



توصيف الخبرة الميدانية

اسم المقرر:	التدريب العملي
رمز المقرر:	دار 0292
البرنامج:	العلوم الإنسانية والإدارية - الإدارة
القسم العلمي:	دبلوم إدارة الأعمال
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 3
- ج. إدارة الخبرة الميدانية 3
1. مواقع الخبرة الميدانية 3
2. الطاقم الإشرافي 3
3. المسؤوليات 3
4. تنفيذ الخبرة الميدانية: 3
5. إدارة السلامة والمخاطر 3
- د. تقويم جودة التدريب: 3
- هـ. اعتماد التوصيف 3



أ. التعريف بالخبرة الميدانية:

1. الساعات المعتمدة: 8 ساعات
2. السنة / المستوى الذي تقدم فيه الخبرة الميدانية: السنة الثانية المستوى السادس
3. الأوقات المخصصة لأنشطة الخبرة الميدانية:
- عدد الأسابيع : (12) أسبوع - عدد الأيام: (5) يوم/الأسبوع - عدد الساعات: حسب طبيعة العمل في الجهة التدريبية بشرط أن لا تقل عن (4) ساعات يومياً
4. المتطلبات السابقة للالتحاق بالخبرة الميدانية
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
١٤، ٢٤، ٣٤	1.1 أن يتعمق فهم الطالب/ة للعلوم النظرية التي تلقوها في مجال الإدارة ويمارسها بشكل تطبيقي في بيئة واقعية.
٤٤، ٥٤، ٦٤	1.2 أن يتعرف الطالب/ة على أفضل الفرص الوظيفية المتاحة في مجال الإدارة بعد تخرجهم.
3٤	1.3 أن يتعرف الطالب/ة على واقع سوق العمل وأنظمة العمل وبيئته في مجال الإدارة قبل التخرج.
	المهارات
٢م، ٣م، ٤م، ٥م	2.1 أن يستخدم الطالب/ة المعارف والمهارات المكتسبة في مجال الإدارة في الفصول السابقة ويمارسها بشكل تطبيقي في جهة التدريب.
٢م	2.3 أن يمارس الطالب العمل الإداري بإتقان في جهة التدريب ويظهر الجدية والالتزام بضوابط العمل.
٣م	2.4 أن يوظف الطالب/ة مهارات التفكير في التحليل وحل المشكلات واتخاذ القرارات الإدارية في جهة التدريب.
٤م	2.5 أن يمارس الطالب/ة التواصل الفعال باللغتين العربية والإنجليزية والتشارك مع الرؤساء والأقران في جهة التدريب.
٥م	2.6 أن يتمكن الطالب/ة من استخدام تطبيقات الحاسب الآلي والتقنيات الحديثة المختلفة في مجالات الإدارة المختلفة والمراجعة وكتابة التقارير الأسبوعية والتواصل.
	القيم
١ق	3.1 أن يكون الطالب/ة واعياً بأخلاقيات المهنة، والتعايش مع الآخرين واحترام آرائهم وتمثل المواطنة والمسؤولية الاجتماعية.
٢ق	3.2 أن يكون الطالب/ة قادراً على إدارة التعلم والعمل ذاتياً، ومبادراً في تطوير الأداء باستقلالية تحت إشراف غير مباشر.
٣ق	3.3 أن يكون الطالب/ة قادر التكيف مع فرق عمل متنوعة، وتحمل مسؤولية أداء المهام، وإدارة الوقت، والعمل على تحقيق أهداف الفريق بفاعلية.



