



## توصيف الخبرة الميدانية

اسم المقرر:	التدريب الميداني
رمز المقرر:	فعل 0192
البرنامج:	دبلوم إدارة الفعاليات
القسم العلمي:	العلوم الإنسانية
الكلية:	الكلية التطبيقية
المؤسسة:	جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

## المحتويات

- أ. التعريف بالخبرة الميدانية: ..... 3
- ب. مخرجات التعلم وطرق التدريب والتقييم ..... 3
  1. مخرجات التعلم المستهدفة في الخبرة الميدانية ..... 3
  2. ربط مخرجات التعلم مع كل من طرق/ أنشطة التدريب والتقييم ..... 3
  3. تقييم مخرجات التعلم للخبرة الميدانية ..... 5
- ج. إدارة الخبرة الميدانية ..... 6
  1. مواقع الخبرة الميدانية ..... 6
  2. الطاقم الإشرافي ..... 7
  3. المسؤوليات ..... 7
  4. تنفيذ الخبرة الميدانية: ..... 8
  5. إدارة السلامة والمخاطر ..... 8
- د. تقويم جودة التدريب: ..... 8
- هـ. اعتماد التوصيف ..... 9



## أ. التعريف بالخبرة الميدانية:

1. الساعات المعتمدة: 2 ساعة تدريبية
2. السنة / المستوى الذي تقدم فيه الخبرة الميدانية: الفصل الصيفي من السنة الأولى
3. الأوقات المخصصة لأنشطة الخبرة الميدانية:
<ul style="list-style-type: none"> <li>عدد الأسابيع : ( 12 ) أسبوع</li> <li>عدد الأيام: ( 5 ) يوم/الأسبوع</li> <li>عدد الساعات: ( حسب طبيعة العمل في الجهة التدريبية بشرط أن لا تقل عن 2 ) ساعة/ اليوم</li> </ul>
4. المتطلبات السابقة للالتحاق بالخبرة الميدانية (إن وجدت)
اجتياز مستويات الدبلوم

## ب. مخرجات التعلم وطرق التدريب والتقييم

### 1. مخرجات التعلم المستهدفة في الخبرة الميدانية

رمز مخرج تعلم البرنامج المرتبط به	مخرجات التعلم المستهدفة
	<b>المعرفة والفهم</b>
1ع	1.1 أن تفهم الطالبات فهماً عميقاً للعلوم النظرية التي تلقوها في مجال تخصص إدارة الفعاليات.
2ع، 4ع، 5ع، 6ع	1.2 أن تتعرف الطالبات على واقع سوق العمل في مجال تخصصهم، وإتاحة الفرصة لجهة التدريب لتقويم أداء طالبات الكلية والتعرف عليهن عن كثب أثناء فترة التدريب ومعرفة مدى الاستفادة منهن وتوظيفهن بعد تخرجهن.
3ع	1.3 أن تتعرف الطالبات على أنظمة العمل في مجال إدارة الفعاليات في الواقع قبل التخرج.
3ع	1.4 أن تتعرف الطالبات على أفضل الفرص الوظيفية المتاحة في التخصص بعد التخرج.
	<b>المهارات</b>
2م، 3م، 4م، 5م	2.1 تمكين الطالبات من تطبيق عدد من المهارات التي تم دراستها في البرنامج على حالات واقعية في مجال إدارة الفعاليات.
3م	2.2 توظيف الطالبات لمهارات التفكير في التحليل وحل المشكلات واتخاذ القرارات في جهة التدريب.
4م	2.3 ممارسة الطالبات لمهارات التواصل الفعال باللغتين العربية والإنجليزية والتشارك مع الرؤساء والأقران في جهة التدريب.
2م	2.4 ممارسة الطالبات للعمل في الفعاليات بإتقان في جهة التدريب وإظهار الجدية والالتزام بضوابط العمل.
	<b>القيم</b>
1ق	3.1 تعويد الطالبات على التعامل مع بيئة العمل، وتحمل المسؤولية والتقيّد بالمواعيد.
2ق	3.2 تعويد الطالبات على الاحتكاك بالآخرين والاستماع إلى آرائهم، والقدرة على التعبير عن آرائهن في المسائل المحتملة لأكثر من رأي، بطريقة تراعي مشاعر الآخرين، ولا تتعارض مع قيم المجتمع وأخلاقياته.
3ق	3.3 القدرة على مناقشة المشاكل في الميدان وحلها مع الموظفين في جهة التدريب.

