

تعليمات التدريب الميداني لطلبة قسم الإدارة السياحية

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات التدريب الميداني لطلبة قسم الإدارة السياحية" في جامعة الشرق الأوسط لسنة 2015، 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 الشرق الأوسط.
الكلية	:	كلية الأعمال.
العميد	:	عميد كلية الأعمال.
المجلس	:	مجلس كلية الأعمال.
اللجنة	:	لجنة التدريب الميداني في الكلية.
اللجنة المشرفة	:	لجنة التدريب في القسم المكلفة بالإشراف على عملية التدريب.
الموقع	:	مركز التدريب، منظمات الأعمال السياحية التي يتدرب الطالب فيها داخل المملكة.
المشرف	:	عضو الهيئة التدريسية المكلف بالإشراف على سير عملية التدريب للطلبة.
الأسبوع	:	أسبوع أو أسابيع التدريب المتبعة في منظمات الأعمال السياحية.

المادة (3): يعد التدريب متطلباً إجبارياً للحصول على الدرجة الجامعية الأولى.

المادة (4): لجنة التدريب ومهمتها:

- تشكل اللجنة بقرار من مجلس الكلية وتتولى وفق التعليمات منح درجة البكالوريوس في الجامعة عملية التدريب وممارسة الصلاحيات الآتية:
 - المساهمة في وضع أسس التدريب الميداني والإشراف عليها.
 - متابعة تطبيق إجراءات التدريب الميداني وتعليماته.

- ج. توزيع الطلبة على أماكن التدريب المعتمدة.
 - د. الإشراف على تدريب الطلبة في الجهات المختصة.
 - هـ. متابعة التزام الطلبة بالتعليمات المعتمدة للتدريب العملي.
 - و. تقييم أماكن التدريب وأداء الطلبة والمشرفين ورفعها إلى العميد.
2. تشكل اللجنة المشرفة، بقرار من مجلس القسم في بداية العام الجامعي من ثلاثة أعضاء ويناظر إليها المهمات الآتية:
- أ. تنظيم عملية تسجيل الطلبة للتدريب.
 - ب. تنظيم سجل خاص بالتدريب (Log book).
 - ج. توزيع الطلبة المسجلين للتدريب على المواقع وتحديد موضوع التدريب لهم.
 - د. تقييم الطلبة بعد انتهاء فترة التدريب وتسليم النتائج لرئيس القسم.
 - هـ. عمل قاعدة بيانات بأسماء الطلبة ومواقع التدريب.

المادة (5): التسجيل للتدريب:

1. عدد الساعات الواجب إنجازها من الطالب (90) ساعة معتمدة على الأقل شريطة موافقة رئيس القسم عليها، ويحق للطالب اختيار أي فصل دراسي لغايات التدريب.
2. مدة التدريب ثمانية أسابيع متصلة خلال فصل دراسي واحد على أن يقضيها الطالب في موقع تدريبي واحد.
3. يجوز الجمع بين الدراسة والتدريب.

المادة (6): تحديد مواقع التدريب:

1. وضع أسس لاختيار مواقع التدريب المختلفة لغايات اعتمادها، وإبلاغ تلك المواقع بذلك، ويجوز تأجيل تحديد ذلك لمدة لا تتجاوز الأسبوعين من تاريخ التسجيل.
2. اختيار اللجنة ثلاث مؤسسات معتمدة ترتب حسب الأولوية، ويعتمد المشرف أحدها، تخاطب تلك المؤسسة للحصول على الموافقة.

المادة (7): الإشراف والمتابعة:

1. يقوم المشرفون بمتابعة تدريب الطلبة من خلال زيارات ميدانية للطلبة في مواقعهم لا تقل عن (4) أربع زيارات خلال مدة التدريب.

