



T-104
2022

توصيف المقرر

اسم المقرر:	التدريب الميداني 2
رمز المقرر:	282 تسق - 5
البرنامج:	دبلوم التسويق التطبيقي
القسم العلمي:	العلوم الادارية
الكلية:	التطبيقية
المؤسسة:	جامعة نجران
نسخة التوصيف:	الثانية T-104 2022
تاريخ آخر مراجعة:	16-1-1445



المحتويات:

الصفحة	المحتوى
3	أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي
3	ب. مخرجات التعلم وطرق التدريب والتقييم
3	١. مخرجات التعلم المستهدفة في الخبرة الميدانية
3	٢. ربط مخرجات التعلم مع كل من طرق/ أنشطة التدريب والتقييم
4	٣. تقييم مخرجات التعلم للخبرة الميدانية
4	ج. الجدول الزمني لتقييم الطلبة
4	د. مسؤولية التقييم
5	هـ. إدارة الخبرة الميدانية
5	١. مواقع الخبرة الميدانية
5	٢. الطاقم الإشرافي
6	٣. المسؤوليات
6	٤. تنفيذ الخبرة الميدانية
7	٥. إدارة السلامة والمخاطر
7	و. تقويم جودة التدريب
7	ز. اعتماد التوصيف

أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي:

١. الساعات المعتمدة: 5
٢. السنة / المستوى الذي تقدم فيه الخبرة الميدانية: الثالثة / الأول
٣. الأوقات المخصصة لأنشطة الخبرة الميدانية: ○ عدد الأسابيع: (15) أسبوع ○ عدد الأيام: (5) يوم/الأسبوع ○ عدد الساعات: (6) ساعات/ اليوم
٤. المتطلبات السابقة للاتحاق بالخبرة الميدانية (إن وجدت) إكمال دراسة جميع مقررات الخطة الدراسية في الفصول الأربع السابقة

ب. مخرجات التعلم وطرق التدريب والتقييم
 ١. مخرجات التعلم المستهدفة في الخبرة الميدانية

رمز مخرج تعلم البرنامج المرتبط به	مخرجات التعلم المستهدفة
	1 المعرفة والفهم
P-١ع	1.1 يتعرف الطالب على مكان التدريب والأنظمة وطبيعة النشاط السائد
P-٢ع	1.2 يصف جهة العمل بتفاصيلها الإدارية وأساليبها وربطها مع ما تم دراسته من نظريات ومهارات
P-٣ع	1.3 يشرح المشاكل الإدارية في وظائف التسويق التي واجته أثناء فترة التدريب
	2 المهارات
M-١م	2.1 يطبق المهارات والنظريات والمعارف التي اكتسبها أثناء دراسته
M-٢م	2.2 يحلل المشاكل والصوبات التي تواجه جهة التدريب ويقترح الحلول لها
	3 القيم
M	3.1 يتعامل مع بيئة العمل بمهنية ومسؤولية

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	يتعرف الطالب على مكان التدريب والأنظمة وطبيعة النشاط السائد	توعية المتدرب بواقع التدريب قبل النزول الى الموقع.	- تقييم جهة التدريب والذي يقيس المهارات المكتسبة خلال التدريب والاعتماد على الذات. - تقييم المشرف الميداني
1.2	يصف جهة العمل بتفاصيلها الإدارية وأساليبها وربطها مع ما تم دراسته من نظريات ومهارات	-المبادرة بطرح الحلول للقضايا الادارية التي يواجهها في بيئة التدريب -التقويم من قبل جهة التدريب، والذي يقيس المهارات المكتسبة خلال التدريب.	تقييم لجنة التدريب للتقارير المكتوبة التي يعدها الطالب.

1.3	يشرح المشاكل الإدارية في وظائف التسويق التي واجهته اثناء فترة التدريب	-المبادرة بطرح الحلول للقضايا الادارية التي يواجهها في بيئة التدريب	يتم تقييم التقرير من خلال استمارة التقييم المتدرج RUBRICS
2.0	المهارات		
2.1	يطبق المهارات والنظريات والمعارف التي اكتسبها اثناء دراسته	- القيام باستكمال بعض المهام والواجبات بإشراف المشرف	نماذج التقييم والمناقشة والملاحظة
2.2	يحلل المشاكل والصوبات التي تواجه جهة التدريب ويقترح الحلول لها	- مساعدة المتدرب على التفكير المنطقي لحل المشاكل من خلال خطوات محددة ومتسلسلة	نماذج التقييم والمناقشة والملاحظة
3.0	القيم والاستقلالية والمسؤولية		
3.1	يتعامل مع بيئة العمل بمهنية ومسؤولية	-المناقشات الفردية والجماعية -العروض التقديمية	بطاقات الملاحظة دراسة حالة التقارير

