

المتطلب السابق :موافقة القسم
اسم المدرس :
موعد المحاضرة :
الساعات المكتبية :



جامعة الزرقاء
الكلية : كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية
القسم : المصارف الإسلامية
عنوان المقرر: التدريب العملي لطلبة المصارف
الإسلامية 0408415

وصف المادة:

تعتبر مادة التدريب العملي لطلبة قسم المصارف الإسلامية بكلية الاقتصاد والعلوم الإدارية من مواد متطلبات التخصص للحصول على درجة البكالوريوس في المصارف الإسلامية .
يجتاز الطالب متطلبات هذا المادة عن طريق التدريب العملي في إحدى المؤسسات سواء كانت حكومية أو خاصة، بعد أدنى مقداره مئة وعشرون ساعة تدريب عملية، ويتركز مجال التدريب في الأجهزة الحكومية وفي المؤسسات المصرفية وغير المصرفية، كالبنوك الإسلامية وشركات التأمين الإسلامية وشركات ومكاتب التدقيق والشركات والمؤسسات التجارية وغيرها. يقوم الطالب خلال تلك الساعات بالتعرف على المؤسسة وأقسامها وطبيعة نشاط كل قسم منها بشكل عام، مع التركيز على التعرف جميع المعاملات المالية والإسلامية والتي تقوم البنوك والمؤسسات المالية الإسلامية بتطبيقها . وذلك بعد ان يكون الطالب اجتاز بنجاح ما يعادل تسعون ساعة معتمدة.

أهداف المساق:

- يهدف مساق التدريب الميداني إلى تدريب الطالب على مناخ العمل بشكل واقعي بهدف ترسيخ كيفية تطبيق المعارف والمعلومات التي تلقاها بشكل نظري وذلك حتى يصبح جاهزاً لسوق العمل من خلال:
1. إتاحة الفرصة للمتدرب لكسب الخبرة العملية والتدريب قبل التخرج.
 2. تعميق فهم المتدرب للتخصص الذي اختاره في مجال دراسته.
 3. تعويد المتدرب على تحمل المسؤولية والتقييد بالمواعيد وحسن التعامل مع الآخرين.
 4. الاطلاع على التجهيزات والمعدات الموجودة في قطاع العمل.
 5. تمكين المؤسسات الخاصة والعامة من التعرف على مهارات المتدرب واستقطابه وتوظيفه
 6. إمكانية الالتحاق بجهة العمل التي تدرّب عندها والتعرف على الفرص المتاحة.
 7. اختصار فترة التدريب التي تسبق تعيينه الفعلي.
 8. إلمام الطالب بالهيئات والدوائر والجهات العامة والخاصة ذات العلاقة واختصاصاتها واطلاع الطلبة على سير الإجراءات المتبعة أمامها.
 9. تطبيق الطالب للمعارف والمعلومات التي حصل عليها خلال دراسته الأكاديمية في الواقع العملي ومعرفة مدى الترابط بينهما.
 10. تأهيل الطالب لمواجهة واقع العمل الوظيفي باكتسابه مهارات الاتصال والتعامل مع زملائه أو التعامل مع الجمهور من خلال تعامله مع موظفي المؤسسة التي تدرّب فيها.

مخرجات التعليم:

يتوقع من الطالب الذي أنهى متطلبات مادة التدريب العملي أن يكون قادراً على:

A. المعرفة والفهم:

بإتمام هذا البرنامج يكون الخريج قد اكتسب المعارف وقادراً على:

1. التمييز بين الأشكال والأنواع المختلفة لمؤسسات الأعمال والسمات المميزة لكل منها والبيئات المختلفة التي تعمل فيها المنظمات والأطر القانونية المختلفة لكل منها.
2. يعرف التطورات والاتجاهات الحديثة والقضايا المعاصرة المرتبطة بمجال التخصص.
3. يميز بين العلوم التجارية وغيرها من العلوم الاجتماعية.
4. يتعرف على آلية تطبيق المعاملات المالية الإسلامية في البنوك والمؤسسات المالية الإسلامية .

