

# بطاقة تدريب مقرر التدريب الميداني - كلية ادارة الأعمال

برنامج البكالوريوس في نظم  
المعلومات الادارية



وكالة كلية ادارة الأعمال للتدريب

## نموذج مستهدفات التدريب لبرنامج نظم المعلومات الادارية

### أولاً: معلومات عن البرنامج

المستفيدين	مقدمي البرنامج	اسم البرنامج التدريبي
طلبة وطالبات برنامج نظم المعلومات الادارية المتبقي لهم مقرر التدريب الميداني فقط في الخطة الدراسية	مشرفي برنامج قسم نظم المعلومات الادارية بإشراف وكالة الكلية للتدريب	مقررالتدريب الميداني

### ثانياً: أهداف التدريب

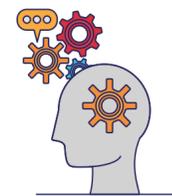
ترتبط أهداف التدريب بشكل مباشر مع مخرجات تعلم برنامج نظم المعلومات الادارية وذلك من خلال ثلاث ركائز أساسية وهي المعارف و المهارات والقيم

- أن يعرف الطالب مجالات العمل المرتبطة بمتطلبات نظم المعلومات الإدارية (الأجهزة، البرمجيات، المعلومات) خلال الفترة التدريبية.
- أن يفهم الطالب استخدام أدوات وتقنيات معالجة المعلومات المستخدمة في بيئة العمل الحقيقية



المعرفة

- أن يحلل الطالب مشاكل نظام معلومات اداري ويصمم الحل المقترح خلال الفترة التدريبية
- أن يطبق أدوات وتقنيات معالجة المعلومات التي تدعم مهام وظيفة في بيئة العمل الحقيقية



المهارات

- أن يشارك الطالب بفعالية في تقديم حلول إبداعية ومبتكرة تساهم في حل مشكلة أو تطوير نظام معلومات اداري في بيئة العمل الحقيقية
- أن يتمثل الطالب بالنزاهة والأخلاقيات المهنية والأكاديمية والمواطنة المسؤولة



القيم

## نموذج مستهدفات التدريب لبرنامج نظم المعلومات الادارية

### ثالثا: النتائج المرجوة من التدريب

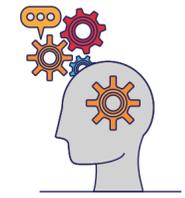
وهي المعارف والمهارات والقيم التي سوف يكتسبها الطالب والطالبة عند اتمامهم لبرنامجهم التدريبي

- معرفة مجالات العمل المرتبطة بالأجهزة والبرمجيات والمعلومات
- فهم استخدام الأدوات والتقنيات المستخدمة في معالجة المعلومات.



المعرفة

- تحليل وتصميم نظام معلومات إداري.
- تطبيق أدوات وتقنيات معالجة المعلومات لحل مشاكل الأعمال



المهارات

- المشاركة مع فريق العمل في فهم مشكلات الأعمال وتقديم حلول إبداعية من خلال نظام معلومات إداري
- الامتثال لمعايير النزاهة والأخلاقيات المهنية والأكاديمية والمواطنة المسؤولة أثناء فترة التدريب.



القيم

### رابعا: أدوات التدريب

وتتضمن مواد الدعم المطلوبة داخل وخارج جهة التدريب

#### أثناء 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 للتعلم والخاصة بالتعلم الذاتي
- عقد دورات خاصة بالمهارات العامة
- عقد لقاء تعريفى بالتعاون مع جهة التدريب لتعريف الطلبة بالواجبات والشروط والحقوق

## نموذج مستهدفات التدريب لبرنامج نظم المعلومات الادارية

### خامسا: الهيكل التدريبي

ويمثل مدة البرنامج التدريبي والمتطلبات  
الضرورية المسبقة في التعليم والتدريب  
والمطالعة

عدد الساعات  
التدريبية في اليوم

عدد أيام التدريب  
خلال الاسبوع

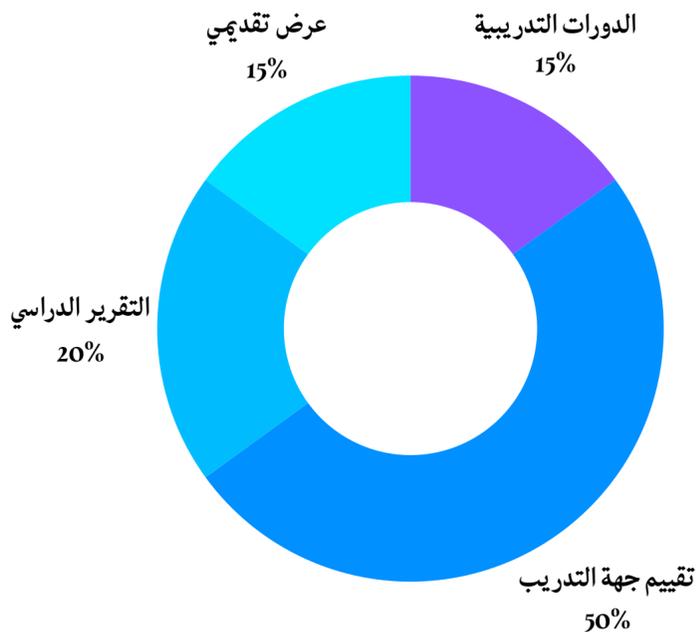
\*اجمالي الساعات التدريبية  
(16 - 19 اسبوع دراسي)

### 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 برنامج التدريب



- 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