

نموذج توصيف مقرر دراسي

٢٠١٣

المؤسسة التعليمية: جامعة تبوك
الكلية/القسم: إدارة الاعمال / نظم المعلومات الإدارية

أ) التعريف بالمقرر الدراسي ومعلومات عامة عنه:

اسم ورمز مقرر التدريب الميداني: التدريب التعاوني MIS 489			
عدد الساعات المعتمدة: 3			
البرنامج الذي يقدم من خلاله نشاط التدريب الميداني: نظم المعلومات الإدارية			
اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن إدارة التدريب الميداني: د. وصفي الكساسبة			
السنة أو المستوى الأكاديمي الذي تقدم فيه التدريب الميداني: السابع أو الثامن			
المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت): بعد اجتياز 90 ساعة دراسية			
المتطلبات الآتية لهذا المقرر (إن وجدت):			
موقع تدريس المقرر إن لم يكن داخل المبنى الرئيس للمؤسسة التعليمية:			
طريقة / أسلوب التدريس (ضع علامة صح امام جميع الطرق المستخدمة)			
أ. فصل تقليدي	<input type="checkbox"/>	النسبة؟	<input type="text" value="100"/>
ب. مختلط (تقليدي وانترنت)	<input type="checkbox"/>	النسبة؟	<input type="text"/>
ج. تعليم إلكتروني	<input type="checkbox"/>	النسبة؟	<input type="text"/>
د. تعلم بالمراسلة	<input type="checkbox"/>	النسبة؟	<input type="text"/>
هـ. طرق أخرى	<input type="checkbox"/>	النسبة؟	<input type="text"/>

ب) الأهداف:

<p>١- ما هو الهدف الرئيسي لهذا المقرر .</p> <p>١) تعميق فهم الطالب لما قام بدراسته من مقررات</p> <p>٢) إتاحة الفرصة للطالب للتزود بالخبرة العملية في جهة التدريب</p> <p>٣) الحرص على خلق قيمة مضافة لجهات التدريب من خلال مساهمة المتدربين في أداء الأعمال والمهام الموكلة إليهم</p> <p>٤) إتاحة الفرص لجهة التدريب في استقطاب واختيار أفضل المتدربين لتولي الوظائف الشاغرة مستقبلاً</p>
<p>٢- صف بإيجاز أية خطط يتم تنفيذها لتطوير وتحسين المقرر الدراسي . (مثل الاستخدام المتزايد لتقنية المعلومات أو مراجع الإنترنت، والتغييرات في المحتوى كنتيجة للأبحاث الجديدة في مجال الدراسة).</p> <p>- التنسيق و التعاون مع المشرف الميداني على التدريب .</p> <p>- متابعة أداء الطلاب من خلال المشرف الأكاديمي والمشرف الميداني على التدريب.</p> <p>- وجود أدوات و مقاييس نوعية لتقويم أداء الطلاب تقويم موضوعي مستمر .</p>

ج) توصيف المقرر الدراسي (ملاحظة: ينبغي إرفاق توصيف عام في الاستمارة المستخدمة في النشرة التعريفية أو الدليل).

١-الموضوعات التي ينبغي تناولها:		
ساعات التدريب	عدد الأسابيع	قائمة الموضوعات
---	١	تسجيل الطلاب
٢٥	١	التقرير الأول
٢٥	١	التقرير الثاني
٢٥	١	التقرير الثالث

٢٥	١	التقرير الرابع
٢٥	١	التقرير الخامس
٢٥	١	التقرير السادس
٢٥	١	التقرير السابع
٢٥	١	التقرير الثامن
---	١	مناقشة الطلاب في التقارير المقدمة

٢- مكونات المقرر الدراسي (إجمالي عدد ساعات التدريس لكل فصل دراسي):					
أخرى:	عملي/ميداني/ تدريبي	المختبر	مادة الدرس:	المحاضرة:	
-	٢٠٠	-	--	--	ساعات التدريب الفعلية
-	٢٠٠	-	--	--	الساعات المعتمدة

