



اعتماد
NCAAA
T19
2019

توصيف الخبرة الميدانية

اسم المقرر:	التدريب التعاوني
رمز المقرر:	٦-٦٦٠٣٤٢٠٩
البرنامج:	برنامج البكالوريوس في نظم المعلومات الادارية
القسم العلمي:	نظم المعلومات الادارية
الكلية:	كلية إدارة الأعمال
المؤسسة:	جامعة الطائف

المحتويات

- أ. التعريف بالخبرة الميدانية: ٣
- ب. مخرجات التعلم وطرق التدريب والتقييم ٣
١. مخرجات التعلم المستهدفة في الخبرة الميدانية ٣
٢. ربط مخرجات التعلم مع كل من طرق/ أنشطة التدريب والتقييم ٣
٣. تقييم مخرجات التعلم للخبرة الميدانية ٤
- ج. إدارة الخبرة الميدانية ٤
١. مواقع الخبرة الميدانية ٤
٢. الطاقم الإشرافي ٥
٣. المسؤوليات ٦
٤. تنفيذ الخبرة الميدانية: ٦
٥. إدارة السلامة والمخاطر ٧
- د. تقويم جودة التدريب: ٨
- هـ. اعتماد التوصيف ٨



أ. التعريف بالخبرة الميدانية:

١. الساعات المعتمدة: ٦ ساعات
٢. السنة / المستوى الذي تقدم فيه الخبرة الميدانية: المستوى الثاني عشر
٣. الأوقات المخصصة لأنشطة الخبرة الميدانية: • عدد الأسابيع: (١٢) أسبوع بمجموع (٤٢٠) ساعة + أسبوع للتقييم ليكون الإجمالي (١٣) اسبوع • عدد الأيام: (٥) يوم/الأسبوع • عدد الساعات: (٧) ساعة/اليوم
٤. المتطلبات السابقة للاتحاق بالخبرة الميدانية (إن وجدت) • إنهاء الطالب/ه جميع المقررات المعتمدة له وفقاً للخطة الدراسية للبرنامج الأكاديمي التابع له قبل بداية الفصل الدراسي المستحق فيه للتدريب بحيث يكون لم يتبقى له سوى مقرر التدريب التعاوني فقط.

ب. مخرجات التعلم وطرق التدريب والتقييم

١. مخرجات التعلم المستهدفة في الخبرة الميدانية

رمز مخرج تعلم البرنامج المرتبط به	مخرجات التعلم المستهدفة
	المعرفة والفهم
١ع	1.1 أن يعرف الطالب متطلبات أداء وظيفة ما من الوظائف الواردة في الإطار الوطني للمؤهلات والتي يؤهل لها البرنامج
	المهارات
١م	2.1 أن يطبق المهارات التي اكتسبها في أحد المجالات المحورية للبرنامج في بيئة العمل الحقيقية
	القيم
٣ق	3.1 أن يشارك الطالب بفعالية في تقديم حلول إبداعية ومبتكرة تساهم في حل مشكلة أو تطوير طريقة أداء مهمة ما في بيئة العمل الحقيقية

٢. ربط مخرجات التعلم مع كل من طرق/ أنشطة التدريب والتقييم

الرمز	مخرجات التعلم	طرق/ أنشطة التدريب	طرق التقييم
1.0	المعرفة والفهم		
1.1	أن يعرف الطالب متطلبات أداء وظيفة ما من الوظائف الواردة في الإطار الوطني للمؤهلات والتي يؤهل لها البرنامج	الشرح للطالب في مكان العمل حول متطلبات الوظيفة وبيئة العمل	تقديم تقرير من الطالب حول ما اكتسبه من معرفة في هذه الجزئية يتم تقييم التقرير من المشرف الأكاديمي والمشرف الميداني
2.0	المهارات		
2.1	أن يطبق المهارات التي اكتسبها في أحد المجالات المحورية للبرنامج في بيئة العمل الحقيقية	تكليف الطالب بمهام وظيفية متعلقة بالمجال المحوري الذي تم اختياره على أن تكون المهام الوظيفية تتعلق بإحدى الوظائف الواردة في الإطار الوطني للمؤهلات	تقييم اتقان المهارة من خلال المشرف الأكاديمي والمشرف الميداني.
3.0	القيم		
3.1	أن يشارك الطالب بفعالية في تقديم حلول إبداعية ومبتكرة تساهم في حل مشكلة أو تطوير طريقة أداء مهمة ما في بيئة العمل الحقيقية	حالة عملية حقيقية في بيئة العمل	يتم تقييم استجابة الطالب للحالة العملية بحيث يقدم تقريراً مفصلاً للحل ، يتم تقييم هذا التقرير من المشرف الأكاديمي والمشرف الميداني.