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

الرمز	مخرجات التعلم	طرق/ أنشطة التدريب	طرق التقييم
1.0	المعرفة والفهم		

الرمز	مخرجات التعلم	طرق / أنشطة التدريب	طرق التقييم
1.1	أن تتعرف الطالبات على أفضل الفرص الوظيفية المتاحة في مجال الفعاليات بعد تخرجهم.	ممارسة المهام الموكلة للمتدربين من قبل المشرفين الميدانيين في جهة التدريب وفق القسم الذي يتدرب فيه الطالب.	التقويم من قبل جهة التدريب والذي يقيس المعارف المكتسبة والإلمام بطبيعة العمل المسند له وأنظمتها والداومة على التدريب والتعامل مع الآخرين ومراعاة قواعد تعليمات جهة التدريب وتزويد المشرفين المبتدئين بها، يتم فيها تحديد نقاط القوة والضعف لدى الطالبات.
1.2	أن تتعمق الطالبات في العلوم النظرية التي تلقوها في مجال الفعاليات ويمارسنها بشكل تطبيقي في بيئة واقعية	كتابة الطالبات تقارير أسبوعية توضح المهام المنجزة أثناء الأسبوع في جهة التدريب وإرسالها إلى المشرف الأكاديمي.	التقويم من قبل المشرف الأكاديمي ويشمل تقييم (التقارير الأسبوعية، متابعة الحضور، الزيارات الميدانية، ملف الإنجاز الختامي)
1.3	أن تتعرف الطالبات على واقع سوق العمل وأنظمة العمل وبيئته في مجال إدارة الفعاليات قبل التخرج	قيام المشرفين على التدريب من الكلية ومن جهة التدريب بتقديم النصح والإرشاد للطلاب حول أنظمة العمل وإجراءاته.	التقويم من قبل المشرف الأكاديمي ويشمل تقييم (التقارير الأسبوعية، متابعة الحضور، الزيارات الميدانية، ملف الإنجاز الختامي)
2.0	المهارات		
2.1	أن توظف الطالبات مهارات التفكير في التحليل وحل المشكلات واتخاذ القرارات في جهة التدريب.	مساعدة المتدربة على التفكير المنطقي لحل المسائل من خلال خطوات محددة ومتسلسلة.	التقويم من قبل جهة التدريب، والذي يقيس المهارات المكتسبة خلال التدريب وله استمارة خاصة يتم تزويد المشرفين الميدانيين بها تشمل مهارات (الانضباط والالتزام، المظهر العام، مهارات العمل الجماعي والتواصل، مهارات التكيف والمرونة، مهارات التعامل مع الرئيس والزلاء، المهارات الإبداعية)
2.2	أن تستخدم الطالبات المعارف والمهارات المكتسبة في مجال الفعاليات في الفصول السابقة وتمارسها بشكل تطبيقي في جهة التدريب.	مناقشة مسائل واقعية في بيئة التدريب وكيفية حلها.	التقويم من قبل جهة التدريب، والذي يقيس المهارات المكتسبة خلال التدريب وله استمارة خاصة يتم تزويد المشرفين الميدانيين بها تشمل مهارات (الانضباط والالتزام، المظهر العام، مهارات العمل الجماعي والتواصل، مهارات التكيف والمرونة، مهارات التعامل مع الرئيس والزلاء، المهارات الإبداعية)
2.3	أن تمارس الطالبات التواصل الفعال باللغتين العربية والإنجليزية والتشارك مع الرؤساء والأقران في جهة التدريب.	قيام المشرفين على التدريب بتقديم النصح والإرشاد للمتدربة حول دورها كعضو أو رئيس لفريق في مناقشة مهام الفريق وتقديم مقترحات لتنفيذها.	التقويم من قبل المشرف الأكاديمي.
3.0	القيم		
3.1	أن تكون الطالبة قادرة على التعايش مع الآخرين واحترام آرائهم وتمثيل المواطنة والمسؤولية الاجتماعية.	حث المتدربة على التعلم الذاتي والحوار والمناقشة	التقويم من قبل المشرف الأكاديمي.
3.2	أن تكون الطالبة قادرة على التكيف مع فرق العمل المتنوعة وإدارة الوقت وتحقيق أهداف الفريق.		