٣- ساعات دراسة خاصة إضافية/ساعات التعلم المتوقع أن يستوفيهما الطالب أسبوعياً. (ينبغي أن يمثل هذا المتوسط لكل فصل دراسي وليس المطلوب لكل أسبوع): ٢٠٠ ساعة تدريبية في الفصل الصيفي بمعدل ساعة ٢٥ ساعة أسبوعياً
٤- نواتج تعلم المقرر الدراسي في مجالات التعلم كما هي مبيّنة بالإطار الوطني للمؤهلات، وتوافقها مع طرق التقويم واستراتيجيات التدريس المتبعة

<p>المعارف:</p> <p>وصف للمعارف المراد اكتسابها:</p> <p>(١) ربط النظرية بالتطبيق الفعلي لما تم دراسته بالجامعة من مواد نظرية و عملية مثل التعرف على بعض نظم المعلومات والادوات والاليات المستخدمة ضمن العملية الادارية مثل السياسات والقواعد والاجراءات ونماذج العمل والبرامج والموازنات والهياكل التنظيمية وادوات الرقابة والتقييم.</p> <p>(٢) فهم كيفية استخدام تقنية المعلومات في حل المشكلات الإدارية.</p> <p>(٣) التعرف على الأوضاع والظروف الفعلية التي سوف يعمل بها الطالب بعد تخرجه .</p> <p>(٤) تدريب الطلاب على أنماط وسلوكيات التعامل مع الآخرين ومحاولة تقويمها</p>
<p>ما يتم إجراؤه لتنمية تلك المعارف:</p> <p>(١) الالتزام بالموعد المحدد لبداية التدريب العملي</p> <p>(٢) الحضور والمواظبة لدى جهة التدريب كأى موظف ولا يحق للطالب المتدرب الغياب خلال فترة التدريب دون الأذن الخطي المسبق من اللجنة المشرفة على التدريب في الكلية والتي ستتولى بدورها التنسيق مع جهة التدريب بخصوص ذلك.</p>
<p>طرق تقويم المعارف المكتسبة:</p> <p>(١) أساليب التقويم الأسبوعي .(لتحديد نواحي القوة و الضعف في سلوك الطلاب).</p> <p>(٢) تقويم بناء لتقويم نواحي القوة و تلافى نواحي القصور</p> <p>(٣) أساليب التقويم النهائى .من خلال التقرير النهائى الذى يقوم الطالب بأعداده موضح به نقاط القوة والضعف</p>
<p>المهارات الإدراكية:</p> <p>وصف للمهارات المراد اكتسابها:</p> <p>(١) إدراك الطالب لواقع بيئة وظروف العمل والقيم السائدة في جهة التدريب</p> <p>(٢) مهارة تحمل مسؤولية تعلمه الذاتي والاستمرار في التطوير الشخصي والمهني</p> <p>(٣) إجادة البعد التطبيقي العملي الذى يؤكد على اكتساب المهارات و القدرة على التعامل الفعال.</p>

<p>٤ المشاركة في اعداد موقع الكترونى للمنظمة وتحديث الموقع بصورة مستمرة اضافة الى التعرف على نظم المعلومات الإدارية في المنظمة وتحديث بياناتها.</p>
<p>ما يتم إجراؤه لتنمية تلك المهارات:</p> <p>١ أن يتم تدريب الطلاب في أعمال ترتبط بتخصصاتهم</p> <p>٢ تزويد الطلاب بالمعلومات التي تمكنهم من كتابة التقرير بفعالية</p> <p>٣ التنسيق مع مشرفي الكلية على التدريب العملي لرفع مستوى سير العملية التدريبية</p>
<p>طرق تقويم المهارات المكتسبة :</p> <p>١ التأكيد على جهة التدريب بإرسال نموذج التقويم للطلاب إلى اللجنة المشرفة على التدريب العملي</p> <p>٢ إنهاء كتابة وتسليم التقرير الخاص بمقرر التدريب العملي في الموعد المحدد لذلك</p>
<p>مهارات التعامل مع الآخرين و تحمل المسؤولية:</p>
<p>وصف مهارات التعامل مع الآخرين والقدرة على تحمل المسؤولية المراد اكتسابهما:</p> <p>١ العمل في مجموعة بشكل فعال ، و ممارسة القيادة عند الحاجة .</p> <p>٢ التصرف بمسؤولية في العلاقات الشخصية و المهنية .</p> <p>٣ التصرف بشكل أخلاقي و الالتزام بالقيم الأخلاقية العالية على النطاق الشخصي و الاجتماعي .</p> <p>٤ الالتزام بتعليمات جهة التدريب . والتعاون مع زملاء العمل حسب الأنظمة الرسمية لدى الجهة</p>
<p>ما يتم إجراؤه لتنمية تلك المهارات والقدرات:</p> <p>١ يتم متابعة الطلاب أثناء التدريب عن طريق جهة التدريب بالإضافة إلى مشرفين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية</p> <p>٢ إطلاع اللجنة المشرفة على التدريب العملي بأية مشاكل يتعرض لها الطلاب خلال التدريب والعمل علي تذليلها</p>

