



اعتماد
NCAAA
T19
2019

توصيف الخبرة الميدانية

اسم المقرر:	تطبيق عملي في الإدارة السياحية
رمز المقرر:	٤١٨ سيح
البرنامج:	البكالوريوس
القسم العلمي:	قسم الإدارة السياحية
الكلية:	السياحة والآثار
المؤسسة:	جامعة الملك سعود

رقم الصفحة	المحتويات:	م
٣	التعريف بالخبرة الميدانية	أ.
٤	ب. مخرجات التعلم وطرق التدريب والتقي	
٤	١. مخرجات التعلم المستهدفة في الخبرة الميدانية	
٤	٢. ربط مخرجات التعلم مع كل من طرق/ أنشطة التدريب والتقييم	
٥	٣. تقييم مخرجات التعلم للخبرة الميدانية	
٥	ج. إدارة الخبرة الميدانية	
٦	١. مواقع الخبرة الميدانية	
6	٢. الطاقم الإشرافي.	
6	٣. المسؤوليات	
7	٤. تنفيذ الخبرة الميدانية.	
٧	٥. إدارة السلامة والمخاطر	
7	د. تقويم جودة التدريب	
٨	هـ. اعتماد التوصيف.	



أ. التعريف بالخبرة الميدانية:

١. الساعات المعتمدة: تسع ساعات	
٢. السنة / المستوى الذي تقدم فيه الخبرة الميدانية: الفصل الثامن/ الفصل الدراسي الثاني	
٣. الأوقات المخصصة لأنشطة الخبرة الميدانية:	
عدد الأسابيع	(٨) أسبوع
عدد الأيام (الأوقات)	(٦٠) يوم/الأسبوع
عدد الساعات	(٩) ساعة/ اليوم
التاريخ	الفصل الدراسي الثاني.

يتم تنظيم الوقت على النحو التالي:

- الشهر الأول: محاضرات نظرية في القسم بواقع محاضرتين أسبوعياً.
- الشهران التاليان (٦٠ يوم): التدريب الميداني في الموقع على ثلاث فترات يومية:
 - ٦ صباحاً - الواحدة ظهراً التنقيب في الموقع.
 - ١-٤ مساءً غداء واستراحة
 - ٤-٦ مساءً التدريب على التصنيف والتنظيف
 - ٦-٨ مساءً راحة وعشاء
 - ٨-١٠ ليلاً تسجيل الظواهر والمعثورات ووصفها على أجهزة الكمبيوتر.
- * الشهر الرابع: بعد العودة من الموقع: يقوم الطلاب بكتابة تقرير علمي عن ما تم عمله/إنجازه في فترة التدريب الميداني.

٤. المتطلبات السابقة للالتحاق بالخبرة الميدانية (إن وجدت)

٥. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت).

(الأهداف

١- نواتج التعلم الأساسية للخبرة الميدانية: اتقان المهارات اللازمة للعمل في مجال المكاتب السياحية ووكالات السفر وعمال النقل
٢- خطط تطوير أو تحسين الخبرة الميدانية: متابعة الطلبة في الميدان والاشراف على عمليات التدريب ومناقشة البرنامج التدريبي مع المشرفين في المؤسسات المستقبلية للطلبة وتقديم تقارير عن سير عمليات التدريب والمشكلات التي تواجه كل من الطلبة والمؤسسات في مجال التدريب والعمل على تحسين البرنامج التدريبي



