

تعليمات التدريب الميداني لطلبة كلية الأعمال في جامعة عمان الأهلية

المادة (1): التسمية

تسمى هذه التعليمات "تعليمات التدريب الميداني لطلبة كلية الأعمال في جامعة عمان الأهلية"، ويعمل بها اعتبارًا من تاريخ إقرارها.

المادة (2): التعاريف

يكون للكلمات والعبارات الآتية، حيثما وردت في هذه التعليمات، المعاني المبينة أمام كل منها ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة	: جامعة عمان الأهلية.
الكلية	: كلية الأعمال.
العميد	: عميد كلية الأعمال.
نائب العميد	: نائب العميد للشؤون الأكاديمية.
مساعد العميد:	: مساعد العميد للتدريب والاتصال.
القسم	: أحد أقسام كلية الأعمال الأكاديمية
رئيس القسم	: رئيس القسم الأكاديمي المختص.
المشرف الأكاديمي	: عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على تدريب الطالب.
المشرف الميداني	: ممثل جهة التدريب المسؤول عن متابعة وتقييم الطالب.
جهة التدريب	: المؤسسة أو الشركة المعتمدة التي تستضيف الطالب للتدريب الميداني.
لجنة التدريب في الكلية	: لجنة مركزية على مستوى الكلية، تُعنى برسم السياسات العامة للتدريب الميداني، والإشراف العام على سير العملية التدريبية، والنظر في القضايا المشتركة بين الأقسام.
لجنة التدريب في القسم	: لجنة فرعية على مستوى القسم الأكاديمي، تتولى المتابعة التنفيذية لتدريب طلبة القسم، وتوزيع الطلبة على المشرفين، وتقييم أدائهم.

المادة (3): طبيعة المساق

يُعد التدريب الميداني متطلبًا إجباريًا ضمن متطلبات التخرج في كافة برامج البكالوريوس لطلبة كلية الأعمال، ويُمنح الطالب (3) ساعات معتمدة بعد اجتيازه بنجاح، وفقًا للتعليمات المعتمدة.

المادة (4): شروط التسجيل في المساق

يشترط لتسجيل الطالب في مساق التدريب الميداني ما يلي:

- إتمام ما لا يقل عن (90) ساعة معتمدة من الخطة الدراسية.
- وبعد تسجيل الطالب في المساق يراعى الشروط التالية:
- اعتماد جهة التدريب من قبل القسم الأكاديمي وعميد الكلية.
- الحصول على موافقة جهة التدريب بشكل رسمي قبل بدء التدريب.
- الالتزام بكافة الإجراءات والنماذج المعتمدة من الكلية.

يسمح للطلبة غير الأردنيين بأداء التدريب في بلدانهم، بشرط تقديم ما يثبت إتمام التدريب لدى جهة معترف بها، على أن تتضمن الوثائق تقرير التدريب ونموذج التقييم الموقع من جهة التدريب.

تُطبق هذه التعليمات على جميع الطلبة المسجلين في برامج البكالوريوس في الكلية، وفق تعليمات الجامعة ومعايير الاعتماد الخاص.

المادة (5): مدة التدريب

لا تقل مدة التدريب الميداني عن (120) ساعة تدريبية فعلية للمادة التي وزنها (3) ساعات معتمدة، وتضاعف ساعات التدريب بنفس النسبة للمواد ذات الساعات المعتمدة الأعلى، ويفضل تنفيذها خلال الفصل الصيفي. على أن تُحجز ساعات التدريب ضمن أوقات الدوام الرسمي المعتمدة في جهة التدريب، وبما لا يتعارض مع التزامات الطالب الأكاديمية الأخرى.

المادة (6): أهداف التدريب

يهدف التدريب الميداني الى:

- ربط الجانب النظري بالواقع العملي في بيئة الأعمال.
- تنمية مهارات الاتصال، العمل الجماعي، والقيادة.
- تطوير المهارات التخصصية مثل إعداد التقارير، التحليل المالي، التسويق، وخدمة العملاء.
- زيادة فرص التوظيف من خلال التفاعل المباشر مع سوق العمل.
- تعزيز السلوك المهني والتمثيل الإيجابي للكلية.

المادة (7): الإشراف على التدريب

يُعتبر الإشراف على التدريب جزءاً من العبء التدريسي لعضو هيئة التدريس المشرف على التدريب، ويُحتسب له عبء تدريسي (3 ساعات) وفق تعليمات الجامعة.

المادة (8): لجنة التدريب الميداني

تُشكل لجنة التدريب الميداني في الكلية بقرار من عميد الكلية في بداية كل عام جامعي، برئاسة مساعد العميد لشؤون التدريب، وعضوية نائب العميد للشؤون الأكاديمية ورؤساء الأقسام، وتكون مهامها على النحو الآتي:

- إعداد خطة التدريب السنوية في الكلية ومتابعة تنفيذها.
- متابعة تطبيق تعليمات التدريب الميداني وإجراءاته ونماذجها.

