



## توصيف المقرر الدراسي

— (بكالوريوس)

اسم المقرر: التدريب التعاوني
رمز المقرر: 431 تسق-4
البرنامج: بكالوريوس التسويق والتجارة الالكترونية
القسم العلمي: قسم التسويق والتجارة الالكترونية
الكلية: إدارة الأعمال
المؤسسة: جامعة نجران
نسخة التوصيف: الثانية
تاريخ آخر مراجعة: 1445-8-25 هـ



### جدول المحتويات

- أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي:.....3
- ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها:.....4
- ج. موضوعات المقرر.....4
- د. أنشطة تقييم الطلبة.....5
- هـ. مصادر التعلم والمرافق:.....5
- و. تقويم جودة المقرر:.....6
- ز. اعتماد التوصيف:.....6



## أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي:

### 1. التعريف بالمقرر الدراسي

1. الساعات المعتمدة: (4 ساعات)

### 2. نوع المقرر

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

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

### 4. الوصف العام للمقرر

عبارة عن مدة زمنية محدودة خلال الفصل الدراسي يقوم الطالب خلالها بتطبيق عملي لما درسه من مقررات من خلال التدريب في إحدى المؤسسات أو المنظمات بالطريقة التي تجعله يربط العلم والعمل.

### 5- المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت)

إنهاء الطالب/ه جميع المقررات المعتمدة له وفقاً للخطة الدراسية للبرنامج الأكاديمي التابع له قبل بداية الفصل الدراسي المستحق فيه للتدريب بحيث يكون لم يتبقى له سوى مقرر التدريب التعاوني فقط.

### 6- المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت)

لا توجد

### 7. الهدف الرئيس للمقرر

أن يتعرف الطالب على بيئة العمل في مجال تخصصه ويربط مخرجات التعلم بسوق العمل.

%100

45

الإجمالي

ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها:

الرمز	نواتج التعلم	رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعرفة والفهم			
1.1	أن يتعرف الطالب على واقع العمل في السوق السعودي في مجال التسويق بالإضافة الى تعريف جهات التدريب من ارباب العمل بطلاب القسم و قدراتهم العملية والعلمية في مجال التسويق	1ع	تصميم ورشة عمل للطلاب المتدربين لتوضيح ماهية التدريب التعاوني والنماذج المستخدمة في التدريب وكيفية كتابة تقارير التدريب التعاوني. قيام المشرفين على التدريب بالبرنامج بتعريف الطلاب بالأماكن المتاحة للتدريب وأنظمة العمل بها يكتب الطلاب بنهاية فترة التدريب التعاوني تقريراً يبين خلاصة تجربتهم التدريبية والمعارف والمعلومات التي حصلوا عليها.	- ترفع نماذج لجهة التدريب يوضح فيها كيفية تقييم أداء الطالب المتدرب وقياس مدى تطبيق للمعارف التي تم اكتسابها اثناء دراسته وظيفية تطبيقه لها في واقع العمل والتزامه بالتوجيهات والأنظمة التي توضح له من جهة التدريب - يتم الرفع بتقرير من المشرف الاكاديمي و الذي يقوم بعدد من الزيارات الى جهة التدريب لمتابعة تدريب الطالب.
...				
2.0	المهارات			
2.1	يطبق الحلول للمشكلات والفرص التسويقية الموحدة بالسوق وتقديم مبادرات لحل والاستفادة من إمكانيات الشركة والسوق	1م	قيام المشرفين على التدريب بتقديم النصح والإرشاد للمتدرب حول دورة كمشترار ومتخصص تسويق	- ترفع نماذج لجهة التدريب يوضح فيها كيفية تقييم أداء الطالب المتدرب وقياس مدى تطبيق للمعارف التي تم اكتسابها اثناء دراسته وظيفية تطبيقه لها في واقع العمل والتزامه بالتوجيهات والأنظمة التي توضح له من جهة التدريب
2.2	يحلل نقاط الضعف والقوة لدى الشركة ويصمم استراتيجية تسويقية مناسبة للشركة	2م	تكليف طالب التدريب بتحليل واقع جهة العمل من وجهة نظر تسويقية ويقوم بتصميم استراتيجية تسويقية مناسبة وذلك لسد نقاط الضعف في الشركة وتعظيم فرصها التسويقية	- يتم الرفع بتقرير من المشرف الاكاديمي و الذي يقوم بعدد من الزيارات الى جهة التدريب لمتابعة تدريب الطالب.
3.3	يقترح الحلول للمشاكل والمعوقات التسويقية المختلفة الخاصة بالشركة	3م	تكليف طالب التدريب باقتراح حلول تسويقية للشركة	- التقويم من قبل جهة التدريب - يتم الرفع بتقرير من المشرف الاكاديمي و الذي يقوم بعدد من الزيارات الى جهة التدريب لمتابعة تدريب الطالب و يقيم اقتراح الحلول المقدمة من الطالب