2. 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 يتعمق فهم الطالب/ة للعلوم النظرية التي تلقوها في مجال الإدارة ويمارسها بشكل تطبيقي في بيئة واقعية.	قيام المشرفين على التدريب من الكلية ومن جهة التدريب بتقديم النصح والإرشاد للطلاب حول أنظمة العمل وإجراءاته.	-التقويم من قبل جهة التدريب، والذي يقيس المعارف المكتسبة خلال التدريب والإلمام بطبيعة العمل المسند له وأنظمتها والمداومة على التدريب والتعامل مع الآخرين ومراعاة قواعد تعليمات جهة التدريب وله استمارة خاصة يتم تزويد المشرفين الميدانيين بها، يتم فيها تحديد نقاط القوة والضعف لدى الطلاب.
1.2	أن يتعرف الطالب/ة على أفضل الفرص الوظيفية المتاحة في مجال المحاسبة بعد تخرجهم.	ممارسة المهام الموكلة للمتدربين من قبل المشرفين الميدانيين في جهة التدريب وفق القسم الذي يتدرب فيه الطالب. كتابة الطلاب تقارير أسبوعية توضح المهام المنجزة أثناء الأسبوع في جهة التدريب وإرسالها إلى المشرف الأكاديمي.	
1.3	أن يتعرف الطالب/ة على واقع سوق العمل وأنظمة العمل وبيئته في مجال الإدارة قبل التخرج.	ملف الانجاز الختامي الذي يتضمن خلاصة تجربتهم التدريبية والخبرات والمعلومات التي حصلوا عليها والمهارات التي اكتسبوها والصعوبات التي واجهتهم أثناء فترة التدريب.	- التقويم من قبل المشرف الأكاديمي ويشمل تقييم التقارير الأسبوعية، متابعة الحضور، الزيارات الميدانية، ملف الإنجاز الختامي)
2.0	المهارات		
2.1	أن يستخدم الطالب/ة المعارف والمهارات المكتسبة في مجال الإدارة في الفصول السابقة ويمارسها بشكل تطبيقي في جهة التدريب.	قيام المشرفين على التدريب بتقديم النصح والإرشاد للمتدرب حول دوره كعضو أو رئيس لفريق في مناقشة مهام الفريق وتقديم مقترحات لتنفيذها.	-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 والزملاء، المهارات الابداعية)
2.2	أن يمارس الطالب العمل الإدارة بإتقان في جهة التدريب ويظهر الجدية والالتزام بضوابط العمل.	-مناقشة مسائل واقعية في بيئة التدريب وكيفية حلها.	
2.3	أن يوظف الطالب/ة مهارات التفكير في التحليل وحل المشكلات واتخاذ القرارات الإدارية في جهة التدريب.	-مساعدة المتدرب على التفكير المنطقي لحل المسائل من خلال خطوات محددة ومتسلسلة.	
2.4	أن يمارس الطالب/ة التواصل الفعال باللغتين العربية والإنجليزية والتشارك مع الرؤساء والأقران في جهة التدريب.		
2.5	أن يتمكن الطالب/ة من استخدام تطبيقات الحاسب الآلي والتقنيات الحديثة المختلفة في مجالات الإدارة والمراجعة وكتابة التقارير الأسبوعية.	-حث المتدرب على المبادرة بطرح الأسئلة وتقديم الحلول	- التقويم من قبل المشرف الأكاديمي ويشمل تقييم التقارير الأسبوعية، متابعة الحضور، الزيارات





الميدانية, ملف الإنجاز (الختامي)	للمسائل الإدارية التي يواجهها في بيئة التدريب. -تكليف المتدرب بدراسة متفحصة لمسائل واقعية لها علاقة مباشرة بتخصصه، وتقديم المشورة له بعد إعطائه وقت كاف لتقديم مرنياته حيالها. -تتضمن مهام المتدرب أعمال يتطلب إنجازها البحث في مصادر المعلومات المختلفة. -تعويد الطلاب على استخدام الحاسب الآلي والإنترنت والبريد الإلكتروني في جهة التدريب. -تكليف الطلاب بتقديم عروض مرئية لنتائج الأعمال الرئيسية التي يكلفون بها. كتابة الطلاب تقارير أسبوعية توضح المهام المنجزة أثناء الأسبوع في جهة التدريب وارسالها إلى المشرف الأكاديمي. _ ملف الانجاز الختامي الذي يتضمن يبين خلاصة تجربتهم التدريبية والخبرات والمعلومات التي حصلوا عليها والمهارات التي اكتسبوها والصعوبات التي واجهتهم أثناء فترة التدريب.		
-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 وعرض الأفكار، مهارات التكيف والمرونة، مهارات التعامل مع الرئيس	-قيام المشرفين على التدريب بتقديم النصح والإرشاد للمتدرب حول دوره كعضو أو رئيس لفريق في مناقشة مهام الفريق وتقديم مقترحات لتنفيذها. -النمذجة والقوة. -التعلم الذاتي. -الحوار والمناقشة.	القيم 3.0 3.1 أن يكون الطالب/ة واعياً بأخلاقيات المهنة، والتعايش مع الآخرين واحترام آرائهم وتمثل المواطنة والمسؤولية الاجتماعية. 3.2 أن يكون الطالب/ة قادراً على إدارة التعلم والعمل ذاتياً، ومبادراً في تطوير الأداء باستقلالية تحت إشراف غير مباشر. 3.3 أن يكون الطالب/ة قادر التكيف مع فرق عمل متنوعة، وتحمل مسؤولية أداء المهام، وإدارة الوقت، والعمل على تحقيق أهداف الفريق بفاعلية.	



