

2024

TP-153



هيئة تقويم التعليم والتدريب
Education & Training Evaluation Commission



توصيف المقرر الدراسي

(بكالوريوس)

اسم المقرر: التدريب التعاوني
رمز المقرر: APHR2901
البرنامج: دبلوم الموارد البشرية
القسم العلمي: إدارة الأعمال
الكلية: التطبيقية
المؤسسة: جامعة أم القرى
نسخة التوصيف: جديد
تاريخ آخر مراجعة: ١٤٤٦/٧/٨ هـ - ٢٠٢٥/١/٨ م



جدول المحتويات

3	أ. التعرف بالخبرة الميدانية:
3	ب. مخرجات التعلم وطرق التدريب والتقييم:
3	1. مخرجات التعلم المستهدفة في الخبرة الميدانية
4	ج. أنشطة تقييم الطلبة
4	1. الجدول الزمني لتقييم الطلبة
4	2. مسؤولية التقييم:
5	3. إدارة الخبرة الميدانية:
5	أ. مواقع الخبرة الميدانية
5	1. متطلبات مواقع الخبرة الميدانية
5	2. الإجراءات المتبعة لاتخاذ القرار بشأن تحديد مواقع الخبرة الميدانية المناسبة:
6	ب. الطاقم الإشرافي
6	1. اختيار الطاقم الإشرافي
6	2. تأهيل وتدريب الطاقم الإشرافي
6	ج. المسؤوليات
6	1. الهيكل التنظيمي لمسؤوليات الخبرة الميدانية
8	2. توزيع مسؤوليات أنشطة الخبرة الميدانية
8	3. تنفيذ الخبرة الميدانية:
8	أ. آلية الإشراف والمتابعة:
9	ب. أنشطة الإرشاد والدعم الطلابي:
9	ج. إدارة السلامة والمخاطر
9	د. تقويم جودة التدريب:
10	هـ. اعتماد التوصيف:



أ. التعريف بالخبرة الميدانية:

1. الساعات المعتمدة: (6)

2. نوع المقرر

أ-	<input type="checkbox"/> متطلب جامعة	<input type="checkbox"/> متطلب كلية	<input checked="" type="checkbox"/> متطلب تخصص	<input type="checkbox"/> متطلب مسار	<input type="checkbox"/> أخرى
ب-	<input checked="" type="checkbox"/> إجباري	<input type="checkbox"/> اختياري			

3. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر: (المستوى الثالث)

4- المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت)

اجتياز الطالب لمقررات السنة الأولى

ب. مخرجات التعلم وطرق التدريب والتقييم:

1. مخرجات التعلم المستهدفة في الخبرة الميدانية

الرمز	نواتج التعلم	رمز نتائج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعرفة والفهم			
1.1	يعمق الطالب فهمه للعلوم النظرية التي تلقاها في مجال ادارة الموارد البشرية	1ع	التعامل مع حالات واقعية	كتابة التقرير النهائي
1.2	يتعرف الطلاب على واقع سوق العمل والفرص الوظيفية المتاحة بعد تخرجه	1ع	تقديم المعلومات والنصح والإرشاد للمتدرب حول واقع سوق العمل والفرص الوظيفية	كتابة التقرير النهائي
2.0	المهارات			
2.1	يطبق الطالب عدد من المهارات التي درسها في البرنامج على حالات واقعية في مجال إدارة الموارد البشرية.	1م	مناقشة مسائل واقعية في بيئة التدريب وكيفية حلها	التقييم من قبل المشرف الميداني
2.2	يشخص الإشكالات التي تعترضه والتوصية بحلول مستندة إلى النظريات التي درسها، والأثار المتوقعة لتطبيقها، والتجارب السابقة لحالات مماثلة	2م	مواجهة مشاكل العمل الواقعية في العمل وحلها	التقييم من قبل جهة التدريب، والذي يقيس المهارات المكتسبة خلال التدريب
2.3	يستخدم تقنيات المعلومات والاتصالات، خاصة الإنترنت، لجمع المعلومات، وفهمها، وتبادل المعلومات والأفكار مع الآخرين	3م	تعويد الطلاب على استخدام الحاسب الآلي والإنترنت والبريد الإلكتروني في جهة التدريب	التقييم من قبل المشرف الميداني

الرمز	نواتج التعلم	رمز نواتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
			انجاز مهام في جبهة العمل تتطلب استخدام تقنيات المعلومات والاتصالات	
3.0	القيم والاستقلالية والمسؤولية			
3.1	يتحمل المسؤولية ويقود الفريق بجدارة	ق1	تكليف الطالب بمهام جماعية	التقييم من قبل المشرف الميداني
3.2	يتواصل بفعالية شفويًا وكتابيًا، مع الآخرين	ق1	تقديم عروض كتابية وشفاهية	التقييم من قبل المشرف الميداني

