



كلية الآثار  
والسياحة  
ARCHAEOLOGY & TOURISM



## دليل الطالب للتدريب العملي في الإدارة السياحية والتدريب العملي في الفنادق

كلية الآثار والسياحة - قسم الإدارة السياحية  
الجامعة الأردنية  
2020-2019

إعداد المشرفين الأكاديميين للتدريب الميداني

د. منى سليحات: [mslaihat@yahoo.com](mailto:mslaihat@yahoo.com)

د. حسين أبو العسل: [abualasal75@gmail.com](mailto:abualasal75@gmail.com)

## الفهرس

3	مقدمة
3	رؤية ورسالة قسم الإدارة السياحية
4	الأهداف العامة للتدريب العملي
4	الإجراءات التنظيمية للتدريب الميداني
6	متطلبات اجتياز التدريب العملي
10	آلية التقييم للتدريب الميداني الخاص بقسم الإدارة السياحية
11	مهام ومسؤوليات أطراف العملية التدريبية
11	أولاً: مهام ومسؤوليات الطالب في التدريب الميداني
13	ثانياً: مهام ومسؤوليات المشرف الأكاديمي
13	ثالثاً: مهام ومسؤوليات لجنة التقييم
13	التدريب في الخارج
14	السياسات المتبعة للتدريب الميداني

## دليل الطالب للتدريب العملي في الإدارة السياحية والتدريب العملي في الفنادق

### مقدمة:

يعتبر التدريب الميداني من أهم أساليب التطبيق العملي في المرحلة الجامعية وذلك من أجل تعميق فهم الطالب للعلوم النظرية التي تلقاها خلال مراحل الدراسة الجامعية في مجال السياحة وذلك من خلال ربط المعارف النظرية المكتسبة بالممارسات العملية المهنية و التي تتيح للطالب فرصة لكسب الخبرات والمهارات العملية وتأهيلهم لسوق العمل.

يعتبر الطالب محور عملية التدريب ويشترك فيه أيضا كل من المشرف الأكاديمي للتدريب العملي ومشرف جهه التدريب (المشرف الميداني في جهة التدريب).

### رؤية ورسالة قسم الإدارة السياحية

#### الرؤية

يسعى قسم الإدارة السياحية في كلية الآثار والسياحة الى الوصول إلى تعليم عصري ومتطور في المجال السياحي.

