



2023

TP-155



توضيف الخبرة الميدانية

اسم المقرر: التدريب الميداني 2

رمز المقرر: 25272 مال

البرنامج: الادارة المالية والمصرفية

القسم العلمي: العلوم الادارية

الكلية: التطبيقية

المؤسسة: جامعة بيشة

نسبة التوضيف: 2

تاريخ آخر مراجعة: 2023/8/27 م





جدول المحتويات

| | |
|---|--|
| 3 | أ. التعريف بالخبرة الميدانية ومعلومات عنها |
| 3 | ب. نواتج التعلم للخبرة الميدانية وأنشطة التدريب وطرق تقييمها |
| 5 | ج. إدارة الخبرة الميدانية |
| 6 | د. تقويم جودة التدريب |
| 6 | هـ. اعتماد التوصيف: |





أ. التعريف بالخبرة الميدانية

1. الساعات المعتمدة: (4)

2. المستوى الدراسي الذي تقدم فيه الخبرة الميدانية (.....)

السنة الثانية - المستوى الثاني

3. الزمن المخصص للخبرة الميدانية

(15) أسبوع (.....) يوم (...) ساعة

4- المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر(أو المتطلبات السابقة إن وجدت) مع هذا المقرر

لا توجد

6- نمط التدريب:

 ميداني عن بعد مدمج (حضورى/ إلكترونى)

ب. نواتج التعلم للخبرة الميدانية وأنشطة التدريب وطرق تقييمها

| الرمز | نواتج التعلم | نواتج التعلم المرتبط بالبرنامج | رمز | أنشطة التدريب | طرق التقييم | مسؤولية التقييم |
|----------------|--|--|-----|---|--|---|
| المعرفة والفهم | | | | | | |
| 1.1 | زيادة فهم الطلاب للجوانب النظرية التي تلقوها في مجال الإدارة المالية والمصرفية. | زيادة فهم الطلاب من قبل جهة التدريب، والذي يقيس المعارف المكتسبة خلال التدريب والإلمام بطبيعة العمل المسند له وأنظمته والمداومة على التدريب والتعامل مع الآخرين ومراعاة قواعد تعليمات جهة التدريب. | 1ع | - كتابة الطالب بنهاية فترة التدريب التعاوني تقريراً يبين خلاصة تجربتهم التدريبية والخبرات والمعلومات التي حصلوا عليها | قائم المشرفين على التدريب من الكلية ومن جهة التدريب ب تقديم النصائح والإرشاد للطلاب حول أنظمة العمل وإجراءاته. | التدرب، والذي يقيس المعارف المكتسبة خلال التدريب والإلمام بطبيعة العمل المسند له وأنظمته والمداومة على التدريب والتعامل مع الآخرين ومراعاة قواعد تعليمات جهة التدريب. |
| 1.2 | يتعرّف الطالب على واقع سوق العمل في مجال الإدارة المالية، واتاحة الفرصة لجهة التدريب لتقويم أداء طلاب الكلية والتعرّف عليهم عن كثب أثناء فترة التدريب ومعرفة مدى الاستفادة منهم وتوظيفهم بعد تخرجهم. | يتعرّف الطالب على واقع سوق العمل في مجال الإدارة المالية، واتاحة الفرصة لجهة التدريب لتقويم أداء طلاب الكلية والتعرّف عليهم عن كثب أثناء فترة التدريب ومعرفة مدى الاستفادة منهم وتوظيفهم بعد تخرجهم. | 2ع | - كتابة الطالب بنهاية فترة التدريب التعاوني تقريراً يبين خلاصة تجربتهم التدريبية | قائم المشرفين على التدريب من الكلية ومن جهة التدريب ب تقديم النصائح والإرشاد للطلاب حول أنظمة العمل وإجراءاته. | التدرب، والذي يقيس المعارف المكتسبة خلال التدريب والإلمام بطبيعة العمل المسند له وأنظمته والمداومة على التدريب والتعامل مع الآخرين ومراعاة قواعد تعليمات جهة التدريب. |