B. المهارات الإدراكية:

بإتمام هذا البرنامج يكون الخريج قادراً على:

1. يحلل المواقف المختلفة بإتباع المنهج العلمي في التفكير .
2. يعرض الأفكار ووجهات النظر بوضوح وإبداء الرأي بأسلوب علمي مدعم بالأدلة والموضوعية.

C. مهارات الاتصال والتواصل الأكاديمي (مع المصادر والأشخاص):

بإتمام هذا البرنامج يكون الخريج قادراً على:

1. القدرة على العمل الجماعي وتحقيق الاتصال الفعال وإدارة الوقت.
2. البحث عن المعرفة والسعي نحو التعلم المستمر واستخدام مهاراته لحل المشكلات الفردية والمؤسسية.
3. مكتسباً لمهارات العمل تحت ضغط وإدارة نفسه ومهاره العرض والحوار والابتكار والتطوير .
4. إجادة اللغة الإنجليزية بمستويات متفاوتة واستخدام المصطلحات العربية والإنجليزية في مجال المصارف الإسلامية.

D. مهارات عملية خاصة بالتخصص والمهنة ذات العلاقة:

بإتمام هذا البرنامج يكون الخريج قادراً على

1. يستخدم تطبيقات الحاسب الآلي وتكنولوجيا المعلومات في مجال تطبيق للصيغ الإسلامية وإعداد القوائم المالية لاستخراج نتيجة أعمال البنك والمؤسسات.
2. إعداد دراسات الجدوى وخاصة من الناحية الشرعية .
3. متمكناً من العمليات المصرفية الإسلامية محلياً ودولياً.

إجراءات تسجيل المادة:

1. بعد تسجيل الطالب لمادة التدريب العملي لدى قسم التسجيل، يتوجه للمشرف الأكاديمي لتحديد المؤسسة التي سيتم إجراء التدريب لديها، وذلك خلال أسبوع من تسجيل الطالب للمادة.
2. بعد اختيار المؤسسة التي سيتدرب الطالب لديها، يقوم المشرف الأكاديمي بالطلب من سكرتارية القسم لتحضير كتاب من الجامعة يوجه لتلك المؤسسة، مرفق مع الكتاب نموذج تقييم الطالب.
3. يسلم الكتاب المعد من قبل الجامعة بعد إتمامه من عميد الكلية أو من ينيبه للطالب، ويقوم الطالب بتسليمه للجهة التي سيتدرب بها.
4. تتسلم الجهة التي تدرب بها الطالب نموذج تقييم الطالب بعد تعبئته حسب الاصول للطالب.
5. يقوم الطالب بتسليم نموذج التقييم للمشرف الأكاديمي في الكلية وحسب التخصص.
6. تتم مناقشة التقرير أو البحث المقدم من الطالب بعد إتمام متطلبات المادة، من قبل المشرف الأكاديمي.

تقرير التدريب العملي:

عند قيام الطالب بكتابة بحثه عليه مراعاة ما يلي:

- أ - يسلم الطالب مسودة البحث المتعلق بالتدريب للمشرف الأكاديمي للإطلاع عليه والتأكد من جدية البحث، ثم يقوم الطالب بطباعته بعد موافقة المشرف الأكاديمي.
- ب - يتم طباعة البحث ثم تجليده بوضع بلاستيك شفاف على الوجه الأمامي . وكرتون أو بلاستيك غير شفاف على الوجه الخلفي وتدبيس البحث ثم لصق جانبه الأيمن بشرط لاصق يلف البحث من الجانبين.
- ج - مواصفات الإطار العام لكتابة البحث:
 - 1) يكون الحد الأعلى لعدد صفحات البحث (25) صفحة (باستثناء الملاحق) على أن يتلافى الطالب الإسهاب والحشو والتكرار ويراعي الاختصار والتركيز على النوعية، وتطبع باستخدام تقنية عالية الجودة على ورق A4 أبيض.
 - 2) يكتب البحث بلغة سليمة سواء أكانت بالعربية أم بالإنجليزية، وتسلم إلى الدكتور المشرف الأكاديمي خالية من الأخطاء النحوية والإملائية والمطبعية.
 - 3) يجب أن تبدأ الجملة بكلمة ولا يجوز أن تبدأ برقم أو اختصار أو رمز، وفي هذه الحالات تكتب الأرقام أو الاختصارات أو الرموز كتابة.
 - 4) تكتب الاختصارات عند ورودها لأول مرة كاملة ويوضع الاختصار بين قوسين، فمثلاً إذا وردت منظمة الأغذية والزراعة الدولية Food and Agriculture Organization فيكتب اختصارها كالتالي: (FAO)، ثم يستخدم الاختصار فقط في المرات اللاحقة دون وضعه بين قوسين، على أن يوضع في مقدمة الرسالة قائمة بالمختصرات الواردة فيها.
 - 5) تبدأ عناوين فصول البحث في صفحات جديدة، ولا يجوز أن تبدأ في وسط الصفحة أو آخرها. ويمكن أن تكتب العناوين على صفحة منفصلة.

- (6) يستخدم الحرف 14 للمتن و 16 للعناوين الرئيسية عند الكتابة باللغة العربية، كما يجوز تصغير حجم الحرف داخل الجدول. وعند الكتابة باللغة الإنجليزية يكون حجم الحرف 12 للمتن و 14 للعناوين الرئيسية؛ ويكون حجم الحرف 12 أو أقل لكتابة المعادلات إذا كانت طويلة.
- (7) يكون شكل الحرف (Font) باللغة الإنجليزية Times New Romans، وبالعربية يستخدم Arabic Transparent.
- (8) تكون المسافة بين السطور عند الكتابة باللغة الإنجليزية بمقدار مسافتين، أما عند الكتابة بالعربية فتكون مسافة ونصف.
- (9) تكون المسافة عند كتابة العناوين الرئيسية وعناوين الجداول والرسومات والمراجع مسافة واحدة أما المسافة بين المراجع والذي يليه فتكون مسافتين.
- (10) تكون مسافة الهامش من جهة التجليد 3.5سم، أما بقية الهوامش فتكون 2.5سم.
- (11) يكتب عنوان الجدول في الأعلى، ويكتب عنوان الشكل أو الرسم في أسفله، ويجب أن يكون العنوان في الحالتين معبراً عن محتواه.
- (12) ترقم الجداول والرسومات بشكل متسلسل لكل منها داخل البحث، ويجب أن تظهر الجداول والأشكال والرسومات مباشرة بعد ذكرها في النتائج والمناقشة، ولا يجوز وضعها في نهاية البحث.
- (13) يكتب عنوان البحث وعناوين الفصول بخط غامق.
- د - يتم متابعة الطالب من المشرف الأكاديمي خلال الفص من خلال نموذج معد خصيصاً لهذه الغاية.
- هـ - آخر موعد لإستلام بحوث التدريب العملي من قبل المشرف الأكاديمي، هو اربعة عشر يوماً تقريباً قبل بداية الاختبارات النهائية للفصل ليتسنى مراجعته ومناقشته، ويتحمل الطالب مسؤولية أي تأخير.

محتويات البحث:

اولاً: صفحة العنوان وتحتوي على:

- 1 - شعار الجامعة.
- 2 - عنوان البحث كما أقر من الدكتور المشرف الأكاديمي.
- 3 - اسم الطالب (كما هو مسجل رسمياً في الجامعة).
- 4 - اسم المشرف
- 5 - الفصل الدراسي، السنة الدراسية.