<p>طرق تقويم المهارات والقدرات المكتسبة:</p> <p>(١) تزويد الكلية بتقييم موضوعي للطلاب المتدربين عند نهاية فترة التدريب</p> <p>(٢) تقوم الكلية بتشكيل لجان متخصصة لفحص التقارير ومناقشة الطالب في المهام التي قام بها أثناء فترة التدريب بهدف تقويم مدى استفادته.</p>
<p>مهارات التواصل، و تقنية المعلومات، والمهارات العددية:</p>
<p>وصف لمهارات التواصل والمهارات العددية المراد اكتسابها:</p> <p>(١) اتصال كتابي من خلال عمل التقارير عن مجالات التدريب</p> <p>(٢) قدرة الطالب على التعامل مع الأرقام وكيفية معالجتها للوصول للنتائج النهائية</p>
<p>ما يتم إجراؤه لتنمية تلك المهارات:</p> <p>يقوم الطالب بإعداد تقرير عن الأعمال التي تدرّب عليها ومن ثم يقوم بتسليمه إلى القسم ، على أن يكون التقرير متضمناً : التعريف بجهة التدريب - وصف العمل الذي تدرّب عليه - تحليل وتقييم العمل مقارنة بما درسه وتعلمه - توصيات بشأن تطوير العمل الذي تدرّب عليه.</p>
<p>طرق تقويم المهارات المكتسبة:</p> <p>(١) تقييم التقارير الكتابية المطلوبة</p> <p>(٢) تقييم الطلاب بناء على المناقشات التي تجرى بشأن الموضوعات المختلفة</p>
<p>المهارات الحركية النفسية (إن وجدت):</p>
<p>توصيف المهارات النفسية - حركية المراد اكتسابها ومستوى الأداء المطلوب:</p>
<p>ما يتم إجراؤه لتنمية تلك المهارات:</p>
<p>طرق تقويم المهارات الحركية النفسية:</p>

توصيف أنشطة التدريب الميداني (ينبغي إرفاق توصيف عام حسب النموذج المستخدم في النشرة التعريفية أو الدليل)

<p>في أية مرحلة أو مراحل من البرنامج يتم تطبيق التدريب الميداني؟</p> <ul style="list-style-type: none"> • ان يكون الطالب قد أكمل 90 ساعة معتمدة علي الاقل بنجاح. • أن لا يكون الطالب موقوف عن الدراسة 	
<p><u>الهيكل التنظيمي</u> (مثال: فترة زمنية واحدة، فترات زمنية موزعة، في جدول زمني يتكرر ...أيام في الأسبوع)</p> <p>200 ساعة تدريبية فعليه في الفصل الصيفي في جهة التدريب بما لا يزيد على 5 ساعات يوميا</p>	
<p><u>الأنشطة الطلابية:</u> قم بوصف الأنشطة الرئيسية التي يتم إشراك الطلاب بها خلال التدريب الميداني.</p> <p>1- ممارسة الطالب لبعض المهام الوظيفية في جهة العمل مثل:</p> <p>١) التعرف على شكل الموقع الإلكتروني للمنظمة وكيفية التعامل معه وتحديثه اضافة الى التعرف على الهيكل التنظيمي وأدوات الرقابة</p> <p>٢) التعرف على نظم المعلومات الإدارية في المنظمة وكيفية استخدامها في حل المشكلات الإدارية.</p> <p>٣) المشاركة في إعداد خطط العمل والتقارير الدورية</p> <p>2- اشراك الطالب في بحث وتحليل بعض الموضوعات او المشكلات الفنية الواقعية المرتبطة بتخصصه لتطبيق الافكار والنظريات المدروسة ذات العلاقة بهذه المشكلات</p> <p>3- تنمية مهارات الطالب في مجال كتابة التقارير بحيث يصبح قادر علي اعداد وكتابة التقارير الادارية بأنواعها</p>	
<p>4- واجبات أو تقارير يدها الطلاب (إن وجدت):</p>	
<p>أ) العنوان أو الوصف:</p>	<p>ب) ما هو توقيت طلب الواجبات أو التقارير؟</p>
<p>إعداد بطاقات لتدوين بعض الملاحظات الأساسية أثناء التدريب</p>	<p>اسبوعيا</p>

