



تصنيف الخبرة الميدانية

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

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. موقع 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"> • عدد الأسابيع : (12) أسبوع • عدد الأيام: (5) يوم/الأسبوع • عدد الساعات: (حسب طبيعة العمل في الجهة التدريبية بشرط أن لا تقل عن 2) ساعة/اليوم
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	المعرفة والفهم
1ع	أن تفهم الطالبات فهماً عميقاً للعلوم النظرية التي تلقواها في مجال تخصص إدارة الفعاليات.	1.1
ع، 2، ع، 4، ع، 5، ع، 6	أن تتعزز الطالبات على واقع سوق العمل في مجال تخصصهم، وإتاحة الفرصة لجهة التدريب لتقديم أداء طالبات الكلية والتعرف عليهم عن كثب أثناء فترة التدريب ومعرفة مدى الاستفادة منهم وتوظيفهن بعد تخرجهن.	1.2
3ع	أن تتعزز الطالبات على أنظمة العمل في مجال إدارة الفعاليات في الواقع قبل التخرج.	1.3
3ع	أن تتعزز الطالبات على أفضل الفرص الوظيفية المتاحة في التخصص بعد التخرج.	1.4
المهارات		2
5م، 3م، 4م، 2م	تمكين الطالبات من تطبيق عدد من المهارات التي تم دراستها في البرنامج على حالات واقعية في مجال إدارة الفعاليات.	2.1
3م	توظيف الطالبات لمهارات التفكير في التحليل وحل المشكلات واتخاذ القرارات في جهة التدريب.	2.2
4م	ممارسة الطالبات لمهارات التواصل الفعال باللغتين العربية والإنجليزية والمشاركة مع الرؤساء والأفراد في جهة التدريب.	2.3
2م	ممارسة الطالبات للعمل في الفعاليات بإيقان في جهة التدريب وإظهار الجدية والالتزام بضوابط العمل.	2.4
القيم		3
ق1	تعويد الطالبات على التعامل مع بيئه العمل، وتحمّل المسؤولية والتقدّم بالمواعيد.	3.1
ق2	تعويد الطالبات على الاحتكاك بالآخرين والاستماع إلى آرائهم، والقدرة على التعبير عن آرائهم في المسائل المحتملة لأكثر من رأي، بطريقة تراعي مشاعر الآخرين، ولا تتعارض مع قيم المجتمع وأخلاقياته.	3.2
ق3	القدرة على مناقشة المشاكل في الميدان وحلها مع الموظفين في جهة التدريب.	3.3