الرمز	مخرجات التعلم	طرق/ أنشطة التدريب	طرق التقييم
3.3	أن تكون الطالبة قادرة على إدارة التعلم والعمل ذاتيا	والتعلم عن طريق القدوة والنمذجة.	التقويم من قبل جهة التدريب.

### 3. تقييم مخرجات التعلم للخبرة الميدانية

#### أ. الجدول الزمني لتقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1	درجة الزيارات الميدانية - المشرف الأكاديمي	مستمر خلال فترة التدريب	2%
2	درجة الحضور - المشرف الأكاديمي	مستمر خلال فترة التدريب	10%
3	درجة التقارير والمناقشة - المشرف الأكاديمي	مستمر خلال فترة التدريب	20%
4	درجة ملف الإنجاز والتقرير النهائي - المشرف الأكاديمي	الأسبوع 11	18%
5	الالتزام بالحضور في ساعات العمل واحترام أنظمة جهة التدريب - المشرف الميداني	مستمر خلال فترة التدريب	14%
6	مهارات العمل الجماعي والتواصل وعرض الأفكار - المشرف الميداني	مستمر خلال فترة التدريب	10%
7	المظهر الشخصي - المشرف الميداني	مستمر خلال فترة التدريب	2%
8	مهارات التكيف والمرونة - المشرف الميداني	مستمر خلال فترة التدريب	5%
9	إتقان العمل وأداء المهام وتقبل الأوامر من الرؤساء - المشرف الميداني	مستمر خلال فترة التدريب	17%
10	المهارات الإبداعية في بيئة العمل - المشرف الميداني	مستمر خلال فترة التدريب	2%

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

#### ب. مسؤولية التقييم

م	الفئة	مسؤولية التقييم
1	عضو هيئة التدريس	1. تقييم المشرف الميداني من واقع الزيارات الميدانية . 2. تقييم الطالبة المتدربة من خلال سجل الحضور والانصراف المعتمد من جهة التدريب والتقارير الأسبوعية وملف الإنجاز النهائي . 3. التواصل مع المشرف الميداني ومتابعة تقييم الطالبة المتدربة في جهة التدريب. 4. رصد التقييم النهائي للطالبة للمتدربة من 100 درجة
2	المشرف الميداني	١ - تمكين الطالبة المتدربة من مزاوله عمل مناسب لتخصصها في مجال الفعاليات وأقسامها وتوجيهها. ٢ - تزويد المشرف الأكاديمي بالنماذج الخاصة بمتابعة المتدربة مثل نموذج مباشرة المتدربة في جهة التدريب، ونموذج خطة التدريب التعاوني موقعة ومختومة بشكل رسمي، على أن ترسل في الأسبوع الأول من التدريب. ٣ - تزويد المشرف الأكاديمي بتقرير عن مستوى أداء الطالبة حسب نموذج التقييم النهائي المرسل له من 50 درجة، موقع ومختوم على أن يرسل على البريد الإلكتروني عند نهاية فترة التدريب. ٤ - ضمان وجود علاقة مستمرة بين الكلية والطالبة وان يسمح للمسؤولين من الكلية بزيارة الطالبة أثناء فترة التدريب لديهم. وإذا ثبت لدى لجنة التدريب بالكلية أن الجهة التي يتدرب فيها الطالب لا تعطي الاهتمام اللازم لبرنامج التدريب، فان للكلية الحق في طلب نقل تدريب الطالب إلى جهة أخرى 5- التواصل مع المشرف الأكاديمي في كل ما يتعلق بالطالبة المتدربة، أو في حال إجراء تعديلات في خطة التدريب وأقسامها.
3	أخرى (تذكر)	لا يوجد