ب. مخرجات التعلم وطرق التدريب والتقييم

١. مخرجات التعلم المستهدفة في الخبرة الميدانية

رمز مخرج تعلم البرنامج المرتبط به	مخرجات التعلم المستهدفة
	المعرفة والفهم
	1
	1.1 يبين العمل في مجال ادارة المكاتب السياحية.
	1.2 يوضح البيانات الخاصة بالعميل من خلال برنامج الاميدوس.
	1.3 يعدد مجال وكالات السياحة والسفر.
	1.4 يشرح وسائل تسويق الخدمات السياحية.
	المهارات
	2
	2.1 يميز بين ادارة المكاتب السياحية وعمليات اصدار التذاكر.
	2.2 يحلل المشكلات التي تواجه العميل.
	2.3 يقارن بين ادارة التسويق وتحسين مستوى المبيعات
	2.4 يوظف وسائل التقنية في الخدمات السياحية.
	٢,٥ يستخدم المهارات اللازمة للعمل في مجال ادارة المكاتب السياحية
	القيم
	3
	3.1 يتحمل مواجهة المشكلات والعمل على وضع الحلول لها ، ويظهر الالتزام بمعايير العمل
	3.2 يحاور بموضوعية مهارات الاعتماد على الذات والتفكير المستقل والتعرض للمواقف الحقيقية في بيئة العمل ، ويتقبل الآراء والمقترحات ووجهات النظر الأخرى.
	3.3 يعمل ضمن فريق عمل في التعامل المباشر مع المشرفين والزبائن ويتقبل النقد البناء، ويحترم آراء الآخرين.
	3...

٢. ربط مخرجات التعلم مع كل من طرق/ أنشطة التدريب والتقييم

الرمز	مخرجات التعلم	طرق/ أنشطة التدريب	طرق التقييم
	المعرفة والفهم		
1.0			
1.1	يبين العمل في مجال ادارة المكاتب السياحية.	المحاضرات الحوار والمناقشة	الاختبارات الفصلية. العروض التقديمية
1.2	يوضح البيانات الخاصة بالعميل من خلال برنامج الاميدوس.	المحاضرات الحوار والمناقشة	الاختبارات الفصلية. والنهائية
١,٣	يعدد مجال وكالات السياحة والسفر.	المحاضرات الحوار والمناقشة	الاختبارات الفصلية، والشفهية



الرمز	مخرجات التعلم	طرق/ أنشطة التدريب	طرق التقييم
١,٤	يشرح وسائل تسويق الخدمات السياحية.	المحاضرات الحوار والمناقشة	الاختبارات الفصلية، والشفهية
2.0	المهارات		
٢,١	يميز بين ادارة المكاتب السياحية وعمليات اصدار التذاكر.	التعلم التعاوني	بطاقة المتابعة
٢,٢	يحلل المشكلات التي تواجه العميل.	حل المشكلات	بطاقة الملاحظة
٢,٣	يقارن بين ادارة التسويق وتحسين مستوى المبيعات	التنبؤ والتقدير دراسة الحالة	التدرج بطاقة الملاحظة
٢,٤	يوظف وسائل التقنية في الخدمات السياحية.	المسح والتوثيق التعلم التعاوني	بطاقة الملاحظة ملف الإنجاز
٢,٥	يستخدم المهارات اللازمة للعمل في مجال ادارة المكاتب السياحية	تقديم العروض التعليم التعاوني	الدورات التدريبية بطاقة الملاحظة
3.0	القيم		
٣,١	يتحمل مواجهة المشكلات والعمل على وضع الحلول لها ، ويظهر الالتزام بمعايير العمل	إدارة فرق العمل	المتابعة من قبل المشرف على التدريب الميداني
٣,٢	يحاو بموضوعية مهارات الاعتماد على الذات والتفكير المستقل والتعرض للمواقف الحقيقية في بيئة العمل ،ويتقبل الآراء والمقترحات ووجهات النظر الأخرى.	العمل الجماعي التعليم التعاوني	تقييم الأقران تقييم ذاتي.
٣,٣	يعمل ضمن فريق عمل في والتعامل المباشر مع المشرفيين والزبائن ويتقبل النقد البناء، ويحترم آراء الآخرين.	مجموعات العمل	بطاقة المتابعة