المهارات والزملاء، الابداعية)			
- التقويم من قبل المشرف الأكاديمي ويشمل تقييم) التقارير الأسبوعية، متابعة الحضور، الزيارات الميدانية، ملف الإنجاز الختامي.			

3. تقييم مخرجات التعلم للخبرة الميدانية

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم	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%
	درجة ملف الإنجاز والتقرير النهائي (المشرف الأكاديمي)	الأسبوع 13	18%
4	الالتزام بالحضور في ساعات العمل واحترام أنظمة جهة التدريب (المشرف الميداني)	مستمر خلال فترة التدريب	14%
5	مهارات العمل الجماعي والتواصل وعرض الأفكار (المشرف الميداني)	مستمر خلال فترة التدريب	10%
6	المظهر الشخصي (المشرف الميداني)	مستمر خلال فترة التدريب	2%
7	مهارات التكيف والمرونة (المشرف الميداني)	مستمر خلال فترة التدريب	5%
8	إتقان العمل وأداء المهام وتقبل الأوامر من الرؤساء (المشرف الميداني)	مستمر خلال فترة التدريب	17%
9	(المهارات الإبداعية في بيئة العمل (المشرف الميداني)	مستمر خلال فترة التدريب	2%

ب. مسؤولية التقييم.

م	الفئة	مسؤولية التقييم
1	عضو هيئة التدريس	1. تقييم المشرف الميداني من واقع الزيارات الميدانية. 2. تقييم الطالب المتدرب من خلال سجل الحضور والانصراف المعتمد من جهة التدريب والتقارير الأسبوعية وملف الإنجاز النهائي. 3. التواصل مع المشرف الميداني ومتابعة تقييم الطالب المتدرب في جهة التدريب. 4. رصد التقييم النهائي للطالب للمتدرب من 100 درجة.
2	المشرف الميداني	1. تمكين الطالب المتدرب من مزاولة عمل مناسب لتخصصه في مجال المحاسبة وأقسامها وتوجيهه 2. تزويد المشرف الأكاديمي بالنماذج الخاصة بمتابعة المتدرب مثل نموذج مباشرة المتدرب في جهة التدريب، ونموذج خطة التدريب التعاوني موقعة ومختومة بشكل رسمي، على أن ترسل في الأسبوع الأول من التدريب. 3. التواصل مع المشرف الأكاديمي في كل ما يتعلق بالطالب المتدرب، أو في حال إجراء تعديلات في خطة التدريب وأقسامه. 4. تزويد المشرف الأكاديمي بتقرير عن مستوى أداء الطالب حسب نموذج التقييم النهائي المرسل له من 50 درجة، موقع ومختوم على أن يرسل على البريد الإلكتروني عند نهاية فترة التدريب. 5. ضمان وجود علاقة مستمرة بين الكلية والطالب وان يسمح للمسؤولين من الكلية بزيارة الطالب أثناء فترة تدريبه لديهم. وإذا ثبت لدى لجنة التدريب بالكلية أن الجهة التي يتدرب فيها الطالب لا تعطي الاهتمام اللازم لبرنامج التدريب، فإن للكلية الحق في طلب نقل تدريب الطالب إلى جهة أخرى.