- ج. التواصل مع مختلف جهات التدريب والتنسيق لتوقيع اتفاقيات تعاون ومذكرات تفاهم في مجال التدريب.
- د. حصر الطلبة في بداية كل فصل دراسي وجمع معلوماتهم ومجالات التدريب المفضلة لديهم، وجهات التدريب المقترحة من قبلهم (إن وجدت).
- هـ. عقد جلسات إرشادية لتعريف الطلبة بأهداف وأهمية التدريب الميداني وكل ما يتعلق به من تعليمات وإجراءات ونماذج معتمدة، في بداية كل فصل دراسي.
- و. تقييم واعتماد جهات التدريب المقترحة من قبل الطلبة (في حال وجد الطالب فرصة تدريب بنفسه).
- ز. توفير فرص التدريب للطلبة.
- ح. توزيع جهات التدريب المعتمدة على المشرفين من أجل التواصل معها.
- ط. توزيع الطلبة على المشرفين.
- ي. تجهيز المخاطبات والكتب الرسمية اللازمة لجهات التدريب.
- ك. النظر والبت في قضايا الطلبة المتعلقة بالتدريب واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.
- ل. الموافقة على مواقع التدريب.
- م. ترويض المشرفين بالنماذج المطلوبة لمتابعة شؤون التدريب.
- ن. إعداد قاعدة بيانات بأسماء الطلبة ومعلوماتهم وجهات التدريب المعتمدة وتحديثها في بداية كل فصل دراسي.
- س. إعداد دراسة تقييمية حول جهات التدريب وأداء الطلبة والمشرفين ورفعها إلى المجلس.

المادة (9): مهام مشرف التدريب

- تكون مهام المشرف على النحو الآتي:
- أ. متابعة تدريب الطلبة.
- ب. تقييم الطلبة في التدريب.
- ج. رصد نتائج الطلبة النهائية في مادة التدريب الميداني.
- د. إجراء زيارات ميدانية للطلبة في مواقع التدريب حسب برنامج يعد من قبل لجنة التدريب الميداني في الكلية.
- هـ. أية أمور أخرى متعلقة بالتدريب الميداني.

المادة (10): تغيير جهة التدريب

يجوز للطلاب تغيير جهة التدريب بموافقة خطية مسبقة من رئيس القسم، شريطة وجود مبررات واضحة ومقبولة.

المادة (11): الغياب

تطبق أحكام المادة (10) من تعليمات منح درجة البكالوريوس المعمول بها في جامعة عمان الأهلية فيما يتعلق بالمواظبة على الدوام ويجب على الطالب الالتزام بدوام جهة التدريب، والامتنثال لأنظمتها وتعليماتها وتعليمات السلوك الوظيفي

المتعارف عليها، إضافة إلى تعليمات التدريب الميداني وتعليمات تأديب الطلبة في جامعة عمان الأهلية.

المادة (12): اعتماد التدريب الميداني

بعد الانتهاء من التدريب الميداني يسلم الطالب المشرف الأكاديمي نسخة من تقرير الطالب عن التدريب الميداني وذلك قبل موعد المناقشة بأسبوع على الأقل لغايات تقييمه من قبل لجنة التدريب الميداني في القسم. وفي حال عدم التزامه بذلك دون عذرٍ قهري يقبله العميد، يُعتبر الطالب راسباً في مادة التدريب الميداني.

المادة (13): تقييم الطالب في التدريب الميداني

يتم تقييم تدريب الطلبة من قبل المشرف الأكاديمي وفقاً للأسس التالية:

- أ. التقرير السري المعتمد الذي تقوم بتعبئته جهة التدريب.
- ب. التقرير الذي يُعدّه الطالب، ويتضمن نبذة عن جهة التدريب، وموضوع التدريب، والأعمال التي كُلف بها الطالب، وخلاصة تُبيّن مدى الإفادة وعلاقة التدريب بخطة الدراسة.
- ج. نتيجة مناقشة الطالب من قبل لجنة التدريب في القسم.

المادة (14): إقرار النتائج

تُقرّ العلامة النهائية لمساق التدريب الميداني بعد مراجعتها من قبل المشرف الأكاديمي واعتمادها من لجنة التدريب الميداني في القسم، ثم المصادقة عليها من مجلس القسم المختص، واعتمادها نهائياً من مجلس الكلية، وذلك وفقاً لإجراء «ترصيد العلامة النهائية واعتمادها» المُعتمد في الجامعة، وبعدها تُرسل رسمياً إلى دائرة القبول والتسجيل.

المادة (15): المسؤوليات

العميد، ونائب العميد، ومساعد العميد، ورئيس القسم المعني، ولجنة التدريب الميداني في القسم، ولجنة التدريب الميداني في الكلية مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

المادة (16): أحكام عامة

يبت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات، ويعمل بهذه التعليمات من تاريخ إقرارها من مجلس العمداء.