



جامعة الباحة

كلية الاعمال

قسم نظم المعلومات الإدارية
برنامج نظم المعلومات الإدارية

دليل التدريب التعاوني لبرنامج نظم المعلومات الإدارية

قائمة المحتويات

رقم الصفحة	المحتوى	متسلسل
٥	المقدمة	.١
٥	رسالة برنامج نظم المعلومات الإدارية	.٢
٥	اهداف برنامج نظم المعلومات الإدارية	.٣
٦	اهداف التدريب التعاوني	.٤
٦	سمات خريجي برنامج نظم المعلومات الإدارية	.٥
٦	مخرجات نواتج التعلم المستهدفة من التدريب التعاوني	.٦
٨	إجراءات التدريب التعاوني وتحديد الموقع	.٧
٩	معايير اختيار جهات التدريب	.٨
٩	مهام المشرف التعاوني في جهات التدريب	.٩
١٠	مهام المشرف الأكاديمي	.١٠
١٠	الزيارات التعاونية	.١١
١١	مهام الطالب المتدرب	.١٢
١١	حقوق وواجبات الطالب المتدربين	.١٣
١٢	تغيير جهة التدريب	.١٤
16	عناصر كتابة التقرير التعاوني	.١٥
١٦	مواصفات شكل الورقة عند كتابة التقرير	.١٦
١٧	الملحقات	.17

قائمة الجداول

رقم الصفحة	اسم الجدول	رقم الجدول
١٣	خطوات ومراحل التدريب التعاوني	1
١٤	إجراءات التقييم	2
١٥	آلية توزيع درجات التدريب التعاوني	3

قائمة الملاحق

رقم الصفحة	الاسم	الرقم
18	ملحق (١): غلاف التقرير	١
19	ملحق (٢): نموذج التقييم للمتدرب	٢
20	ملحق (٣): تقييم الطالب المتدرب وفقا لتقرير التدريب التعاوني	٣
21-22	ملحق (٤): استمارة موافقة جهة التدريب / مواعيد تدريب الطالب/ة	٤
23-24	ملحق (٥): استمارة إقرار الطالب/ة	٥
25	ملحق (٦): خطاب التدريب	٦
26	ملحق (٧): نموذج الزيارات التعاونية للمشرف الأكاديمي لجهات التدريب	٧

مقدمة

التدريب التعاوني هو آلية لتعريف الطالب بمواقف الحياة الواقعية، والتي لا يمكن محاكاتها خلال الفصول الدراسية. فيتم تشجيع الطالب على تولي مهام محددة وتأديتها خلال فترة زمنية محددة وموجهة نحو الهدف تتضمن العمل الجماعي.

يساعد التدريب التعاوني الطالب على صقل مهاراتهم في التحليل والتفكير وحل المشكلات واتخاذ القرار في مواجهة جميع المواقف. يعتمد نجاح التدريب التعاوني بشكل أساسي على مدى التزام جميع الأطراف بأداء أدوارهم بانضباط بما يتناسب مع معايير الجامعة ورسالة وأهداف الكلية.

التدريب التعاوني هو مقرر دراسي إلزامي ضمن الخطة الدراسية لبرنامج نظم المعلومات الإدارية وهو مقرر بـ ٦ ساعات معتمدة. يتلقى الطالب من خلالها التدريب لدى المؤسسات العامة والقطاع الخاص على الجوانب العلمية في مجال التخصص.

رسالة برنامج نظم المعلومات الإدارية

تقديم تعليم متميز في مجال نظم المعلومات الإدارية في بيئة أكاديمية وبحثية جاذبة وشراكة مجتمعية فاعلة.

أهداف برنامج نظم المعلومات الإدارية

- تزويد الطلبة بالمعارف والمهارات في مجال نظم المعلومات الإدارية.
- نشر البحوث العلمية بواسطة أعضاء هيئة التدريس.
- بناء شراكة مجتمعية فاعلة.

نواتج تعلم برنامج نظم المعلومات الإدارية

المعرفة والفهم

يوضح مفاهيم مجالات نظم المعلومات الإدارية.

يذكر أدوار ووظائف وعمليات نظم المعلومات الإدارية.

المهارات

يطبق التحليل والتصميم وإدارة النظام على الكمبيوتر لتلبية الاحتياجات المطلوبة في منظمات الأعمال.

يوظف أدوات نظام المعلومات بفعالية في منظمات الأعمال.

ينفذ حل قائم على الحوسبة لتلبية مجموعة معينة من متطلبات نظم المعلومات في المنظمات.

يستخدم الحوسبة وحل المشكلات الرياضية المناسبة لنظم المعلومات في المنظمات.

القيم

يشارك بفعالية في الأنشطة الجماعية.