2. يقوم المشرفون بمتابعة تدريب الطلبة من خلال التواصل مع رئيس المؤسسة المعتمدة للتدريب والموظف المعني بالإشراف العملي على تدريب الطالب ومتابعته بواسطة البريد الإلكتروني والاتصال الهاتفي بحيث لا تقل عن (4) أربع متابعات خلال مدة التدريب.
3. يتم توزيع الطلبة بواقع عشرة طلاب حد أقصى لكل مشرف، ويتم احتساب ساعة دراسية معتمدة للمشرف لقاء ذلك، ضمن العبء التدريسي خلال الفصلين الأول والثاني ويعدّ عملاً إضافياً خلال الفصل الصيفي.
4. يحدد الموقع موظفاً من قبله للإشراف العملي على تدريب الطلبة ومتابعتهم.
5. يقدم الموقع تقريراً سرياً عن مستوى التزام الطالب وطبيعة الأنشطة التي مارسها بموجب نموذج مخصص لهذه الغاية (نموذج تقييم التدريب الميداني).
6. يتوجب على الطالب المتغيب بعذر مقبول خلال فترة تدريبه استكمال هذه الفترة.

المادة (8): تقييم التدريب:

1. بعد إنهاء التدريب وخلال مدة أقصاها الأسبوع الأول من بداية الفصل الدراسي الذي يلي التدريب، يقدم الطالب تقريراً مفصلاً عن التدريب، يتضمن: نبذة عن الموقع الذي تدرب فيه، ومقدمة نظرية حول موضوع التدريب، وتفصيل الأعمال التي قام بها الطالب خلال فترة التدريب، وخلاصة تبين مدى استفادته، وعلاقة موضوع التدريب بالمواد التي درسها ومقترحات وتوصيات، ويكون التقرير مطبوعاً باللغة الإنجليزية وحسب النموذج المعتمد، ويسلم التقرير للجنة المشرفة في القسم.
2. يتم تقييم أداء الطالب وذلك في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الثاني من الفصل الذي يلي فصل التدريب، ويعتمد التدريب على النحو الآتي:
 - أ. تقييم الموقع للطالب حسب نموذج تقييم التدريب الميداني المعتمد من الكلية.
 - ب. مناقشة الطالب الذي أنهى تدريبه من خلال التقرير الذي تقدم به.
 - ج. تقرير المشرف حول أداء الطالب خلال فترة التدريب.
 - د. رصد علامة ناجح أو راسب تقييماً نهائياً للطالب.

المادة (9): اعتماد نتائج التدريب:

1. تنظم اللجنة المشرفة سجل خاص بالتدريب حسب النموذج المعتمد (Log Book).
2. يقوم الطالب باستخدام دفتر أجندة خاص يدون فيه يوميا أعمال التدريب، وأي ملاحظات ضرورية، ويسلم هذا الدفتر مع النموذج والتقرير في نهاية التدريب إلى مشرف التدريب.

3. ترفع نتائج التدريب لعمادة الكلية بعد إقرارها في مجالس الأقسام حسب الأصول.
4. يتم إقرار نتائج التدريب في مجلس الكلية، وترفع إلى دائرة القبول والتسجيل لتثبيتها في سجل الطالب.

المادة (10): يتم الصرف بأمر من الرئيس وفقا للنظام المالي وفي حدود الموازنة العامة المعتمدة، وضمن خطة العمل المقدمة وبعد التدقيق من وحدة الرقابة الإدارية والمالية.

المادة (11): تحال الحالات التي لا تنطبق عليها نصوص هذه التعليمات إلى مجلس الكلية للبت فيها.

المادة (12): يكون العميد واللجنة مسؤولان عن تنفيذ هذه التعليمات.

المادة (13): تلغي هذه التعليمات أي تعليمات أو قرارات سابقة بهذا الخصوص اعتبارا من إقرارها.

المادة (14): لا يجوز تعديل هذه التعليمات أو إلغاؤها إلا بقرار من مجلس الأمناء.

المادة (15): تعد هذه التعليمات سارية بعد إقرارها من مجلس الأمناء حسب الأصول.