

# تعليمات التدريب العملي لطلبة البكالوريوس في برنامج نظم المعلومات الإدارية في كلية الأعمال في الجامعة الهاشمية

المادة (1):

تسمى هذه التعليمات تعليمات التدريب العملي لطلبة البكالوريوس لبرنامج نظم المعلومات الإدارية في كلية الأعمال في الجامعة الهاشمية ويعمل بها من تاريخ اقرارها.

المادة (2):

يكون للكلمات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة	الجامعة الهاشمية
الكلية	الأعمال
القسم	قسم إدارة الأعمال
العميد	عميد كلية الأعمال
رئيس القسم	رئيس قسم ادارة الأعمال
المشرف الأكاديمي	المدرس أو عضو هيئة التدريس في القسم الذي يدرس مادة التدريب العملي ويشرف على طلبة التدريب
الطالب المتدرب	الطالب في قسم ادارة الأعمال المسجل لمادة التدريب العملي – تخصص نظم المعلومات الادارية
أماكن التدريب	الشركات العاملة التي يلتحق فيها الطالب للتدريب
مادة التدريب العملي	التدريب العملي

المادة (3):

يقوم القسم بتحديد مشرف أكاديمي من أعضاء هيئة التدريس في القسم وتكون مهامه كالاتي:

1. متابعة حسن سير تدريب الطلبة والتأكد من التنفيذ الصحيح لبرنامج التدريب.
2. متابعة التقارير الفنية المقدمة من مدراء الشركات العاملة المسؤولة عن تدريب الطلبة في موقع التدريب.
3. تنسيق الجداول التدريبية ومتابعة الحصول على الموافقات والتصاريح المطلوبة للتدريب عن طريق المخاطبات اللازمة لأماكن التدريب ومتابعة أي تعديلات في الجداول التدريبية أو على الإتفاقيات مع أماكن التدريب الطلبة.

#### المادة (4):

1. على الطالب أخذ الموافقة المسبقة من المشرف الاكاديمي على مكان التدريب وذلك من خلال كتاب رسمي يصدره المشرف الاكاديمي موجه لمكان التدريب ومعتمد من القسم.
2. تعد مادة التدريب الميداني متطلب إجباري لجميع الطلبة ولايجوز باي حال من الأحوال استبدالها باي مادة أخرى.
3. على الطالب المتدرب أن يخضع للتدريب في أقسام أنظمة تكنولوجيا المعلومات أو أي جهات ذات علاقة بموضوع التخصص للحصول على المهارات العملية المطلوبة من قبل هيئة الاعتماد.
4. يجوز في حالات محددة يقدرها رئيس القسم وبالتنسيق مع المشرف الاكاديمي التدريب في اماكن تدريب خارج المملكة الأردنية الهاشمية.
5. يطرح التدريب العملي للطلبة الذين أنهو ما لا يقل عن 90 ساعة معتمدة كمتطلب تخصص اجباري في أي من الفصلين الدراسيين الأول أو الثاني من كل عام وتكون مدة التدريب اثني عشر (12) أسبوعاً متصلاً وبدوام يومين ونصف في الأسبوع بواقع (5) ساعات عمل في اليوم الواحد أو ما يعادل (12 ساعة ونصف عمل في الأسبوع).
6. يطرح التدريب العملي للطلبة المتوقع تخرجهم خلال الفصل الصيفي كمتطلب تخصص اجباري وتكون مدة التدريب ستة (6) أسابيع متصلة وبدوام يومي كامل بواقع 5 ساعات عمل في اليوم الواحد أو ما يعادل (25 ساعة عمل في الأسبوع).
7. لا يجوز للطلاب الغياب عن التدريب في مكان التدريب دون عذر يقبله المشرف الأكاديمي.