## ج. إدارة الخبرة الميدانية

### 1. مواقع الخبرة الميدانية

#### أ. متطلبات مواقع الخبرة الميدانية

المتطلبات الخاصة**	المتطلبات العامة *	مواقع الخبرة الميدانية المقترحة
	أن يكون التدريب حضورياً في المقر الخاص بجهة التدريب أو المقرات التابعة لها وأن لا يكون تدريب عن بعد.	أقسام إدارة وتنظيم الفعاليات في الوزارات والهيئات والإدارات الحكومية.
	أن تتضمن جهات التدريب قسم واحد على الأقل للفعاليات يتدرب فيه الطالب بشكل عملي وواقعي ويمارس المهارات المرتبطة بتخصصه.	أقسام إدارة وتنظيم الفعاليات في المؤسسات التعليمية بكافة مستوياتها.
	أن يتوفر في مقر التدريب الاشتراطات اللازمة لأمن وسلامة المتدربين وأماكن مخصصة لهم لممارسة التدريب بشكل واقعي أن يتوفر في مقر التدريب تجهيزات تقنية من شبكة الإنترنت وأجهزة الحاسب لدى جهة التدريب	المسارح وقاعات المؤتمرات والمعارض.
		أقسام إدارة الفعاليات في الشركات والمصانع والمؤسسات التجارية.

\* مثال : 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

تتولى وحدة التدريب الميدانية بالكلية مهمة التنسيق مع الشركات والمؤسسات بهدف متابعة البرنامج التدريبي لجميع الطالبات المرشحات للتدريب، كما يطلب من الجهة التدريبية التي ترغب الطالبة التدريب بها تحديد مجال التدريب وطبيعته لتسهيل حصول الطالبة على الموافقة من اللجنة التي سوف تزودها بالموافقة الرسمية وغيرها من المعلومات التي تطلبها جهة التدريب. وفي جميع الحالات فإن على الطالبة مراجعة اللجنة لإكمال الإجراءات المطلوبة قبل مغادرتها الجامعة لجهة التدريب.

وتتم إجراءات التدريب الميداني وتحديد جهات التدريب كالتالي:

1. يتم تحديد واعتماد جهات التدريب في الفصل السابق للتدريب الميداني ويقوم الطالب المتدرب بالسعي لحجز أماكن في جهات التدريب وفق شروط وحدة التدريب الميداني المعتمدة واحضار الموافقة على ذلك، كما يمكن أن تسهم وحدة التدريب الميداني في الكلية في توجيه الطالب إلى جهات تدريب مناسبة في حال لم يتمكن الطالب المتدرب من حجز مكان في جهة تدريب مناسبة.
2. في الأسبوع الأول من الفصل الدراسي يقوم الطالب المتدرب بالتسجيل في التدريب عبر المنصة الإلكترونية لوحدة التدريب الميداني في الكلية.
3. في الأسبوع الأول والثاني تقوم وحدة التدريب الميداني بإصدار خطابات التوجيه للجهات التدريبية للطلاب المتدربين.
4. في الأسبوع الثاني تقوم وحدة التدريب الميداني بتسكين الطلاب المتدربين لدى المشرفين الأكاديميين من الكلية، ويقوم المشرف الأكاديمي بتزويد الطلاب المتدربين بالنماذج الأساسية للتدريب.
5. في الأسبوع الثالث يباشر الطالب المتدرب في جهة التدريب، ويتولى الطالب تسليم النماذج الأساسية للتدريب للمشرف الميداني المطلوب تعبئتها وختمها ثم إعادة إرسالها للمشرف الأكاديمي وخاصة نموذج المباشرة في جهة التدريب.
6. في الأسبوع الحادي عشر يقوم الطالب المتدرب بتسليم ملف الإنجاز الختامي متضمناً جميع نماذج التدريب ما عدا نموذج التقييم الخاص بالمشرف الميداني.
7. في الأسبوع الحادي عشر يقوم المشرف الميداني بتعبئة نموذج التقييم وإرساله بشكل خاص إلى بريد المشرف الأكاديمي، ويتولى الطالب المتدرب تذكير المشرف الميداني إرسال نموذج التقييم.