#### الرسالة

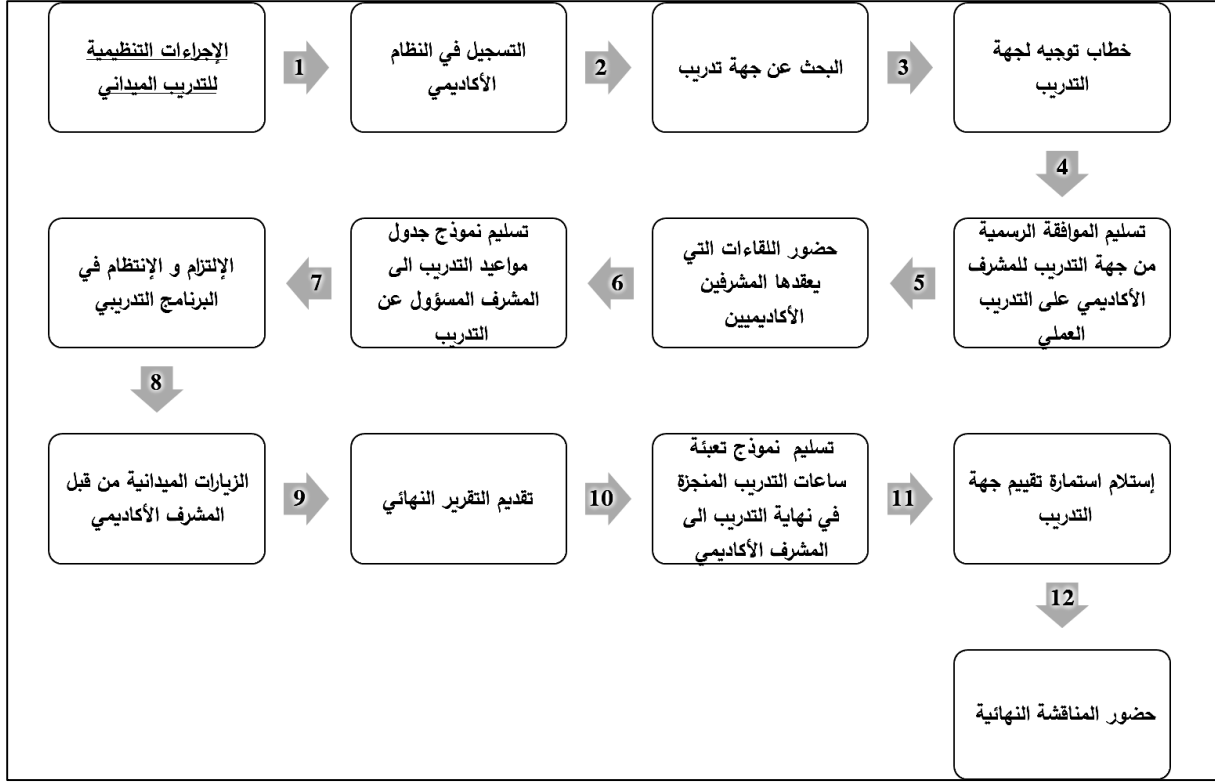
يقدم قسم الإدارة السياحية حزمة تعليم سياحي متميز يواكب المعايير العالمية، من خلال توفير البيئة العلمية والتطبيقية والبحثية اللازمة لتطوير مهارات الطلبة وقدراتهم على نحو ينعكس إيجابا على أدائهم في أسواق العمل المستقبلية وعلى دورهم في بناء المنتج السياحي الأردني وتطويره على نحو صحيح.

## الأهداف العامة للتدريب العملي

1. إتاحة الفرصة للطلاب لاكتساب العديد من الخبرات والمهارات المختلفة قبل التخرج في مجال الإدارة السياحية.
2. ربط المعارف والعلوم النظرية التي تلقاها الطالب خلال دراسته بالواقع التطبيقي.
3. إتاحة الفرصة للطلاب للتعرف على بيئة و سوق العمل عن قرب.
4. تمكين الطالب من إكتساب العديد من المهارات ( العامة، الذهنية ، المهنية والعملية)
5. الإطلاع على متطلبات سوق العمل وبالتالي تحديث الخطط الدراسية والعملية التعليمية في الكلية.
6. إتاحة الفرصة لتبادل الخبرات وفتح قنوات التعاون بين الكلية وجهات التدريب المختلفة وعقد الاتفاقيات.

## الإجراءات التنظيمية للتدريب الميداني

على جميع الطلبة المسجلين في مساقى التدريب العملي في الإدارة السياحية والتدريب العملي في الفنادق، فيما يلي أهم إجراءات وتعليمات تنظيم التدريب الميداني كما هو مبين في الرسم التوضيحي المبين ادناه:



وفيما يلي شرح موجز لما ورد في الشكل اعلاه:

- تسجيل الطلاب الذين تنطبق عليهم الشروط في التدريب في النظام الأكاديمي
- حضور اللقاء التمهيدي الذي يعده المشرف الأكاديمي للتدريب العملي قبل بداية التدريب بغرض تعريف الطلاب بأهداف التدريب و الإجراءات التنظيمية للتدريب العملي والنماذج المنظمة للتدريب (\* سيتم الإعلان عن موعد ومكان انعقاد اللقاءات على المجموعة الرسمية لكلية السياحة)
- البحث عن جهة تدريب والحصول على موافقة مبدئية من جهة التدريب للتدريب فيها. ويجب ان تكون جهة التدريب ضمن الجهات المعتمدة و تتناسب مع معايير القسم.
- في حال الحصول على الموافقة المبدئية من الجهة يتم توجيه خطاب رسمي لجهة التدريب (يطلب من سكرتيرة قسم الادارة السياحية وموقع من رئيس/ة القسم)

- تسليم الموافقة الرسمية من جهة التدريب للمشرف الأكاديمي على التدريب العملي، بالإضافة الى تعبئة وتسليم نموذج بيانات الطالب في التدريب الميداني ومرفق به صورة شخصية حديثة، وكشف علامات الطالب، صورة عن الهوية الشخصية و بطاقة عمل وعنوان البريد الالكتروني للمدير المسؤول في جهة التدريب.