#### المادة (5):

1. يلتزم الطالب بالمواظبة على حضور جميع ايام التدريب العملي المقررة وتطبق عليه تعليمات المواظبة المنصوص عليها في تعليمات منح درجة البكالوريوس في الجامعة الهاشمية.
2. يعتبر الطالب المتدرب محروماً من الاستمرار في التدريب إذا تجاوز غيابه بدون عذر نسبة (15%) من فترة التدريب العملي، ويتوجب عليه في هذه الحالة اعادة دراسة التدريب في فصل دراسي اخر.
3. يعتبر الطالب المتدرب منسحباً من التدريب العملي إذا تجاوز غيابه بعذر نسبة (15%) من فترة التدريب العملي، ويتوجب عليه في هذه الحالة اعادة دراسة التدريب في فصل دراسي اخر.
4. يسمح للطلاب المتدرب تسجيل مواد سواء (وجاهي / مدمج / عن بعد ) في الفصول الدراسية (الاول / الثاني ) المسجل فيه مادة التدريب العملي.
5. لا يجوز للطلاب، بما لا يتعارض مع إي تعليمات اخرى، بتسجيل إي مادة في الفصل الصيفي المسجل فيه التدريب العملي باستثناء "المواد التي تدرس عن بعد" .
6. لا يسمح للطلاب طرح مادة التدريب في الفصل الصيفي باستثناء الطلبة الخريجين.

#### المادة (6):

- يتطلب من أماكن التدريب التي يتدرب فيها الطالب تعبئة نموذج تقييم الطالب المتدرب الخاص بهم او النموذج المعتمد قبل القسم في نهاية الفصل الدراسي للتدريب الميداني وتزويده للمشرف الأكاديمي بشكل سري ومكتوم.

المادة (7):  
مهام المشرف الأكاديمي:

1. الالتقاء بالطلبة المتدربين في بداية الفصل الدراسي لإعتماد أماكن التدريب ومناقشة تعليمات التدريب ومناقشة معايير تقييم التدريب وحسب خطة مادة التدريب المقترحة.
2. رصد حضور و غياب الطلبة المتدربين بالتعاون مع أماكن التدريب.
3. القيام بزيارات ميدانية لمرة واحدة اثناء فترة التدريب كحد أدنى للتأكد من سير عملية التدريب العملي حسب الخطة الموضوعية للتدريب من قبل المشرف.
4. متابعة التقارير المطلوبة من الطلبة عند انتهاء التدريب وتصحيحها ومناقشتها ورصد علامتها.
5. حرمان الطالب من انتهاء التدريب في حال عدم التزامه بتعليمات التدريب أو القيام بمخالفة تضر بسير عملية التدريب، ويكون قراره قطعياً.

المادة (8):  
تحدد علامة الطالب المتدرب في مادة التدريب العملي على النحو الآتي:

النسبة	المعايير	تسلسل
25%	تقرير المشرف الأكاديمي عن سير أداء الطالب المتدرب من خلال الزيارة الميدانية للجهة المتعاونة للتدريب	1
25%	تقرير أماكن التدريب وفق نموذج خاص معتمد من قبل القسم أو من قبل مكان التدريب نفسه	2
25%	تقرير يقدمه الطالب بعد نهاية التدريب عن سير التدريب الذي تدرسه في مكان التدريب	3
25%	مناقشة الطالب للتقرير الذي قدمه عن التدريب قبل المشرف الأكاديمي	4

المادة (9):  
ترصد للطالب علامة من 100% وحسب نظام العلامات المنصوص عليه في المادة رقم 16 من تعليمات منح درجة البكالوريوس في الجامعة الهاشمية ، وذلك بناءً على مجموع ما يحصل عليه من علامات حسب توزيع النموذج المخصص للتقييم المنصوص عليه في المادة 8 من هذه التعليمات.

المادة (10):  
عند زيارة المشرف الأكاديمي للطالب المتدرب في مكان التدريب أو الاتصال بالجهة المسؤولة عن تدريب الطالب وكان الطالب متغيباً عن مكان التدريب بدون عذر يحرم الطالب من علامة تقرير المشرف الأكاديمي ووزنها (25%) المنصوص عليها في المادة 8 من هذه التعليمات.

المادة (11):  
يلتزم الطالب المتدرب بأنظمة وقوانين وتعليمات جهة التدريب التي يتدرب فيها.

المادة (12):  
يصرف أجور التنقل للمشرف حسب تعليمات الجامعة الهاشمية عند زيارة أماكن التدريب.

المادة (13):

يحتسب العبء التدريسي للمشرف الأكاديمي باعتماد ساعة واحدة عن كل (12) طالباً وطالبة مسجلاً في التدريب.

المادة (14):

تعد هذه التعليمات جزءاً لا يتجزأ من تعليمات منح درجة البكالوريوس في الجامعة الهاشمية رقم (8) لسنة (2016).

المادة (15):

ينسب رئيس القسم في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات وتعليمات منح درجة البكالوريوس ويبيت بها العميد.

المادة (16):

العميد ورئيس القسم والمشرف الأكاديمي ومدير وحدة القبول والتسجيل مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.