٣. تقييم مخرجات التعلم للخبرة الميدانية

أ. الجدول الزمني لتقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
١	تقييم المهارات العملية	الأسبوع العاشر للتدريب	٤٠%
٢	الانضباط	على مدار التدريب	١٠%
٣	اجتياز دورة تدريبية في مجال التخصص		١٠%
٤	التقرير	الأسبوع الثاني عشر	٤٠%
٥			
	الإجمالي	-----	100%

أنشطة التقييم (اختبار تطبيقي، شفهي، عرض تقديمي، مشروع، واجبات، ورقة عمل، تقارير..... الخ)

ب. مسؤولية التقييم. (لمزيد من التفاصيل يتم الرجوع للدليل الإجرائي لبرنامج التدريب التعاوني)

م	الفئة	مسؤولية التقييم
١	مشرف التدريب الأكاديمي	تنفيذ زيارات ميدانية بمعدل عدد (٢) زيارة لكل طالب مسجل لديه بالشعبة كحد أدنى وعقد فصول افتراضية بشكل مستمر، وتقييم التقرير المقدم من قبل الطالب نهاية الفترة المحددة لتقديم التقارير، وكذلك تصميم وتحليل الاستبيان الموجه للطلاب والطالبات الخاص بمدى فاعلية مخرجات البرنامج الأكاديمي التابع له الطالب.
٢	مشرف التدريب الميداني	المتابعة الميدانية للطلاب المتدرب وتقييم الانضباط والالتزام بأخلاقيات العمل، وتقييم مستوى اتقان الطالب للمهارات التي يتدرب عليها.
٣	وكالة الكلية للتدريب	التقييم العام لالتزام المتدربين باللائحة الإجرائية للتدريب المعدة لهذه الغاية وتصميم وتحليل الاستبيان الموجه للطلاب والخاص حول جهات التدريب وكذلك الاستبيان الموجه لجهات التدريب الخاص بانطباع جهة التدريب حول مستوى الطلاب المتدربين

ج. إدارة الخبرة الميدانية

١. مواقع الخبرة الميدانية

أ. متطلبات مواقع الخبرة الميدانية

المتطلبات الخاصة**	المتطلبات العامة *	مواقع الخبرة الميدانية المقترحة
	<ul style="list-style-type: none"> توفر بيئة عمل مناسبة توفر مهام وظيفية متعلقة بالمجال المحوري الذي يتدرب فيه الطالب. توفر مشرف ميداني طوال مدة التدريب توفر أجهزة الحاسب الآلي والأدوات المكتبية 	<ul style="list-style-type: none"> المنظمات الحكومية بمختلف أنواعها (وزارة، هيئة حكومية، مؤسسة عامة، مستشفى حكومي، الغرف التجارية، الجمعيات الخيرية..... الخ). شركة أرامكو، شركة سابك البنوك والمصارف التجارية شركات الاتصالات شركات الطيران المستشفيات الأهلية الشركات والمؤسسات الأهلية المتوسطة والكبيرة المدارس الأهلية

* مثل: توفر تقنية معلومات، التجهيزات، المعامل، القاعات، السكن، مصادر التعلم، العيادات... الخ

** متطلبات خاصة بالمؤسسة محل التدريب أو مرتبطة بطبيعة التخصص، مثل: معايير السلامة والتعامل مع المرضى في التخصصات الطبية... الخ

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

١ - يقوم مجلس القسم العلمي بتحديد المجالات المحورية للبرامج التي يقدمها بحيث لا يتعدى البرنامج الواحد ثلاث مجالات محورية رئيسية، يرتبط المجال المحوري بوظيفة واحدة على الأقل من الوظائف

التي يؤهل لها البرنامج.

٢- على نموذج خاص يعد لهذه الغاية، يتم من خلال القسم العلمي تحديد المتطلبات المعرفية والمهارية والقيمية لكل وظيفة من تلك الوظائف بناء على دراسة واقع هذه الوظيفة في سوق العمل ومتطلباتها المهنية.

٣- يتم من خلال القسم العلمي، تحديد متطلبات ائقان الطالب للمهارات المطلوبة لتلك الوظيفة، ومعايير القياس وتحديد مستوى الائقان.

