

بسم الله الرحمن الرحيم

الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي
المملكة العربية السعودية



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية

توصيف الخبرة الميدانية (التدريب التعاوني)

المؤسسة التعليمية: جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
الكلية/القسم : كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية / التأمين وإدارة المخاطر

أ. التعريف بمقرر الخبرة (التدريب) الميدانية ومعلومات عامة عنه

1. اسم ورمز مقرر الخبرة الميدانية: تدريب تعاوني (أمن 425)
2. عدد الساعات المعتمدة: 3
3. البرنامج الذي يقدم من خلاله نشاط الخبرة الميدانية.
برنامج المرحلة الجامعية (البكالوريوس) في التأمين وإدارة المخاطر
4. اسم عضو هيئة التدريس المسؤول عن إدارة الخبرة الميدانية
د. سليمان الصغير
5. المدة و الوقت المخصص لأنشطة الخبرة الميدانية اربعون يوم عمل خلال ثمانية أسابيع أو ما يعادل 280 ساعة عمل لدى جهة التدريب، بمعدل سبع ساعات عمل يومياً
6. السنة أو المستوى الأكاديمي الذي تقدم فيه الخبرة الميدانية بعد اجتياز الطالب ما لا يقل عن 110 وحدة محتسبة من إجمالي عدد الوحدات الدراسية للخطة والبالغة 128 وحدة.

ب. الأهداف

1. موجز مخرجات تعلم الطلاب الرئيسية وذلك للمشاركين في أنشطة الخبرة الميدانية. <ul style="list-style-type: none">■ الربط بين النظرية والتطبيق في تخصص التأمين وإدارة المخاطر■ تعريف الطلاب بواقع سوق العمل وأفضل الفرص الوظيفية المتاحة بعد تخرجهم■ إتاحة الفرصة للطلاب لكسب مهارات العمل قبل التخرج. وخاصة المهارات الآتية:<ul style="list-style-type: none">● تطبيق عدد من المهارات التي درسها في البرنامج على حالات واقعية في مجال التأمين وإدارة المخاطر.
--



<ul style="list-style-type: none">• مهارات التعامل مع الآخرين والقدرة على تحمل المسؤولية• التواصل الفعال، شفويًا وكتابيًا، مع الآخرين.• تقديم العروض المرئية، واختيار قالب العرض المناسب للموضوع والجمهور المستهدف.• استخدام تقنيات المعلومات والاتصالات، خاصة الإنترنت، لجمع المعلومات، وفهمها، وتبادل المعلومات والأفكار مع الآخرين.
<p>2. صف بإيجاز أية خطط تطوير وتحسين لنشاط الخبرة الميدانية مما يجري تنفيذه.</p> <ol style="list-style-type: none">1. سيتم مراجعة التوصيف وتطويره في ضوء التغذية الراجعة من الأساتذة المشرفين على التدريب والطلاب المتدربين.2. تقوم إدارة التدريب الميداني بالكلية بتحديث قواعد بيانات الجهات الموظفة وتقييمها من واقع التجربة بهدف توجيه طلاب الكلية لأفضل جهات التدريب.3. اعتمدت الكلية إجراءات لمعادلة التدريب لمن عملوا أو لا يزالون في وظائف رسمية لمدة لا تقل عن ثمانية أشهر متواصلة، وفق ضوابط محددة تضمن تحقق مخرجات هذا المقرر.4. يتم الاعتماد على المجلات المشتركة في فضاء الإنترنت لتبادل الملفات والمعلومات والتقارير بين المشرف على الطلاب والطلاب المتدربين بما يضمن تحقيق المخرجات المطلوبة من المقرر.
<p>3. مخرجات التعلم في مجالات التعلم المختلفة</p> <p>فيما يتعلق بمجالات التعلم المبينة أدناه، حدد ما يلي:</p> <p>موجز بالمعارف أو المهارات التي تسعى الخبرة الميدانية إلى تنميتها.</p> <p>وصف لاستراتيجيات التدريس المستخدمة في المقرر الدراسي لتنمية تلك المعرفة أو المهارة.</p> <p>طرق تقويم الطلاب المستخدمة في المقرر الدراسي لتقييم نتائج التعلم في هذا المجال التعليمي.</p> <p>(لاحظ أن أهداف الخبرة الميدانية قد لا تشمل كافة مجالات التعلم , لهذا ينبغي إتمام البنود فقط لأنواع التعلم التي تسعى أنشطة الخبرة الميدانية إلى تنميتها).</p>
<p>المعارف</p>
<p>(1) وصف للمعارف المراد اكتسابها</p> <ul style="list-style-type: none">▪ تعميق فهم الطلاب للعلوم النظرية التي تلقوها في مجال تخصصاتهم.▪ تعرّف الطلاب على واقع سوق العمل في مجال تخصصهم، وإتاحة الفرصة لجهة التدريب لتقويم أداء طلاب الكلية والتعرف عليهم عن كثب أثناء فترة التدريب ومعرفة مدى الاستفادة منهم وتوظيفهم بعد تخرجهم.▪ إتاحة الفرصة للطلاب لمعرفة أنظمة العمل وبيئته في الواقع قبل التخرج.▪ تعريف الطلاب بأفضل الفرص الوظيفية المتاحة بعد تخرجهم.