| الرمز | نواتج التعلم | رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج | أنشطة التدريب | طرق التقييم | مسؤولية التقييم |
|--------------------------------------|---|-----------------------------------|--|---|--|
| | | | والخبرات والمعلومات التي حصلوا عليها | يقوم بزيارات متكررة لجهات التدريب أثناء فترة التدريب. | |
| 1.3 | إتاحة الفرصة للطلاب لمعرفة أنظمة العمل وبيئته في الواقع قبل التخرج. | 3ع | قيام المشرفين على التدريب من الكلية ومن جهة التدريب ب تقديم النصائح والإرشاد للطلاب حول أنظمة العمل وإجراءاته. | التقويم من قبل جهة التدريب، والذي يقيس المعارف المكتسبة خلال التدريب والإمام بطبيعة العمل المسند له وأنظمه 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. | |
| المهارات | | | | | 2.0 |
| 2.1 | تمكين الطالب من تطبيق عدد من المهارات التي درسها في البرنامج على حالات واقعية في مجال الإدارة المالية والمصرفية. | 1م | - حد المتدرب على المبادرة بطرح الحلول للقضايا الإدارية والمالية والمصرفية التي يواجهها في بيئته التدريب. | - مساعدة المتدرب على التفكير المنطقي لحل المشاكل الإدارية من خلال خطوات محددة ومتسلسلة. - مناقشة مشاكل ادارية واقعية في بيئته التدريب وكيفية حلها. | - 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. |
| 2.2 | تمكين الطالب من المشاكل الإدارية التي يواجهها في بيئته التدريب التعاوني، وتشخيصها والتوصية بحلول مستندة إلى النظريات التي درسها، والأثار المتوقعة لتطبيقها، والتجارب السابقة لحالات مماثلة. | 2م | | | |
| القيم والاستقلالية والمسؤولية | | | | | 3.0 |
| 3.1 | تمكين الطالب من تطبيق عدد من المهارات التي درسها في البرنامج على حالات واقعية في مجال الإدارة المالية والمصرفية | ق1 | كتابة التقارير الإدارية وعرضها ومناقشتها | رأي المشرف المتابع | |





| الرمز | نواتج التعلم | رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج | أنشطة التدريب | طرق التقييم | مسؤولية التقييم |
|-------|---|-----------------------------------|--|--|-----------------|
| 3.2 | قدرة على استخدام المعرف المكتسبة في مجال الإدارة لحل المسائل الواقعية التي يواجهها في بيئة التدريب، وتفسير النتائج. | ق2 | كتابة التقارير الإدارية وعرضها ومناقشتها | التقويم من قبل جهة التدريب، والذي يقيس المعرف المكتسبة خلال التدريب والإلمام بطبيعة العمل المسند له وأنظمته والمداومة على التدريب والتعامل مع الآخرين ومراعاة قواعد تعليمات جهة التدريب. | |

طرق التقييم (اختبار تطبيقي، تقرير ميداني، شفهي، عرض تقديمي، مشروع جماعي، واجبات، ... الخ).

ج. إدارة الخبرة الميدانية

1. الأدوار والمسؤوليات

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

دور الجامعة اشرافي رقابي لتدريب الطلاب ومتابعة سير تدريب الطلاب.

2. توزيع مسؤوليات أنشطة الخبرة الميدانية:

| النشاط | القسم أو الكلية | عضو هيئة التدريس | 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 | | ✓ | | ✓ |
| تقييم مخرجات التعلم | | ✓ | | |
| تقييم جودة الخبرة الميدانية | | ✓ | | |
| أخرى (تذكر) | | | | |





3. متطلبات م الواقع الخبرة الميدانية

| متطلبات الخاصة** | المتطلبات العامة * | م الواقع الخبرة الميدانية المقترحة |
|-----------------------------------|-----------------------------|---|
| ان تكون مهام العمل إدارية وبالشخص | ان يكون القسم بمجال الادارة | المصارف التجارية / المطارات / المؤسسات العامة / الشركات / شركات التأمين / صناديق الاستثمار . الجهات الحكومية الخ |
| | | |
| | | |
| | | |

* مثل: توفر تقنية معلومات، التجييزات، المعامل، القاعات، السكن، مصادر التعلم، العيادات ... إلخ

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

4. الإجراءات المتبعة لاتخاذ القرار بشأن تحديد م الواقع الخبرة الميدانية المناسبة

| |
|---|
| أن يتدرّب الطالبة على القيام بالأعمال الإدارية المختلفة في الأنشطة المالية والمصرفية وتتوفر لدى المنشأة جميع الإمكانيات الازمة لكي تتيح للطالب تطبيق ما تم تعلمه. |
|---|

5. إدارة السلامة والمخاطر

| إجراءات التعامل مع المخاطر | إجراءات الوقاية | المخاطر المحتملة |
|----------------------------|-----------------|------------------|
| | | |

د. تقويم جودة التدريب

| طرق التقييم | المقيمون | مجالات التقويم |
|------------------------------|--|---|
| | | محاضرات لـ 8 ساعات خلال أسبوعين |
| المتابعة وارسال تقارير دورية | مدرس المادة / المشرف الميداني | تدريب ميداني لمدة 40 ساعة بمعدل 4 ساعات أسبوعياً خلال 10 أسابيع |
| عرض تقديمي | لجنة يتم تحديدها من الكلية لتقويم الطالب المتدرب | التقرير النهائي خلال 3 أسابيع |

مجالات التقويم (مثل: فاعلية التدريب، فاعلية طرق تقييم الطلاب، مدى تحصيل مخرجات التعلم، مصادر التعلم ... إلخ)

المقيمون (الطلبة، أعضاء هيئة التدريس، قيادات البرنامج، المراجع النظير، أخرى (يتم تحديدها)).

طرق التقييم (مباشر وغير مباشر).

هـ. اعتماد التوصيف:

| | |
|-------------------|--------------|
| الكلية التطبيقية. | جهة الاعتماد |
| | رقم الجلسة |
| | تاريخ الجلسة |