شهرياً	اعداد تقارير مبدئية (تمهيدية)
نهاية الفصل الدراسي	تقديم التقرير النهائي
<p>5-متابعة الطلاب. ما الإجراءات المستخدمة في متابعة الطلاب في سبيل إنعكاس ما تعلموه في خبراتهم وتطبيق ذلك على ما يصادفهم من مواقف مستقبلية ؟ (مثال: حلقات دراسة أو دروس، استشارات فردية، الإرشاد إلى مراجع تخص المقرر... الخ).</p> <ul style="list-style-type: none"> - لقاء أولى مع الطلاب (خاصة بعملية الإعداد النفسي و التهيئة للتدريب الميداني و التوزيع على الجهات) - لقاء دوري مع الطلاب لمناقشة ما يستجد من قضايا أثناء التدريب . - تقديم الاستشارات الفردية للطلاب للمناقشة و الإرشاد . 	
<p>6- مسؤوليات الطاقم الإشرافي الميداني: قم بتوصيف أهم مسؤوليات الطاقم الإشرافي العامل في الموقع الميداني. (مثال: التخطيط لأنشطة تنمية مهارات الطلاب، وتقديم الإرشاد الأكاديمي، وتقويم الأداء).</p> <ul style="list-style-type: none"> - التخطيط لمهام التدريب و مراحل تطبيقه مع الطلاب و المسؤولين في الجهات التدريبية - تقديم التوجيه و المتابعة للطلاب أثناء التدريب . - مناقشة مدى التزام الطلاب بالتدريب مع إدارة الجهة التدريبية. - تقييم أداء الطلاب بشكل دوري داخل الجهة . 	
<p>7-مسؤوليات الإشراف الميداني من داخل المؤسسة: قم بتوصيف مسؤوليات الإشراف الرئيسية التي تقع على عاتق أعضاء هيئة التدريس في المؤسسة التعليمية. (مثال: تقديم الاستشارات، المشاركة في التخطيط، وتقديم الإرشاد الأكاديمي للمشرفين والطلاب، تقويم الطلاب، المواعيد المرتقبة للزيارات... الخ).</p> <ul style="list-style-type: none"> - الاطلاع على التقارير الواردة من الطلاب و إبداء ملاحظات عليها أسبوعياً . - مناقشة المشرف الميداني على التدريب حول مشكلات الطلاب و توجيههم في ذلك . 	
<p>8-إجراءات الإرشاد والدعم الطلابي. لقاء أسبوعي مع الطلاب للإرشاد و التوجيه وتذليل المشكلات</p>	
<p>9-ما المرافق ومصادر الدعم المطلوبة في مواقع التدريب الميداني ؟ (إن وجدت):</p> <p>أ) المباني: مكاتب او قاعات بها اماكن جلوس مناسبة للطلاب</p> <p>ب) مصادر الحاسب الآلي : حاسب آلي و مرفقاته ، جهاز عرض حاسب آلي .</p> <p>ج) مواد تعليمية مساعده: موضوعات علمية و خبرات مهنية و مواقف و أنشطة مسجلة</p>	