ج. أنشطة تقييم الطلبة

1. الجدول الزمني لتقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1	المواظبة على مواعيد العمل	مستمر خلال فترة التدريب	20
2	التقييم من قبل المشرف الميداني	مستمر خلال فترة التدريب	30
3	كتابة التقرير النهائي	بعد انتهاء فترة التدريب	30
4	عرض ومناقشة التقرير النهائي	بعد انتهاء فترة التدريب	20

2. مسؤولية التقييم:

م	الفئة	مسؤولية التقييم																
1	عضو هيئة التدريس	تقييم المتدرب من خلال سجل الحضور والانصراف المعتمد من جهة التدريب تقييم إخراج وكتابة التقرير ولغته ومناقشته																
2	المشرف الميداني	يقوم المشرف الميداني بتقييم الطالب بالنظر إلى المعايير التالية: <table border="1"> <thead> <tr> <th>التقييم</th> <th>الدرجة من 30</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>الالتزام بساعات الدوام</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>تقبل التوجيهات والإرشادات</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>المظهر الشخصي</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>العلاقة مع زملاء العمل</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>درجة إتقان العمل</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>القدرة على عرض الأفكار والوضوح</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>روح المبادرة</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table>	التقييم	الدرجة من 30	الالتزام بساعات الدوام	5	تقبل التوجيهات والإرشادات	4	المظهر الشخصي	4	العلاقة مع زملاء العمل	4	درجة إتقان العمل	5	القدرة على عرض الأفكار والوضوح	4	روح المبادرة	4
التقييم	الدرجة من 30																	
الالتزام بساعات الدوام	5																	
تقبل التوجيهات والإرشادات	4																	
المظهر الشخصي	4																	
العلاقة مع زملاء العمل	4																	
درجة إتقان العمل	5																	
القدرة على عرض الأفكار والوضوح	4																	
روح المبادرة	4																	

3. إدارة الخبرة الميدانية:

أ. مواقع الخبرة الميدانية

1. متطلبات مواقع الخبرة الميدانية

مواقع الخبرة الميدانية المقترحة	المتطلبات العامة*	المتطلبات الخاصة**
وزارة الحج والعمرة	توفر مكاتب مكيفة وتقنية معلومات	توفر معايير السلامة
وزارة التعليم	توفر مكاتب مكيفة وتقنية معلومات	توفر معايير السلامة
وزارة الصحة	توفر مكاتب مكيفة وتقنية معلومات	توفر معايير السلامة
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	توفر مكاتب مكيفة وتقنية معلومات	توفر معايير السلامة
معهد البحوث والدراسات الاستشارية بجامعة ام القرى	توفر مكاتب مكيفة وتقنية معلومات	توفر معايير السلامة
شركة وادي مكة	توفر مكاتب مكيفة وتقنية معلومات	توفر معايير السلامة
غرفة جدة	توفر مكاتب مكيفة وتقنية معلومات	توفر معايير السلامة
غرفة مكة المكرمة	توفر مكاتب مكيفة وتقنية معلومات	توفر معايير السلامة
أمانة العاصمة المقدسة	توفر مكاتب مكيفة وتقنية معلومات	توفر معايير السلامة
الخطوط الجوية السعودية	توفر مكاتب مكيفة وتقنية معلومات	توفر معايير السلامة
شركة ارامكو السعودية	توفر مكاتب مكيفة وتقنية معلومات	توفر معايير السلامة
مصرف الراجحي	توفر مكاتب مكيفة وتقنية معلومات	توفر معايير السلامة
مستشفى حراء العام	توفر مكاتب مكيفة وتقنية معلومات	توفر معايير السلامة والتعامل مع المرضى
مستشفى النور التخصصي	توفر مكاتب مكيفة وتقنية معلومات	توفر معايير السلامة والتعامل مع المرضى
مستشفى قوى الأمن	توفر مكاتب مكيفة وتقنية معلومات	توفر معايير السلامة والتعامل مع المرضى
مؤسسة كاباس	توفر مكاتب مكيفة وتقنية معلومات	توفر معايير السلامة
شركة عبد الغني	توفر مكاتب مكيفة وتقنية معلومات	توفر معايير السلامة
فنادق ومنتجعات فارمونت	توفر مكاتب مكيفة وتقنية معلومات	توفر معايير السلامة
فنادق هيلتون	توفر مكاتب مكيفة وتقنية معلومات	توفر معايير السلامة
فندق جراند مكة	توفر مكاتب مكيفة وتقنية معلومات	توفر معايير السلامة
مركز يسر النسائي	توفر مكاتب مكيفة وتقنية معلومات	توفر معايير السلامة
الجمعية الخيرية النسائية	توفر مكاتب مكيفة وتقنية معلومات	توفر معايير السلامة

* مثل : توفر تقنية معلومات، التجهيزات، 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

2. الإجراءات المتبعة لاتخاذ القرار بشأن تحديد مواقع الخبرة الميدانية المناسبة:

تتولى لجنة التدريب تحت اشراف القسم مهمة التنسيق مع الشركات والمؤسسات بهدف متابعة البرنامج التدريبي لجميع الطلاب المرشحين للتدريب التعاوني، وتزويدهم بالمواصفة الرسمية وغيرها من المعلومات التي تطلبها جهة التدريب.