- تسليم نموذج تعبئة ساعات التدريب المنجزة الى المشرف المباشر على التدريب في جهة التدريب ليتم تعبئته حسب الاصول، ليصار الى تسليمه في نهاية التدريب الى المشرف الأكاديمي للتحقق من الساعات المنجزة .

- إعداد نموذج/استمارة تقييم جهة التدريب وارسالها الى المشرف الميداني في جهة التدريب، والتي تتضمن بعض البيانات مثل المهارات العامة والمهنية المكتسبة (الرجاء متابعه تعبئة نموذج التقويم من المشرف الميداني مع نهاية فترة التدريب).

- لقاء الطلاب المتدربين في أماكن تدريبهم وهو عبارة عن لقاء أو أكثر يعده المشرف الأكاديمي من خلال الزيارات الميدانية بغرض التحقق من تنفيذ برنامج التدريب، بالإضافة الى متابعة و تقييم الطلاب والتعرف على مشرفي جهات التدريب.

### متطلبات اجتياز التدريب العملي

يجب على الطالب الالتزام بتنفيذ جميع التعليمات الواردة في هذا الدليل لأن عملية التقييم تعتمد اعتماداً كبير على ماورد فيه وخصوصاً فيما يتعلق بإعداد تقرير التدريب العملي، ويضاف للتقييم مدى انضباط الطالب بالعمل وسلوكه خلال فترة التدريب، كذلك تقييم المشرف الميداني. وفيما يلي أهم مراحل المتابعة والتقييم:

1. يجب على كل طالب التأكد من إستلام دليل الطالب للتدريب العملي في الإدارة السياحية والمتضمن

تعليمات اعداد/ كتابة تقرير التدريب العملي، ليتسنى للطلبة الاستعانة به في كتابة تقاريرهم، والذي

- يهدف بدوره الى إبراز وتوثيق ما تعلمه الطالب خلال فترة التدريب التي قضاها في جهة التدريب، بالإضافة الى توثيق المشاهدات الميدانية التي لاحظها خلال فترة التدريب، وبالتالي يشمل تقرير التدريب على شرح توضيحي لما سجله الطالب من ملاحظات ومشاهدات في مذكرات التدريب اليومية.
2. يلتزم الطالب بعد اتمام ٩٠ ساعة دراسية على الأقل أن يؤدي تدريباً عملياً خلال العام الدراسي على أن لا تقل مدة التدريب عن 400 ساعة تدريبية.
3. يقوم الطالب بكتابة التقرير (يمكن كتابته بإحدى اللغتين العربية أو الانجليزية)، ويجب مراعاة التعليمات المبينة في الجدول أدناه عند كتابة وتنسيق التقرير:

حجم الخط	14 لكلا اللغتين
نوع الخط	- استخدام Simplified Arabic اذا كانت لغة التقرير اللغة العربية - استخدام Times New Roman اذا كانت لغة التقرير اللغة الانجليزية
تعيين الهوامش	تكون مسافة الهامش من جهة التجليد 3.5 سم (* 3.5 سم يمين الصفحة اذا كانت لغة التقرير اللغة العربية، و 3.5 سم يسار الصفحة اذا كانت لغة التقرير اللغة الانجليزية) ، أما بقية الهوامش فتكون 2.5 سم .
المسافة بين الأسطر	1.5 نقطة

4. كما يجب على الطالب ان يراعي بعض التعليمات المتعلقة بالمحتوى والاسلوب واللغة عند كتابة التقرير، كما يلي:

<p>- أن يكتب الطالب التقرير بلغته وأسلوبه الخاص ( اعتماد الاسلوب الذاتي في الكتابة)</p> <p>- الكتابة بلغة سليمة خالية من الأخطاء الإملائية والنحوية</p> <p>- الكتابة بأسلوب معبر واضح مع تجنب استخدام اللغة العامية</p> <p>- الابتعاد عن الشرح المطول في صياغة التقرير وحشو المواد المقتبسة من المراجع والتقارير المستخدمة من قبل الطالب أثناء فترة التدريب</p>	<p><b>الصياغة (اللغة والأسلوب)</b></p>
<p>الابتعاد عن النسخ واللصق عند كتابة التقرير والخذ بعين الاعتبار عدم النقل الحرفي</p>	<p><b>الأمانة العلمية</b></p>
<p>10 صفحات</p>	<p><b>عدد الصفحات</b></p>
<p>- الإشارة الى المراجع والمصادر التي تم الاستعانة بها في كتابة التقرير</p> <p>- استخدام نظام APA في التوثيق</p>	<p><b>المراجع</b></p>

5. ارسال ثلاث نسخ مطبوعة من التقرير للمشرف الاكاديمي، بالاضافة الى نسخة الكترونية على صيغة

(doc or; dox; or pdf) على البريد الالكتروني للمشرف الاكاديمي بالاضافة الى تسليم نموذج تعبئة

ساعات التدريب المنجزة (سيتم تزويد الطلبة بالبريد الالكتروني للمشرف الأكاديمي قبل الموعد النهائي

لتسليم التقارير و الذي سيقدر من قبل المشرف على التدريب الأكاديمي).

6. يجب على الطالب أيضا مراعاة التعليمات التالية فيما يخص محتويات التقرير، كما يلي:



<b>محتويات التقرير</b>	
<b>صفحة الغلاف</b>	<p>يجب ان تحتوي صفحة الغلاف على المعلومات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- لوغو الجامعة والكلية على صفحة الغلاف <u>فقط</u></li> <li>- اسم الطالب</li> <li>- الرقم الجامعي</li> <li>- التخصص - الكلية</li> <li>- اسم المادة + رقم المادة</li> <li>- جهة التدريب</li> <li>- فترة التدريب</li> </ul>
<b>قائمة المحتويات</b>	<p>يجب على الطالب ادراج قائمة بمحتويات التقرير الرئيسية والفرعية حسب ورودها في التقرير ووفقا لتسلسل الصفحات</p>
<b>المقدمة</b>	<p>- يجب أن تحتوي المقدمة على مقدمة تمهيدية للموضوع بشكل عام</p> <p>- وصف مختصر للمؤسسة التي تدرّب فيها وعن طبيعة ونوعية التدريب الذي قام به.</p> <p>- كذلك يمكن أن تحتوي المقدمة عن عرض موجز لمحتويات التقرير</p>
<b>العرض العام</b>	<p>يحتوي هذا القسم على الجزء الهام من التقرير، والذي يتضمن تفاصيل التدريب الفعلية التي مارسها وشاهدها الطالب أثناء عملية التدريب. حيث يقوم الطالب بتوزيع هذه التفاصيل الى عدة أقسام (الأقسام التي تم التدريب فيها) وذلك حسب طبيعة برنامج التدريب الذي قام به كما يقوم باختبار عناوين رئيسية وفرعية مناسبة لكل قسم منها</p>

