

بطاقة تدريب مقرر التدريب الميداني - كلية ادارة الأعمال

برنامج البكالوريوس في الادارة



وكالة كلية ادارة الأعمال للتدريب

نموذج مستهدفات التدريب لبرنامج الادارة

أولاً: معلومات عن البرنامج

المستفيدين

طلبة وطالبات برنامج الادارة المتبقي لهم مقرر
التدريب الميداني فقط في الخطة الدراسية

مقدمي البرنامج

مشرفي برنامج قسم الادارة
بإشراف وكالة الكلية للتدريب

اسم البرنامج التدريبي

مقرر التدريب الميداني

ثانياً: أهداف التدريب

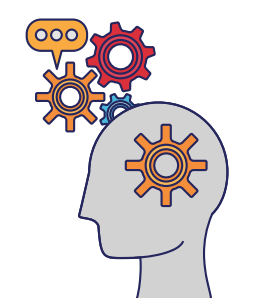
ترتبط أهداف التدريب بشكل مباشر مع
مخرجات تعلم برنامج الادارة وذلك من
خلال ثلاث ركائز أساسية وهي
المعارف والمهارات والقيم

- قدرة الطلبة على مواكبة التغيرات والمنافسة المحلية في سوق العمل
- القدرة على العمل في مجموعات تعاونية
- استخدام المعلومات المتاحة بدقة وإبداع



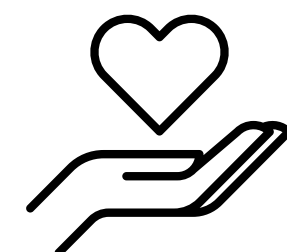
المعرفة

- استخدام استراتيجيات جديدة لحل المشكلات المتوقعة
- العمل بشكل ايجابي واخلاقي للوصول الى منتجات عالية الجودة
- القدرة على استغلال الوقت وادارة العمل
- تبني المهارات التفكيرية والمهنية والانسانية في بيئة العمل



المهارات

- التكيف مع قواعد السلوك التنظيمي في بيئة العمل
- التمسك بقيم ومبادئ وأخلاقيات العمل داخل المنظمات
- تعزيز قيم الانجاز داخل بيئة العمل



القيم

نموذج مستهدفات التدريب لبرنامج الادارة

ثالثا: النتائج المرجوة من التدريب

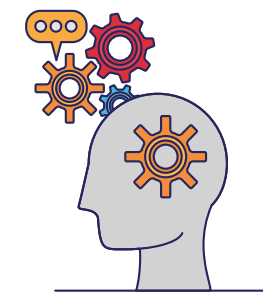
وهي المعارف والمهارات والقيم التي
سوف يكتسبها الطالب والطالبة عند
اتمامهم لبرنامجهم التدريبي

- القدرة على تطبيق قواعد واجراءات العمل الاداري بجدارة
- المساهمة الفعالة في تحقيق أهداف العمل المهني
- القدرة على القيادة واتخاذ القرارات المناسبة



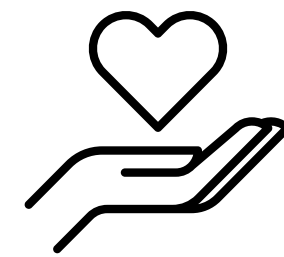
المعرفة

- التكيف مع الأدوار والمهام التي تسند اليه
- استخدام التكنولوجيا الرقمية بطريقة ابداعية
- العمل بكفاءة وفعالية في فرق العمل



المهارات

- يتقبل التقنيات المتقدمة في تطوير العمل الاداري
- القدرة على الاستعداد للالتحاق بسوق العمل
- القدرة على تحمل المسؤولية وانجاز المهام لتحقيق الأهداف المطلوبة
- القدرة على الابداع في التفكير



القيم

رابعا: أدوات التدريب

وتتضمن مواد الدعم المطلوبة داخل
وخارج جهة التدريب

اثناء فترة التدريب

- تجهيز مواد الحقيبة التدريبية
- تقديم الدعم الفني والتقني
- إتاحة فرص التعليم المستمر
- توفير جميع وسائل التدريب المتاحة للمتدربين

قبل فترة التدريب

- عقد ورش عمل للتعريف بمتطلبات البرنامج التدريبي
- عقد ورش عمل لشرح آلية البرنامج التدريبي
- توفير مصادر للتعليم والخاصة بالتعلم الذاتي
- عقد دورات خاصة بالمهارات العامة
- عقد لقاء تعريفى بالتعاون مع جهة التدريب لتعريف الطلبة بالواجبات والشروط والحقوق

نموذج مستهدفات التدريب لبرنامج الادارة

خامسا: الهيكل التدريبي

ويمثل مدة البرنامج التدريبي والمتطلبات
الضرورية المسبقة في التعليم والتدريب
والمطالعة