الموضوع	الصفحة
فهرس المحتويات	أ
قائمة الجداول	ب
قائمة الأشكال والصور.....	ج
قائمة الملاحق	د
الملخص باللغة العربية والانجليزية	هـ
المقدمة	1
الفصل الأول	2
الفصل الثاني	8
الفصل الثالث.....	12
الفصل الرابع.....	20
الاستنتاجات والتوصيات	25
المراجع	26
الملاحق	27

ثالثاً: الملخص (ABSTRACT)

تبدأ صفحة الملخص بعنوان البحث، ثم اسم الباحث يليه اسم المشرف وتكون جميعاً في وسط الصفحة. وبعد ذلك يبدأ الملخص في بداية سطر جديد، ولا يزيد عدد كلماته عن (250) كلمة. ويشتمل الملخص على أهداف الدراسة، وتحديد منهجية الدراسة، وتلخيص النتائج والاستنتاجات الرئيسية. ولا يشتمل الملخص على أية مراجع أو أشكال أو جداول.

رابعاً: المحتوى

يبدأ المحتوى (المتن) بالمقدمة وينتهي بالاستنتاجات أو التوصيات، وتختلف عناوين المتن باختلاف موضوع الدراسة ومنهجيتها، ويتم ترتيبها على النحو التالي:

المقدمة، الأبواب، الفصول، الاستنتاجات، التوصيات ثم المصادر والمراجع، والملاحق، والفهارس

المقدمة: تهدف المقدمة إلى التعريف بالدراسة بما يتيح للقارئ فهم النتائج والمناقشة دون الرجوع لمصادر أخرى . كما تتضمن مسوّغات إجراء الدراسة وأهميتها وتختتم بأهداف الدراسة والتي تدرج على شكل نقاط متسلسلة ، ويراعى أن تكون المقدمة مختصرة ما أمكن ولا تزيد عن بضع صفحات.

الدراسات السابقة: تهدف إلى إبراز ما نشر حول موضوع الدراسة في الأدبيات المحلية والعالمية والنتائج التي تم التوصل إليها. وتكتب مراجعة الأدبيات على صورة من الأفكار العلمية المتسلسلة بحيث تعكس فهم الباحث لتلك الدراسات، لا أن تكون على صورة عرض منفصل لما نشره الباحثون الواحد تلو الآخر. وتبدأ الكتابة عادة بعمومية، ثم تدرج نحو خصوصية المشكلة، ويكون ذلك على هيئة عناوين رئيسة تدرج تحتها عناوين فرعية، ويتم التركيز على الأبحاث المنشورة في المجالات

المحكمة بالرجوع إلى المقالات الأصلية المنشورة، وعدم تضمين مقالات لم يطلع الكاتب عليها، والتقليل مـ ا أمكن من الاستشهاد بالدراسات والأبحاث غير المحكمة أو التقارير، وورش العمل، والمعلومات الموجودة على الشبكة العنكبوتية (الإنترنت) من الدراسات والأبحاث غير المحكمة والمجلات، فهي ليست مقبولة كمراجع علمية، وبالتالي يجب تلافي الاقتباس منها، ويراعى ترتيب الدراسات السابقة من الأقدم فالأحدث.

المنهجية وطرق البحث: يغطي هذا الجزء التفاصيل الدقيقة للمواد، والطرائق والتقنيات والأدوات المستخدمة في الدراسة بحيث تكون مرجعاً لأي باحث في الموضوع يستطيع الرجوع إليها واستخدامها في دراسته والحصول على نتائج مشابهة. وطريقة اختيار العينات من حيث تحديد حجم العينة وجمع البيانات وتحليلها وتخزينها. وفي حال الاستبانة أو الاختبارات يذكر اسم مصممها ويوضع نموذج لها في باب الملاحق.

النتائج: يعرض الطالب النتائج التي توصل إليها بوضوح مع استخدام الأشكال والصور أو الرسوم التوضيحية إذا لزم الأمر دون أن يناقشها. ويراعى التركيز على الأشكال التوضيحية والتقليل ما أمكن من السرد.