٣. تقييم مخرجات التعلم للخبرة الميدانية
ج. الجدول الزمني لتقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
١	تقديم التقرير الأول من قبل الطالب الذي يشرح فيه طبيعة النشاط التسويقي بالمنظمة التي يتدرب بها وإجراءات ونظم العمل في تصميم عناصر المزيج التسويقي.	الثالث	10%
٢	التقرير الثاني يتناول فيه بيئة العمل الداخلية ومدى الالتزام بالدوام وإنجاز الأعمال المطلوبة منه وتعاون إدارة المنظمة في ذلك والمحافظة على أدوات ومعدات العمل	الثامن	10%
٣	كتابة التقرير النهائي والذي يشتمل على نبذة تعريفية عن جهة التدريب والهيكل التنظيمي والإدارات والأقسام واللوائح والأنظمة ثم توضيح المهام والاعمال التي قام بها اثناء فترة التدريب ومدى تعاون الأقسام والإدارة معه ثم بعد ذلك يشرح مدى الاستفادة من التدريب والفرق بين ما درسه من نظريات في تخصص التسويق وما تعرف عليه اثناء فترة التدريب، الالتزام بإعداد التقرير بصورة علمية ومنهجية وأخيرا اهم النتائج والتوصيات	الرابع عشر	20%
٤	يقدم الطالب عرض تقديمي للتقرير الذي قام بإعداده للجنة التدريب بالقسم	الرابع عشر	20%
٥	تقدم جهة التدريب تقييماً للطلاب اثناء فترة التدريب من خلال النموذج المعد لذلك	الرابع عشر	40%

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

م	الفئة	مسؤولية التقييم
١	عضو هيئة التدريس	<ul style="list-style-type: none"> تقييم المشرف من واقع الزيارات الميدانية تقييم المتدرب من خلال سجل الحضور والانصراف المعتمد من جهة التدريب تقييم إخراج وكتابة التقرير ولغته ومناقشته

٢	المشرف الميداني	<ul style="list-style-type: none"> ■ الحضور والمواظبة في أوقات الدوام الرسمية ■ القدرة على التطبيق العملي للمعارف والمهارات ■ الطموح والرغبة في التعلم واكتساب خبرة جديدة ■ الرغبة في التعاون والمشاركة في العمل ■ حسن التعامل مع الزملاء والاهتمام بالمظهر والسلوك العام ■ مدى الالتزام بلوائح وانظمة المنشأة ■ مستوى الأداء والانتاجية ■ القدرة على استعمال أدوات العمل والمحافظة عليها
٣	■ أخرى (تذكر)	لا توجد

هـ. إدارة الخبرة الميدانية
١. مواقع الخبرة الميدانية
أ. متطلبات مواقع الخبرة الميدانية

المتطلبات الخاصة**	المتطلبات العامة *	مواقع الخبرة الميدانية المقترحة
إرشادات لاستخدام الأدوات والأجهزة	جهاز حاسب آلي مرتبط بشبكة جهة التدريب والانترنت	الجامعة- المصانع والشركات - الامانات البلدية - البنوك -البريد - الكهرباء-شركات الاتصالات- شركات السيارات

* 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

<p>تتولى لجنة التدريب بالكلية مهمة التنسيق مع الشركات والمؤسسات بهدف متابعة البرنامج التدريبي لجميع الطلاب المرشحين للتدريب، كما يُطلب من الجهة التدريبية التي يرغب الطالب التدرّب بها تحديد مجال التدريب وطبيعته لتسهيل حصول الطالب على الموافقة من اللجنة التي سوف تزوده بالموافقة الرسمية وغيرها من المعلومات التي تطلبها جهة التدريب، وفي جميع الحالات فإن على الطالب مراجعة اللجنة لإكمال الإجراءات المطلوبة قبل مغادرة الجامعة لجهة التدريب. ثم يعقب ذلك الاجراءات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - الزيارة الميدانية والتأكد من مناسبة المكان للتدريب. - مقابلة مدير الفرع الو الموقع - ارسال الطالب المتدرب - ارسال نماذج التقييم والحضور والانصراف
--

٢. الطاقم الإشرافي
أ. اختيار الطاقم الإشرافي

عناصر الاختيار	المشرف الميداني	عضو هيئة التدريس
المؤهلات	بكالوريوس-ماجستير	دكتوراه - ماجستير
ضوابط الاختيار	<ul style="list-style-type: none"> ■ اختيار الموظف الذي تتوفر فيه الخبرة الاكاديمية والعملية في مجال التسويق وإدارة الاعمال ■ أن يكون مشرف من جانب جهة مكان التدريب مؤهل حيث لا يقل تأهيله عن درجة البكالوريوس. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ اختيار العضو الذي تتوفر فيه الخبرة الاكاديمية والعملية في التسويق وإدارة الاعمال. ■ أن يكون مشرف من جانب القسم الأكاديمي مؤهل حيث لا يقل تأهيله عن درجة الماجستير او الدكتوراه.