د) التخطيط والإعداد:

<p>1- تعيين المكان الميداني. ما هي العمليات المتبعة لتحديد الأماكن الميدانية الملائمة؟</p> <p>- يتم التنسيق للتدريب الميداني مع جهات التدريب قبل بداية الفصل الدراسي عن طريق مخاطبة الجهات.</p> <p>- تحديد الجهات التي سيتم التدريب بها لإتاحة فرصة للطلاب للاختيار أو توزيعهم على الجهات.</p> <p>- توزيع الطلاب على الجهات حسب سعة كل جهة.</p> <p>- تحديد المشرفين على التدريب .</p>
<p>2- إعداد المشرفين الميدانيين. صف بإيجاز وحدد توقيت الإجراءات المتبعة لضمان فهم هيئة التدريس المشرفين التام لأدوارهم ومسؤولياتهم في الميدان. (مثال: اجتماعات تعريفية واستشارات أثناء المتابعة، والتدريب، وتطوير طاقم المشرفين، وملاحظات توجيهية).</p> <p>عقد اجتماعات لتهيئة المشرف الأكاديمي والميداني فيما يتعلق بالتدريب الميداني قبل التدريب .</p>
<p>3- إعداد الطلاب. صف بإيجاز وحدد توقيت الإجراءات المتبعة لإعداد الطلاب للمشاركة في أنشطة التدريب الميداني. (قارن ذلك بالرجوع إلى أي سجلات متوفرة):</p> <p>المرحلة الأولى: الإعداد النفسي و التهيئة للتدريب الميداني: 3 أسابيع</p> <p>المرحلة الثانية: مرحلة المشاهدة : 3 أسابيع</p> <p>المرحلة الثالثة: مرحلة المشاركة : 4 أسابيع</p> <p>المرحلة الرابعة: مرحلة التطبيق الفعلي : 5 أسابيع</p>
<p>4- إدارة السلامة و المخاطر. قم بتوصيف العملية المتبعة لضمان السلامة وحدد المخاطر المحتملة على الطلاب، أو الأشخاص الذين يعملون معهم، أو المرافق التي يعملون بها، واستراتيجيات الحد من هذه المخاطر وحمايتهم منها (بما في ذلك التدابير التأمينية):</p> <p>- تحذير الطلاب من استخدام أدوات غير آمنة .</p>

- تنبيه الطلاب لعدم الخروج في زيارات ميدانية بدون موافقة ولي الأمر .
-متابعة الطلاب الذين يعانون من ظروف صحية

هـ) تقويم الطلاب :

1-أسس التقويم. أكتب محكات الأداء الرئيسة أو المسائل التي تؤخذ بعين الاعتبار عند تقرير درجة الطالب. وقد تشتمل هذه على تقويمات أداء العمل والخصائص الشخصية والتقارير الكتابية للواجبات. وفي حال تحديد مقدار درجات أكثر لمهام أو معايير مختلفة، حدد المقدار المعطى لكل مكّون:

1- تقدير المشرف الأكاديمي 35% وتشمل:

الالتزام بمواعيد الحضور و الانصراف 10 %

إعداد الطالب بطاقة مشاهدة وتدوين الملاحظات..... 10 %

اعداد تقارير مبدئية (تمهيدية):..... 15 %

2- تقدير المشرف الميداني 35%

3 - نتيجة مناقشة التقرير النهائي 30%

2-مسؤوليات المشرفين الميدانيين نحو التقويم. قم بتوصيف مسؤولية الطاقم الإشرافي في الموقع الميداني نحو تقويم الطلاب:

- الاطلاع على الخطة وتوجيه الطلاب.

- متابعة الحضور لموقع التدريب منذ بدء اليوم وحتى نهايته لملاحظة أداء الطلاب في الأنشطة المختلفة

3-المسؤوليات الإشرافية لأعضاء هيئة التدريس من داخل المؤسسة نحو التقويم . قم بتوصيف مسؤولية المؤسسة التعليمية الإشرافية فيما يخص تقويم الطلاب:

- التخطيط لمهام التدريب و مراحل تطبيقه مع الطلاب و المسؤولين في الجهات التدريبيه
- تقديم التوجيه و المتابعة للطلاب أثناء التدريب .
- مناقشة مدى التزام الطلاب بالتدريب مع إدارة الجهة التدريبيه.
- تقييم أداء الطلاب بشكل دوري داخل الجهة .