الرمز	نواتج التعلم	رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
3.0	القيم والاستقلالية والمسؤولية			
3.1	العمل ضمن فريق سواء كان قيادياً او عضواً فيه	ق1	يقوم الطالب المتدرب بتقديم عروض بوربوينت للاستراتيجية التسويقية للمهام التي قام بها أثناء فترة التدريب.	التقويم من قبل جهة التدريب، والذي يقيس حسن التعامل مع الآخرين ومراعاة قواعد تعليمات جهة التدريب، تقبل التوجيهات والإرشادات، ودرجة إتقان العمل والقدرة على عرض الأفكار والوضوح و. رأي المشرف المتابع من قبل البرنامج والذي يقوم بزيارات متكررة لجهات التدريب أثناء فترة التدريب.
3.2	القدرة على المبادرة والابتكار لحل المشكلات التسويقية سواء كانت ذلك بشكل فردي او ضمن فريق	ق2		
3.3	اظهار سلوك له علاقة بالقيم الاخلاقية في ممارسة المهنة وفي التعامل مع الآخرين	ق3		

## ج. إدارة الخبرة الميدانية

### 1. مواقع الخبرة الميدانية

أ. متطلبات مواقع الخبرة الميدانية

م	مواقع الخبرة الميدانية المقترحة	المتطلبات العامة *	المتطلبات الخاصة **
1	المستشفيات الخاصة والعيادات والتي تعنى بخدمة سوق متخصص مثل التجميلية الطبية	وجود قسم للتسويق والدعاية والإعلان	مكاتب للعمل و أجهزة الحاسب الآلي
2	الاتصالات السعودية وموبايلي	وجود قسم للتسويق والدعاية والإعلان	مكاتب للعمل و أجهزة الحاسب الآلي
3	المصارف والبنوك	وجود قسم للتسويق والدعاية والإعلان	مكاتب للعمل و أجهزة الحاسب الآلي
...	مؤسسات التعليم الخاصة مثل المعاهد التعليمية والكليات الخاصة	وجود قسم للتسويق والدعاية والإعلان	مكاتب للعمل و أجهزة الحاسب الآلي
	الغرفة التجارية والصناعية بنجران	وجود قسم للتسويق والدعاية والإعلان	مكاتب للعمل و أجهزة الحاسب الآلي
	الشركات القائمة على التسويق للأفراد أو التسويقي للأعمال	وجود قسم للتسويق والدعاية والإعلان	مكاتب للعمل و أجهزة الحاسب الآلي

\* 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

### ب. الإجراءات المتبعة لاتخاذ القرار بشأن تحديد مواقع الخبرة الميدانية المناسبة

أولاً: عرض جهة العمل على القسم والرفع بها لوحدة التدريب التعاوني في الكلية ، ثانياً عقد اتفاقية شراكة بين الكلية والقسم وجهة التدريب ، ثالثاً حث الطلاب على التدريب فيها .

#### 2. الطاقم الإشرافي

أ. اختيار الطاقم الإشرافي

عناصر الاختيار	المشرف الميداني	عضو هيئة التدريس
المؤهلات	خبرة لا تقل عن 3 سنوات	دكتوراه
ضوابط الاختيار	اجتياز مقابلة شخصية	ممن يرشحنه/ها القسم

ب. تأهيل وتدريب الطاقم الإشرافي

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

يتم مقابلة جهة التدريب و التوضيح بالمهارات والمعارف المطلوب تطبيقها لإكساب الطلاب خلا فترة التدريب وكيفية المتابعة في تنفيذ المهام المناطة بهم و بعد ذلك الية التقييم وشرح نموذج التقييم التي سوف تقوم جهة التدريب بتعبئته .