يلتزم بتطبيق أخلاقيات نظم المعلومات الإدارية

سمات خريجي برنامج نظم المعلومات الإدارية

1. المعرفة والفهم السليم لتخصص نظم المعلومات الإدارية.
2. المهارات الرقمية وتقنية المعلومات في بيئة نظم المعلومات الإدارية
3. مهارات التواصل الفعال في بيئة الأعمال في بيئة العمل
4. مهارات التفكير الناقد في بيئة عمل نظم المعلومات الإدارية
5. اكتساب ممارسة المعرفة المهنية في بيئة نظم المعلومات الإدارية
6. الالتزام بأخلاقيات العمل
7. تطبيق التقنيات الحديثة في بيئة عمل نظم المعلومات الإدارية
8. المشاركة في العمل الجماعي والقيادي

أهداف التدريب التعاوني

هناك العديد من الأهداف التي يسعى التدريب التعاوني ببرنامج نظم المعلومات الإدارية لتلخص في الآتي:

- 1- ربط المفاهيم الإدارية النظرية بالجانب التطبيقي.
- 2- القدرة على أداء جميع المهام الإدارية المتاحة خلال فترة التدريب.
- 3- تطوير المهارات الإبداعية والتحليلية وحل المشكلات واتخاذ القرار في مختلف المواقف.
- 4- غرس الشعور بالمسؤولية الفردية لدى الطالب.
- 5- التعرف على سوق العمل والفرص الوظيفية المتاحة بعد التخرج.
- 6- تنمية القدرات على الاندماج في سوق العمل بعد التخرج دون مواجهة صعوبات.
- 7- تنمية قدرات الطالب على الاندماج في فريق العمل والتدريب على تحمل أعباء العمل من أجل تهيئة الطالب على تحمل أعباء الوظائف مستقبلا
- 8- اكتساب مهارة الاستخدام الجيد للتقنية الحديثة.
- 9- تدريب الطالب على الانضباط الوظيفي.
- 10- تنمية مهارات التواصل الشفهي والكتابي مع الآخرين

مخرجات التعلم المستهدفة من التدريب التعاوني

أولاً: مهارات المعرفة والفهم

- يتعرف على انماط بيئة العمل.

ثانياً: المهارات

- يطبق التحليل والتصميم وإدارة النظام على الكمبيوتر لتلبية الاحتياجات المطلوبة في بيئة العمل.

ثالثاً: القيم

- 1- يشارك بفعالية ضمن فريق العمل

أنشطة التدريب التعاوني بناء على مخرجات التعلم

١- مهارة المعرفة والفهم

- تقديم التوجيه والإرشاد للطلاب حول أنظمة وإجراءات التدريب التعاوني عن طريق ورش العمل.
- تنظيم ورش عمل وجلسات مناقشة حول كيفية اختيار جهات العمل المناسبة لتخصص نظم المعلومات الإدارية.
- تنظيم ورش عمل حول أهمية الالتزام والحضور واتباع التعليمات المقدمة من قبل جهة التدريب.
- تشجيع المشاركين في دورات تدريبية بمشاركة خبراتهم لغيرهم وذلك لفتح وتبادل الأفكار وتنميتها.

٢- المهارات

- على الطالب المشاركة في دراسة حالة معقدة وتحليلها وتقديم الحلول التكنولوجية والفكرية الممكنة لها في جهة التدريب.
- المشاركة في تجميع البيانات والمعلومات اللازمة لحل المشاكل في جهة التدريب وتوليد خيارات متعددة للحلول الممكنة واحتماليات النتائج لكل حل واختيار الحل الأمثل.
- تعلم المحاكاة لتعزيز المهارات الإدراكية باستخدام برامج المحاكاة وذلك لتمكين الطلاب من تجربة الواقع واتخاذ القرارات في بيئة آمنة.

٣- القيم

- تنظيم حملة توعوية أو تنفيذ مشروع مجتمعي يحث على التعاون والعمل الجماعي.
- تنظيم جلسة مناقشة جماعية لمشكلة معينة واخذ آراء زملاء العمل واحترام وجهات النظر المختلفة.
- المشاركة في تنفيذ مهام مشتركة مع زملاء العمل.