<p>يجب ان تحتوي الخاتمة على مايلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ملخص للخبرات والمهارات (<b>*المعرفية،الإدراكية،و</b> ومهارات العلاقات مع الآخرين والمسؤولية) التي اكتسبها الطالب خلال فترة التدريب.</li> <li>- أهم المشكلات التي عانى منها الطالب في التدريب العملي</li> <li>- أهم نقاط القوة والضعف التي يمكن للطالب استنتاجها خلال فترة التدريب</li> <li>- توصيات واقتراحات من قبل الطالب فيما يتعلق بالتدريب العملي.</li> </ul>	<p><b>الخاتمة</b></p>
<p>يشمل هذا الجزء من التقرير على كل المعلومات المساندة لمتن التقرير والخرائط التوضيحية والصور والبيانات الاضافية والتي يمكن لقارئ التقرير الرجوع اليها عند الحاجة، وعادة ما يكون في اخر التقرير ،ويتضمن معلومات تفصيلية وضرورية عن بعض محتويات التقرير</p>	<p><b>الملاحق</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- يحتوي الجزء الأخير من التقرير على قائمة المراجع والمصادر التي تم الاستعانة بها عند كتابة التقرير</li> <li>- مراعاة ترتيب المراجع ترتيبا أبجديا</li> </ul>	<p><b>المراجع</b></p>

### آلية التقييم للتدريب الميداني الخاص بقسم الإدارة السياحية

#### يتم تقييم الطلاب بناء على:

وفقا للمادة (10/أ، ب ) من تعليمات التدريب لطلبة البكالوريوس في الجامعة الأردنية بخصوص تقييم الطالب اثناء وفي نهاية التدريب، وكذلك تحديد وزن لكل شكل من أشكال التقييم، وعليه يتم تقييم الطالب في التدريب العملي في ضوء ما يلي:

- تقييم تقرير التدريب العملي ومدى التزامه بالتعليمات الواردة في الدليل (كما ورد تحت بند متطلبات

اجتياز التدريب العملي، وخاصة النقاط 2-5).

- تقرير المشرف الميداني في جهة التدريب والذي سيرسله للمشرف الأكاديمي بعد انتهاء التدريب عبر البريد الإلكتروني ومرفق به نموذج تعبئة ساعات التدريب المنجزة. ويمكن للطالب أن يستلم تلك المستندات في ظروف مغلق محتوم بعد نهاية التدريب وتسليمها للمشرف الأكاديمي.
- مقابلات شخصية تعقدها لجنة تقييم من القسم، وذلك بهدف تقييم أداء الطالب ومدى استعادته من التدريب العملي وفق معايير محددة مسبقاً.
- متابعة الطالب خلال العملية التدريبية (الجولات الميدانية لمؤسسات التدريب)

وفيما يلي جدول يوضح توزيع الدرجات حسب بنود التقييم

البند	الدرجة %
التقرير العملي	20
المناقشة	50
تقييم المؤسسة السري	20
المتابعة خلال الفصل	10

مهام ومسؤوليات أطراف العملية التدريبية

أولاً: مهام ومسؤوليات الطالب في التدريب الميداني

يعتبر الطالب هو المستفيد بشكل أساسي من عملية التدريب الميداني، وبناء على ذلك يجب على الطالب اخذ موضوع التدريب الميداني على محمل الجد من خلال إدراك وفهم أهمية التدريب، بالإضافة الى معرفة مسؤولياته تجاه هذا العمل، وفيما يلي أهم مسؤوليات ومهام الطالب في العملية التدريبية:

- التسجيل في التدريب لمن انهى ٩٠ ساعة على الأقل ، باعتباره شرط أساسي لالتحاق الطالب بالتدريب وذلك حسب المادة (5/ ج) من تعليمات التدريب لطلبة البكالوريوس في الجامعة الأردنية

- حضور اللقاءات التي يعقدها المشرفين الأكاديميين في الكلية للتعريف بالتدريب الميداني.
- البحث عن جهة تدريب للحصول على موافقة مبدئية من جهة التدريب للتدريب فيها.
- طلب خطاب رسمي (خطاب توجيه لجهة التدريب) في حال الحصول على الموافقة المبدئية من مؤسسة

#### التدريب

- تسليم الموافقة الرسمية من جهة التدريب للمشرف الأكاديمي على التدريب العملي
- تعبئة وتسليم نموذج بيانات الطالب في التدريب الميداني ومرفق به صورة شخصية حديثة، وكشف علامات الطالب، و صورة عن الهوية الشخصية و بطاقة عمل وعنوان البريد الالكتروني للمشرف
- المسؤول في جهة التدريب.