<p>(2) ما يتم إجراؤه لتنمية تلك المعارف</p> <ul style="list-style-type: none">قيام المشرفين على التدريب من الكلية ومن جهة التدريب بتقديم النصح والإرشاد للطلاب حول أنظمة العمل وإجراءاته.كتابة الطلاب بنهاية فترة التدريب التعاوني تقريراً يبين خلاصة تجربتهم التدريبية والخبرات والمعلومات التي حصلوا عليها
<p>(3) طرق تقويم المعارف المكتسبة</p> <ul style="list-style-type: none">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.رأي المشرف المتابع من قبل الكلية والذي يقوم بزيارات متكررة لجهات التدريب أثناء فترة التدريب
<p>المهارات المعرفية</p>
<p>(1) وصف للمهارات المراد اكتسابها</p> <ul style="list-style-type: none">تمكين الطالب من تطبيق عدد من المهارات التي درسها في البرنامج على حالات واقعية في مجال التامين وإدارة المخاطر.القدرة على فهم المسائل المالية التي يواجهها في بيئة التدريب التعاوني، وتشخيص الإشكالات التي تعترضه والتوصية بحلول مستندة إلى النظريات التي درسها، والآثار المتوقعة لتطبيقها، والتجارب السابقة لحالات مماثلة
<p>(2) ما يتم إجراؤه لتنمية تلك المهارات</p> <ul style="list-style-type: none">حث المتدرب على المبادرة بطرح الحلول للمسائل المالية التي يواجهها في بيئة التدريب.مساعدة المتدرب على التفكير المنطقي لحل المسائل من خلال خطوات محددة ومتسلسلة.مناقشة مسائل واقعية في بيئة التدريب وكيفية حلها.
<p>(3) طرق تقويم المهارات المكتسبة</p> <ul style="list-style-type: none">التقويم من قبل جهة التدريب، والذي يقيس المهارات المكتسبة خلال التدريب والاعتماد على الذات.رأي المشرف المتابع من قبل الكلية والذي يقوم بزيارات متكررة لجهات التدريب أثناء فترة التدريب.
<p>ج. مهارات التعامل مع الآخرين و تحمل المسؤولية</p>