طرق التقييم المباشرة لمخرجات التعلم في التدريب التعاوني:

- ١- المعرفة والفهم - تقييم الطالب عبر جهة التدريب وتقييم تقرير الطالب عن التدريب
- ٢- المهارات - تقييم الطالب عبر جهة التدريب وتقييم تقرير الطالب عن التدريب
- ٣- القيم - تقييم الطالب عبر جهة التدريب وتقييم تقرير الطالب عن التدريب

طرق التقييم غير المباشرة لمخرجات التعلم في التدريب التعاوني:

يتم قياس مخرجات التعلم عن طريق ارسال رابط استبانة لجهات التدريب تحديدا للمشرف التعاوني لقياس مخرجات تعلم التدريب من الطلاب المتدربين

فترة التدريب التعاوني

يعتبر التدريب التعاوني من المقررات الإلزامية المدرجة ضمن الخطة الدراسية لبرنامج نظم المعلومات الإدارية في المستوى الثاني عشر، أي السنة الرابعة من البرنامج الأكاديمي بعد إكمال جميع المقررات الدراسية. مدة التدريب التعاوني هي فصل دراسي كامل ما يعادل ٣٠٠ ساعة.

إجراءات التدريب التعاوني وتحديد الموقع

أولاً: الإجراءات المتعلقة بنواتج التعلم المستهدفة من التدريب التعاوني

- ١- تحديد نواتج التعلم المستهدفة من التدريب التعاوني كما هو مدرج في توصيف مقرر التدريب التعاوني في نظم المعلومات الإدارية
- ٢- توضيح وشرح نواتج التعلم المستهدفة للطلاب المتدربين في اللقاء الأول للمشرف الأكاديمي مع الطلبة.
- ٣- حرص المرشد الأكاديمي على تشجيع الطالب لتقييم المقرر من خلال الاستبانة المتاحة على منصة جودة.
- ٤- استطلاع رأي تقييم المشرفين لقيمة وجودة الأنشطة التعاونية.

ثانياً: تشمل إجراءات تحديد موقع جهة التدريب وإجراء عملية التدريب

- ١- اعداد قوائم الطلاب الخريجين وتحديد احتياجاتهم من المقررات والتدريب التعاوني
- ٢- اختيار مشرفي التدريب من قبل البرنامج
- ٣- تحديد جهة التدريب من قبل الطالب وفق معايير برنامج نظم المعلومات الإدارية
- ٤- تزويد الطالب بخطاب الموافقة على التدريب التعاوني لجهة التدريب.
- ٥- تفعيل وسائل التواصل بين الطالب والمشرفين التعاونيين والمشرفين الأكاديميين.
- ٦- التواصل المستمر بين المشرف الأكاديمي والطالب وذلك باطلاع المشرف الداخلي على سير
- ٧- التدريب كل أسبوع.
- ٨- كتابة التقرير التدريبي في نهاية التدريب ورفعها للمشرف.
- ٩- تقييم جهة التدريب للطالب وإرسال الدرجات للمشرف الأكاديمي بسرية تامة.
- 10- يقرر المشرف الأكاديمي الدرجة النهائية للطالب بناء على التقرير المقدم من قبل الطالب.

معايير اختيار جهات التدريب

- ١- اختيار جهة تدريب تمتلك خبرة واختصاص في مجال نظم المعلومات الإدارية.
- ٢- ان تكون جهة التدريب توفر فرصا عميقة لتطبيق المعرفة والمهارات التي اكتسبها الطالب في الجانب النظري.
- ٣- أن تتمتع جهة التدريب بالسمعة الممتازة والكفاءة العالية.
- ٤- تنوع التخصصات والمهام في جهة التدريب ليتمكن الطالب من اكتساب مهارات إدارية متنوعة.
- ٥- يجب ان تتلاءم جهة التدريب مع احتياجات وطموح الطالب.
- ٦- أن يكون لدى جهة التدريب خطة تدريبية واضحة لتدريب الطالب.
- ٧- أن تتوفر لدى جهة التدريب الإمكانيات لتعيين مشرف لكل طالب حيث توكل إليه مهمة توجيه الطالب وارشاده خلال الفترة التدريبية.
- ٨- قرب موقع جهة التدريب من سكن الطالب والطالبات.

مهام المشرف التعاوني في جهات التدريب

المشرف التعاوني هو الشخص المسؤول في جهة التدريب، لذا يجب أن تتوفر فيه الخبرة والقدرة على تدريب وتقييم الطالب، والقدرة على التعامل مع المشكلات التي تواجه طالب التدريب ويمكن تحديد مهام المشرف التعاوني في الآتي:

- ١- التنسيق مع المشرف الأكاديمي بالكلية لتحديد خطة التدريب بما يتوافق مع أهداف التدريب وإمكانيات جهة التدريب.
- ٢- تدريب الطالب على أداء المهام الإدارية واستخدام البرامج والأجهزة الحاسوبية في تنفيذها.
- ٣- توفير البيئة المناسبة للمتدربين ومعالجة المشكلات التي قد تواجه المتدرب.
- ٤- تزويد المتدربين بكافة المعلومات التي تفيدهم في البرنامج التدريبي والاستفادة الكاملة من الخدمات المقدمة من جهة التدريب.
- ٥- توجيه الطالب للقيام ببعض الأنشطة الإضافية داخل جهة التدريب لإكسابهم المزيد من المهارات.
- ٦- السماح للطالب بالتوجه للجامعة إذا دعت الضرورة لذلك.
- ٧- التواصل مع المشرف الأكاديمي بما يخص الطالب المتدرب إذا دعت الضرورة لذلك.
- ٨- تعبئة نموذج المباشرة وإرساله للمشرف الأكاديمي.
- ٩- تعبئة نموذج حضور وانصراف المتدرب.
- ١٠- تعبئة نموذج تقييم الطالب المتدرب.
- ١٠- ختم وتسليم جميع النماذج للمشرف الأكاديمي في ظرف مختوم ومحكم الاغلاق.
- ١١- تعبئة استبانات الرأي حول التدريب التعاوني.

مهام المشرف الأكاديمي

المشرف الأكاديمي هو الشخص المسؤول عن ارشاد وتوجيه الطالب المتدرب أكاديميا ويمكن تحديد مهام المشرف الأكاديمي في الآتي:

- ١- شرح أهداف وأهمية التدريب التعاوني للطالب.
- ٢- توضيح مخرجات التعلم المستهدفة من التدريب كما هو موضح في توصيف المقرر.
- ٣- توضيح الفترة الزمنية لبدء ونهاية التدريب وكتابة التقرير وآخر موعد للتسليم.
- ٤- توصية الطالب المتدربين على الاندماج في فريق العمل وإظهار السلوك الحسن.
- ٥- شرح خطوات كتابة التقرير النهائي.
- ٦- شرح جميع النماذج الخاصة بالتدريب سواء نموذج التقييم أو النماذج الخاصة بجهات العمل.
- ٧- التواصل مع جهة التدريب للتعرف على مدى تقدم المتدرب كذلك حث جهة التدريب على تعبئة الاستبانة الخاصة بجهة التدريب.
- ٨- التواصل المستمر وعقد لقاءات دورية مع الطالب للتعرف على مشاكلهم أو الرد على الاستفسارات المتعلقة بالتدريب.
- ٩- تنفيذ الزيارات التعاونية ما أمكن لجهة التدريب.
- ١٠- حث الطالب على تعبئة الاستبانة الخاصة بمخرجات التعلم والمقرر.
- ١١- متابعة التقارير التي ترسل من الطالب أو من جهة التدريب.
- ١٢- تقييم التقرير العلمي النهائي من خلال آليات التقييم ورصد الدرجة التي يستحقها الطالب.

الزيارات التعاونية

تتم الزيارات التعاونية لطالب التدريب التعاوني حسب جدول زمني محدد للزيارات التعاونية لتقوية التواصل والإشراف والتوجيه والمتابعة المستمرة. عادة تتم الزيارة الأولى بعد مرور شهر من بداية التدريب للاطلاع على أوضاع المتدربين والتعرف على الصعوبات ومعالجتها مع المشرف التعاوني في جهة التدريب ويتم تعبئة نموذج الزيارة من المشرف التعاوني ويسلم للمشرف الأكاديمي بنهاية فترة التدريب.

الغرض من الزيارات التعاونية هو تقديم الدعم المعنوي للمتدرب والتوجيه والإرشاد وتوضيح المهام الإدارية التي يجب القيام بها في جهة التدريب والحث على احترام المشرفين والانضباط الوظيفي والاندماج مع فريق العمل وإظهار كافة امكانياته الوظيفية والتعرف على التطور في العمل الإداري.

مهام الطالب المتدرب

- ١- حضور اللقاء التعريفي التمهيدي الذي يعقده المشرف الأكاديمي لتوضيح أهمية وأهداف التدريب.
- ٢- تسليم جميع النماذج الخاصة بالتدريب (خطاب التدريب- استمارة التقييم- نموذج الحضور والانصراف) لجهة التدريب أو المشرف المباشر على البرنامج التدريبي.
- ٣- الالتزام بالدوام حسب الجدول التدريبي.
- ٤- الالتزام بقواعد السلوك واحترام قوانين جهة العمل.
- ٥- التعاون مع المشرف التعاوني في جهة التدريب.
- ٦- استغلال الفترة التدريبية لتطوير مهاراته وخبراته من خلال التطبيق العملي بجميع مراحلها.
- ٧- التواصل المستمر مع المشرف الأكاديمي لتزويده بالتقدم في التدريب أو للاستفسار أو وجود مشكلة في البرنامج التدريبي.
- ٨- اعداد التقرير النهائي حسب النموذج المحدد والتواصل مع المشرف للتشاور ومراجعة التقرير قبل طباعته ومناقشته.
- ٩- تعبئة استبانة تقييم البرنامج التدريبي (مقرر التدريب التعاوني).

