

تعليمات التدريب الميداني لطلبة تخصص إدارة الضيافة وفنون الطهي في جامعة عمان الأهلية

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات التدريب الميداني لطلبة قسم إدارة الضيافة وفنون الطهي في أماكن التدريب العملي، في جامعة عمان الأهلية" ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

المادة (2): يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك.

الجامعة	: جامعة عمان الأهلية.
الكلية	: إدارة الضيافة والسياحة.
العميد	: عميد كلية إدارة الضيافة والسياحة.
القسم	: إدارة الضيافة وفنون الطهي.
رئيس القسم	: رئيس قسم إدارة الضيافة وفنون الطهي.
اللجنة	: لجنة التدريب الميداني في القسم الأكاديمي.
المشرف الأكاديمي	: عضو الهيئة التدريسية في القسم الأكاديمي المشرف على الطلبة المتدربين.
مشرف جهة التدريب	: المسؤول الذي يوكل إليه مهمة تدريب الطلبة ومتابعتهم في مكان التدريب.
جهة التدريب	: مؤسسات الضيافة والسياحة والفنادق المصنفة في فئة الخمسة والأربعة نجوم والمطاعم السياحية المعتمدة من قبل اللجنة.

المادة (3): أ. تُطبق هذه التعليمات على جميع مواد التدريب الميداني في القسم وعلى جميع إصدارات الخطة الدراسية حسب الخطة المسجل عليها الطالب.

ب. تُحسب الساعات المعتمدة لمادة التدريب الميداني وفقاً للخطة الدراسية بما يتوافق مع تعليمات الجامعة ومعايير الاعتماد الخاص للتخصص.

المادة (4): أ. تشكل اللجنة بقرار من مجلس الكلية في بداية كل عام جامعي برئاسة رئيس القسم وعضوية المشرفين الأكاديميين، وتكون مهامها على النحو الآتي:

- إعداد قائمة بأسماء الجهات المعتمدة للتدريب بداية كل عام دراسي (بما فيها الجهات التي لديها اتفاقيات مسبقة مع الجامعة).
- إعداد قوائم المهارات والعمليات والإجراءات المختلفة المتوقع من الطلبة التدريب عليها حسب الأهداف الموضوعية لها.
- توزيع الطلبة على المشرفين الأكاديميين.
- اعتماد خطة البرنامج التدريبي للطلبة بالتنسيق مع مشرف جهة التدريب.

