

نموذج
توصيف مساق دراسي

اسم المساق: التدريب الميداني
رقم المساق:

(أ) التعريف بالمساق الدراسي ومعلومات عامّة عنه

رقم المساق ورمز	اسم المساق	الوحدات المعتمدة	طبيعة الوحدات		المستوى الدراسي أو السنة التي يُقدّم فيها المساق	المتطلّب السابق (إن وجد)	المتطلّب المصاحب (إن وجد)
			نظري	عملي			
	التدريب الميداني	3	3	-	4	انتهاء 90 ساعه معتمده
البرنامج (أو البرامج) الذي يُقدّم ضمنه المقرّر الدراسي		اسم عضو هيئة التدريس المسؤول عن تدريس المقرّر		لغة تدريس المقرّر		مكان تدريس المقرّر	
التمويل		الدكتور جمعه محمود عباد		العربية		البنوك والشركات والمؤسسات	

الحكومية والخاصة مثل البنوك وشركات
التأمين

(ب) أهداف المساق

1. وَصَف مُوجز لنواتج (أهداف) التعلّم الأساسيّة للطلبة المسجّلين في المساق.

- في نهاية هذا المساق سيكون الطالب قادر على أن :
1. تعلم واكتساب الخبرة العملية داخل بيئة الأعمال.
 2. اكتساب المعرفة من الصناعة او المؤسسة التي يتم التدريب فيها .
 3. تطبيق المعرفة والمهارات المكتسبة في الفصول الدراسية في بيئة العمل.
 4. التأكيد على وجود فهم أكبر للخيارات المهنية المختارة وانعكاسها على الأهداف الشخصية للطلاب.
 5. إظهار وصقل مهارات الاتصال الشفوي والكتابي.
 6. تحديد مجالات المعرفة وتنمية المهارات في المستقبل.

طرق تقييم المعارف المكتسبة	استراتيجيات التدريس المستخدمة في تطوير تلك المعارف
<p>مجموعة متنوعة من الطرق يمكن استخدامها لتقييم تعلم الطالب تتضمن :</p> <ul style="list-style-type: none">• 30% من علامة التقييم يتم تحديدها من قبل المشرف لتقييم المعرفة وما اكتسبه المتدرب..• أصحاب العمل وتقييمهم للمتدرب (70% من علامة التقييم). يتم تحديد الوزن لتقييم المعرفة من قبل المدراء واصحاب العمل. بالنظر العامة للمقرر ومدى اكتساب الطالب للمعرفة .	<p>طرق التدريس والاستراتيجيات ستكون مزيج من :</p> <ul style="list-style-type: none">• يتأكد المشرف عضو هيئة التدريس أن الطالب فهم ما تم التدريب عليه والتجارب وذلك عن طريق الحفاظ على سجل للأنشطة اليومية.• التأكد والطلب من أصحاب العمل معلومات عن المتدرب والمهارات التي اكتسبها .

2- الهيكل التنظيمي

وصف الهيكل التنظيمي لاكتساب الخبرة.

- يتوقع من المتدربين لإكمال 60 ساعه بحد ادنى الى 90ساعة من العمل لمدة فصل دراسي) .
تتم جدولة ساعات العمل و ترتيبات التعويض بشكل أفضل من قبل المتدربين و الشركة الراعية .

3 - الأنشطة الطلابية

وصف الأنشطة الرئيسية التي سوف يشارك بها الطلاب خلال الخبرة الميدانية .

إذا كان ذلك ممكنا يجب أن تكون دوره الطالب في التدريب من خلال العديد من المجالات المالية المدرجة أدناه :

1 . تحليل الاستثمارات و إدارة المحافظ .

2 . اداره المؤسسات المالية .

3 . الشركات المساهمة العامة .

4 . المالية الدولية.

5 . المشتقات المالية و إدارة المخاطر .

6 . التمويل الإسلامي .

7 . التمويل العقاري والاستثمار .

4 – وظائف الطلاب أو تقارير (إن وجدت) .	
العنوان أو الوصف لهذه الواجبات أو التقارير	متى يجب تقييم التقارير والواجبات
1 - تقرير مرحلي (يسجل له / لها الأنشطة اليومية) .	في نهاية كل أسبوع
2- ساعات العمل اليومية عرض ورقة الزمان	كل أسبوعين
3 - التقرير النهائي تقييم تجربة التدريب الخاصة بهم	في الأسبوع الثامن وبعد 3 شهور

5 - متابعة الطلاب

وصف للإجراءات التي يتم استخدامها لمتابعة الطلاب و تطبيق ما تعلموه في المستقبل (مثل الندوات أو الدروس، استشارات ، والاشتراك في دورات لاحقة، الخ)

وينبغي حضور الندوة الأسبوعية من قبل المتدرب في الجامعة ومناقشة ما تم التدريب عليه والأنشطة و الخبرة التي اكتسبها مع المشرف عضو هيئة التدريس.

6 – مسؤوليات المشرفين في مواقع التدريب

وصف المسؤوليات الرئيسية للمشرفين في الموقع الميداني . (على سبيل المثال أنشطة التخطيط لتنمية الطلبة في مختلف المهارات ، وتقديم المشورة والنصح للطلاب ، تقييم الأداء)

- تعيين المشرف لكل متدرب وبحث طرق التعاون بينهم .

- تسهيل الظروف قدر الامكان لنجاح برنامج التدريب الداخلي .

- الدخول في اتفاق مع المتدرب بشأن الطرق لنجاح تجربة التدريب (طول الفتره ، ساعات التدريب، و تكاليف الخدمات، الخ)

- تحديد متطلبات المتدرب فيما يتعلق بطريقه ومتطلبات التدريب والوظيفة .