٤- في حال الموافقة على ربط التدريب التعاوني باجتياز اختبار التخرج أو دخوله على الأقل، فإن القسم العلمي يتولى إحاطة وكالة الكلية للتدريب بأسماء الطلبة المتقدمين لاختبار التخرج ونتائجهم

٥- على نموذج خاص يتم تصميمه لهذه الغاية (نموذج تعريف مسار تدريبي)، تقوم الأقسام العلمية بإحاطة وكالة الكلية للتدريب باحتياجاتها التدريبية بحيث يتم تحديد المهارات المطلوب التدريب عليها بوصف دقيق ومحدد حسب النموذج المشار إليه على شكل مسارات تدريبية وكل مسار تدريبي يؤهل لوظيفة ما.

٦- تتولى وكالة الكلية للتدريب البحث عن شركاء لديهم الإمكانيات المتاحة لتدريب الطلاب على المهارات المستهدفة (المسارات التدريبية)، بحيث تحدد كل جهة تدريبية المسارات التدريبية التي يمكنها التدريب فيها وعدد الطلاب الذين يمكن استقبالهم في كل مسار تدريبي.

٧- على نموذج خاص يتم تصميمه لهذه الغاية (نموذج اتفاقية تدريب)، تتولى وكالة الكلية للتدريب توقيع الاتفاقيات مع الجهات التدريبية وفقا للنقطة السابقة.

٨- من خلال المنصة الإلكترونية المصممة لهذه الغاية، تستقبل وكالة الكلية للتدريب طلبات التدريب من الطلاب، تكون هذه الطلبات بمثابة طلب تسجيل مقرر، يتضمن الطلب بالإضافة لبيانات الطالب الرئيسية، المسار التدريبي الذي يرغب الطالب التدريب فيه بما يتناسب مع تخصصه بحيث يتاح للطالب اختيار المسار التدريبي ثم اختيار أحد الجهات التدريبية المتاحة ضمن المسار التدريبي.

٩- يتم دراسة طلبات التدريب من قبل الوكالة بالتنسيق مع الأقسام العلمية، ثم اعتماد تسجيل الطالب للمقرر ضمن المسار التدريبي.

٢. الطاقم الإشرافي

أ. اختيار الطاقم الإشرافي: (لمزيد من التفاصيل يتم الرجوع للدليل الإجرائي لبرنامج التدريب التعاوني)

عناصر الاختيار	مشرف التدريب الميداني	مشرف التدريب الأكاديمي
المؤهلات	يفضل أن يكون جامعي	دكتوراه في التخصص العام للبرنامج

ضوابط الاختيار	يفضل خبرة في مجال الاشراف على المرووسين لا تقل عن خمس سنوات، يفضل أن يكون في مجال التخصص العام للمتدرب	القدرة والرغبة على الالتزام بكامل مهام مشرف التدريب الأكاديمي المعتمدة
----------------	--	---