- تسليم نموذج جدول مواعيد التدريب الى المشرف المسؤول عن التدريب ليتم تعبئته حسب تاريخ وساعات

#### التدريب المنجزة

- تسليم نموذج تعبئة ساعات التدريب المنجزة (موقعاً من الطالب والمشرف المسؤول عن التدريب) في نهاية التدريب الى المشرف الأكاديمي للتحقق من الساعات المنجزة

- الإلتزام و الانتظام في الحضور لجميع أيام التدريب وفي المواعيد المتفق عليها بين الطالب وجهة التدريب

- تقديم التقرير النهائي ( على الطالب ارسال ثلاث نسخ مطبوعة من التقرير للمشرف الاكاديمي، بالإضافة

الى نسخة الكترونية على البريد الالكتروني للمشرف الاكاديمي )

- حضور المناقشة النهائية للتدريب و التي تعقدها لجنة التقييم في الكلية (على الطالب متابعة الإعلان

بخصوص موعد ومكان المناقشة على الصفحة الرسمية لكلية الآثار والسياحة)

## ثانياً: مهام ومسؤوليات المشرف الأكاديمي

- اعداد دليل التدريب العملي
- عقد عدة لقاءات تمهيدية للطلبة المسجلين في التدريب العملي قبل بداية التدريب بغرض تعريف الطلاب بأهداف التدريب و الإجراءات التنظيمية للتدريب العملي والنماذج المنظمة.
- لقاء الطلاب المتدربين في أماكن تدريبهم وهو عبارة عن لقاء أو أكثر يعده المشرف الأكاديمي من خلال الزيارات الميدانية بغرض التحقق من تنفيذ برنامج التدريب، بالإضافة الى متابعة و تقييم الطلاب والتعرف على مشرفي جهات التدريب.
- التواصل المستمر مع الطلبة المتدربين وذلك بهدف الاجابة على استفساراتهم.
- تقييم تقرير التدريب العملي ومدى التزامه بالتعليمات الواردة في الدليل.
- مقابلات شخصية يعقدها المشرف الأكاديمي بالتعاون مع لجنة تقييم من القسم، وذلك بهدف تقييم أداء الطالب ومدى استفادته من التدريب العملي وفق معايير محددة.

## ثالثاً: مهام ومسؤوليات لجنة التقييم

- الاعلان عن مواعيد المناقشة لمناقشة جميع الطلاب المتدربين.

- تقييم التقرير النهائي

- تقييم الطلاب المتدربين من خلال المناقشة النهائية

## التدريب في الخارج

يجوز في حالات خاصة السماح للطلاب قضاء التدريب في مؤسسة تدريبية خارج الأردن على ان يتم ذلك بموافقة مجلسي القسم والكلية بعد التأكد من استيفاء المؤسسة لشروط التدريب (المادة 12) من تعليمات التدريب لطلبة البكالوريوس في الجامعة الأردنية، وبناء على ذلك يجب على الطالب تقديم طلب خطي للقسم قبل

التقدم بوقت كاف حتى يتم اتخاذ اللازم. ويتم متابعة الطالب في تلك الحالة من خلال التراسل بالبريد الإلكتروني مثل باقي الطلاب المتدربين.

### السياسات المتبعة بالمادة

يعد الطالب غير مجتاز لمساق التدريب العملي في الإدارة السياحية والتدريب العملي في الفنادق، وكذلك

#### يعد راسباً إذا:

- لم يقدم التقرير النهائي للمشرف الأكاديمي أو عدم حضور المناقشة.
- إذا كان هناك تشابه في التقارير المقدمة من قبل الطلاب
- الإساءة الى جهة التدريب او الى أي من موظفيها
- عدم تواجد الطالب في مكان التدريب أثناء الزيارات الميدانية التي يقوم بها المشرف الأكاديمي مع وجود توقيع بالحضور
- يعتبر الطالب محروماً اذا تغيب عن الحضور في التدريب بشكل مبالغ فيه بحيث لا يستطيع استكمال عدد ساعات التدريب المطلوبة (400 ساعة)