلاب المتدربين

الإجراءات المتبعة لاتخاذ القرار بشأن تحديد أعضاء هيئة التدريس والمشرفين الميدانيين المناسبين:

يتم ترشيح عدد محدد من أعضاء هيئة التدريس بالقسم من قبل منسق القسم ومن ثم يتم عرض القائمة على المجلس العلمي لاختيار المشرفين على التدريب التعاوني.

٣. تحديد الطلاب:

المتطلبات السابقة	متطلبات الاختبارات	متطلبات خاصة للتدريب
-------------------	--------------------	----------------------



المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي
National Center for Academic Accreditation and Evaluation

لا توجد متطلبات سابقة	النجاح في جميع المقررات الدراسية السابقة	* اكمال دراسة مقررات جميع المستويات حتى المستوى السابع. * يدرس الطالبات المقررات المتبقية على التخرج بعد منتصف النهار.
-----------------------	--	---

الإجراءات المتبعة لاتخاذ القرار بشأن تحديد ما إذا كان الطالب مؤهلاً للالتحاق بالخبرة الميدانية؟
يشترط لالتحاق الطالب بالتدريب التعاوني (الخبرة الميدانية) ان يكون قد اجتاز بنجاح جميع المستويات الدراسية حتى المستوى السابع . يقوم الطالب بالتسجيل والسعي لاختيار أماكن التدريب التي يراها مناسبة له وبما يتوافق مع آلية الاعتراف بجهة التدريب وتحديد مجالات التدريب التعاوني ويتم كتابة خطاب طلب تدريب للجهة التي يرغب الطالب في التدريب بها. وبعد الحصول على الموافقة الرسمية من جهة التدريب (خطاب رسمي موجه للكلية) يتم إيصال استمارة تقويم متدرب لجهة التدريب قبل بداية التدريب. كما يتم الاتصال بين المشرف الميداني والمشرف من الكلية لعمل الترتيبات النهائية للتدريب، وأسس التقييم. وعند الانتهاء من توزيع جميع الطلاب يتم إعداد قائمة تشمل معلومات عن الطالب المتدرب ومجال التدريب واسم جهة التدريب التي قبلته ليتدرب بها.

٤. إدارة السلامة و المخاطر:

متطلبات الأمان	المخاطر المحتملة	تدابير السلامة المتخذة	متطلبات التدريب للسلامة
أ. مبنى مزود بوسائل الامن والسلامة ومخارج الطواري	حريق	توفر وسائل الامن والسلامة من طفايات للحريق ومخارج للطواري	طرق الاخلاء المناسبة
ب. لوحات ارشادية وكتيبات	عدم توفر امكانية لقبول الطالب للتدريب	التحويل الى مكان اخر	وجود شاشات العرض واللوحات الارشادية
ج. توفر وسائل نقل امنة	عدم توفر وسيلة نقل	مخاطبة الجهات المختصة	وجود وسائل لنقل الطلاب

الإجراءات المتبعة لاتخاذ القرار بشأن تأمين الحماية وتقليل المخاطر:
تحرص إدارة البرنامج والكلية على توجيه طلاب التدريب الميداني للجهات ذات السمعة الطيبة والتي لديها إجراءات واضحة لضمان سلامة التابعين لها كما توصي الطلاب إتباع التوجيهات والإرشادات الخاصة بالسلامة داخل الإدارات المختلفة والاتصال بالمسئول عن التدريب لحل المشاكل التي يمكن ان تواجه الطالب.

٥. حل الاختلافات في التقييم. إذا كان كل من المشرف الميداني وعضو هيئة التدريس من المؤسسة التعليمية يتشاركان في مسؤولية تقييم الطلبة، فما هي الاجرات المتبعة لحل أي اختلافات في التقييم؟
لا توجد نماذج تقييم مشتركة حيث لكل مشرف درجة مستقلة يقوم من خلالها بتقييم الطالب على معايير محددة، ويتم جمع الدرجة الممنوحة مع الدرجة المعدة من اعضاء هيئة التدريس للحصول على التقييم النهائي للطالب.

هـ. تقويم الخبرة الميدانية:

وصف إجراءات تقويم أنشطة الخبرة الميدانية و توصيات التحسين من قبل كل من:
أ. الطلاب:

صف إجراءات التقويم:

يتم تقييم الطلاب من قبل المشرف الميداني في جه التدريب التعاوني ومن قبل لجنة التدريب التعاوني بالقسم. ويتم التعرف على ذلك في إطار ما يعرف باستراتيجيات التغذية الراجعة (feedback) لقياس فعالية التدريب، من خلال طرح استبيانات للطلاب لمعرفة آرائهم حول التدريب ومدى فاعليته تتضمن الاستبانة الايجابيات والسلبيات المتعلقة بالتدريب ومقترح بالتحسين.

ب. الطاقم الإشرافي الميداني:

صف إجراءات التقويم:

- يتم تقييم طاقم الاشراف عن طريق تعبئة الاستبيانات من قبل المشرفين الميدانيين لتقييم أنشطة الخبرة الميدانية والاجتماع بالمشرفين الميدانيين لمعرفة آرائهم في تقييم أنشطة الخبرة الميدانية. كما يتم تقييم طاقم الاشراف من قبل المشرف الأكاديمي للتدريب التعاوني.



المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي
National Center for Academic Accreditation and Evaluation

- كتابة تقرير شهري عن حضور وغياب وسلوك طلاب التدريب التعاوني.
- تحليل استبانة تقييم الطلاب للتدريب التعاوني ولجنة الإشراف.
- ج. الطاقم الإشرافي من أعضاء هيئة التدريس في المؤسسة التعليمية:
صف إجراءات التقويم:
يقدم عضو هيئة التدريس في الكلية تقريراً يمثل تغذية راجعة عن التدريب ومدى تعاون المؤسسة التدريبية مع الطلاب. الاستشارة والاستجابة لتوجيهات لجنة المقررات الدراسية والبرامج الأكاديمية بوحدة الجودة بالكلية.
- د. جهات أخرى (الخريجون، الجهات المتعاونة، المقوم المستقل، وغيرهم):
صف إجراءات التقويم:
يتم تقييم من خلال طرح استبيانات للطلاب وأرباب العمل لمعرفة آرائهم حول التدريب ومدى فاعليته تتضمن الاستبانة الإيجابية والسلبيات المتعلقة بالتدريب ومقترح بالتحسين.

اسم منسق البرنامج: د. محمد الحسن شريف محمد

التوقيع: د. محمد الحسن شريف محمد تاريخ الاستلام: ١٤٤١/٢/١ هـ

ج. اعتماد التوصيف

جهة الاعتماد	مجلس القسم
رقم الجلسة	مجلس القسم ١٤٤٠/٣/٣-١٤٤١ هـ
تاريخ الجلسة	اجتماع قسم إدارة الأعمال الأول بتاريخ الأربعاء الموافق 1441/2/17 هـ