<p>(1) وصف مهارات التعامل مع الآخرين والقدرة على تحمل المسؤولية المراد اكتسابهما</p> <ul style="list-style-type: none">تعويد الطلاب على التعامل مع بيئة العمل، وتحمل المسؤولية والتفديد بالمواعيد.تعويد الطلاب على الاحتكاك بالآخرين والاستماع إلى آرائهم، والقدرة على التعبير عن رأيه في المسائل المحتملة لأكثر من رأي، بطريقة تراعي مشاعر الآخرين، ولا تتعارض مع قيم المجتمع وأخلاقه.القدرة على مناقشة المسائل المالية وحلها مع الموظفين في جهة التدريب.المبادرة في التعرف على المسائل المالية التي تتطلب حلاً، والطريقة المناسبة لمعالجتها بشكل فردي، أو من خلال فريق عمل.القدرة على تحمل المسؤولية في تعلم مهام العمل الجديدة، والتعرف على مصادر المعلومات المساعدة على القيام بها، وطريقة استخدامها.
<p>(2) ما يتم إجراؤه لتنمية تلك المهارات والقدرات</p> <ul style="list-style-type: none">قيام المشرفين على التدريب بتقديم النصح والإرشاد للمتدرب حول دوره كعضو أو رئيس لفريق في مناقشة مهام الفريق وتقديم مقترحات لتنفيذها.تكليف المتدرب بدراسة متفحصه لمسائل واقعية لها علاقة مباشرة بتخصصه، وتقديم المشورة له بعد إعطائه وقت كاف لتقديم مرئياته حيالها.تتضمن مهام المتدرب أعمال يتطلب إنجازها البحث في مصادر المعلومات المختلفة.
<p>(3) طرق تقويم المهارات والقدرات المكتسبة</p> <ul style="list-style-type: none">التقويم من قبل جهة التدريب، والذي يقيس حسن التعامل مع الآخرين ومراعاة قواعد تعليمات جهة التدريب، تقبل التوجيهات والإرشادات، ودرجة إتقان العمل، والقدرة على عرض الأفكار والوضوح.رأي المشرف المتابع من قبل الكلية والذي يقوم بزيارات متكررة لجهات التدريب أثناء فترة التدريب.
<p>د. مهارات التواصل، و تقنية المعلومات، والمهارات العددية</p>
<p>(1) وصف لمهارات التواصل والمهارات العددية المراد اكتسابها</p> <ul style="list-style-type: none">القدرة على استخدام الأساليب الرياضية والإحصائية المناسبة لحل المسائل الواقعية التي يواجهها في بيئة التدريب، وتفسير النتائج.القدرة على التواصل الفعال، شفويًا وكتابيًا، مع الآخرين.القدرة على تقديم العروض المرئية، واختيار قالب العرض المناسب للموضوع والجمهور المستهدف.القدرة على استخدام تقنيات المعلومات والاتصالات، خاصة الإنترنت، لجمع المعلومات، وفهمها، وتبادل المعلومات والأفكار مع الآخرين.اكتساب مهارات التحدث والكتابة والاستماع والقراءة باللغة الإنجليزية.



<p>(2) ما يتم إجراؤه لتنمية تلك المهارات</p> <ul style="list-style-type: none">تضمين مهام التدريب قراءات باللغة الانجليزية في مجال العمل.تعويد الطلاب على استخدام الحاسب الآلي والإنترنت والبريد الإلكتروني في جهة التدريب.إلزام الطلاب بتقديم عروض مرئية لنتائج الأعمال الرئيسة التي يكلفون بها
<p>(3) طرق تقويم المهارات المكتسبة</p> <ul style="list-style-type: none">التقويم من قبل جهة التدريب، والذي يقيس المهارات المكتسبة خلال التدريب.رأي المشرف المتابع من قبل الكلية والذي يقوم بزيارات متكررة لجهات التدريب أثناء فترة التدريب
<p>هـ. المهارات النفس-حركية (إن وجدت)</p>
<p>(1) توصيف المهارات النفس-حركية المراد اكتسابها ومستوى الأداء المطلوب. غير مطلوبة لتخصص التامين وإدارة المخاطر.</p>
<p>(2) ما يتم إجراؤه لتنمية تلك المهارات</p>
<p>(3) طرق تقويم المهارات النفس-حركية</p>

ج. توصيف أنشطة الخبرة الميدانية (ينبغي إرفاق توصيف عام حسب النموذج المستخدم في النشرة التعريفية أو الدليل)

<p>في أية مرحلة أو مراحل من البرنامج يتم تطبيق الخبرة الميدانية؟ يصبح الطالب مرشحا للتسجيل في التدريب التعاوني أثناء مرحلة الإجازة الصيفية المقررة في سياسة التعليم الجامعي أو أثناء الفصل الدراسي العادي (بصفة استثنائية) بعد استيفاء الشروط التالية: أ. اجتاز 110 وحدة محتسبة من متطلبات التخرج. ب. أن لا يكون مطوياً قيده. ج. أن لا يقوم الطالب بتسجيل أي مقررات دراسية خلال الفصل الصيفي الذي يتدرب فيه.</p>
<p>الهيكل التنظيمي (مثال: فترة زمنية واحدة ، فترات زمنية موزعة ، في جدول زمني يتكرر ... أيام في الأسبوع)</p> <p>التدريب لمدة ثمانية أسابيع متتالية خلال الفصل الدراسي الصيفي (أو ستة عشر أسبوعاً أثناء الفصل الدراسي بصف استثنائية)، ويعمل فيها الطالب بدوام كامل خلال أيام العمل الأسبوعية الخمسة التي تبدأ يوم السبت وتنتهي يوم الأربعاء</p>