حقوق وواجبات الطالب المتدرب

تهدف عملية التدريب التعاوني، كما تم ذكره سابقاً، إلى تطوير مهارات الطالب وزيادة وعيه بمتطلبات العمل، وتأهيله لممارسة تخصصه بأسس منهجية سليمة. توفر هذه العملية للطالب فرصة للحصول على فرصة عمل في مكان التدريب إذا أثبت كفاءته ونال رضا المشرف التعاوني والمسؤولين في موقع العمل. يترتب على الطالب حقوق وواجبات، من بينها:

أولاً: حقوق الطالب المتدرب:

- ١- اختيار مقرر التدريب التعاوني بما يتناسب مع المقررات في خطة الطالب الدراسية.
- ٢- الاعتذار أو حذف مقرر التدريب التعاوني في الوقت المعلن في التقويم الجامعي.
- ٣- تحديد جهة التدريب الملائمة للتخصص ولميول الطالب المهنية.
- ٤- تكليفه بالمهام الإدارية المختلفة داخل جهة التدريب.
- ٥- تقديم النصح والتوجيه من المشرفيين لتأدية المهام بالطرق الصحيحة.
- ٦- توفير مكتب جهاز حاسوبي للمتدرب.

ثانياً: واجبات الطالب المتدرب

- ١- الالتزام بقوانين وأنظمة الجامعة وتوجيهات البرنامج العلمي.
- ٢- التعامل باحترام واخلاق عالية مع المشرفين التعاونيين وجميع طاقم العمل في جهة التدريب.
- ٥- عدم التغيب عن المحاضرات الدراسية أو الاختبارات الفصلية للمقررات المسجلة في جدول الطالب.
- ٦- عدم التغيب عن البرنامج التدريبي واخبار المشرف التعاوني عند حدوث ضرورة قصوى تمنع الطالب من الحضور.
- ٧- الحفاظ على سرية المعلومات في مكان التدريب.
- ٨- الاهتمام بتنفيذ كل ما يوكل إليه من مهام مختلفة من جهة التدريب والحرص على أدائها في الوقت المحدد.
- ٩- ضرورة التواصل مع المشرف الأكاديمي عندما يواجه الطالب صعوبات أثناء التدريب.
- ١٠- إعداد تقرير نهائي وفقاً للضوابط المقدمة من المشرف الأكاديمي.
- ١١- تقديم الشكر لجهة التدريب والمشرف التعاوني عند الانتهاء من فترة التدريب.

تغيير جهة التدريب

لا يسمح للطالب المتدرب تغيير جهة التدريب الا بعد الرجوع للمشرف الأكاديمي في فترة أقصاها ثلاثة أسابيع من بداية الفصل الدراسي. وفي حال تجاوز المدة المسموح بها يتم الرجوع لرئيس البرنامج وعادة ما تتم المعالجات بصورة فردية.

خطوات ومراحل التدريب التعاوني

جدول رقم (١): خطوات ومراحل التدريب التعاوني

متسلسل	الأسبوع	خطوات ومراحل التدريب
١	الأول	اختيار جهة التدريب التي تناسب التخصص والتوجه إليها لأخذ الموافقة لتدريب الطالب
٢	الثاني	مراجعة وحدة التدريب التعاوني بالكلية لتزويد الطالب بخطاب من الكلية للجهة المحددة. مرفق معه: <ul style="list-style-type: none">● نموذج الحضور والانصراف● نموذج تقييم الطالب● التوقيع على إقرار تعهد الطالب
٣	الثالث	رفع تقرير مرحلي للمشرف الأكاديمي
٤	الرابع	رفع التقرير النهائي للمشرف الأكاديمي
٥	الخامس	تقييم المقرر (الاستبيان)

طريقة تقييم الطالب المتدرب

يتم تقييم الطالب في نهاية فترة التدريب وفقا لما يلي:

جدول رقم (٢) إجراءات التقييم

إجراءات مرحلة التقييم	النماذج المطلوبة	الجهة المسؤولة
١- يتم تقييم الطالب خلال فترة التدريب من جهة التدريب بتعبئة النموذج الخاص بذلك وتسليمه للمشرف الأكاديمي في ظرف مغلق في نهاية فترة التدريب.	استمارة تقييم المتدرب من وحدة التدريب نموذج الحضور والانصراف	جهة التدريب
٢- يقوم المشرف الأكاديمي بمتابعة الطالب من خلال الزيارات التعاونية للتأكد من تحقيق أهداف التدريب.	نموذج الزيارة التعاونية	المشرف الأكاديمي
٣- يقدم الطالب تقرير التدريب للمشرف الأكاديمي وفقا لنموذج اعداد التقرير	نموذج التقرير النهائي	الطالب
٤- تتم مناقشة الطالب وفقا للتقرير المقدم من الطالب ويمكن تكوين لجنة مناقشة يتم ترشيح أعضائها بواسطة البرنامج	نموذج تقييم التقرير النهائي	لجنة المناقشة
٥- يتم تعبئة استبيان تقييم البرنامج التدريبي	استبيان تقييم الطالب لبرنامج التدريب	الطالب
٦- اعداد ملف المقرر الخاص بالتدريب التعاوني من المشرفين التعاونيين وتسليمه لوحدة التطوير والجودة بالكلية	ملف مقرر وتقرير المقرر	المشرف الأكاديمي
٧- الاحتفاظ بملف التدريب التعاوني لكل طالب متضمنا نماذج التقييم والنماذج الأخرى ذات الصلة والتقارير الدورية والنهائية	ملف التدريب التعاوني الخاص بالطلاب	المشرف الأكاديمي وحدة التدريب التعاوني

آلية توزيع درجات التدريب التعاوني

يتم توزيع درجات التدريب التعاوني على النحو التالي:

جدول رقم (٣) آلية توزيع الدرجات

الدرجة	البند
50 درجة	تقييم المشرف الأكاديمي على برنامج التدريب
٥٠ درجة	تقييم المشرف التعاوني على برنامج التدريب

عناصر كتابة التقرير التعاوني

يجب على الطالب مراعاة الآتي عند كتابة التقرير التعاوني:

- ١- عدم استخدام الأوراق الملونة أو الصور غير المرتبطة بموضوع التقرير (عند طباعة التقرير).
- ٢- الشكر والتقدير لجهة التدريب والمشرف التعاوني وكذلك تقديم الشكر للمشرف الأكاديمي.
- ٣- وضع اسم الطالب والرقم الجامعي واسم المشرف الأكاديمي واسم جهة التدريب على صفحة الغلاف.
- ٤- مقدمة التقرير تتكون من فكرة عامة عن جهة التدريب نشأتها وطبيعة نشاطها وأهدافها والهيكل التنظيمي.
- ٥- تاريخ بداية ونهاية الفترة التدريبية وعدد الساعات الفعلية، مع ذكر الأسباب التي دفعت الطالب لاختيار جهة التدريب.
- ٦- الأقسام والإدارات التي تدرب فيها الطالب موضحا طبيعة العمل المنجز في كل إدارة ووصف لكل مهمة انجزها المتدرب.
- ٧- المقارنة بين الواقع العملي في التدريب والدراسة النظرية وذلك بربط بعض المعرفة النظرية بالمهام المسندة الى الطالب في جهة التدريب.
- ٨- رصد جميع الخبرات العملية التي تم اكتسابها في فترة التدريب.
- ٩- الأجهزة والبرامج التي استخدمها المتدرب خلال الفترة التدريبية وتوضيح وظائفها في العمل الإداري ومساهمتها في صقل خبراته.
- ١٠- خلاصة التقرير وتتضمن مدى استفادة الطالب من البرنامج التدريبي وإضافة أي مقترحات يرغب بإضافتها (النتائج والتوصيات).
- ١١- ملاحق التقرير- ارفاق صور أو نماذج في نهاية التقرير.
- ١٢- بعد الانتهاء من المراجعة يتم تسليم التقرير نسختين (الالكترونية – رافد) ونسخة ورقية للمشرف الأكاديمي تمهيدا للمناقشة.
- ١٣- اعداد عرض يتم اعداده من محتوى التقرير وتقديمه للمناقشة.

مواصفات شكل الورقة عند كتابة التقرير

- ١- الطباعة على ورق A٤ رأسي
- ٢- حجم الخط ١٤ للنص – ١٦ للعناوين
- ٣- نوع الخط Arabic Trans portent
- ٤- المسافة بين السطر ١,٥ سم
- ٥- ترقيم الصفحات (الملاحق ترقيم أبجدي)
- ٦- الهوامش ٢,٥ سم
- ٧- حجم الخط على الهوامش ١٠ سم
- ٨- الحد الأدنى للتقرير ١٥ صفحة والأعلى ٢٠ صفحة.

مواصفات العرض

- ١- حجم الخط والعنوان- ٣٢
- ٢- يتكون العرض من ١٥ شريحة على أن تتضمن محتويات التقرير باختصار

الملحقات

ملحق (1)

غلاف التقرير

كلية الأعمال

برنامج نظم المعلومات الإدارية

التقرير النهائي للتدريب التعاوني في نظم المعلومات الإدارية

إعداد الطالب/.....

الرقم الجامعي.....

البرنامج التعاوني للحصول على درجة البكالوريوس في نظم المعلومات الإدارية

مكان التدريب

المشرف التعاوني

المشرف الأكاديمي

العام الأكاديمي.....