٣. تقييم مخرجات التعلم للخبرة الميدانية

أ. الجدول الزمني لتقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
١	انجاز مهمات الحجز واصدار التذاكر	الأسبوع الثالث والرابع	٢٠%
	انجاز مهمات حسابات العملاء والمقاصة	الأسبوع الخامس والسادس	٥%
٢	انجاز عمل برنامج سياحي	الأسبوع السابع والثامن	١٥%
٣	تنظيم فعالية سياحية	الأسبوع التاسع والعاشر	١٠%
٤	تسويق برنامج سياحي	الأسبوع الحادي عشر والثاني عشر	١٠%
5	اعداد برامج تسويقية	الأسبوع الثالث عشر والرابع عشر	١٠%
6	انجاز مهمات الحجز واصدار التذاكر	الأسبوع الثالث والرابع	٣٠%



م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
	المجموع		١٠٠%

أنشطة التقييم (اختبار تطبيقي، شفهي، عرض تقديمي، مشروع، واجبات، ورقة عمل، تقارير..... الخ)

ب. مسؤولية التقييم.

م	الفئة	مسؤولية التقييم
١	عضو هيئة التدريس	<ul style="list-style-type: none"> ✓ تقديم المشورة والنصح ✓ المشاركة في اختيار موقع مربعات التدريب ✓ القيام بزيارات متفرقة للموقع ✓ متابعة العمل من خلال التواصل الهاتفي ✓ تذليل الصعوبات التي تحتاج إلى حل من مركز الإشراف في القسم والكلية ✓ كتابة التقرير. ✓ تقييم وتقويم كل طالب أثناء العمل الميداني. ✓ تقييم التقارير النهائية التي يكتبها الطلاب
٢	المشرف الميداني	<ul style="list-style-type: none"> ✓ اختيار مكان التدريب حسب الخطة الاستراتيجية لمربعات التدريب . ✓ تحديد عدد المربعات المراد التنقيب فيها ومساحة كل منها. ✓ توزيع الطلاب والعمال على موقع التدريب. ✓ المتابعة المستمرة في الموقع. ✓ توجيه المساعدين، والطلاب، والعمال، ومراقبة عملهم. ✓ تقييم وتقويم كل طالب أثناء العمل الميداني.
٣	تقييمات مشاريع ومهام الطلاب	<ul style="list-style-type: none"> ✓ كتابة ملاحظات يومية عن مهام كل طالب ودرجة الأداء. ✓ مراجعة التقرير النهائي الذي يعده الطالب
٤	إجراءات تقييم الأداء	<ul style="list-style-type: none"> ✓ توزيع الدرجات على المقرر على النحو التالي: ✓ ٦٠ درجة للعمل الميداني والتقرير بواقع (٤٥ درجة للعمل الميداني، ١٥ درجة للتقرير النهائي). ✓ ٤٠ درجة امتحان نهائي.

ج. إدارة الخبرة الميدانية

١. مواقع الخبرة الميدانية

أ. متطلبات مواقع الخبرة الميدانية

مواقع الخبرة الميدانية المقترحة	المتطلبات العامة *	المتطلبات الخاصة**
	<ul style="list-style-type: none"> المكاتب السياحية . أجهزة الحاسوب . البرامج الخاصة 	<ul style="list-style-type: none"> - أليات الحفر والمعدات. - الإيواء والتغذية.



<ul style="list-style-type: none"> - معامل (الترميم- المسح والتصوير- الرسم- الرفع المساحي- التسجيل والتوثيق والحفظ). - وسائل التنقل من وإلى الموقع والسكن. 	<p>بالحجز واصدار التذاكر</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - بالنسبة لموقع التدريب يتطلب الآتي: - مواقع مؤقتة لتوثيق وتدريب الطلاب. - 		

* مثل : توفر تقنية معلومات، التجهيزات، المعامل، القاعات، السكن، مصادر التعلم، العيادات... الخ
 ** متطلبات خاصة بالمؤسسة محل التدريب أو مرتبطة بطبيعة التخصص، مثل: معايير السلامة والتعامل مع المرضى في التخصصات الطبية.... الخ