ب. تأهيل وتدريب الطاقم الإشرافي

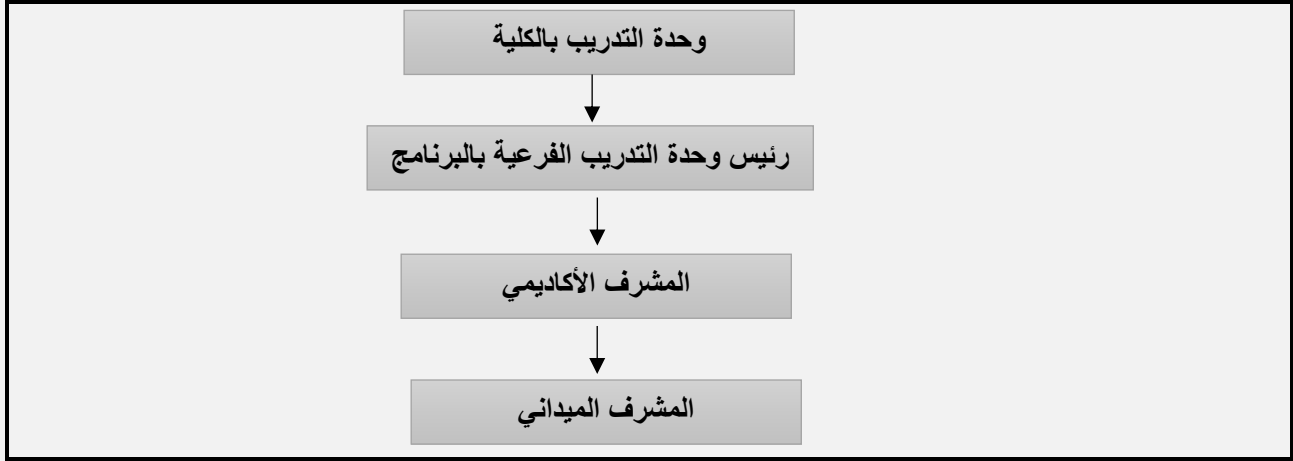
يتضمن الإجراءات والأنشطة المتبعة لتأهيل وتدريب الطاقم الإشرافي على عمليات الإشراف وتنفيذ الأنشطة التدريبية ومتابعة وتقييم الطلبة الخ.....

- تقديم خدمة الإرشاد للمشرفين من إدارة التدريب الميداني بالكلية.
- كيفية كتابة التقارير عن سير العمل بجهة التدريب.
- كيفية تعبئة نماذج التدريب التعاوني.

هـ. 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

المشرف الميداني	جهة التدريب	الطالب	عضو هيئة التدريس	القسم أو الكلية	النشاط
				√	اختيار موقع الخبرة الميدانية
				√	اختيار الطاقم الإشرافي
√	√		√	√	توفير التجهيزات المطلوبة
√	√		√	√	توفير مصادر التعلم
				√	التأكد من سلامة الموقع
		√			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:

- يتم قبل التدريب إبلاغ الطلاب بالتزاماتهم خلال فترة التدريب، وآلية تقييم التدريب، والزيارات الميدانية التي سيقوم بها المشرف من الكلية للتحقق من جدية المتدرب وجهة التدريب
- تخصص الكلية لكل عدد من الطلاب مشرف أكاديمي من الكلية لمتابعة التزام الطالب وجهة التدريب بمتطلبات التدريب وذلك من خلال زيارة اسبوعياً خلال مدة التدريب، ويتم تقييم الزيارات الميدانية من خلال نموذج مخصص لذلك.
- يكلف مشرف من جهة التدريب (المشرف الميداني) للإشراف على تدريب الطالب وتقييمه في نهاية التدريب، وفق نموذج سلم 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 يواجهها في التدريب.

ب. أنشطة الإرشاد والدعم الطلابي:

- تقديم خدمة التوجيه والإرشاد للمتدربين من المشرف الأكاديمي.
- تقديم خدمة الإرشاد والتوجيه للمتدربين من مشرف التدريب بجهة التدريب (المشرف الميداني).

٥. إدارة السلامة والمخاطر

المخاطر المحتملة	إجراءات الوقاية	إجراءات التعامل مع المخاطر
COVID19	اخذ الاحترازمات الصحية اللازمة وفق ما جاء من الجهات المختصة	تقديم التوعية بالالتزام بالاحترازمات الصحية
الحريق	توفر وسائل الامن والسلامة	التدريب على استخدام اائل الامن والسلامة عن حدوث الحريق

د. تقويم جودة التدريب:

مجالات التقويم	المقيمون	طرق التقييم
مخرجات تعلم الطلاب	مشرف التدريب التعاوني	استمارة تقييم
الخبرة الميدانية	لجنة التدريب التعاوني	استمارة تقييم
عضو هيئة التدريس المكلف بالتدريب الميداني	رئيس القسم	استمارة تقييم
المشرف الميداني	المشرف الأكاديمي والطلاب	الاستبانة
موقع الخبرة الميدانية	المشرف الأكاديمي والطلاب	الاستبانة

مجالات التقويم (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)

ز. اعتماد التوصيف:

	مجلس القسم	جهة الاعتماد
	٠٠٠٠٧ - ٠٠٩٩ - ١٤٤٣٠٩٠٣	رقم الجلسة
	١٢:٣٠ ٠٤ / ٠٤ / ٢٠٢٢ م	تاريخ الجلسة