<p>3. الأنشطة الطلابية: قم بوصف الأنشطة الرئيسية التي يتم إشراك الطلاب بها خلال الخبرة الميدانية. يقوم الطالب المتدرب بأنشطة ميدانية في مجال تخصصه، تشمل تطبيق عملي لعدد من المهام الرئيسية التي درسها في البرنامج؛ منها أعمال فردية وأخرى ضمن فرق عمل لتنمية القدرة على العمل ضمن المجموعة وتحمل مسؤوليات العمل المناط له في مجال التخصص ويتم الاتفاق مسبقاً بين الكلية وجهة التدريب على الإدارة التي سوف يتدرب بها الطالب، وطبيعة التدريب.</p>	
<p>4. واجبات أو تقارير يعدها الطلاب (إن وجدت) أ. العنوان أو الوصف</p>	<p>ب. ما هو توقيت طلب الواجبات أو التقارير؟</p>
المواظبة على مواعيد العمل	مستمر خلال فترة التدريب
المبادرة والقدرة على إتقان العمل	مستمر خلال فترة التدريب
إظهار الكفاءة العلمية والمعرفة التخصصية	مستمر خلال فترة التدريب
إبراز قدرته العمل ضمن مجموعة	مستمر خلال فترة التدريب
إبداء رغبته في التعلم واكتسابه الخبرة	مستمر خلال فترة التدريب
تحمل المسؤولية	مستمر خلال فترة التدريب
إبراز قدرته على استيعاب المهام المكلف بها	مستمر خلال فترة التدريب
كتابة التقرير النهائي	بعد انتهاء فترة التدريب
<p>متابعة الطلاب ما هي الإجراءات المستخدمة في متابعة الطلاب في سبيل انعكاس ما تعلموه في خبراتهم وتطبيق ذلك على ما يصادفهم من مواقف مستقبلية؟ (مثال: حلقات دراسة أو دروس، استشارات فردية، الإرشاد إلى مراجع تخصص المقرر... الخ).</p> <p>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.</p> <p>2. تخصص الكلية لكل عشرة طلاب تقريباً مشرف أكاديمي من الكلية لمتابعة التزام الطالب وجهة التدريب بمتطلبات التدريب وذلك من خلال زيارتين في توقيت عشوائي خلال مدة التدريب. ويتم تقييم الزيارات الميداني من خلال نموذج مخصص لذلك.</p> <p>3. يكلف مشرف من جهة التدريب للإشراف على تدريب الطالب وتقييمه في نهاية التدريب، وفق نموذج سلم له في بداية التدريب.</p> <p>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.</p>	
<p>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> <p>1. تمكين المتدرب من مزاوله عمل مناسب لتخصصه وأن لا يستغل وجود الطالب في جهة</p>	



- التدريب للقيام بأعمال روتينية ليس لها علاقة بتخصصه كتوظيفه مدخل بيانات أو مسئول سنترال أو مأمور ملفات، أو مترجم أو غيره.
2. تزويد الكلية بتقرير عن مستوى أداء الطالب حسب النموذج المرسل له، على أن يرسل عند نهاية فترة التدريب.
3. 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 لبرنامجها التدريبي، فإن للكلية الحق في طلب نقل تدريب الطالب إلى جهة أخرى.

مسؤوليات الاشراف الميداني من داخل المؤسسة : قم بتوصيف مسؤوليات الاشراف الرئيسة التي تقع على عاتق اعضاء هيئة التدريس في المؤسسة التعليمية .(مثال: تقديم الاستشارات، المشاركة في التخطيط , وتقديم الإرشاد الأكاديمي للمشرفين والطلاب، تقويم الطلاب، المواعيد المرتقبة للزيارات... الخ).