ب. الطاقم الإشرافي

1. اختيار الطاقم الإشرافي

عناصر الاختيار	المشرف الميداني	عضو هيئة التدريس
المؤهلات	درجة البكالوريوس	درجة الماجستير في ادارة الاعمال تخصص موارد بشرية
ضوابط الاختيار	خبرة لا تقل عن 3 سنوات عمل	خبرة لا تقل عن 3 سنوات اشراف

2. تأهيل وتدريب الطاقم الإشرافي

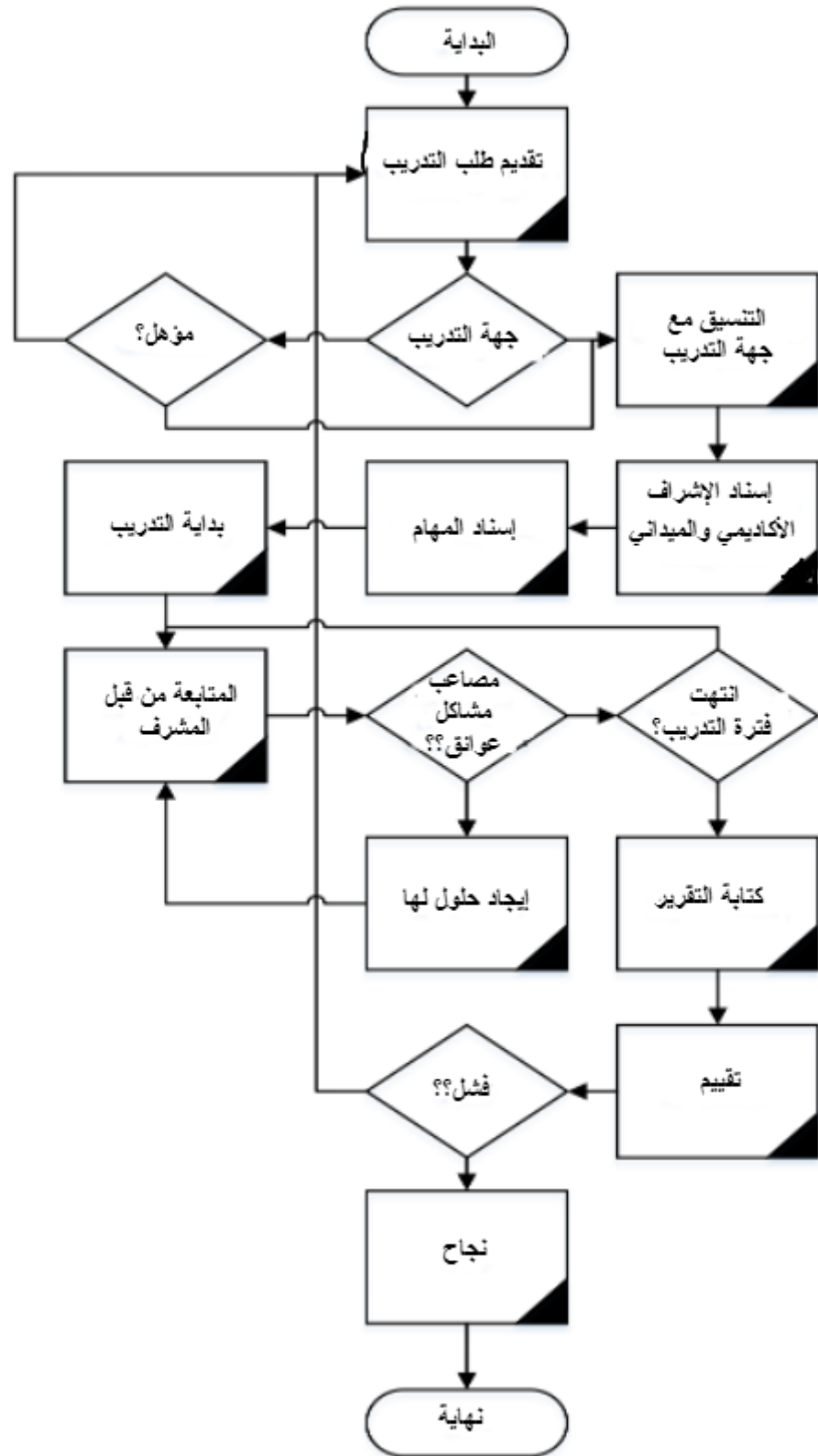
يتضمن الإجراءات والأنشطة المتبعة لتأهيل وتدريب الطاقم الإشرافي على عمليات الإشراف وتنفيذ الأنشطة التدريبية ومتابعة وتقييم الطلبةالخ