ج. إدارة الخبرة الميدانية

1. مواقع الخبرة الميدانية

مواقع الخبرة الميدانية المقترحة	المتطلبات العامة *	المتطلبات الخاصة **
أقسام الإدارة المالية في الوزارات والمؤسسات الحكومية الصحية والعسكرية والمدنية.	أن يكون التدريب حضورياً في المقر الخاص بجهة التدريب أو المقرات التابعة لها وأن لا يكون تدريب عن بعد.	
أقسام الإدارة والإدارات المالية في الشركات والهيئات الحكومية وشبه الحكومية والمنشآت الخاصة المتوسطة والصغيرة.	أن تتضمن جهات التدريب قسم واحد على الأقل للمحاسبة أو ما يرتبط بها من الإدارات المالية يتدرب فيه الطالب بشكل عملي وواقعي ويمارس المهارات المرتبطة بتخصصه.	
الجامعات الحكومية والأهلية ، الجمعيات الخيرية	أن يتوفر في مقر التدريب الاشتراطات اللازمة لأمن وسلامة المتدربين وأماكن مخصصة لهم لممارسة التدريب بشكل واقعي.	
المنشآت التجارية والاستثمارية	أن يتوفر في مقر التدريب تجهيزات تقنية من شبكة الإنترنت وأجهزة الحاسب وبرنامج محاسبي معتمد لدى جهة التدريب.	



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

تتولى وحدة التدريب الميداني بالكلية مهمة التنسيق مع الشركات والمؤسسات بهدف متابعة البرنامج التدريبي لجميع الطلاب المرشحين للتدريب، كما يطلب من الجهة التدريبية التي يرغب الطالب التدريب 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.

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 الخامس عشر يقوم الطالب المتدرب بتسليم ملف الإنجاز الختامي متضمناً جميع نماذج التدريب ما عدا نموذج التقييم الخاص بالمشرف الميداني.
7. في الأسبوع الخامس عشر يقوم المشرف الميداني بتعبئة نموذج التقييم وإرساله بشكل خاص إلى بريد المشرف الأكاديمي، ويتولى الطالب المتدرب تذكير المشرف الميداني بإرسال نموذج التقييم.
8. في الأسبوع السادس عشر يقوم المشرف الأكاديمي برصد درجات الطلاب المتدربين وتسليمها لوحدة التدريب الميداني.

2. الطاقم الإشرافي

عناصر الاختيار	المشرف الميداني	عضو هيئة التدريس
المؤهلات	درجة البكالوريوس أو مؤهل أعلى منها في تخصص الإدارة.	درجة البكالوريوس أو مؤهل أعلى منها في تخصص الإدارة.
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

- 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 المتدربين

3. المسؤوليات

أ. الهيكل التنظيمي لمسؤوليات الخبرة الميدانية

التدريب لمدة ١٢ أسبوع متتالية خلال الفصل الدراسي ويعمل فيها الطالب بدوام كامل خلال أيام العمل الأسبوعية الخمسة التي تبدأ يوم 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 الطلاب 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 يتولى 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 الطالب وتقييمه في نهاية التدريب، وفق نموذج سلم له في بداية التدريب.
4. 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:

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 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

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

د. تقييم جودة التدريب:

مجالات التقييم	المقيمون	طرق التقييم
فاعلية التدريب	الطلاب – المشرف الأكاديمي – المشرف الميداني	1. المقابلات مع الطلاب والمشرفين الميدانيين أثناء الزيارة الميدانية. 2. الاستبيانات التي تنشر في نهاية للمشرفين الميدانيين لتقييم التدريب بجميع جوانبه وإبداء ملحوظاتهم حول مستوى المتدربين ومهاراتهم ومدى كفاية مدة التدريب. 3. الاستبيانات الموزعة على الطالب لتقييم جهة التدريب مع التخصص، الوقت المخصص للتدريب، الاستفادة من المشرف العملي و الأكاديمي.



4. سجلات إنجاز الطلاب في التدريب.		
5. نتائج تحصيل الطلاب في المقرر.		
1. الاستبانات والاستفتاءات المعتمدة من القسم.	الطلاب – المشرف الأكاديمي –	فاعلية طرق تقييم الطلاب
2. مراجعة توصيف المقرر وتقرير المقرر بشكل دوري.	المشرف الميداني_ قيادات البرنامج	
1. الاستبانات والاستفتاءات المعتمدة من القسم.	المشرف الأكاديمي – المشرف الميداني الطلاب	مصادر التعلم
1. الاستبانات والاستفتاءات المعتمدة من القسم.	الطلاب – المشرف الأكاديمي	المرافق
1. تقرير المقرر	المشرف الأكاديمي – المشرف الميداني	مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر
2. ملفات إنجاز الطلاب		

هـ. اعتماد التوصيف

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