المناقشة: يناقش الطالب نتائج الدراسة ويقدم تفسيراً لها في ضوء نتائج الأبحاث المنشورة حول الموضوع موضعاً خصوصية ما توصل إليه.

الاستنتاجات والتوصيات: يورد الطالب استنتاجاته وتوصياته بناء على ما توصل إليه من نتائج في نقاط متصلة.

المصادر والمراجع والملاحق:

تتضمن كافة المراجع التي استخدمها الباحث في دراسته، من مقالات علمية منشورة وكتب وأطروحات مرتبة هجائياً ومكتوبة حسب الطريقة المعتمدة ومثلما هو موضح في التوثيق أدناه.

التوثيق: يراعى في نظام التوثيق ما يلي:

- 1) كتابة كلمة المراجع على صفحة جديدة في وسط الصفحة Capitalized بحروف كبيرة.
- 2) كتابة المراجع التي ورد ذكرها في الدراسة فقط. ولا يجوز كتابة أي مرجع لم يرد ذكره في متن الدراسة.
- 3) عند ورود كلمة دراسة أو دراسات في متن الدراسة لا بد من ذكر المرجع لكي يستطيع من يرغب في زيادة معلوماته أن يرجع إليه.
- 4) تكتب المراجع حسب ترتيب الحروف الهجائية للاسم الأخير للمؤلف "اسم العائلة" ، وتبدأ الكتابة من أقصى الشمال إذا كان المرجع باللغة الإنجليزية، ومن أقصى اليمين في حالة كتابة المراجع العربية. ويكتب اسم المؤلف بدءاً من اسم العائلة، ثم الاسم الأول والثاني إن وجد ثم توضع فاصلة.
- 5) تفصل أسماء المؤلفين بواسطة فواصل، وتستخدم كلمة (and) بالإنجليزية قبل كتابة اسم المؤلف الأخير.
- 6) تفصل أسماء المؤلفين بواسطة (و) بالعربية.
- 7) يلي اسم المؤلف أو المؤلفين سنة النشر بين قوسين ثم تتبعها فاصلة، ثم اسم الكتاب أو عنوان المقالة في الدورية أو عنوان الرسالة/الأطروحة الجامعية.
- 8) يكتب عنوان الكتاب أو اسم الدورية أو أي عنوان آخر بخط غامق.

ملاحظات عامة حول التوثيق في قائمة المراجع:

- أ - تبدأ قائمة المراجع في صفحة جديدة.
- ب - فصل المراجع العربية عن المراجع الإنجليزية في قائمة المراجع.
- ج - يجب أن تتطابق المراجع في المتن مع المراجع في قائمة المراجع.
- د - يبدأ السطر الثاني والأسطر التي تليه للمراجع بعد خمسة فراغات على بداية السطر الأول.
- هـ - ينبغي أن يشتمل التوثيق على عناصر التوثيق الأساسية بالترتيب التالي:

تاريخ الإصدار: 24 حزيران 2015

الإصدار: 01

رقم النموذج: ZU/QP10F003



المؤلف، سنة النشر بين قوسين، العنوان، الناشر: مكان النشر. (ويفصل بين كل منهما والعنصر الذي يليه فاصله باستثناء الناشر ومكان النشر نقطتين).

كتابة المراجع في نهاية الدراسة:

المراجع

الكتاب المقرر الرئيس

منهجية البحث العلمي

المقررات المساندة

مواصفات كتابة مشاريع التخرج الجامعية. مثبت على الموديل لمساق التدريب الميداني

طرق التعليم :

التاريخ	العلامة	الطرق
	20	تقييم المؤسسة التي تدرب بها الطالب
	30	اعمال اعداد البحث والاعمال والتحضير
	50	الامتحان النهائي (مناقشة البحث وتنفيذه النهائي)