ملحق (٢) : نموذج التقييم للمتدرب

سري ويرسل في ظرف مغلق ومختوم باسم المشرف الأكاديمي

اسم المتدربة :	الرقم الجامعي:
الفصل الدراسي :	العام الدراسي:
جهة التدريب :	البرنامج :
المشرف الأكاديمي :	

تعبيراً من قبل جهة التدريب:	بيان / السلوك خلال فترة التدريب	توزيع الدرجات	الدرجات المستحقة
	الالتزام بساعات الدوام خلال فترة التدريب	٥	
	الالتزام بقواعد السلوك خلال التدريب مثل الالتزام بأداب احترام الآخرين	٥	
	احترام قوانين المؤسسة وانظمتها	٥	
	التعاون مع القائمين بعملية التدريب	٥	
	الرغبة في الاستمتاع والتحصيل والتعليم	٥	
	مجموع الدرجات	٢٥	
	بيان / الأداء خلال فترة التدريب	توزيع الدرجات	الدرجات المستحقة
	السعي الاستفادة من الخبرات المتاحة بجهة التدريب	٥	
	الدقة في تنفيذ المهام الوظيفية خالل التدريب	٥	
	السعي لطلب الإستشارة والقدرة على المناقشة	٥	
	مدى القدرة على أداء المهام المكلف بها	٥	
	سرعة التأقلم مع بيئة (العمل مع الفريق – احترام العالقات التنظيمية)	٥	
	مجموع الدرجات	٢٥	
	المجموع الكلي	٥٠	

المشرف/ة على التدريب / الإسم _____ التوقيع : _____ الختم _____

ملحق (٣) (مقترح) تقييم الطالب المتدرب وفقا لتقرير التدريب التعاوني

الدرجة المستحقة	توزيع الدرجات	بيان / تقييم تقرير الطالب
	١٠	منهجية اعداد التقرير
	١٠	التكامل الموضوعي لأجزاء ومحتويات التقرير
	١٠	ارتباط التقرير بطبيعة وبيئة العمل بجهة التدريب.
	١٠	الربط بين التطبيق العلمي والدراسة النظرية.
	١٠	اسلوب مناقشة الطالب في محتوى التقرير.
	٥٠	مجموع الدرجات

مخرجات تعلم البرنامج (الرمز)	مخرجات تعلم المقرر	تقييم المشرف التعاوني (50درجة)	تقييم المشرف الاكاديمي (50درجة)
١ع	(١,١) يتعرف على انماط بيئة العمل.	15/-----	15/-----
٣م	(٢,٣) يطبق التحليل والتصميم وإدارة النظام على الكمبيوتر لتلبية الاحتياجات المطلوبة في بيئة العمل.	25/-----	25/-----
١ق	(١,٣) يظهر مهارات الاتصال المهنية وسمات القيادة	10/-----	10/-----
الدرجة الكلية	-		

المشرف الاكاديمي / الاسم _____ التوقيع _____

ملحق (٤) :استمارة موافقة جهة التدريب / مواعيد تدريب الطالب/ة

اسم الطالب/ة :

موافقة جهة التدريب	
اسم المسؤول/ة عن التدريب	
تلفون	
فاكس	
البريد الالكتروني	

مواعيد تدريب الطالبة				
الاحد	الاثنين	الثلاثاء	الاربعاء	الخميس

ختم الجهة

توقيع مسؤول/ة جهة التدريب

ملحق (٥): استمارة إقرار الطالب/ة

فضلا تعبئة "البيانات الأساسية" والتوقيع على إقرار التعهد

البيانات الشخصية			
الاسم		رقم الهاتف	
الرقم الجامعي		رقم الجوال	
السجل المدني		E- mail	

ملاحظة هامة: أرفاق صورة بطاقة الهوية والجدول الدراسي

المنطقة والحالة الاجتماعية			
المدينة		موقع السكن	
الحي		حالة الطالبة الدراسية	
المرحلة التعليمية			
المرحلة الدراسية		العام الدراسي	
الكلية		التخصص	
المؤهل العلمي		البرنامج العلمي	
جهة التدريب			

إقرار تعهد

أقر انا الطالب/ةالموضحة بياناتي أعلاه بأن جميع البيانات المكتوبة صحيحة وأتحمل مسؤولية عدم صحة البيانات الخاصة بي .