5. تحديد شروط التدريب خارج الأردن.
6. متابعة سير عملية التدريب ومناقشة التقارير النهائية للتدريب الميداني للطلبة واعتمادها.
7. أي مهام أخرى يحددها مجلس الكلية.
- ب. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيس اللجنة مرة في كل شهر أو كلما اقتضت الحاجة.
- أ. تعلن الكلية للطلبة الراغبين بتسجيل مادة التدريب الميداني في الفصل الذي يسبق فصل التدريب ويعبئ الطالب نموذج الالتحاق بالتدريب الميداني.
- ب. يسجل الطالب مادة التدريب الميداني بعد اجتياز عدد الساعات المطلوبة بنجاح وفق الخطة الدراسية المسجل عليها الطالب.
- ج. يسجل الطالب مادة التدريب الميداني في الفصل الدراسي الصيفي وفق الشروط التالية :
1. يسجل الطالب مادة التدريب الميداني فقط ولا يسمح له بتسجيل أي مادة مع مادة التدريب الميداني.
 2. يكون تدريبه في الفترة الصباحية Shift A
 3. يبدأ الطالب التدريب بعد نهاية الفصل الدراسي الثاني بالتنسيق مع المشرف الأكاديمي بعد موافقة اللجنة ولمدة 10 أسابيع.
 - د. يسجل الطالب التدريب في الفصل الدراسي الأول أو الفصل الدراسي الثاني وفق الشروط التالية:
 1. الحصول على موافقة رئيس القسم وعميد الكلية.
 2. أن يكون التدريب في الفترة المسائية Shift B
 - هـ. تكون مدة التدريب الميداني 400 ساعة لكل مادة بواقع 40 ساعة عمل أسبوعياً (8 ساعات يومياً لخمس أيام في الأسبوع) لمدة عشرة أسابيع وعليه اتمامها ليعتبر ناجحاً في المادة.
 - و. تطبق تعليمات الحرمان المعمول بها في الجامعة في حال تجاوز غياب الطالب الحد المسموح به وإذا لم يتم عدد الساعات المطلوبة.
 - ز. يحدد الطالب مواعيد التدريب الميداني بالتنسيق مع المشرف أسبوعياً على ألا يقل عدد الساعات عن العدد المبين في البند (هـ) من هذه المادة بعد موافقة اللجنة.
 - ح. يتقدم الطالب الذي تغيب عن التدريب بعذر مقبول موافق عليه من المشرف الأكاديمي والطبيب المعتمد في الجامعة، ويستأنف تدريبه فوراً عند زوال العذر ويُعوض فترة غيابه.
 - ط. يقوم الطالب بتعويض مدة غيابه عن التدريب مع مراعاة ما ورد في المادة رقم (10) من تعليمات منح درجة البكالوريوس المعمول بها في الجامعة.
- المادة (6): أ. يكون التدريب الميداني في جهات التدريب داخل الأردن والمعتمدة من الكلية باتفاقية مسبقة.
- ب. يقوم المشرف بالتنسيق مع الطالب قبل تسجيل مادة التدريب الميداني بتحديد مكان التدريب من ضمن قائمة جهات التدريب المتعاون معها بموجب اتفاقيات مسبقة.
- ج. يجوز للطلاب التدريب خارج الأردن وفقاً للشروط الآتية:
1. موافقة العميد بعد تنسيق رئيس القسم في حال توفر الشروط التي تحددها اللجنة.
 2. وجود اتفاقية تعاون مع جهة التدريب حسب الشروط المعمول بها في الجامعة.

3. تقديم طلب مسبق بمدة لا تقل عن شهرين من بدء التدريب الميداني مرفقاً بكتاب موجه من جهة التدريب للجامعة بالموافقة على تدريب الطالب مع ذكر اسم مشرف جهة التدريب المسؤول عن تدريب ومتابعة الطالب.

- د. يجوز للطالب التدريب في مكان العمل إذا يعمل به كموظف وفق الشروط التالية:
1. موافقة العميد بعد تنسيب رئيس القسم في حال توفر الشروط التي تحددها اللجنة.
 2. أن تكون جهة العمل مصنفة ومعتمدة من الكلية كجهة تدريب.
 3. أن يكون الطالب يعمل في مكان العمل لمدة تزيد عن ثلاثة أشهر.
 4. أن يكون الطالب موظف في مكان العمل بدوام كامل وليس جزئي.
 5. وجود اتفاقية مع جهة التدريب حسب شروط اتفاقيات التعاون المعمول بها في الجامعة.
 6. تقديم طلب مسبق مرفق بكتاب موجه من جهة العمل للجامعة بالموافقة على تدريب الطالب مع ذكر اسم مشرف جهة التدريب المسؤول عن تدريب ومتابعة الطالب.

المادة (7) يتولى المشرف الأكاديمي المهام الآتية:

- أ. تجهيز قوائم الطلبة حسب جهات التدريب المعتمدة بعد استلام الوثائق المطلوبة من الطلبة.
- ب. ترتيب إجراءات الحصول على الموافقات اللازمة مع جهات التدريب وتسليم وثائق الطلبة المطلوبة.
- ج. التنسيق مع مشرفي جهات التدريب وتوزيع الطلبة عليهم في مكان التدريب حسب الخطة الموضوعة لذلك.
- د. وضع خطة مادة التدريب الميداني وتحضير ملفها.
- هـ. القيام بالزيارات الميدانية لجهات التدريب لمتابعة الطلبة وذلك بما لا يقل عن أربع زيارات لكل طالب خلال فترة التدريب في كل فصل.
- و. رصد العلامات والتقارير وأي واجبات تخص التدريب، والعمل على تدقيق العلامات وإدخالها على نظام العلامات في موقع الجامعة المعد لهذا الغرض وفق التعليمات المعمول بها بالجامعة، ومن ثم الاحتفاظ بالسجلات والمستندات والأوراق وفقاً للإجراءات المتبعة.
- ز. تفقد قائمة المهارات والإجراءات لكل طالب ومراجعة مشرف جهة التدريب في حال عدم تحقيق الطالب لأي منها أثناء فترة التدريب.
- ح. رصد غياب الطلبة ومتابعة أمور الحرمان في حال تجاوز أحدهم نسبة الغياب المسموح بها وفق التعليمات.
- ط. تجهيز قوائم الطلبة حسب جهات التدريب المعتمدة بعد استلام الوثائق المطلوبة من الطالب.