8. في الأسبوع الثاني عشر يقوم المشرف الأكاديمي برصد درجات الطلاب المتدربين وتسليمها لوحدة التدريب الميداني.

## 2. الطاقم الإشرافي

### أ. اختيار الطاقم الإشرافي

عناصر الاختيار	المشرف الميداني	عضو هيئة التدريس
المؤهلات	درجة البكالوريوس أو مؤهل أعلى منها في تخصص إدارة الفعاليات.	درجة البكالوريوس أو مؤهل أعلى منها في تخصص إدارة الفعاليات أو العلاقات العامة.
ضوابط الاختيار	يتم تحديد المشرف الميداني من قبل جهة التدريب وفقا لما تراه مناسباً.	الخبرة السابقة في التدريب الميداني ومتطلباته القدرة على الزيارات الميدانية.

### ب. تأهيل وتدريب الطاقم الإشرافي

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

- تزويد المشرفين الميدانيين بدليل التدريب الميداني بالكلية، والنماذج المطلوبة لعملية الإشراف
- تقديم خدمة الإرشاد للمشرفين من إدارة التدريب الميداني بالكلية.
- الاجتماع بالمشرفين في أثناء التدريب أو بعد انتهائه لمناقشة أي ملاحظات تتعلق بالبرنامج لتلافيها مستقبلاً والحصول على تغذية راجعة حول البرنامج وسبل تطويره ومستوى المتدربة

## 3. المسؤوليات

### أ. الهيكل التنظيمي لمسؤوليات الخبرة الميدانية

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

التدريب لمدة 12 أسبوع متتالية خلال الفصل الدراسي الصيفي وتعمل فيها الطالبة بدوام كامل خلال أيام العمل الأسبوعية الخمسة التي تبدأ من الأحد وتنتهي يوم الخميس.

### ب. توزيع مسؤوليات أنشطة الخبرة الميدانية

النشاط	القسم أو الكلية	عضو هيئة التدريس	الطالب	جهة التدريب	المشرف الميداني
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)					

#### 4. تنفيذ الخبرة الميدانية:

##### أ. آلية الإشراف والمتابعة:

- 1- يتم قبل التدريب إبلاغ الطالبات بالتزاماتهم خلال فترة التدريب، وآلية تقييم التدريب، والزيارات الميدانية التي سيقوم بها المشرف من الكلية للتحقق من جدية المتدرب وجهة التدريب.
- 2- تخصص الكلية مشرفاً أكاديمياً لكل شعبة دراسية بتولى الإشراف ومتابعة التقارير الأسبوعية والقيام بالزيارات الميدانية في توقيت عشوائي خلال مدة التدريب. ويتم تقييم المتدربين ومناقشتهم خلال الزيارة، وتوثيق ذلك في نموذج الزيارة الميدانية.
- 3- يكلف مشرف ميداني من جهة التدريب للإشراف على تدريب الطالبات وتقييمهن في نهاية التدريب، وفق نموذج سلم له في بداية التدريب.
- 4 - للمشرف من الكلية الاتصال في أي وقت خلال الدوام الرسمي بالطالبة المتدربة للتحقق من التزامها بالتدريب. كما يحق للطالبة الاتصال بالمشرف خلال وقت الدوام لغرض الاستشارة والاستفادة من المشرف في أي مشكلة تواجهها في التدريب.