ب. الإجراءات المتبعة لاتخاذ القرار بشأن تحديد مواقع الخبرة الميدانية المناسبة

<p>١- الإجراءات المتبعة لتحديد مجال الخبرة الميدانية. ما العمليات المستخدمة لتحديد تعيينات التدريب المناسبة (بما في ذلك محك الاختيار)؟ وجود المرافق والتجهيزات اللازمة وجود مستلزمات الامان وجود مدرب متمكن في التعامل مع الطلبة وجود البرامج اللازمة للتدريب</p>
--

٢. الطاقم الإشرافي

أ. اختيار الطاقم الإشرافي

عناصر الاختيار	المشرف الميداني	عضوية التدريس
المؤهلات	رئيس قسم الإدارة السياحية والفندقية	أستاذ مشارك أستاذ مساعد بروف
ضوابط الاختيار	الخبرة الميدانية والمؤهلات العلمية	الخبرة الميدانية والمؤهلات العلمية

ب. تأهيل وتدريب الطاقم الإشرافي

يتضمن الإجراءات والأنشطة المتبعة لتأهيل وتدريب الطاقم الإشرافي على عمليات الإشراف وتنفيذ الأنشطة التدريبية ومتابعة وتقييم

١- ترتيبات التقييم من كل من:

أ- الطلبة

من خلال التقرير المقدم من الطالب والمقابلات المتعددة واستطلاع راء الطلبة



ب- المشرف الميداني

التقارير الدورية من قبل المشرف الميداني والقاءات معه في الميدان

ج- المشرف من الجامعة

تقرير المشرف الأكاديمي ومقابلات الطلبة والمشرف الأكاديمي

د- أخرى (مثل خريجين، مقيم مستقل وهكذا)

اراء الخريجين وجهات العمل والمسؤولين في مواقع التدريب . واستطلاع اراء جهات عمل الخريجين

٢- الترتيبات لمراجعة التقويمات والتخطيط للتحسين

التقييم المستمر للبرنامج التدريبي والحقائب التدريبية واء الطلبة والمشرفين وجهات العمل والخريجين والعمل باستمرار

لتحديث المهارات بما يتناسب وحاجات سوق العمل

٣. المسؤوليات

أ. الهيكل التنظيمي لمسؤوليات الخبرة الميدانية

يتضمن الوحدات والإدارات واللجان المسؤولة عن الخبرة الميدانية بما يتضح به العلاقات بينها.

✓ الكلية.
✓ قسم الإدارة السياحية والفندقية ووحداته
✓ وحدة الجودة والتطوير.
✓ نادي الإرشاد والدعم الطلابي.

ب. توزيع مسؤوليات أنشطة الخبرة الميدانية

المشرف الميداني	جهة التدريب	الطالب	عضو هيئة التدريس	القسم أو الكلية	النشاط
√	√		√	√	اختيار موقع الخبرة الميدانية
√	√			√	اختيار الطاقم الإرشافي
√	√			√	توفير التجهيزات المطلوبة
√	√			√	توفير مصادر التعلم
√	√			√	التأكد من سلامة الموقع
√	√			√	التنقل من وإلى موقع الخبرة الميدانية
	√			√	تقديم الدعم والإرشاد
√					تنفيذ أنشطة التدريب (الواجبات والتقارير والمشاريع،
√					متابعة أنشطة تدريب الطلاب
√					ضبط الحضور والانصراف
√				√	تقويم مخرجات التعلم
√	√		√	√	تقويم جودة الخبرة الميدانية
					أخرى (تذكر)



٤. تنفيذ الخبرة الميدانية:

أ. آلية الإشراف والمتابعة:

- اختيار مكان التنقيب حسب الخطة الاستراتيجية لمربعات التدريب في الموقع الأثري
- تحديد عدد المربعات المراد التنقيب فيها ومساحة كل منها
- توزيع الطلاب والعمال على موقع التدريب
- تحديد مهام كل من الطلاب والعمال
- تدريب الطلاب على التخطيط والمسح الأثري
- تدريب الطلاب على كيفية التنقيب وأساليبه وطرقه والأدوات المستخدمة
- الإشراف على عملية التنقيب والتصوير والرسم والتسجيل
- الرد على استفسارات الطلاب وتوجيههم وإرشادهم
- مراجعة السجلات اليومية وتصحيحها وتوجيه الطلاب إلى استكمال نواحيها
- تجهيز القطع الأثرية وترحيلها إلى مخازن الكلية.
- تحديد الظواهر والمعثورات التي تحتاج إلى معالجات فورية وخاصة
- متابعة الطلاب في الموقع ومحل الإقامة وحل ما يعترضهم من مشكلات
- متابعة الأدوات وما يحتاجه التدريب من معدات وأجهزة والمطالبة بتوفير ما نقص منها
- كتابة التقرير الإداري.

ب. أنشطة الإرشاد والدعم الطلابي:

- إعداد كل طالب لاستراتيجية يومية خاصة بموقع عمله وكيفية
- التنقيب في الموقع
- التصوير للموقع والمعثورات
- الرسم للمربع والمعثورات
- تجهيز مربع التنقيب وتوثيق المعثورات
- الترميم للظواهر المعمارية والمعثورات
- الحفاظ على الموقع والمعثورات
- التصنيف للمعثورات
- تسجيل الظواهر والمعثورات
- كتابة ملاحظات على المربعات والحيزات والظواهر الأثرية
-

٥. إدارة السلامة والمخاطر

المخاطر المحتملة	إجراءات الوقاية	إجراءات التعامل مع المخاطر
------------------	-----------------	----------------------------



تحذير الطلاب قبل إجراءات العمل الميداني بالمخاطر المتوقعة.	- تنبيه الطلاب إلى المخاطر التي قد يتعرضون لها الموقع: توفير مستلزمات العلاج ومواجهة مثل تلك المشاكل ونقل المصابين بأسرع وقت ممكن إلى المستشفى للعلاج.	مخاطر طبيعية: حشرات نعاين، غبار وأتربة، حرارة شديدة، عواصف رملية السقوط في المربعات وتساقط الأتربة والأحجار.
- تأمين مواد السلامة الخاصة بالتنقيبات الاثرية وتوزيعها على الطلاب بشكل يومي.		
- قرب الوحدات الصحية من الموقع.		

د. تقييم جودة التدريب:

مجال التقييم	المقيمون	طرق التقييم
فاعلية التدريس	عضو هيئة التدريس لجنة الإشراف الميداني	- تقييم التقارير النهائية للعمل الميداني ومناقشتها. - حلقات النقاش. - عقد ورش العمل.
فاعلية طرق تقييم الطلاب	لجنة الجودة	استطلاع
مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر،	الطلبة، أعضاء هيئة التدريس، جهة التدريب، المشرف الميداني.	١. الاختبارات التحصيلية. ٢. الأسئلة الشفوية. ٣. التقييم المستمر. ٤. القيام بعمل تقارير ٥. تبادل التدريب بين أعضاء هيئة التدريس في الكلية.

مجالات التقييم: (مثل. فاعلية التدريب، فاعلية طرق تقييم الطلاب، مدى تحصيل مخرجات التعلم، مصادر التعلم ... إلخ).

المقيمون: (الطلبة، الطاقم الإشرافي، قيادات البرنامج، المراجع النظير، أخرى (يتم تحديدها).

طرق التقييم: (مباشر وغير مباشر).

هـ. اعتماد التوصيف

جهة الاعتماد	مجلس قسم الإدارة السياحية والفندقية / مجلس كلية السياحة والآثار
رقم الجلسة	الجلسة
تاريخ الجلسة	٢٠٢١/٤/٢٥ - ٥١٤٤/٩/١٠

ح. اعتماد التوصيف

جامعة الملك سعود
قسم الإدارة السياحية والفندقية
كلية السياحة والآثار