المادة (8): الإشراف والمتابعة:

- أ. يعتبر الإشراف من ضمن العبء التدريسي للمشرف الأكاديمي بحسب التعليمات المعمول بها في الجامعة، وبناءً على عدد الطلبة بحيث يعادل الإشراف على كل أربعة طلبة ساعة واحدة معتمدة في حال كان عدد الساعات المعتمدة للمادة 3 ساعات، في حين يعادل الإشراف على طالبين ساعة واحدة معتمدة إذا كان عدد الساعات المعتمدة للمادة 6 ساعات، ويقوم مجلس الكلية بتحديد

الحد الأعلى لعبء الإشراف على التدريب الميداني وبما يتوافق مع التعليمات المعمول بها في الجامعة.

ب. يوزع المشرف الأكاديمي الطلاب على جهات التدريب حسب المهام الموكلة للطلاب بما يتناسب مع احتياجات الجهة التدريبية.

ج. يقوم المشرف الأكاديمي بزيارة ميدانية لجهات التدريب مع الطلبة قبل البدء بالتدريب.

المادة (9): يتولى المدرب المهام الآتية:

1. مسؤولية تدريب الطلبة حسب الأهداف الموضوعية من قبل المشرف الأكاديمي.
2. متابعة الطلبة أثناء التدريب وفق النموذج المعتمد لهذه الغاية.
3. إعداد تقييم الطلبة على نماذج التقييم السري، وتقديمها للمشرف الأكاديمي لاعتمادها.
4. المشاركة في تنفيذ إجراءات الامتحانات العملية للطلبة وتقييمهم.

المادة (10): أ. يقدم الطالب تقريراً مفصلاً عن التدريب للمشرف الأكاديمي وذلك بعد انتهاء مدة التدريب، ويتم مناقشته

من قبل اللجنة، ويتضمن التقرير نبذة عن جهة التدريب، وموضوعه، والأعمال التي كلف بها، والمهارات المكتسبة، وخلاصة تبين مدى الاستفادة من جهة التدريب .

ب. يتم تقييم الطلبة من قبل المشرف الأكاديمي وفقاً للأسس التالية:

1. التقييم المستمر من المشرف الأكاديمي خلال الزيارات الميدانية.
2. التقييم السري المعتمد والذي يعده مشرف جهة التدريب.
3. نتيجة مناقشة اللجنة للتقرير النهائي للتدريب المعد من الطالب أمام اللجنة.
4. سجل التدريب (logbook) الخاص بالطالب.

المادة (11): ترصد علامة (ناجح) أو (راسب) في مادة التدريب الميداني وفقاً للأسس والتعليمات المعمول بها في الجامعة،

وفي حال حصل الطالب على علامة (راسب)، عليه إعادة تسجيل مادة التدريب الميداني من جديد.

المادة (12): تطبق على الطالب في حال ارتكابه أي مخالفة سلوكية أثناء التدريب تعليمات تأديب الطلبة المعمول بها في الجامعة.

المادة (13): تعتبر البنود الواردة في الاتفاقيات الموقعة مع جهات التدريب كجزء من هذه التعليمات.

المادة (14): تحال الحالات غير المنصوص عليها في هذه التعليمات إلى مجلس الكلية للبت فيها.

المادة (15): العميد ورئيس القسم مسؤولان عن تنفيذ هذه التعليمات.