ب. تأهيل وتدريب الطاقم الإشرافي

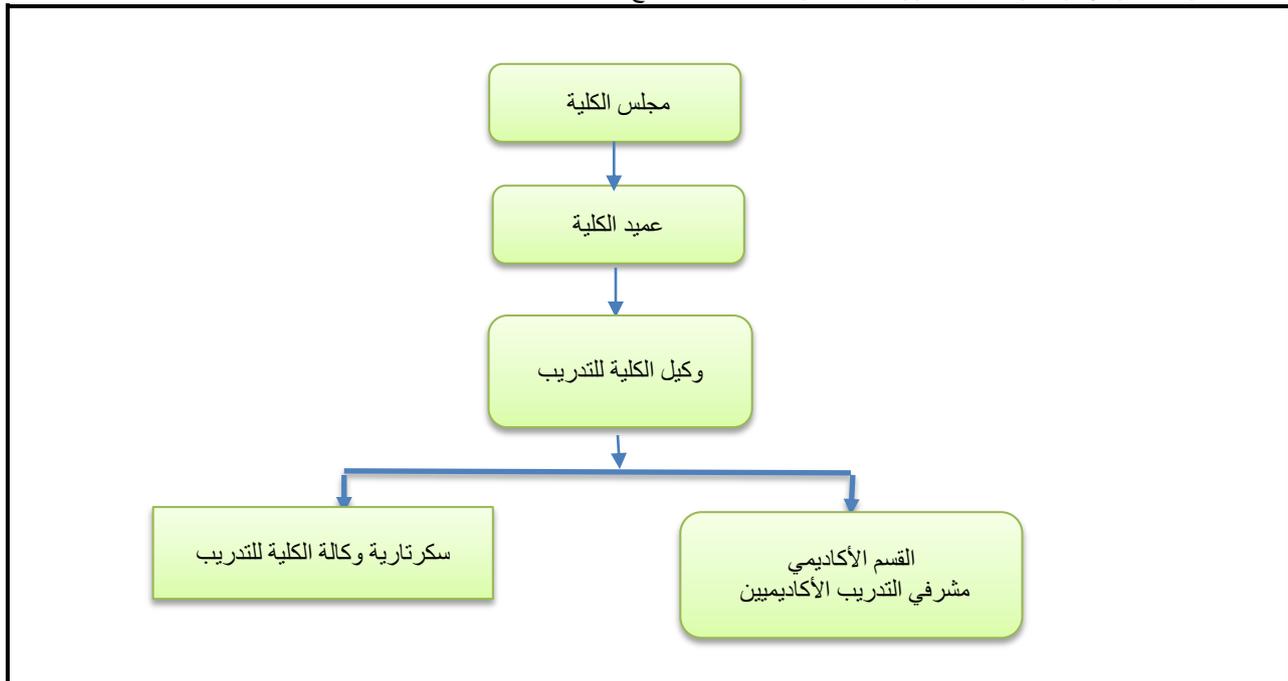
يتضمن الإجراءات والأنشطة المتبعة لتأهيل وتدريب الطاقم الإشرافي على عمليات الإشراف وتنفيذ الأنشطة التدريبية ومتابعة وتقييم الطلبة..... الخ

- تدريب مشرفي التدريب الأكاديميين على كيفية التعامل مع منصة التدريب التعاوني.
- تدريب المشرفين على كيفية معالجة طلبات التدريب المقدمة من طلاب كل قسم
- عقد اجتماعات لتوضيح كيفية طرق التقييم والمستلزمات اللازمة لذلك
- عقد ورش عمل لمناقشة كيفية إجراء الزيارات الميدانية واستعراض النماذج الخاصة بذلك.

٣. المسؤوليات

أ. الهيكل التنظيمي لمسؤوليات الخبرة الميدانية

يتضمن الوحدات أو الإدارات واللجان المسؤولة عن الخبرة الميدانية بما يتضح به العلاقات بينها.



ب. توزيع مسؤوليات أنشطة الخبرة الميدانية

النشاط	القسم أو الكلية	مشرف التدريب الأكاديمي	الطالب	جهة التدريب	مشرف التدريب الميداني
اختيار موقع الخبرة الميدانية	√				
اختيار الطاقم الإشرافي	√				
توفير التجهيزات المطلوبة				√	
توفير مصادر التعلم				√	
التأكد من مناسبة مكان التدريب		√			
التنقل من وإلى موقع الخبرة الميدانية			√		
تقديم الدعم والإرشاد	√	√			√
تنفيذ أنشطة التدريب (الواجبات والتقارير والمشاريع،			√		
متابعة أنشطة تدريب الطلاب		√			√
ضبط الحضور والانصراف					√
تقويم مخرجات التعلم		√			
تقويم جودة الخبرة الميدانية	√	√			
أخرى (تذكر)					

٤. تنفيذ الخبرة الميدانية:

أ. آلية الإشراف والمتابعة: (لمزيد من التفاصيل يتم الرجوع للدليل الإجرائي لبرنامج التدريب التعاوني)

أ. مهام ومسؤوليات مشرف التدريب الأكاديمي:

