

2024

TP-155



هيئة تقويم التعليم والتدريب
Education & Training Evaluation Commission



توصيف الخبرة الميدانية (بكالوريوس)

اسم المقرر: التدريب التعاوني في الإدارة المكتبية
رمز المقرر: APOA4901
البرنامج: دبلوم الإدارة المكتبية
القسم العلمي: الدبلومات
الكلية: التطبيقية
المؤسسة: جامعة ام القرى
نسخة التوصيف: 2025
تاريخ آخرمراجعة: 13-01-2025

جدول المحتويات

3. أ. التعريف بالخبرة الميدانية ومعلومات عنها.....



- ب. نواتج التعلم للخبرة الميدانية وأنشطة التدريب وطرق تقييمها.....3
- ج. إدارة الخبرة الميدانية.....4
- د. تقويم جودة التدريب.....5
- هـ. اعتماد التوصيف:.....5



أ. التعريف بالخبرة الميدانية

1. الساعات المعتمدة:		
٦ ساعات		
2. المستوى الدراسي الذي تقدم فيه الخبرة الميدانية)		
الفصل الرابع، السنة الثانية		
3. الزمن المخصص للخبرة الميدانية		
(٢٦) أسبوع	٥ أيام في الاسبوع	٦ ساعات في اليوم
4- المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (أو المتطلبات السابقة إن وجدت) مع هذا المقرر		
اجتياز مقررات الدبلوم		
6- نمط التدريب:		
<input type="checkbox"/> ميداني	<input checked="" type="checkbox"/> مدمج (حضورى/ إلكترونى)	<input type="checkbox"/> عن بعد

ب. نواتج التعلم للخبرة الميدانية و أنشطة التدريب وطرق تقييمها

الرمز	نواتج التعلم	رمز نتائج التعلم المرتبط بالبرنامج	أنشطة التدريب	طرق التقييم	مسؤولية التقييم
المعرفة والفهم					
1.0					
1.1	الاطلاع على قرارات وتحديات إدارة المكاتب في ارض الواقع.	٣٤	التدريب الميداني	تقرير التدريب، العرض التقديسي للطالب	عضو هيئة التدريس المشرف الميداني
1.2	ملاحظة أنواع الإجراءات والعمليات في بيئة عمل المكاتب والخطوات المتبعة لتصميم هذه الإجراءات داخل المنظمة.	١٤	التدريب الميداني	تقرير التدريب، نموذج أنشطة التدريب	عضو هيئة التدريس المشرف الميداني
1.3	الاطلاع وملاحظة مهام وواجبات مدراء المكاتب.	٣٤	التدريب الميداني	تقرير التدريب، نموذج أنشطة التدريب، العرض التقديسي للطالب	عضو هيئة التدريس المشرف الميداني
المهارات					
2.0					
2.1	تحليل المواقف اليومية في بيئة التدريب وتقديم	٣م	التدريب الميداني	تقرير التدريب، العرض التقديسي للطالب	عضو هيئة التدريس المشرف الميداني

الرمز	نواتج التعلم	رمز نتائج التعلم المرتبط بالبرنامج	أنشطة التدريب	طرق التقييم	مسؤولية التقييم
	اقتراحات في شكل حلول وإجراءات.				
2.2	القدرة على التطبيق الفعلي لنظريات، أدوات، ومهارات ادارة المكاتب بشكل يومي.	١م	التدريب الميداني	تقرير التدريب، العرض التقديسي للطالب	عضو هيئة التدريس المشرف الميداني
2.3	القدرة على التفاعل واستخدام نظم المعلومات المكتبية واستخدام التطبيقات والبرمجيات المستخدمة في بيئة إدارة المكاتب.	٤م	التدريب الميداني	تقرير التدريب، نموذج أنشطة التدريب	عضو هيئة التدريس المشرف الميداني
2.4	القدرة على القيام بعدد من المهام المرتبطة بالإدارة المكتبية كاتخاذ القرار والتخطيط ووضع الميزانيات.	١م	التدريب الميداني	تقرير التدريب، نموذج أنشطة التدريب	عضو هيئة التدريس المشرف الميداني
3.0	القيم والاستقلالية والمسؤولية				
3.1	ربط نظريات وتقنيات @ إدارة المكاتب بالواقع التطبيقي لإدارة المكاتب.	٣ق		تقرير التدريب، العرض التقديسي للطالب	عضو هيئة التدريس المشرف الميداني

طرق التقييم (اختيار تطبيقي، تقرير ميداني، شفهي، عرض تقديسي، مشروع جماعي، واجبات، ... الخ).

ج. إدارة الخبرة الميدانية

1. الأدوار والمسؤوليات

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

المشرف الأكاديمي: حضور الاجتماع التعريفي بالتدريب، نموذج تقييم الطالب من المشرف الأكاديمي +تقييم العرض التقديسي، تقرير التدريب، نموذج أنشطة التدريب . المشرف الميداني: نموذج تقييم الطالب من المشرف الميداني بجهة التدريب .
--

2. توزيع مسؤوليات أنشطة الخبرة الميدانية:

النشاط	القسم أو الكلية	عضو هيئة التدريس	الطالب	جهة التدريب	المشرف الميداني
اختيار موقع الخبرة الميدانية			√		
اختيار الطاقم الإشرافي		√	√		√

المشرف الميداني	جهة التدريب	الطالب	عضو هيئة التدريس	القسم أو الكلية	النشاط
	√				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)

3. متطلبات مواقع الخبرة الميدانية

المتطلبات الخاصة**	المتطلبات العامة*	مواقع الخبرة الميدانية المقترحة
بيئة عمل توفر مهام واضحة وأساليب تقييم محددة.	توفر بيئة تدعم تطبيق تقنيات ونظم معلومات إدارة المكاتب.	الغرفة التجارية الصناعية بمكة المكرمة
		هيئة السياحة بمكة المكرمة
		شركة جيل عمر للتطوير
		شركة مكة للإنشاء والتعمير
		مدينة الملك عبد الله الطبية

*مفل: 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

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

١- تحديد مواقع الخبرة الميدانية من خلال التعاون المشترك مع جهات تدريب .

٢- رغبة الطلاب وميولهم .

5. 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

مجالات التقويم	المقيمون	طرق التقويم
فاعلية التدريب	الطلبة، المشرف الميداني	مباشر، استبانة
فاعلية طرق تقييم الطلبة	المشرف الأكاديمي	مباشر، استبانة
مدى تحصيل مخرجات التعلم	المشرف الأكاديمي، لجنة الجودة بالقسم او الكلية.	مباشر

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 التقويم (مباشر وغير مباشر).

هـ. اعتماد التوصيف:

جهة الاعتماد	مجلس جامعة ام القرى
رقم الجلسة	851141114462/190342
تاريخ الجلسة	1446/11/22