❖ فضلا قراءة قواعد تنظيم السلوك والمواظبة للطالبة اثناء فترة التدريب الموضحة ادناه والتوقيع على إقرار

التعهد: قواعد تنظيم السلوك والمواظبة للطالبة اثناء فترة التدريب

١. التزام الطالب/ة بتعليمات وأنظمة العمل لدى جهة التدريب.
٢. قضاء فترة التدريب المحددة خلال أوقات الدوام بحيث ال تقل عن ٩٦ ساعة
٣. القيام بكل ما يوكل اليه/إليها من اعمال والتعاون مع القائمين بعملية التدريب، والقدرة على أداء الاعمال المكلفة بها والتجاوب مع المسؤولية عن التدريب وتنفيذ التعليمات بدقة
٤. التحلي بحسن السيرة والسلوك مع القائمين بعملية التدريب
٥. التقيد بالزي المحتشم. للطالبات
٦. عدم الإساءة في استخدام الممتلكات العامة لدى جهة التدريب.

٧. قيام الطالب/ة بجمع المعلومات لغرض البحث العلمي فقط لتحديد مشكلة مشروع البحث واختيار البيانات المناسبة لموضوعها واستخدامها في التحليل واستخلاص النتائج لكتابة التقرير النهائي لمشروع تقرير التدريب.

إقرار تعهد

أقر انا الطالب/ة ان احرص على الالتزام بكل ما ذكر أعلاه من قواعد تنظيم السلوك والمواظبة اثناء فترة التدريب وأتحمل مسؤولية التي تتخذ في حقي في حالة عدم التقيد بقواعد جهة التدريب.
توقيع الطالب/ة

ملحق (٦): خطاب التدريب

نشكر ونقدر لسعادتكم قبولكم منح طالباتنا فرصة التدريب العملي كمتطلب لمادة التخرج بمرحلة البكالوريوس تدريب (لمدة فصل دراسي كامل) وذلك بهدف ربط الجانب النظري بالواقع العملي والتطبيقي، كما نود من سعادتكم ان ينحصر مجال الطالبة في الموضوعات التالية:

- ١ - تدريب الطالب/ة على التكيف والالتزام بالواجبات وآداب وسلوكيات التعامل مع بيئة العمل والواقع العملي.
- ٢ - تكليف الطالب/ة بمهام إدارية مختلفة مثل ادخال البيانات، اعداد التقارير، التعليم على أساليب وطرق جهة التدريب مع كيفية تسلسل الإجراءات ... الخ
- ٣ - مساعدة المتدرب/ة على كيفية أداء العمل الموكل اليها.
- ٤ - وضع المتدرب/ة في مجال تخصصها لتستفيد وتفيد وتمكينها من مواصلة معظم الاعمال الإدارية المختلفة التي تتفق مع طبيعة الإدارة التي تتدرب بها وتحميلها جزء من المسؤولية.
- ٥ - اخبار المشرف/ة الأكاديمية عن أي ملاحظات وتصرفات عن المتدربة وتسجل ذلك في استمارة التقييم رقم (٥).

وعليه نأمل من سعادتكم التكرم في نهاية فترة التدريب تعميم من يلزم بتعبئة النموذج المرفق من قبل المشرف/ة على التدريب) فقط (والذي يركز على تقييم أداء الطالب/ة في موقع التدريب العملي نموذج رقم (٥) ووضع الدرجة المناسبة بظرف سري مغلق ومختوم مع الطالب/ة وموجه باسم المشرفة الأكاديمية للطالبة.

شاكرين لكم تعاونكم،

وتقبلوا وافر التحية والتقدير

ملحق (٧): (مقترح) نموذج الزيارات التعاونية للمشرف الأكاديمي لجهات التدريب

الفصل الدراسي: العام الأكاديمي:

أولاً : يتم تعبئة نموذج الزيارة التعاونية من قبل المشرف/ة التعاوني في جهة التدريب: ملحق (٧): (مقترح) نموذج الزيارات التعاونية للمشرف الأكاديمي لجهات التدريب الفصل الدراسي: العام الأكاديمي

.....

أولاً: يتم تعبئة نموذج الزيارة التعاونية من قبل المشرف/ة

م	اليوم	التاريخ	زمن الحضور	التوقيع	زمن الانصراف	التوقيع
١						
٢						
٣						

ثانياً: بيانات جهة التدريب:

اسم الجهة	
مقر جهة التدريب	
اسم المشرف/ة التعاونية	
الوظيفة	
التاريخ	
التوقيع	

ثالثاً: البيانات العامة للمشرفين الأكاديميين

اسم المشرف/ة الأكاديمي	
الوظيفة	
رقم التواصل	
البريد الإلكتروني	
التاريخ	
التوقيع	

الرجاء بعد تعبئة النموذج يتم ختمه من جهة التدريب وتسليمه للمشرف/ة الأكاديمي في الكلية

. اعتماد الدليل:

محضر مجلس إدارة نظم المعلومات الإدارية	جهة الاعتماد
١١	رقم الجلسة
٢٠٢٤-٣-١٩	تاريخ الجلسة