- توضيح كافة الواجبات المطلوبة من المتدربين قبل بدء البرنامج التدريبي.
- توعية المتدربين بطرق تقييمهم وآلية توزيع الدرجات.
- معالجة جميع الطلبات المقدمة من قبل الطلاب التابعين للقسم الأكاديمي التابع له بدءاً من استقبال الطلب ووصولاً لاعتماده وذلك من خلال منصة التدريب التعاوني.
- القيام بزيارات ميدانية للمتدربين في مقرات تدريبهم خلال مدة التدريب للتأكد من سير التدريب وفق الخطة المعتمدة للبرنامج ووفقاً لما نص عليه الدليل الإجرائي المرفق بهذا التوصيف.
- التأكد من تنفيذ البرنامج التدريبي حسب ما تم الاتفاق عليه مع الجهة التدريبية.
- المساهمة في حل المشاكل التي قد تواجه المتدربين أثناء فترة التدريب.
- متابعة المتدربين بشكل مستمر وبصورة تليبي احتياجاتهم وتفي بالغرض من البرنامج.
- تعبئة نماذج تقارير الأداء المطلوبة كما نص عليه الدليل الإجرائي للتدريب وتسليمها لوكالة الكلية للتدريب.
- تنفيذ التقييمات الخاصة بكل متدرب وفقاً لما ورد في هذا التوصيف.
- رصد درجات المتدربين الملتحقين بالبرنامج في نهاية فترة التدريب وفقاً للتقييم المعتمد في توصيف المقرر.

ب. مهام ومسؤوليات مشرف التدريب الميداني:

- تعريف الطالب المتدرب بالمهام والمسؤوليات المطلوبة منه أثناء فترة التدريب.
- توضيح كيفية أداء الطالب المتدرب للمهام والمسؤوليات المناطة به.
- تقديم النصح والدعم للطالب المتدرب طوال فترة التدريب.
- متابعة حضور وانصراف الطالب المتدرب طوال فترة التدريب وإبلاغ مشرف التدريب الأكاديمي في حالة انقطاع الطالب عن الحضور أو عدم الالتزام بالحضور بالأوقات المحددة للدوام بجهة التدريب.
- توفير جميع ما يساعد الطالب على اكتساب المعارف والمهارات العملية أثناء فترة التدريب.
- المشاركة في تقييم الطالب كما ورد في توصيف المقرر المعتمد .

ب. أنشطة الإرشاد والدعم الطلابي:

- عقد لقاء مع جميع الطلاب والطالبات المستحقين للتدريب بداية كل فصل دراسي للتعريف بالمقرر وشرح المتطلبات اللازمة لاجتيازه.
- تصميم وتنفيذ أدلة إرشادية بأسلوب الفيديو وصيغة Pdf ووضعها على منصة التدريب التعاوني ونظام التعلم (البلاك بورد).
- توضيح كيفية التواصل مع وكالة الكلية للتدريب ومشرفي التدريب الأكاديميين سواء عن طريق منصة التدريب التعاوني، أو البريد الإلكتروني أو الاتصال الهاتفي مع التنبيه على جميع مشرفي التدريب الأكاديميين بأهمية التجاوب السريع مع أي استفسار أو شكوى ترد من أي طالب أو طالبة.

هـ. إدارة السلامة والمخاطر

إجراءات التعامل مع المخاطر	إجراءات الوقاية	المخاطر المحتملة
التأكد من توفر وسائل اتصال وسلامة في جهة التدريب	عقد دورات تدريبية قبل بداية التدريب لشرح كيفية تقادي أو التعامل مع إصابة العمل في حالة حدوثها لا قدر الله	تعرض الطالب لإصابة عمل
التأكد من توفر أدوات الإسعافات الأولية	تزويد الطالب بمعارف ومهارات لکیفیه تجنب الاجهاد والتعب أثناء العمل	تعرض الطالب للإجهاد والتعب أثناء وقت التدريب
	حصر جميع الطلاب الذين يعانون من مثل هذه الحالات وتزويدهم بالاساليب والوسائل المناسبة للتعامل مع هذه الحالات في حالة حدوثها	حدوث ضيق تنفس ونوبات ربو

--	--	--

د. تقويم جودة التدريب:

طرق التقييم	المقيمون	مجالات التقييم
مباشرة	وكالة الكلية للتدريب	فاعلية التدريب
مباشرة	المشرف الأكاديمي	فاعلية طرق تقييم الطلاب
غير مباشرة	القسم الأكاديمي	مدى تحصيل مخرجات التعلم
غير مباشرة	المراجع النظير	مصادر التعلم

مجالات التقييم (مثل: فاعلية التدريب، فاعلية طرق تقييم الطلاب، مدى تحصيل مخرجات التعلم، مصادر التعلم ... إلخ)
المقيمون (الطلبة، الطاقم الإشرافي، قيادات البرنامج، المراجع النظير، أخرى (يتم تحديدها)
طرق التقييم (مباشر وغير مباشر)

هـ. اعتماد التوصيف

مجلس القسم	جهة الاعتماد
١٣	رقم الجلسة
١٤٤٣/١٠/٢٤	تاريخ الجلسة