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

الرمز	مخرجات التعلم	طرق 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. كتابة الطالبات تقارير أسبوعية توضح المهام المنجزة أثناء الأسبوع في جهة التدريب وارسالها إلى المشرف الأكاديمي.	التقييم من قبل جهة التدريب والذي يقيس المعارف المكتسبة والإلام بطبيعة العمل المسند له وأنظمته والمداومة 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 تعمق الطالبات في العلوم النظرية التي تلقوها في مجال الفعاليات ويسارسنهها بشكل تطبيقي في بيئة واقعية	قيام المشرفين على التدريب من الكلية ومن جهة التدريب بتقديم النصائح والإرشاد للطالب حول أنظمة العمل وإجراءاته.	التقييم من قبل المشرف الأكاديمي ويشمل تقييم (التقارير الأسبوعية، متابعة الحضور، الزيارات الميدانية، ملف الإنجاز الخاتمي)
1.3	أن تعرف الطالبات على واقع سوق العمل وأنظمة العمل وببيئتها في مجال إدارة الفعاليات قبل التخرج	ملف الإنجاز الخاتمي الذي يتضمن خلاصة تجربتهم التربوية والخبرات والمعلومات التي حصلوا عليها والمهارات التي واجهتهم أثناء فترة التدريب.	التقييم من قبل جهة التدريب، والذي يقيس المهارات المكتسبة خلال التدريب وله استماراة خاصة يتم تزويد المشرفين الميدانيين بها تشمل مهارات الانضباط والالتزام، المظهر العام، مهارات العمل الجماعي والتواصل، مهارات التكيف والمرنة، مهارات التعامل مع الرئيس والزملاء، المهارات الإبداعية
المهارات			2.0
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.	التقييم من قبل جهة التدريب
2.2	أن تستخدم الطالبات المعرف والمهارات المكتسبة في مجال الفعاليات في الفصول السابقة وتمارسها بشكل تطبيقي في جهة التدريب.	مناقشة مسائل واقعية في بيئة التدريب وكيفية حلها.	التقييم من قبل جهة التدريب
2.3	أن تمارس الطالبات التواصيل الفعالة باللغتين العربية والإنجليزية والمشاركة مع الرؤساء والأقران في جهة التدريب.	قيام المشرفين على التدريب بتقديم النصائح والإرشاد للمتدربة حول دورها كعضو أو رئيس لفريق في مناقشة مهام الفريق وتقديم مقتراحات لتنفيذها.	التقييم من قبل جهة التدريب
القيم			3.0
3.1	أن تكون الطالبة قادرة على التعايش مع الآخرين واحترام آرائهم وتمثيل المواطنة والمسؤولية الاجتماعية	حث المتدربة على التعلم الذاتي والحوار والمناقشة	التقييم من قبل المشرف الأكاديمي.
3.2	أن تكون الطالبة قادرة على التكيف مع فرق العمل المتعددة وإدارة الوقت وتحقيق أهداف الفريق.	حث المتدربة على التعلم الذاتي والحوار والمناقشة	التقييم من قبل المشرف الأكاديمي.

الرمز	مخرجات التعلم	طرق/أنشطة التدريب	طرق التقييم
3.3	أن تكون الطالبة قادرة على إدارة التعلم والعمل ذاتيا	والتعلم عن طريق القيادة 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 والمرؤونة - المشرف الميداني	مستمر خلال فترة التدريب	%5
9	إنقان 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

أداة التقييم (اختبار تطبيقي، شفهي، عرض تقييمي، مشروع ، واجبات، ورقة عمل ، تقارير الخ)

ب. مسؤولية التقييم.

م	الفئة	مسؤولية التقييم
1	عضو هيئة التدريس	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1- تمكين الطالبة المتدربة من مزاولة عمل مناسب لشخصها في مجال الفعاليات وأقسامها وتوجيهها. 2- تزويد المشرف الأكاديمي بالنماذج الخاصة بمتابعة المتدربة مثل نموذج مباشرة المتدربة في جهة التدريب، ونموذج خطة التدريب التعاوني موقعة ومحفوظة بشكل رسمي، على أن ترسل في الأسبوع الأول من التدريب. 3- تزويد المشرف الأكاديمي بتقرير عن مستوى أداء الطالبة حسب نموذج التقييم النهائي المرسل له من 50 درجة، موقع ومحفوظ على أن يرسل على البريد الإلكتروني عند نهاية فترة التدريب. 4- 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 يتدرّب فيها الطالب لا تعطي الاهتمام اللازم لبرنامجه التدريبي، فإن الكلية 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(تذكرة)	لا يوجد

1. موقع الخبرة الميدانية

أ. متطلبات موقع الخبرة الميدانية

المتطلبات الخاصة**	المتطلبات العامة *	موقع الخبرة الميدانية المقترنة
	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 يتدرّب فيه الطالب بشكل عملي وواقعي ويمارس المهارات المرتبطة بتخصصه.	أقسام إدارة وتنظيم الفعاليات في المؤسسات التعليمية بكلفة مستوياتها.
	أن يتوفّر في مقر التدريب الاشتراطات الازمة لأمن وسلامة المتدربين وأماكن مخصصة لهم لممارسة التدريب بشكل واقعي أن يتوفّر في مقر التدريب تجهيزات تقنية من شبكة الإنترنت وأجهزة الحاسوب لدى جهة التدريب	المسارح وقاعات المؤتمرات والمعارض. أقسام إدارة الفعاليات في الشركات والمصانع والمؤسسات التجارية.