##### ب. أنشطة الإرشاد والدعم الطلابي:

1. عقد لقاء قبل بداية التدريب بين المشرف الأكاديمي والمتدربين لتوضيح ماهية التدريب وأهدافه والمهام الموكلة لكل من المشرف والمتدرب ونواحي التقييم وأساليبه، وحقوق وواجبات المشرف والمتدرب.
2. تزويد المتدربين بالمستندات الخاصة بأسس التدريب ونماذج وأساليب التقييم وشروط إعداد التقارير وضوابطها.
3. فتح قنوات التواصل (بريد الكتروني، جوال ...) بين المشرفين والمتدربين بشكل مستمر.
4. إنشاء مجموعات عبر تطبيقات الهاتف الجوال يتم فيها طرح الاستفسارات والإجابة عليها بشكل فوري بين المشرفين الأكاديميين والمتدربين.

#### 5. إدارة السلامة والمخاطر

المخاطر المحتملة	إجراءات الوقاية	إجراءات التعامل مع المخاطر
التدريب لدى الجهات ذات السمعة غير جيدة والتي لا يوجد لديها إجراءات واضحة لضمان سلامة الموظفين	تحرص الكلية على توجيه طالبات التدريب الميداني للجهات ذات السمعة التي لديها إجراءات واضحة لضمان سلامة الموظفين.	إذا ثبت لدى لجنة التدريب بالكلية أن الجهة التي تتدرب فيها الطالبة لا تعطي الاهتمام اللازم بوسائل السلامة وبرنامج التدريب، فإن للكلية الحق في طلب نقل تدريب الطالبة إلى جهة أخرى.

#### د. تقييم جودة التدريب:

مجالات التقييم	المقيمون	طرق التقييم
فاعليه طرق تقييم الطلاب	المشرف الأكاديمي المشرف الميداني الطلاب قيادات البرنامج	1- مراجعة توصيف المقرر وتقرير المقرر بشكل دوري. 2- الاستفتاءات والاستبانات المعتمدة من القسم.
فاعليه التدريب	المشرف الأكاديمي المشرف الميداني الطلاب	1/ سجلات إنجاز الطالبات في التدريب. 2/ نتائج تحصيل الطالبات في المقرر. 3/ الاستبانات الموزعة على الطالبات لتقييم جهة التدريب مع التخصص، الوقت المخصص للتدريب، الاستفادة من المشرف العملي والأكاديمي. 4/ الاستبانات التي تنشر في النهاية للمشرفين الميدانيين لتقييم التدريب بجميع جوانبه وإبداء ملحوظاتهم حول مستوى المتدربين ومهاراتهم ومدى كفاية مدة التدريب. 5/ مقابلات مع الطالبات والمشرفين في الميدان أثناء الزيارة الميدانية.



مجالات التقويم	المقيمون	طرق التقييم
مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر	المشرف الأكاديمي المشرف الميداني	1. ملفات إنجاز الطالبات. 2. تقرير المقرر.
مصادر التعلم	المشرف الأكاديمي المشرف الميداني الطلاب	1 / الاستفتاءات والاستبانات المعتمدة من القسم.
المرافق	المشرف الأكاديمي الطلاب	1. الاستفتاءات والاستبانات المعتمدة من القسم.

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)

#### هـ. اعتماد التوصيف

جهة الاعتماد	لجنة البرامج والخطط - الكلية التطبيقية
رقم الجلسة	
تاريخ الجلسة	

• .