4-البت في الاختلافات بين التقويمات. في حال اشتراك الطاقم الإشرافي الميداني والكلية التابعة للمؤسسة التعليمية في المسؤولية نحو تقويم الطلاب، ما هي الإجراءات المتبعة لحل الاختلافات بينهما؟

(و) تقييم التدريب الميداني:

1-تدابير تقييم أنشطة التدريب الميداني من قبل كل من:

- أ) الطلاب: : النتائج مطروحة إلكترونياً على موقع الجامعة
- ب) الطاقم الإشرافي في الميدان
- ج) الطاقم الإشرافي من أعضاء هيئة التدريس في الكلية
- د) جهات أخرى (مثل: الخريجون ، المقيّم المستقل...إلخ):

2-قم بتوصيف تدابير التخطيط من أجل المراجعة الدورية لفعالية التدريب الميداني، والتخطيط لتطويرها.

- على ضوء المشكلات التي تظهر في التدريب يتم مراجعة الأسباب لاتخاذ التدابير اللازمة في الفصول اللاحقة .
- توفير فرص تسجيل المواقف والأنشطة التي تمارس للاستفادة منها في عملية التقويم والتقييم الذاتي و الملاحظة .
- تطوير لائحة الكلية بحيث تضم برنامج قائم على المعايير العالمية لجودة إعداد وتأهيل الخريجات .

ز. تقييم المقرر الدراسي وعمليات تطويره

١ - استراتيجيات الحصول على التغذية الراجعة من الطلاب بخصوص فعالية التدريس:

(١) التقارير الاسبوعية التي يقدمها الطالب

<p>٢) التقارير التي يقمها المشرف الميداني ٣) العرض النهائي الذي يقدمه الطالب أمام لجنة الاختبار</p>
<p>٢- استراتيجيات أخرى لتقييم عملية التدريس من قبل المدرس أو القسم: <ul style="list-style-type: none"> • مناقشة الأساليب المستخدمة في شرح التقارير المقدمة من الطلاب • مناقشة نتائج الاختبار التي يتم عقدها للطلاب مع أعضاء هيئة التدريس </p>
<p>٣- عمليات تطوير التدريس: <ul style="list-style-type: none"> • التنوع في الأساليب التدريسية • إعداد بحث تطبيقي من قبل الطلاب على الشركة التي يتدربون فيها • زيادة درجة التفاعل بين الطلاب المشاركين في البرنامج التدريبي • تكليف الطلاب بإجراء بحث عبر الانترنت وعرض النتائج ومناقشتها في المحاضرة مع زملائهم. </p>
<p>٤- عمليات التحقق من معايير الإنجاز لدى الطالب (مثل: تدقيق تصحيح عينة من أعمال الطلبة بواسطة أعضاء هيئة تدريس مستقلين، والتبادل بصورة دورية لتصحيح الاختبارات أو عينة من الواجبات مع طاقم تدريس من مؤسسة أخرى) تشكيل لجنة من أعضاء هيئة التدريس داخل القسم لمقابلة الطلاب وتقييم عرضهم للتقارير التي أنجزوها خلال فترة التدريب</p>
<p>٥- صف إجراءات التخطيط للمراجعة الدورية لمدى فعالية المقرر الدراسي والتخطيط لتطويرها: <ul style="list-style-type: none"> - نتائج تقييم التقارير التي يقدمها الطلاب للمشرف الأكاديمي - ملاحظات وآراء الطلاب للمشرف الأكاديمي فيما يتعلق بعملية التدريب والمشاكل التي واجهوها وكيفية التغلب عليها في المرحلة القادمة. </p>

اسم القائم بتدريس المقرر الدراسي د. وصفي الكساسبة التوقيع

تاريخ انجاز التوصيف

الشخص المسنول عن استلام التوصيف عميد الكلية/

رئيس القسم:

التاريخ

التوقيع