<ul style="list-style-type: none"> • تزويد المشرفين الميدانيين بدليل التدريب الميداني بالكلية، والنماذج المطلوبة لعملية الإشراف. • تقديم خدمة الإرشاد للمشرفين من القسم ومن لجنة التدريب الميداني بالكلية • الاجتماع بالمشرفين أثناء التدريب أو بعد انتهائه لمناقشة أي ملاحظات تتعلق بالبرنامج لتلافيها مستقبلاً

ج. المسؤوليات

1. الهيكل التنظيمي لمسؤوليات الخبرة الميدانية

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



2. توزيع مسؤوليات أنشطة الخبرة الميدانية

النشاط	القسم أو الكلية	عضو هيئة التدريس	الطالب	جهة التدريب	المشرف الميداني
اختيار موقع الخبرة الميدانية	ü				
اختيار الطاقم الإشرافي	ü				
توفير التجهيزات المطلوبة				ü	
توفير مصادر التعلم	ü				ü
التأكد من سلامة الموقع	ü				
التنقل من وإلى موقع الخبرة الميدانية			ü	ü	
تقديم الدعم والإرشاد		ü			ü
تنفيذ أنشطة التدريب (الواجبات والتقارير والمشاريع،)			ü		
متابعة أنشطة تدريب الطلاب		ü			ü
ضبط الحضور والانصراف				ü	ü
تقويم مخرجات التعلم	ü	ü			
تقويم جودة الخبرة الميدانية	ü	ü			
أخرى (تذكر)					

3. تنفيذ الخبرة الميدانية:

أ. آلية الإشراف والمتابعة:

- 1- يقوم الطالب المتدرب بأنشطة ميدانية في مجال الموارد البشرية، تشمل تطبيق عملي لعدد من المهام الرئيسة 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.
- 2- 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.

- 3- تخصص الكلية لكل مجموعة من الطلاب مشرف أكاديمي من الكلية لمتابعة التزام الطالب وجهة التدريب بمتطلبات التدريب
- 4- يكلف مشرف من جهة التدريب بالإشراف على تدريب الطالب وتقييمه في نهاية التدريب، وفق نموذج سلم له في بداية التدريب.
- 5- للمشرف من الكلية الاتصال في أي وقت خلال الدوام الرسمي بالطالب المتدرب للتحقق من التزامه بالتدريب. كما يحق للطلاب الاتصال بالمشرف خلال وقت الدوام لغرض الاستشارة والاستفادة من المشرف في أي مشكلة يواجهها في التدريب

ب. أنشطة الإرشاد 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

ج. إدارة السلامة والمخاطر

المخاطر المحتملة	إجراءات الوقاية	إجراءات التعامل مع المخاطر
	يحرص القسم والكلية على توجيه طلاب التدريب الميداني للجهات ذات السمعة التي لديها إجراءات واضحة لضمان الامن والسلامة	

د. تقويم جودة التدريب:

مجلات التقويم	المقيمون	طرق التقييم
تناسب جهة التدريب مع التخصص والوقت المخصص للتدريب	الطلاب	1. اللقاءات مع الطلاب. 2. إقتراحات الطلاب 3. استبيانات
استراتيجيات الحصول على التغذية الراجعة من الطلاب حول فعالية التدريب	الطلاب	1- اللقاءات مع الطلاب. 2- اقتراحات الطلاب 3- استبيانات
تقييم عملية التدريب من قبل عضو هيئة التدريس أو القسم العلمي	أعضاء هيئة التدريس القسم العلمي	1. التقييم الذاتي. 2. تقييم الزملاء. 3. مراجعة سنوية خارجية. 4. يقدم عضو هيئة التدريس في الكلية التغذية الراجعة عن التدريب وتعاون المؤسسة التدريبية مع الطلاب
عمليات تحسين التدريب	أعضاء هيئة التدريس	1. دورات تدريبية.

مجالات التقويم	المقيمون	طرق التقييم
	لجان الجودة والتدريب	2. ورش عمل. 3. دراسة التقارير.
عمليات التحقق من مستويات إنجاز المتدربين (مثلاً: مراجعة التصحيح من قبل عضو هيئة تدريس مستقل	اعضاء هيئة تدريس ولجان مستقلة	1. فحص الدرجات أو التصحيح لعينة من العروض من طرف عضو هيئة التدريس داخلي أو خارجي.

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	مجلس جامعة أم القرى
رقم الجلسة	851141114462/190340
تاريخ الجلسة	1446/11/22