لجنة التدريب التعاوني، وهي الفريق المكون من الكلية لتطبيق برنامج التدريب التعاوني، وترشح اللجنة المشرفين على التدريب التعاوني من أعضاء هيئة التدريس بالكلية. ويقوم المشرف على التدريب من قبل الكلية بزيارات متكررة لجهات التدريب أثناء فترة التدريب، والمشاركة في تقويم المتدرب. وتقوم اللجنة في نهاية كل فصل تدريبي وفي ضوء تقويم المشرفين من الكلية وجهة التدريب، بإصدار إشعار إنهاء التدريب التعاوني لكل طالب اجتاز التدريب بنجاح مصدقة من قبل رئيس لجنة التدريب، بحيث لا يتم منح وثيقة التخرج إلا بعد حصول الطالب على إشعار إنهاء التدريب التعاوني وتكون الية إقرار نتيجة التدريب لكل طالب عن طريق إرفاق نموذج إنهاء التدريب مصدق من قبل رئيس لجنة التدريب، وفي حال حصول الطالب على نتيجة غير مرضي أو كان عدد ساعات التدريب اقل من 250 ساعة أو عند عدم حصول اللجنة على نتيجة التقويم أو تقرير التدريب التعاوني له، فيطلب من الطالب إعادة التدريب حيث لا يتم منح الطالب وثيقة التخرج إلا بعد حصوله على إشعار إنهاء التدريب التعاوني.

إجراءات الارشاد والدعم الطلابي.

تقديم دليل يبين الأمور المتعلقة بالتدريب بما في ذلك كيفية إعداد التقرير الخاص بالتدريب، وتقديم بيانات التواصل (بريد الكتروني، جوال، ...) للمشرفين على عملية التدريب

9. ما هي المرافق ومصادر الدعم المطلوبة في مواقع الخبرة الميدانية ؟ (إن وجدت)

أ. المباني .
مكتب مناسب



<p>ب. مصادر الحاسب الآلي . جهاز حاسب آلي مرتبط بشبكة جهة التدريب والانترنت ت. مواد تعليمية مساعدة. معلومات عن بيئة العمل وأدلة إجراءات العمل ث. مواد أخرى. أدوات مكتبية</p>

د. التخطيط والإعداد

<p><u>تعيين المكان الميداني</u> . ما هي العمليات المتبعة لتحديد الأماكن الميدانية الملائمة ؟ تتولى لجنة التدريب بالكلية مهمة التنسيق مع الشركات والمؤسسات داخل وخارج المملكة - عند الضرورة - بهدف متابعة البرنامج التدريبي لجميع الطلاب المرشحين للتدريب الصيفي، 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.</p>
<p>2. <u>إعداد المشرفين الميدانيين</u>. 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> <ul style="list-style-type: none">• 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
<p>3. <u>إعداد الطلاب</u>. صف بإيجاز وحدد توقيت الإجراءات المتبعة لإعداد الطلاب للمشاركة في أنشطة الخبرة الميدانية. (قارن ذلك بالرجوع إلى أي سجلات متوفرة).</p> <p>يقوم الطالب منذ بداية الفصل السابق للتدريب بالاتصال بإدارة التدريب مباشرة والسعي لحجز أماكن التدريب التي يراها مناسبة له وبما يتوافق مع آلية الاعتراف بجهة التدريب وتحديد مجالات التدريب، علماً أن لجنة برنامج التدريب التعاوني من الممكن أن تساعد في ذلك، وتزوده بالموافقة الرسمية (خطاب طلب تدريب للجهة) وغيرها من المعلومات التي تطلبها جهة التدريب و(استمارة تقويم متدرب) على أن يتم ذلك قبل (10) أسابيع من بداية التدريب التعاوني الصيفي.</p> <p>بعد اتفاق الطالب مع جهة التدريب وحجز مكان تدريبي له وموافقة لجنة التدريب يقوم المتدرب</p>



بإيصال خطاب طلب التدريب لجهة التدريب، وبعد حصول الطالب على موافقة رسمية من جهة التدريب (خطاب رسمي موجه للكلية) يقوم المتدرب بإيصال استمارة تقويم متدرب لجهة التدريب قبل بداية التدريب. كما يتم الاتصال بين المشرف الميداني والمشرف من الكلية لعمل الترتيبات النهائية للتدريب، وأسس التقويم. عند الانتهاء من توزيع جميع الطلاب تقوم اللجنة بإعداد قائمة تشمل معلومات عن المتدرب ومجال التدريب واسم جهة التدريب التي قبلته ليتدرب بها.