عدد الساعات
التدريبية في اليوم

عدد أيام التدريب
خلال الاسبوع

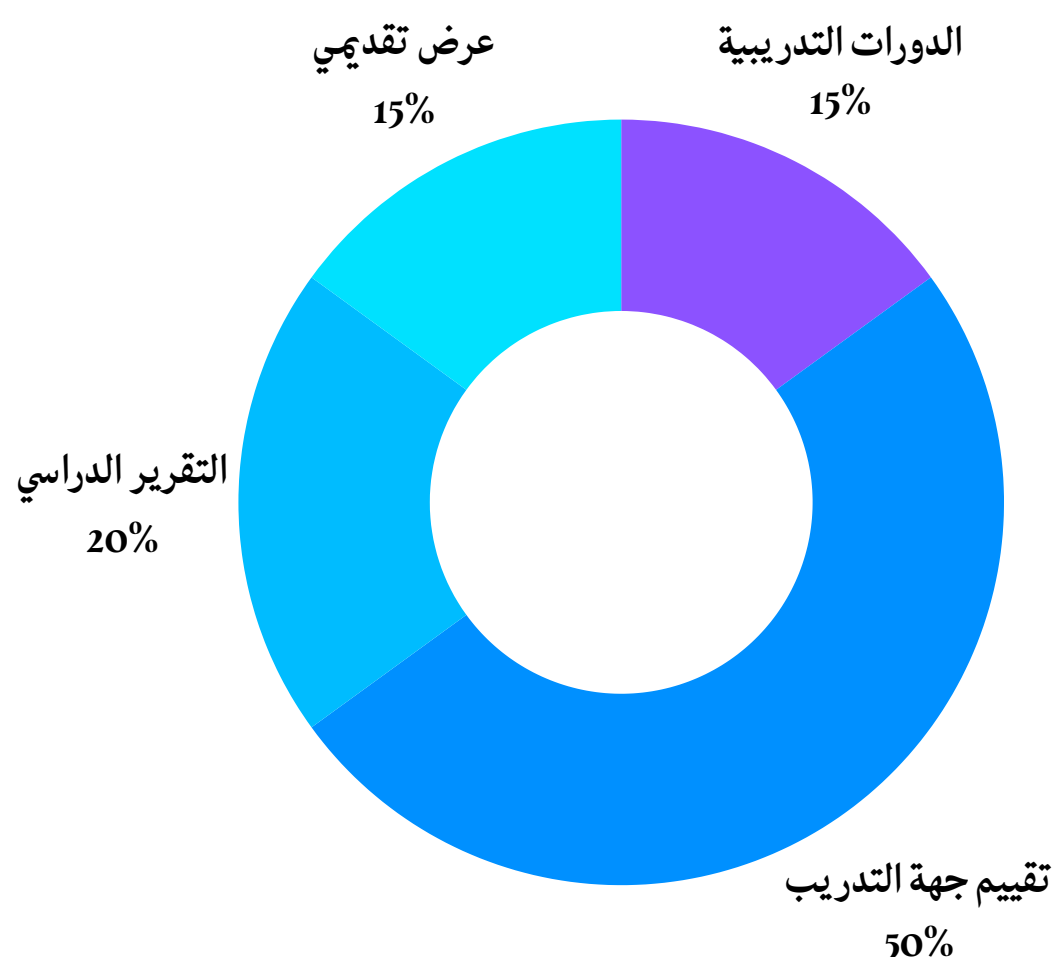
* اجمالي الساعات التدريبية
(16 - 19 اسبوع دراسي)

المتطلبات

- حضور اللقاء التعريفي ببرنامج التدريب
- العمل حسب الأنظمة واللوائح والمعايير الإرشادية الخاصة بجهة التدريب.
- المحافظة على أوقات الدوام والالتزام بالحضور بالزي الرسمي والالتزام بالتعليمات الصادرة من جهة التدريب.
- أداء المهام والواجبات واحترام التوجيهات وتقبل النقد الهادف وحسن التعامل مع جميع العاملين في جهة التدريب.
- التواصل الدائم مع المشرف الأكاديمي خاصة عند مواجهة أي مشاكل تعيق سير العملية التدريبية.
- عدم تغيير جهة التدريب بدون إذن مسبق من المشرف الأكاديمي والحصول على موافقة مسبقة من قبل وكالة الكلية للتدريب.

سادسا: أساليب التقييم

وتتضمن طرق تقييم المتدرب عند
نهاية برنامجه التدريبي



- يتم اخذ الدورات التدريبية خلال فترة التدريب الميداني
- يكون تقييم جهة التدريب طوال فترة التدريب وفقا لنموذج التقييم
- يتم تقديم التقرير الدراسي من قبل المتدرب بعد الانتهاء من التدريب
- يتم تقديم العرض التقديمي من قبل المتدرب بعد الانتهاء من التدريب