- امكانيه وضع الوقت للمؤتمرات مع المتدرب

- تقييم المتدرب و تقديم اقتراحات لأنشطة المستقبل.

7 - مسؤوليات الإشراف من الكلية من مواقع التدريب

وصف المسؤوليات الرئيسية للإشراف على أعضاء هيئة التدريس من مواقع التدريب . (على سبيل المثال الاستشارات والتخطيط والمشاركة مع المشرفين الميدانيين والطلاب، و تقييم الطلبة ، والتوقعات للأوقات الزيارات ، الخ)

- القيام بدور استشاري للطلاب في تحديد جدوى التدريب المقترحة.

- التنسيق مع الطالب في تحديد وإنشاء و تعيين مواقع التدريب الداخلي على أفضل وجه ممكن .

- النقاش مع الطلاب، بشكل فردي أو مجموعات ، و متطلبات التدريب للطلاب.

- وضع شروط و مسؤولية التدريب بموجب اتفاقية مكتوبة مع الجامعة و الشركة.

- إرسال رسالة تأكيد من الاتفاق مع الشركة او المؤسسة .

- عمل الندوات والنقاشات مع المتدربين خلال الفصل الدراسي ، وفي نهاية الفصل الدراسي تقديم تقارير مرحلية ، ومناقشتها وعمل التقييمات.

- مساعدة كل متدرب على أساس مستمر من خلال الزيارات ، والمؤتمرات، و التقييمات، و التقدم بنجاح في دوره ها وتحسين نوعية اداء المتدرب .

- إجراء اللقاءات حسب الحاجة مع التعاون ما بين المشرف و المتدرب بشأن التقدم وتقديم الاقتراحات للأنشطة والتجارب في المستقبل.

- تقييم المتدرب في نهاية الفصل الدراسي .

- عمل ملف عن حزمة التدريب التي أنجزت في مكتب المنسق فب الكلية.

8 - وصف الإجراءات التي ستستخدم لتوجيه الطلاب ودعمهم .

- يقدم الطالب الطلب متضمن السيرة الذاتية و نسخة من كتاب الدريب ونسخه من قبوله في المنشأة ومكان التدريب الى وحده التدريب.

-وحده التدريب ستعمل مع الطالب وصاحب العمل لضمان وضع خطة التدريب المناسبة .

- المدراء و أصحاب العمل يكمل خطه التدريب لضمان نجاحها .

- يكمل الطالب استمارة معلومات الطالب كامله.

- وحده التدريب ترسل رسالة تأكيد لصاحب العمل بنسخة من الاتفاق الداخلي .

- ملف المتدرب يجب أن تكتمل من قبل وحده التدريب .

- يجب على الطالب أيضا تحديد موقع متدرب مستشار كلية (FIA) الذي هو عضو هيئة التدريس من السجل الذي يشرف الواقع الداخلي . و الاتحاد الدولي للسيارات لديها عدة اجتماعات مع الطالب و احد أو اجتماعين مع المشرف صاحب العمل .

2 - إعداد المشرفين الميدانيين

صف بايجاز و تشير توقيت الإجراءات المتخذة لضمان الفهم الكامل ل أدوار ومسؤوليات الإشراف على أعضاء هيئة التدريس / موظفين في إعداد المجال. (على سبيل المثال اجتماعات إحاطة ومتابعة التشاور ، والتدريب ، وتطوير الموظفين ، تلاحظ ل توجيهات)

- تناقش تجارب و متكاملة مع العمل الأكاديمي في الندوات الأسبوعية . يحضر الطالب الأسبوعية حلقة دراسية ل مدة ساعة واحدة في الحرم الجامعي الرئيسي .

1 - أسس تقييم

وصف معايير الأداء الرئيسية أو أمور تعتبر في البت في درجات الطالب . (وهذه قد تشمل تقييم أداء العمل و الخصائص الشخصية و التقارير المكتوبة من المهام) . إذا أعطيت الأوزان المحددة للمهام أو معايير مختلفة تشير إلى الترويج بالنظر إلى كل عنصر.

سيتم قياس أداء الطلاب من خلال :

- تقرير مرحلي (مجلة)
- تقرير نهائي من الطالب يفصل الخبرة
- مقابلة الطلاب
- تقييم صاحب العمل

2 - مسؤولية المشرفين الميدانيين لتقييم

وصف مسؤولية الإشراف على الموظفين في الموقع الميداني لتقييم الطالب .

أرباب العمل تقييم المتدرب طالب باستخدام صاحب العمل المالية متدرب استمارة التقييم. على وجه التحديد يطلب من أصحاب العمل إذا اجتمع المتدرب طالب أو تجاوز توقعاتهم لل معايير الثمانية التالية :

- المالية المعرفة / المهارات
- معرفة الكمبيوتر / مهارات
- مهارات الاتصال الشفوي
- مهارات الاتصالات الكتابية
- القدرة على العمل بشكل جيد مع الآخرين
- الاعتمادية

- مهارات التنظيمية
- المعارف العامة الأعمال

3 - الإشراف على كلية المسؤولية عن تقييم

وصف مسؤولية الإشراف على أعضاء هيئة التدريس من المؤسسة ل تقييم الطالب .

المشرف هيئة التدريس تقييم الطلاب عبر ثلاث طرق :

1 . التقرير المرحلي (مجلة) تقييم

2 . تقييم التقرير النهائي.

3 . مقابلة تقييم الطالب .