#### 3. المسؤوليات

أ. الهيكل التنظيمي لمسؤوليات الخبرة الميدانية

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

منسق / هـ قسم التسويق والتجارة الإلكترونية

مشرف  
الأكاديمي  
للتدريب  
التعاوني

مشرف الميداني  
للتدريب  
التعاوني

ب. توزيع مسؤوليات أنشطة الخبرة الميدانية

المشرف الميداني	جهة التدريب	الطالب	عضو هيئة التدريس	القسم أو الكلية	النشاط
				√	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
			√	√	تقويم مخرجات التعلم
			√	√	تقويم جودة الخبرة الميدانية
					أخرى (تذكر)

4. تنفيذ الخبرة الميدانية:

أ. آلية الإشراف والمتابعة:

ب. أنشطة الإرشاد والدعم الطلابي:

- عمل محاضرة تعريفية عن التدريب التعاوني تتم قبل التدريب وإبلاغ الطلاب بالتزاماتهم خلال فترة التدريب، وآلية تقييم التدريب، والزيارات الميدانية التي سيقوم بها المشرف من الكلية للتحقق من جدية المتدرب وجهة التدريب. وذلك من خلال زيارتين في توقيت عشوائي خلال مدة التدريب. ويتم تقييم الزيارات الميدانية من خلال نموذج مخصص لذلك.
- يكلف مشرف من جهة التدريب للإشراف على تدريب الطالب وتقييمه في نهاية التدريب، وفق نموذج يسلم له في بداية التدريب.
- للمشرف من الكلية الاتصال في أي وقت خلال الدوام الرسمي بالطالب المتدرب للتحقق من التزامه بالتدريب. كما يحق للطالب الاتصال بالمشرف خلال وقت الدوام لغرض الاستشارة والاستفادة من المشرف في أي مشكلة تواجه الطالب أثناء التدريب

5. إدارة السلامة والمخاطر

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

حريق	توفر وسائل الامن والسلامة من طفايات للحريق ومخارج للطوارئ طرق الاخلاء المناسبة	طرق الاخلاء المناسبة
عدم توفر امكانية لقبول الطالب للتدريب	التحويل الى جهة تدريب مختلفة أو فرع مختلف	توفير بدائل للعمل داخل الجامعة
عدم توفر وسيلة نقل	المتابعة مع الطلاب منذ البداية في اختياراتهم لمقر التدريب	وجود وسائل لنقل الطلاب

### د. تقويم جودة التدريب:

مجال التقييم	المقيمون	طرق التقييم
الطلاب	المشرف الأكاديمي للتدريب	يتم تقييم الطلاب من قبل المشرف الميداني في جهه التدريب التعاوني ومن قبل لجنة التدريب التعاوني بالقسم. ويتم التعرف على ذلك في إطار ما يعرف باستراتيجيات التغذية الراجعة ( feedback ) لقياس فعالية التدريب، من خلال طرح استبيانات للطلاب لمعرفة آرائهم حول التدريب ومدى فاعليته تتضمن الاستبانة الايجابية والسلبيات المتعلقة بالتدريب ومقترح بالتحسين.
التدريب الميداني	المشرف في جهة التدريب	يتم تقييم طاقم الاشراف عن طريق تعبئة الاستبيانات من قبل المشرفين الميدانيين لتقييم أنشطة الخبرة الميدانية والاجتماع بالمشرفين الميدانيين لمعرفة آرائهم في تقييم أنشطة الخبرة الميدانية. كما يتم تقييم طاقم الاشراف من قبل المشرف الأكاديمي للتدريب التعاوني. كتابة تقرير شهري عن حضور وغياب وسلوك طلاب التدريب التعاوني. تحليل استبانة تقييم الطلاب للتدريب التعاوني ولجنة الاشراف.
التقرير المقرر بنهاية المسلم	طاقم الإشراف من أعضاء هيئة التدريس في المؤسسة التعليمية	يقدم عضو هيئة التدريس في الكلية تقريراً يمثل تغذية راجعة عن التدريب ومدى تعاون المؤسسة التدريسية مع الطلاب. الاستشارة والاستجابة لتوجيهات لجنة المقررات الدراسية والبرامج الأكاديمية بوحدة الجودة بالكلية
جهات أخرى	الخريجون، الجهات المتعاونة، المقوم المستقل، وغيرهم	يتم تقييم من خلال طرح استبيانات للطلاب وارباب العمل لمعرفة آرائهم حول التدريب ومدى فاعليته تتضمن الاستبانة الايجابية

مجالات التقييم (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)

### ز. اعتماد التوصيف:

جهة الاعتماد	مجلس قسم التسويق والتجارة الإلكترونية
رقم الجلسة	
تاريخ الجلسة	