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

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

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

تتولى وحدة التدريب الميدانية بالكلية مهمة التنسيق مع الشركات والمؤسسات بهدف متابعة البرنامج التدريسي لجميع الطالبات المرشحات للتدريب، كما يطلب من الجهة التربوية التي ترغب الطالبة التدرب بها تحديد مجال التدريب وطبيعته لتسهيل حصول الطالبة على الموافقة من اللجنة التي سوف تزورها 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.

وتنتمي إجراءات التدريب الميداني وتحديد جهات التدريب كالتالي:

1. يتم تحديد واعتماد جهات التدريب في الفصل السابق للتدريب الميداني ويقوم الطالب المتدرب بالسعى 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 التربوية 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 تبعيتها وختمنا ثم إعادة ارسالها للمشرف الأكاديمي وخاصة نموذج المباشرة في جهة التدريب.
6. في الأسبوع الحادي عشر يقوم الطالب المتدرب بتسلیم ملف الإنجاز الختامي متضمنا جميع نماذج التدريب ما عدا نموذج التقييم الخاص بالمشرف الميداني.
7. في الأسبوع الحادي عشر يقوم المشرف الميداني بتبليغة نموذج التقييم وارساله بشكل خاص إلى بريد المشرف الأكاديمي، ويتولى الطالب المتدرب تذكير المشرف الميداني ارسال 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 أو العلاقات العامة.	درجة البكالوريوس أو مؤهل أعلى منها في تخصص إدارة الفعاليات.
ضوابط الاختيار	يتم تحديد المشرف الميداني من قبل جهة التدريب وفقاً 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 وتقدير 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 انتهاءه 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 المسئولة عن الخبرة الميدانية بما يتضمن 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 والقارير والمشاريع،)				●	
متابعة أنشطة تدريب الطلاب		●			●
ضبط الحضور والانصراف		●			●
تقويم مخرجات التعلم		●			●
تقويم جودة الخبرة الميدانية	●	●	●		
أخرى (نذكر)					

4. تنفيذ الخبرة الميدانية: أ. آلية الإشراف والمتابعة:

- 1- يتم قبل التدريب بإبلاغ الطالبات بالتزاماتهم خلال فترة التدريب، وأآلية تقييم التدريب، والزيارات الميدانية التي سيقوم بها المشرف من الكلية للتحقق من جدية المتدرب وجهة التدريب.
- 2- تخصص الكلية مشرفاً أكاديمياً لكل شعبة دراسية يتولى الإشراف ومتابعة التقارير الأسيوية 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 لإشراف 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 بالشرف 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 والمتدرب بين لتوسيع ماهية التدريب وأهدافه والمهام الموكلة لكل من المشرف والمتدرب ونواحي التقويم وأساليبه، وحقوق وواجبات المشرف والمتدرب.
2. تزويد المتدربين بالمستندات الخاصة بأسس التدريب ونماذجه 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

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

د. تقويم جودة التدريب:

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

طرق التقييم	المقيمون	مجالات التقويم
<ol style="list-style-type: none"> ملفات إنجاز الطالبات. تقرير المقرر. 	<p>المشرف الأكاديمي</p> <p>المشرف الميداني</p>	مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر
١/ الاستفجعات والاستبانات المعتمدة من القسم.	<p>المشرف الأكاديمي</p> <p>المشرف الميداني</p> <p>الطلاب</p>	مصادر التعلم
١. الاستفجعات والاستبانات المعتمدة من القسم.	<p>المشرف الأكاديمي</p> <p>الطلاب</p>	المرافق

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

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

•