إذا كانت لدى الطالب مبررات كافية لحذف برنامج التدريب (خلال الأسبوع الأول من التدريب) فبإمكانه شرح تلك المبررات لمشرف التدريب في الكلية والحصول على موافقته الرسمية، كما يمكن أن يحذف البرنامج تلقائياً عن طريق لجنة التدريب دون إخطار الطالب مسبقاً في حالة كون الطالب ضمن قائمة الطلاب المفصولين لأسباب أكاديمية أو غير أكاديمية بعد انتهاء الفصل الدراسي الذي يسبق فترة التدريب الصيفي، كما قد يعرض البرنامج للحذف التلقائي إذا حذف الطالب أو أكمل في عدد من الوحدات الدراسية في الفصل الدراسي الذي يسبق فترة التدريب، عليه يجب على الطالب في حالة حدوث ذلك مراجعة المشرف على التدريب للاستيضاح. وقد أتاحت الكلية مؤخراً إمكانية معادلة التدريب لمن عملوا أو يزالوا في وظائف رسمية لمدة لا تقل عن ثمانية أشهر متواصلة، وفق ضوابط محددة تضمن تحقق مخرجات هذا المقرر

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).

تحرص الكلية على توجيه طلاب التدريب الميداني للجهات ذات السمعة التي لديها إجراءات واضحة لضمان سلامة الموظفين.

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 مكون. تعتمد الكلية في تقييم الطالب المتدرب على ما يلي:

20	درجة الزيارات الميدانية
20	درجة الحضور
20	درجة التقرير و المناقشة
40	تقييم جهة التدريب
100	المجموع

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

يقوم المشرف الميداني بتقييم الطالب بالنظر إلى المعايير التالية:

التقييم	الدرجة من 40
الالتزام بساعات الدوام	8
تقبل التوجيهات و الارشادات	7
المظهر الشخصي	5
العلاقة مع زملاء العمل	5
درجة إتقان العمل	5
القدرة على عرض الأفكار و الوضوح	5
روح المبادرة	5

3. المسؤوليات الإشرافية لأعضاء هيئة التدريس من داخل المؤسسة نحو التقويم. قم بتوصيف

مسؤولية المؤسسة التعليمية الإشرافية فيما يخص تقويم الطلاب.

تقييم المشرف من واقع الزيارات الميدانية

تقييم المتدرب من خلال سجل الحضور والانصراف المعتمد من جهة التدريب

تقييم إخراج و كتابة التقرير ولغته ومناقشته



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؟

عادة ما يتم التواصل مع المشرفين خلال الزيارات وعند التقويم النهائي للمتدرب، ولا تأثير للاختلاف بين المشرفين على التقويم النهائي للطلاب لأن لكل مشرف درجة مستقلة يقوم من خلالها بتقويم الطالب على معايير محددة، ويتم جمع الدرجتين للحصول على التقويم النهائي للطلاب. وفي حال عدم اجتياز الطالب للتدريب التعاوني فيكون ذلك بسبب الدرجة الممنوحة للمتدرب من قبل المشرف الميداني أو المشرف من الكلية أو كليهما.

و. تقييم الخبرة الميدانية

1. تدابير تقييم أنشطة الخبرة الميدانية من قبل كل من:

أ. الطلاب

يقوم الطالب بتعبئة نموذج يبين موافقته من عدمه مع عدة عناصر منها تناسب جهة التدريب مع التخصص، الوقت المخصص للتدريب، الاستفادة من المشرف العملي و الأكاديمي، ...

ب. الطاقم الإشرافي في الميدان

يقدم المشرف العملي وجهة نظره على الإيجابيات و السلبيات للمتدرب

ج. الطاقم الإشرافي من أعضاء هيئة التدريس في الكلية.

يقدم عضو هيئة التدريس في الكلية التغذية الراجعة عن التدريب وتعاون المؤسسة التدريبية مع الطلاب

د. جهات أخرى (مثل: الخريجون ، المقيّم المستقل...إلخ).

يتضمن مسح الخريجين أسئلة تتعلق بمدى الاستفادة من التدريب التعاوني في الحصول على وظيفة في سوق العمل

2. قم بتوصيف تدابير التخطيط من اجل المراجعة الدورية لفعالية الخبرة الميدانية ، والتخطيط لتطويرها.

يتم مناقشة تقويم المشرفين على التدريب والطلاب المتدربين من قبل مجلس الكلية، بشكل دوري بهدف الارتقاء وتحسين مخرجات التدريب. ويتم تعميم ما يتخذه المجلس على المشرفين والطلاب لمراعاة ذلك في إجراءات التدريب التعاوني المعمول بها في الكلية.

بسم الله الرحمن الرحيم

الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي
المملكة العربية السعودية



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية