



كلية إدارة الأعمال
College of Business Administration
Since 2008

قائمة المحتويات

رقم الصفحة	البيان
	1- مقدمة
	2- رسالة التدريب الميداني
	3- فوائد التدريب الميداني
	4- أهداف التدريب الميداني
	5- الهيكل التنظيمي لوحدة التدريب الميداني
	6- مسؤولية الأطراف المختلفة فيما يتعلق بالتدريب الميداني
	7- العبء الإشرافي لعضو هيئة التدريس
	8- المتطلبات الأكاديمية لتسجيل مقرر التدريب الميداني
	9- مدة التدريب الميداني
	10- تغيير جهة التدريب
	11- قواعد الغياب
	12- حذف البرنامج
	13- تقييم التدريب الميداني ونظام التقديرات
	14- الضوابط العامة لكتابة التقرير النهائي
	15- مراحل وإجراءات تنفيذ التدريب الميداني
	16- نماذج التدريب الميداني

1- مقدمة:

انطلاقاً من رؤية كلية إدارة الأعمال بالمجموعة المتمثلة في أن يكون لها الدور الريادي في مجال التعليم، والبحث العلمي، وخدمة المجتمع. وتمشياً مع رسالتها المتمثلة في إعداد كوادر عالية التأهيل في مختلف التخصصات. وحرصاً من الكلية لتحقيق أقصى درجات التوافق بين مهارات خريجها، وما تتطلبه أسواق العمل من موارد بشرية مؤهلة. وتحقيقاً لهذا الغرض فقد اعتمدت الكلية في منهجيتها الجديدة مقرراً للتدريب الميداني، والذي يهدف إلى تحقيق الترابط والتكامل بين المعلومات النظرية التي اكتسبها الطالب في الكلية، والممارسات العملية في سوق العمل، فضلاً عن دورها في مساعدة الطالب على اكتشاف قدراته وإمكاناته ونقاط ضعفه من خلال ممارسته التطبيقية. الأمر الذي سيساعده في تطوير ذاته ليكون رائد أعمال في المستقبل من خلال الاستثمار الخاص أو الحصول على وظيفة لائقة. ولا تقتصر أهمية هذا المقرر على تحقيق المنفعة للطالب فحسب، وإنما سيعود بالنفع على الكلية أيضاً. وذلك من خلال تزويدها بمعلومات راجعة حول مستوى خريجها، ومدى فاعلية خططها الدراسية في تلبية متطلبات سوق العمل، مما سيساعدها على تحديث وتطوير مناهجها استجابة لسوق العمل، وهو ما ينعكس في النهاية على أداء وكفاءة الكلية.

2- رسالة التدريب الميداني:

التركيز على تطوير المهارات التطبيقية لدى خريجي الكلية من خلال بناء علاقات قوية بين الكلية وطلابها من جهة، وجهات التدريب الخارجية، من جهة أخرى بما يضمن الانخراط السريع للخريجين في سوق العمل.

3- فوائد التدريب الميداني:

لا شك أن التدريب الميداني يحقق الكثير من الفوائد والإيجابيات للأطراف المشاركة كافة، بدءاً بالطالب المتدرب، مروراً بالجهة التدريبية وصولاً إلى الكلية. ونستعرض فيما يلي أهم هذه الفوائد:

3-1: فوائد التدريب الميداني بالنسبة للطالب المتدرب:

- ✓ مساعدة الطالب على تحقيق الترابط والتكامل بين المعلومات النظرية والممارسة العملية.
- ✓ مساعدة الطالب في اختيار الوظيفة الملائمة خلال فترة التدريب، الأمر الذي يساعده على سرعة الاندماج في سوق العمل.
- ✓ مساعدة الطالب على اكتشاف قدراته وإمكاناته ومواظن ضعفه من خلال التدريب، وعملية التقييم التي يقوم بها المشرف الميداني والمشرف الأكاديمي معاً، ما يساعده في تطويره وتأهيله لاختيار المسار المهني الذي يتناسب مع رغباته.
- ✓ مساعدة الطالب في الحصول على وظيفة مستديمة في وقت قصير، وراتب مناسب نظراً لصلاحيته للعمل الفوري بعد التخرج.

✓ مساعدة الطالب على فهم البيئة الاقتصادية واستغلال الفرص على الاستثمار الخاص أسوة برواد الأعمال الذين تعامل معهم.

3-2: فوائد التدريب الميداني بالنسبة للجهة التدريبية:

- ✓ مساعدة صاحب العمل في التعرف على إمكانيات كلية إدارة الأعمال، وقدرتها على التخصصات المطلوبة.
- ✓ مساعد صاحب العمل على اختيار الموظف المناسب من خلال تعامله المباشر مع الطالب أثناء فترة التدريب الميداني.
- ✓ توثيق الصلة بين الجهات التعليمية وجهات العمل.

3-3: فوائد التدريب الميداني بالنسبة لكلية إدارة الأعمال:

- ✓ تعميق الارتباط بين مخرجات عملية التعليم في الكلية، ومتطلبات سوق العمل من خلال عملية التغذية الراجعة التي يتم الحصول عليها نتيجة للتدريب الميداني، ما يعزز من موقع ومكانة الكلية في المجتمع السعودي.
- ✓ تعريف قطاع الأعمال بقدرات ومهارات طلبة الكلية، ما يساهم في تعزيز صورتها في سوق العمل، ويعطي خريجيها ميزة تفاضلية.
- ✓ جعل أعضاء هيئة التدريس في الكلية على تماس مباشر مع قطاع الأعمال والتعرف على مشكلاته مما يفتح لهم آفاقاً بحثية جديدة.

4- أهداف التدريب الميداني: كلية إدارة الأعمال

College of Business Administration
Since 2008

- ✓ إكساب الطالب المهارات العملية التي تتناسب ومتطلبات سوق العمل.
- ✓ ممارسة الطالب لبعض المهام الوظيفية في جهة العمل، والتعرف على بعض الأدوات والآليات المستخدمة ضمن العملية الإدارية: كالسياسات والقواعد والإجراءات، ونماذج العمل، والبرامج، والموازنات، والهياكل التنظيمية، وأدوات الرقابة والتقييم.
- ✓ الارتقاء بمستوى مهارات الاتصال للطالب، وإكسابه القدرة على التعامل بشكل أفضل مع الآخرين في إطار بيئة عمل واقعية.
- ✓ الارتقاء بمستوى مهارات الطالب المتعلقة ببحث وتحليل بعض الموضوعات أو المشكلات الفنية في بيئة العمل والتي لها ارتباط بتخصصه.
- ✓ تنمية مهارات الطالب في مجال كتابة التقارير، حيث تتاح له الفرصة لتطبيق المعارف التي اكتسبها في هذا المجال، ويصبح قادراً على إعداد التقارير بأنواعها المختلفة.
- ✓ زيادة فرصة حصول الطالب على وظيفة مناسبة داخل المؤسسة التي تدرّب فيها بعد انتهاء فترة التدريب.
- ✓ دعم وتقوية العلاقة الإيجابية مع جهات التدريب، من خلال عمليات التواصل المستمرة التي تتم بين المشرفين الأكاديميين للطلاب والمسؤولين في هذه الجهات، بما يدعم بناء صورة ذهنية إيجابية عن الكلية وخريجيها.

5- الشكل التنظيمي لوحدة التدريب الميداني وهيكلها:

تقع مسؤولية التدريب الميداني بصورة أساسية على عاتق وحدة التدريب الميداني. وهي وحدة إدارية تتبع وكيل الكلية للشؤون التعليمية، وتتكون من رئيس اللجنة ومقرر، وعضو من كل قسم أكاديمي يرشحه رئيس القسم. وتمثل مهمتها الأساسية في وضع الخطة الأساسية لبرنامج التدريب الميداني، وتحديد السياسات العامة، ومتابعة تنفيذ البرنامج.

6- مسؤولية الأطراف المختلفة فيما يتعلق بالتدريب الميداني:

يعد التدريب الميداني مسؤولية مشتركة يتوقف نجاحه على التعاون بين أطراف عديدة، تتمثل في: الطالب، والجهة التدريبية، والقسم الأكاديمي، فضلاً عن وحدة التدريب الميداني والمشرف الأكاديمي، ونوضح فيما يلي دور كل من تلك الأطراف:

6-1: مسؤولية الطالب:

ينبغي على الطالب تولي المهام التالية:

1- يقوم الطالب بتعبئة نموذج تسجيل التدريب الميداني خلال الفترة المحددة للتسجيل بمعرفة مرشده الأكاديمي يتضمن بياناته ورغباته فيما يتعلق بمكان وطبيعة عمل الجهة في ضوء الفرص التدريبية المتاحة (نموذج 1).

2- يحق للطالب تقديم طلب للتدريب في جهة معينة حصل منها على فرصة تدريبية، ويُعرض الطلب على رئيس القسم الأكاديمي لإبداء الرأي ورفعها للجنة التدريب للتوصية بالموافقة من عدمها.

3- حضور البرنامج التأهيلي للتدريب الذي تعقده الكلية قبل بداية التدريب الميداني.

4- يلتزم الطالب بالتوجه لجهة التدريب وبدء التدريب العملي في المواعيد المحددة، ويلتزم الطالب بكل المهام والواجبات التي تحددها له جهة التدريب.

5- يلتزم الطالب خلال فترة التدريب بحُسن السلوك، وقواعد العمل في الجهة التي يتدرب فيها، باعتباره يمثل الجامعة في تلك الجهة.

6- يلتزم الطالب بالمحافظة على سرية المعلومات التي يتم اطلاعه عليها من قبل الجهة التدريبية.

7- عدم التغيب عن التدريب لأي سبب كان، وفي حال التغيب بسبب مرض أو عذر قاهر فيجب إخبار الجهة التدريبية والمشرف الأكاديمي فوراً.

8- لا يسمح للطالب بتغيير جهة التدريب إلا في حدود الضرورة القصوى، وبعد موافقة المشرف الأكاديمي ووحدة التدريب الميداني في الكلية.

9- إبلاغ المرشد الأكاديمي ما يعترضه من مشكلات أثناء فترة التدريب.

10- يقوم المتدرب باستكمال " نموذج تقييم الطالب من الجهة التدريبية"، ويسلمه لمشرفه الأكاديمي في نهاية فترة التدريب (نموذج ط).

11- يقدم المتدرب للمشرف الأكاديمي تقارير دورية شهرية حول عمله في الجهة التدريبية.

12- يقدم الطالب تقريراً نهائياً (شاملاً) في بداية الأسبوع الأخير من التدريب، ويلتزم عند إعداد التقرير بالعناصر العامة التي تحددها وحدة التدريب الميداني، والمتطلبات الخاصة بالقسم الأكاديمي (التي يبلغ بها من قبل مشرفه الأكاديمي عن التدريب).

6-2: مسؤولية المشرف الأكاديمي:

يعين القسم الأكاديمي مشرفاً أكاديمياً للطلبة المتدربين، يتولى المهام التالية:

1- إرشاد الطالب لطريقة كتابة تقريره بأسلوب علمي سليم، بحيث يراعي المواصفات العامة للتقرير التي تحددها وحدة التدريب الميداني.

2- يقوم بملاء استمارة عن كل زيارة ميدانية يجريها لمتدرب معين (حسب النموذج ز)، وتكون هذه الاستمارات المعيار الأساسي عند وضع الدرجة المتعلقة بمتابعة الطالب خلال فترة التدريب.

3- متابعة الطالب بصورة مستمرة، والتواصل مع المشرف الميداني في جهة العمل، باعتبارهما المسؤولين عن توجيه ومتابعة وتقييم الطالب (حيث يتبادل المشرفان منذ البداية النماذج المتضمنة لبيانات كل منهما" دليل الاتصال بالمشرف المسؤول عن الطالب في جهة التدريب"، و "دليل الاتصال بمسؤول التدريب من الكلية -المشرف الأكاديمي" (حسب النموذجين: و، ه).

4- تقييم الطالب خلال فترة التدريب والمشاركة في لجنة المناقشة للتقرير النهائي، ويجب على المشرف الأكاديمي الاحتفاظ بملف كامل للطالب يتضمن النماذج والمستندات المتعلقة بتقييمه كافة. وتشمل النماذج والمستندات المثبتة للحضور والانتظام في الدوام، والتقارير الدورية التي يقدمها الطالب (تقريران خلال فترة التدريب وتقرير نهائي)، ونماذج المتابعة ونماذج تقييم جهة التدريب.

5- تقديم ملفات التدريب للطلاب من قبل المشرف الأكاديمي، متضمنة نسخة من التقرير النهائي لرئيس القسم الذي يتولى رفع نسخة منها لوحدة التدريب الميداني لكي تستفيد منها عند وضع التقرير النهائي لعملية التدريب الميداني.

6-3: مسؤولية وحدة التدريب الميداني:

تتولى وحدة التدريب الميداني القيام بالمهام التالية:

1- التواصل مع الجهات التدريبية المستهدفة من اجل التعرف على الفرص التدريبية المتاحة أمام طلاب الكلية . حيث يتم إرسال نموذجين (ج،د) لجهات التدريب هما: دليل التعريف ببرنامج التدريب الميداني"، و"استبيان فرص التدريب الميداني. ويتم في ضوء ذلك تحديد الفرص التدريبية المتاحة لطلاب الكلية وتبليغ الأقسام الأكاديمية بذلك.

2- تحليل الاستبيانات المتعلقة بتقييم الجهات التدريبية بغية تحديد المعايير التي يجب أن تتحقق في جهات التدريب التي سيتم تدريب الطلاب فيها.

3- استلام قوائم الطلاب المرشحين للتدريب من كل قسم أكاديمي في المواعيد المحددة.

4- إعداد قوائم بأسماء الطلاب المرشحين للتدريب في كل جهة تدريب وإرسالها لتلك الجهات، مرفقاً بها نماذج لتعريف

الجهات بالمشرفين الأكاديميين للطلاب" دليل الاتصال بالمشرف الأكاديمي". (نموذج و).

5- عقد لقاء تعريفى فصلي للطلاب المرشحين للتدريب لتعريفهم بنظام التدريب والخطه الزمنية له، ويتم تزويد الطلاب خلاله بدليل التدريب الميداني وتعريفهم بمكوناته.

6- تقوم وحدة التدريب (بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية) بعمل تقرير سنوي متكامل يوضح الانجازات التي تمت، والإيجابيات التي تميز بها التنفيذ والسلبيات التي حدثت، والتوصيات التي يمكن أن تساهم في تحسين الأداء في المراحل القادمة.

4-6: مسؤولية القسم الأكاديمي:

يتولى القسم الأكاديمي القيام بالمهام التالية:

- 1- إعداد قوائم بأسماء الطلاب المرشحين للتدريب الميداني (بالتنسيق مع المرشدين الأكاديميين للطلاب) وإرسالها إلى وحدة التدريب الميداني في المواعيد المحددة.
- 2- اقتراح الموضوعات والمجالات التدريبية الملائمة لطلاب القسم.
- 3- توزيع الطلاب على الأماكن التدريبية المتاحة وذلك في ضوء دراسة توصيات وحدة التدريب الميداني بشأن أعداد الطلاب الممكن تدريبهم من كل قسم أكاديمي، والأماكن المتاحة لتدريب طلاب القسم . كما يحدد المشرف الأكاديمي لكل طالب، ويرسل الكشوف الخاصة بذلك لوحدة التدريب الميداني.
- 4- متابعة تقارير المشرفين الأكاديميين حول سير عملية التدريب الميداني ومناقشتها في مجلس القسم الأكاديمي، ورفع التوصيات لوحدة التدريب الميداني.

5- تشكيل لجان مناقشة التقارير المقدمة من طلاب التدريب في القسم، واعتماد نتيجة المناقشة.

كلية إدارة الأعمال
College of Business Administration
Since 2008

5-6: مسؤولية المشرف الميداني:

المشرف الميداني يمثل المؤسسة التي يتم تدريب الطلبة فيها، ويجب أن تتوفر فيه الشروط المطلوبة من حيث: الخبرة والقدرة على تأهيل وتدريب وتقييم الطلبة، والتعامل مع المشكلات التي يواجهونها، وتحدد مسؤوليات المشرف الميداني فيما يلي:

1- التنسيق والتعاون مع المشرف الأكاديمي لتحديد الخطه التدريبية للطلاب بما يتوافق مع أهداف التدريب وإمكانات جهة التدريب.

2- معالجة المشكلات والصعوبات التي قد تواجه خطة تدريب الطالب.

3- حضور الجلسات التي تتم بين الطالب ومشرفه الأكاديمي كلما كان ذلك ممكناً.

4- يقوم بتعبئة النموذج (ح) "استمارات تقييم متدرب" عن كل متدرب يخضع لإشرافه، ويقوم بتسليمه إلى مسؤولي التدريب في الكلية في نهاية فترة التدريب في ظرف مغلق).

7- العبء الإشرافي لعضو هيئة التدريس:

يتولى عضو هيئة التدريس الإشراف على عشرة طلاب كحد أقصى، يقابلهم ست ساعات تدريسية تضاف لعبئه التدريسي.

8- المتطلبات الأكاديمية لتسجيل مقرر التدريب الميداني:

ولكي يصبح الطالب مرشحاً لتسجيل مقرر التدريب الميداني فإن عليه استيفاء الشروط التالية:

1- أن يكون قد أكمل 97 ساعة معتمدة على الأقل (بما في ذلك تلك التي من المتوقع أن يكملها في نهاية الفصل الدراسي الذي يسبق فترة البرنامج الميداني).

2- أن لا يكون الطالب موقوفاً عن الدراسة في الجامعة.

9- مدة التدريب الميداني:

يتوجب على الطالب المتدرب قضاء (320) ساعة تدريب فعلية في الجهة التدريبية، بما لا يزيد على 8 ساعات يومياً.

10- تغيير جهة التدريب :

✓ لا يسمح للطالب بتغيير جهة التدريب بعد تعيينه فيها. وإذا تبين أن برنامج تدريب الطالب لا يحقق الأهداف المطلوبة في جهة التدريب، فعليه سرعة مناقشة الأمر مع مرشده الأكاديمي والتنسيق مع وحدة التدريب الميداني لتصحيح الوضع، أو الحصول على موافقتها على تغيير الجهة إذا تعذر إيجاد حل للمشكلة.

✓ في حال الموافقة على تغيير الجهة التدريبية، فإنه يتوجب على الطالب تقديم باعتذار خطي عن الاستمرار في التدريب إلى الجهة التي سينتقل منها، وطلب موافقتها على ذلك قبل أن تقوم وحدة التدريب الميداني بتوجيهه إلى الجهة الجديدة.

11- قواعد الغياب :

✓ لا يحق للطالب مغادرة مكان العمل (خلال فترات الدوام الخاصة به إلا بموافقة المشرف الميداني، ويتولى المشرف في هذه الحالة إبلاغ المشرف الأكاديمي في الكلية عند زيارته لمتابعة سير عملية التدريب.

✓ إذا تجاوز عدد أيام غياب الطالب 6 أيام بدون إذن، أو 8 أيام بإذن، فيعرض الأمر على وحدة التدريب الميداني، ويعطى الطالب، بناءً على ذلك، درجة " راسب" ويكون لزاماً عليه إعادة المقرر.

12- حذف البرنامج-

يمكن للطالب الذي يتعرض لظروف قاهرة حذف مقرر التدريب الميداني بعد توصية من قبل مشرفه الأكاديمي يتم اعتمادها من قبل القسم الأكاديمي المختص، ويتم رفعها لوحدة التدريب الميداني لاستكمال إجراءات الحذف. ويتم في هذه الحالة إخطار الجهة التدريبية والاعتذار لها.

13- تقييم التدريب الميداني ونظام التقديرات :

يتم تقييم الطالب المتدرب وفق النسب التالية:

المستول عن التقييم	التقييم
المشرف الميداني	35%
المشرف الأكاديمي	35%
مناقشة التقرير المقدم من المتدرب في نهاية التدريب الميداني	30%

تعطى التقديرات لمقرر التدريب الميداني وفقاً لنظام التقييم في الجامعة حيث يحصل الطالب على التقدير الذي يتناسب مع درجته النهائية.

14- الضوابط العامة لكتابة التقرير النهائي :

- أ- يقوم كل طالب بكتابة تقرير عن التدريب الذي قام به بلغته وأسلوبه الخاص.
- ب - يجب كتابة التقرير على ورق ابيض مقاس A4 .
- ت - يجب مراعاة الهوامش على صفحات التقرير على النحو التالي:
- ✓ (25) ملم من الجهة العليا والسفلى للصفحة.
 - ✓ (40) ملم من يمين الصفحة و (25) ملم من يسار الصفحة إذا كانت لغة التقرير عربية، و (40) ملم من يسار الصفحة و (25) ملم من يمين الصفحة إذا كانت لغة التقرير إنجليزية.
 - ✓ يجب أن لا يزيد التقرير على (40) صفحة ولا يقل عن (20) صفحة. يجب أن يشتمل التقرير على البيانات التالية:
 - ✓ صفحة الغلاف: وتشتمل على المعلومات التالية: اسم الطالب ورقمه وتخصصه، واسم مشرفه الأكاديمي، ورقم المقرر ورمزه، وفترة التدريب، وجهة التدريب.
 - ✓ قائمة بمحتويات التقرير : وهي قائمة بالعناوين الرئيسة والفرعية حسب ورودها في متن التقرير وفقاً لتسلسل الصفحات.
 - ✓ المقدمة : وتحتوي على وصف مختصر للمؤسسة التي تدرب فيها الطالب وعن طبيعة ونوعية التدريب الذي قام به، كما تشمل عرضاً موجزاً لمحتويات التقرير.
 - ✓ العرض العام : ويحتوي على الجزء المهم من التقرير والذي يتضمن تفاصيل عملية التدريب الفعلية التي شاهدها الطالب أو مارسها. ويقوم الطالب بتوزيع هذه التفاصيل على عدة أقسام، وذلك حسب طبيعة برنامج التدريب الذي قام به، كما يقوم باختيار عناوين رئيسة وفرعية مناسبة لكل قسم منها.
 - ✓ الخاتمة : وتحتوي على ملخص للمهارات والخبرات والمعارف التي اكتسبها الطالب خلال فترة التدريب، ويمكن أن تشمل ملاحظاته وآراءه عن التدريب.
 - ✓ الملاحق : وتشمل المعلومات المساندة لمتن التقرير كافة، والخرائط التوضيحية والبيانات الإضافية والتي يمكن لقارئ التقرير الرجوع إليها عند الحاجة، ويجب أن توضع في نهاية التقرير، بحيث تتضمن معلومات تفصيلية وضرورية عن بعض محتويات التقرير.
 - ✓ قائمة المراجع : وتتضمن بيانا بالمراجع التي اعتمدها الطالب في تقريره.

15- مراحل وإجراءات تنفيذ التدريب الميداني :

يمكن تصنيف إجراءات ومراحل تنفيذ التدريب الميداني ضمن ثلاث مجموعات هي:

✓ إجراءات مرحلة التحضير والإعداد.

✓ إجراءات مرحلة التنفيذ والمتابعة.

✓ إجراءات مرحلة تقييم الطالب والبرنامج.

وفيما يلي يتم توضيح الإجراءات التي تندرج تحت كل مجموعة، والنماذج المرتبطة بكل إجراء، ومسؤولية التنفيذ من خلال عرض الجداول الثلاثة التالية :

جدول رقم (1): إجراءات مرحلة التحضير والإعداد

م	إجراءات مرحلة التحضير والإعداد	النماذج	الجهة المسؤولة
1	يقوم كل قسم في الكلية بإرسال إلى وحدة التدريب: * وجهات نظره بشأن المهام التدريبية المطلوبة للطلاب. * وأماكن التدريب التي تتماشى مع تخصصاتهم إلى وحدة التدريب.		القسم الأكاديمي
2	تقوم وحدة التدريب بالنقاط التالية: * حصر الفرص التدريبية المتاحة في الجهات التدريبية المختلفة. * كما يتم تعريف هذه الجهات بالبرنامج التدريبي والطلاب المرشحين للتدريب. * يتم إبلاغ الأقسام بنتائج هذه الخطوة.	* استبيان فرص التدريب * دليل تعريف جهة التدريب ببرنامج التدريب الميداني.	وحدة التدريب الميداني
3	يقوم كل قسم بالخطوات التالية: * استلام طلبات التسجيل للتدريب (ومرفقاتها) من طلاب القسم خلال الفترة المحددة للتسجيل. * يتم التأكد من استيفاء كل طالب للشروط الواجب توافرها للتسجيل. * يقوم القسم بتجميع وترتيب الأسماء تنازلياً حسب الساعات المكتسبة، والمعدل التراكمي. * إعداد كشف بأسماء الطلاب المتقدمين مرتباً، ومرفقاً به استمارات التسجيل ومرفقاتها، ومن ثم يتم عرضها على مجلس القسم.		القسم الأكاديمي
4	يقوم القسم بإعداد قوائم مبدئية بأسماء الطلاب المرشحين للتدريب من كل قسم أكاديمي في المواعيد المحددة بالبرنامج التدريبي ترسلها إلى وحدة التدريب الميداني.		القسم الأكاديمي
5	في حال تقديم الطالب جهة تدريب يرغب التدريب فيها. فإن وحدة التدريب تطلب منه تقديم بيانات عن هذه الجهة، ومزايا التدريب فيها. ويتم التنسيق بهذا الشأن بين القسم ووحدة التدريب.	* استبيان فرص التدريب * دليل تعريف جهة التدريب ببرنامج التدريب الميداني.	القسم الأكاديمي ووحدة التدريب
6	تقوم وحدة التدريب بإعداد قوائم بأسماء الطلاب المرشحين للتدريب في كل جهة تدريب وترسلها للجهات التدريبية.		وحدة التدريب الميداني
7	يتم تعريف الطالب المرشح للتدريب بما يلي: * تسليمه دليل التدريب. * تعريفه بالتعليمات المتعلقة ببرنامج التدريب ضمن اللقاء التعريفي. * تعريف المتدرب بالمدة الزمنية للتدريب، ووقت العمل التي يتم تنفيذها قبل وأثناء البرنامج التدريبي. * تعريفه بمعايير التقييم.	دليل التدريب الميداني	وحدة التدريب الميداني

8	يتوجه الطالب الى جهة التدريب ويبدأ بتنفيذ البرنامج التدريبي. حيث تتولى وحدة التدريب ارسال نموذج "دليل الاتصال بالمشرف الميداني" الى جهة التدريب ويطلب منها ملء النموذج واعادته الى وحدة التدريب لتحديد المشرف الميداني ومعرفة بياناته حتى يصبح من السهل عن المشرف الاكاديمي التواصل معه خلال فترة تدريب المتدرب.	دليل الاتصال بالمشرف في جهة التدريب.	الطالب ووحدة التدريب الميداني
م	اجراءات مرحلة التحضير والإعداد	النماذج	الجهة المسؤولة
9	* ارسال قائمة تتضمن اسماء المشرفين الأكاديميين من طرف القسم الى وحدة التدريب تتضمن توزيع المشرفين على الطلاب المتدربين. * يقوم القسم بتجميع "دليل الاتصال بالمشرف الأكاديمي" من طرف كل مشرف ومن ثم إرساله إلى وحدة التدريب	دليل الاتصال بالمشرف الاكاديمي	القسم الاكاديمي
10	تقوم وحدة التدريب بالتنسيق بين المشرف الأكاديمي والمشرف الميداني.		وحدة التدريب
11	متابعة الطالب خلال فترة التدريب وتقييم أدائه من مختلف الجوانب مع التركيز على: ● الحضور والانتظام في الدوام. ● التقارير التي يقدمها الطالب (تقريران دوريان وآخر نهائي). ● متابعة أداء الطالب خلال الفترة.	نموذج تقييم الطالب خلال زيارة ميدانية للمشرف الاكاديمي.	المشرف الاكاديمي والمشرف الميداني
12	يتم تقييم الطالب خلال فترة التدريب من قبل جهة التدريب، بتعبئة النموذج الخاص بذلك وتسليمه للمشرف	استمارة تقييم المتدرب من قبل مشرفه الميداني	جهة التدريب
13	يقدم الطالب للمشرف الاكاديمي تقريرين. * التقرير الاول بعد الالتحاق في جهة التدريب بأسبوعين. * الثاني في منتصف فترة التدريب. حيث يصف فيهما: طبيعة عمل الجهة ونوعية التدريب الذي يتلقاه، والعمل الذي يقوم به، ويلتزم عند كتابتهما بالعناصر التي يحدها القسم الاكاديمي.		المشرف الاكاديمي
14	يقدم المتدرب تقريراً نهائياً (شاملاً)، من ثلاث صور واسطوانة مدمجة تحتوي على التقرير النهائي.		المشرف الاكاديمي
15	يتولى مجلس القسم الاكاديمي تكوين لجان مناقشة المتدربين. بحيث تتكون اللجنة من المشرف الاكاديمي للمتدرب، وعضو من القسم وعضو من جهة التدريب، وفي حال تعذر حضور الاخير يستبدل بعضو هيئة تدريس في القسم		مجلس القسم الاكاديمي
16	استكمال الملف التدريبي للمتدرب متضمناً: * نماذج التقييم كافة. * النماذج الاخرى المرتبطة بالتدريب. * التقارير الدورية. * نسخة من التقرير النهائي. * الملاحظات الخاصة بعملية التدريب للطالب (تقدم للجنة التدريب للاستعانة بها في اعداد التقرير النهائي).		المشرف الاكاديمي ووحدة التدريب



كلية إدارة الأعمال
College of Business Administration
Since 2008

نماذج التدريب الميداني

قائمة نماذج التدريب الميداني

رقم الصفحة	البيان	رقم النموذج
15 ، 14	طلب الالتحاق بالتدريب	1
16	التعهد والالتزام بالنظم واللوائح التدريبية	2
17	دليل تعريف ببرنامج التدريب الميداني موجه إلى المؤسسة	3
18	استطلاع آراء المسؤولين في المؤسسات (جهة التدريب)	4
19	دليل الاتصال بالمشرف المسؤول عن الطالب في جهة التدريب	5
20	دليل الاتصال بالمشرف المسؤول بالكلية (المشرف الأكاديمي)	6
21	استمارة تقييم المتدرب خلال زيارة ميدانية للمشرف الأكاديمي	7
22	استمارة تقييم المتدرب من قبل المشرف الميداني	8
23	ملاحظات المشرف الميداني على العملية التدريبية	9
24	تقييم الطالب المتدرب من قبل الجهة التدريبية	10

نموذج طلب الالتحاق بالتدريب الميداني

عزيز الطالب:

برجاء تعبئة النموذج (1) وإرفاق الوثائق التالية:

❖ السجل الدراسي للطالب.

❖ السيرة الذاتية.

❖ صورة شخصية واحدة.

❖ التعهد بالالتزام التام بنظم ولوائح التدريب (مرفق).

College of Business Administration
Since 2008

ملاحظة:

- 1- لن ينظر في الطلبات غير المكتملة.
- 2- ضرورة الالتزام بموعد تقديم الطلبات

نموذج (1): طلب الالتحاق بالتدريب

صورة شخصية	الرقم الجامعي:	
	الاسم:	
	القسم:	التخصص:
	فصل وسنة التخرج المتوقعة:	
	المعدل التراكمي:	
	الساعات المعتمدة المنجزة لغاية الفصل الحالي:	
العنوان:		الجوال:
البريد الإلكتروني:		
المدينة التي ترغب التدريب فيها:		
تفاصيل الجهة التي ترغب التدريب لديها، (علما بان القسم ليس ملزما بتحقيق ذلك إذا تعذر عليه)		
اسم الجهة:	الفاكس:	الهاتف:
اسم الشخص المسئول:	الوظيفة:	
التوقيع:..	التاريخ:...../...../.....	
خاص بوحدة التدريب الميداني فقط		
ملاحظات:.....		
.....		
.....		

تاريخ

الاستلام:...../...../.....

نموذج (2): التعهد والالتزام بالنظم واللوائح التدريبية

❖ أتعهد أنا الطالب:.....الرقم الجامعي:.....بما يلي:

❖ أن التزم بالحضور في فترة التدريب العملي كاملة وفق المواعيد المحددة لي من المؤسسة التي سوف أتدرب فيها.

❖ أن اعمل على إبلاغ المشرف الأكاديمي وكذلك المشرف الميداني في المؤسسة عند عدم انتظامي لأي سبب كان في

التدريب مباشرة، وأتحمل كامل المسؤولية عن تبعات غيابي عن التدريب.

❖ أن التزم بالعادات والتقاليد العربية الإسلامية خلال تواجدي في مقر الجهة التدريبية. أن أبذل كل الجهد لأكون بمستوى

العمل المكلف به خلال فترة التدريب.
College of Business Administration
Since 2008

❖ أن أمثل جامعة المجمعة بأحسن تمثيل.

❖ أن التزم بأداء واجباتي على أكمل وجه، وأن أستجيب لتوجيهات المشرف الميداني.

❖ أن أتحمل مسؤولية سلوكي خلال فترة التدريب، وأبرئ أية جهة مهما كانت من هذه المسؤولية.

❖ أن أتفهم وأتعهد بالالتزام بكل ما جاء في هذا الإقرار وعليه أوقع...

توقيع الطالب

التاريخ:...../...../.....

نموذج (3): دليل تعريف ببرنامج التدريب الميداني

يهدف هذا النموذج إلى تعريف المؤسسات المختلفة ببرنامج التدريب الميداني لطلاب كلية ادارة الأعمال.

- ✓ الطلاب المرشحون للتدريب هم من طلاب السنة النهائية في الكلية ومن المتوقع أن يحصلوا على شهادة بكالوريوس ادارة الأعمال في نهاية الفصل الدراسي الحالي بأحد التخصصات التالية: محاسبة، قانون، ادارة الأعمال.
- ✓ مدة برنامج التدريب: 320 ساعة تدريبية (40 يوما بمعدل 8 ساعات يوميا)
- ✓ بداية البرنامج:..... الموافق:.....
- ✓ وينتهي في:..... الموافق:.....
- ✓ نرغب بان يتم تدريب الطالب في أحد الأقسام التي لها صلة مباشرة بتخصصه.
- ✓ تحدد جهة التدريب مشرفا لكل طالب، حيث يتولى توجيه طالب خلال فترة تواجده في هذه الجهة، ويقوم أيضا بتقييم الطالب بموجب النماذج المحددة لذلك، علما بأن الدرجة التي يمنحها المشرف الميداني للطلاب تمثل 35% من الدرجة الإجمالية في التدريب الميداني.
- ✓ تتابع وحدة التدريب في الكلية الطلاب خلال فترة تنفيذ البرنامج من خلال مجموعة من المسؤولين عن التدريب في الكلية (مشرفين أكاديميين)، حيث يقومون بزيارات دورية في مكان التدريب - كلما كان ذلك ممكنا - بهدف تقييم أداء الطالب بشكل دوري والوقوف على ملاحظات المشرفين عن الطلاب في جهة التدريب.
- ✓ يلتزم الطالب خلال فترة التدريب بقواعد وأنظمة جهة التدريب طالما أنها تتعلق بمهامه التدريبية.
- ✓ يكلف الطالب من قبل لجنة التدريب بالكلية بإعداد تقريرين دوريين إضافة إلى تقرير نهائي تتضمن أهم المهام التي قام بها (بتوجيه من مشرفه بجهة العمل) لتطوير عمليات أو اجراءات معينة بالقسم الذي يتدرب فيه، ولكن دون أن يتعرض لأية معلومات سرية، حيث أنه غير مطالب بالاستعانة بالنماذج والمستندات الخاصة بالمؤسسة التي يتدرب فيها (بل هنالك تأكيد على الحفاظ على أسرار وخصوصيات المكان الذي يتدرب فيه).

لمزيد من التفاصيل عن البرنامج والتنسيق بشأن الفرص التدريبية لديكم، يرجى الاتصال بوحدة

التدريب في كلية ادارة الأعمال:

رئيس وحدة التدريب:.....

الجوال:

الفاكس:

الهاتف:

موقع المؤسسة: Website:

البريد الالكتروني:

نموذج (4): استطلاع آراء المسؤولين في المؤسسات (جهة التدريب)

يهدف النموذج إلى استطلاع آراء المسؤولين عن التدريب في المؤسسات المتخلفة حول الفرص التدريبية التي يمكن أن توفرها هذه المؤسسات لطلاب كلية إدارة الأعمال.

معلومات عن جهة التدريب			
اسم المؤسسة/الشركة:			
الهاتف:		اسم المسؤول عن التدريب:	
الموقع الالكتروني:		المسمى الوظيفي:	
البريد الالكتروني:		العنوان:	
بيان مبدئي بعدد وأماكن فرص التدريب لكل تخصص			
التخصص	عدد الفرص المتاحة للتدريب	القسم/أو الأقسام المتوقع تدريب الطالب فيها	مكان التدريب
ادارة أعمال			
مالية			
تسويق			
محاسبة			
قانون			
مميزات التدريب			
الراتب المتوقع المتدرب شهريا:		مميزات أخرى:	
هل سيتم توفير السكن:		نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
لمزيد من التفاصيل عن البرنامج وللتسيق بشأن الفرص التدريبية لديكم، يرجى الاتصال بوحدة التدريب بكلية إدارة الأعمال.			
رئيس وحدة التدريب الميداني:			
الهاتف:		الجوال:	
		البريد الالكتروني:	

يرجى تعبئة هذا النموذج من قبل الجهة الراغبة في تدريب الطلاب لديها، ثم إرسالها إلى رئيس لجنة التدريب في الكلية.

نموذج (5): دليل الاتصال بالمشرف المسؤول عن الطالب في جهة التدريب

يحرر هذا النموذج من قبل المشرف المسؤول عن الطالب في جهة التدريب، ويرسله إلى ادارة الكلية خلال

الأسبوع الأول من التدريب.

بيانات تعباً بواسطة الطالب	
اسم الطالب:	الرقم الجامعي
التخصص:	البريد الالكتروني:
اسم الشركة	الجوال:
بيانات تعباً بواسطة المشرف على التدريب في جهة العمل	
اسم المشرف:	المسمى الوظيفي:
الهاتف:	الجوال:
الفاكس:	البريد الالكتروني:
عنوان العمل:	تاريخ بداية التدريب:
الموقع الالكتروني للمؤسسة:	

نموذج (6): دليل الاتصال بمسؤول التدريب بالكلية (المشرف الأكاديمي)

يحرر هذا النموذج من قبل مسؤول التدريب في الكلية (المشرف الأكاديمي)، ويرسله إلى المشرف المسؤول عن الطالب

في جهة التدريب خلال الأسبوع الأول

بيانات تعبأ بواسطة الطالب	
اسم الطالب:	الرقم الجامعي
التخصص:	البريد الإلكتروني:
اسم الشركة:	الجوال:
يرجى الاتصال بمسؤول التدريب في الكلية، كلما تطلب الأمر ذلك وفق البيانات التالية	
اسم المشرف:	المسمى الوظيفي:
الهاتف:	الجوال:
الفاكس:	البريد الإلكتروني:
العنوان بالكلية:	

كلية إدارة الأعمال
College of Business Administration

معلومات مهمة تتعلق بمتابعة الطالب خلال فترة التدريب	
✓ تاريخ التدريب:	الموافق:
✓ تاريخ الانتهاء:	الموافق:
✓ لا يحق للطالب خلال فترة التدريب تغيير المكان أو الزمان إلا بعد حصوله على موافقة خطية من كل من: الكلية وجهة التدريب.	
✓ لا يحق للطالب مغادرة مكان العمل (خلال فترات الدوام الخاصة به) إلا بموافقة المشرف الميداني، ويرجى من المشرف في هذه الحالة إبلاغ مسؤولي التدريب في الكلية.	
✓ يقوم المشرف في جهة العمل بتعبئة "استمارة تقييم متدرب"، ويقوم بتسليمها إلى مسؤولي التدريب في الكلية، بحيث يتم تسليم استمارة واحدة شهريا عن كل طالب.	
✓ يلتزم الطالب خلال فترة التدريب بقواعد وأنظمة جهة التدريب طالما أنها تتعلق بمهامه التدريبية.	
✓ يكلف الطالب من قبل لجنة التدريب في الكلية بإعداد تقارير يحدد فيها أهم المهام التي قام بها في جهة التدريب وكذلك يحاول أن يصف بأسلوبه أبعاد العملية الإدارية، كما عايشها في القسم الذي تدرّب فيه. حيث أنه غير مطالب بالاستعانة بالنماذج والمستندات الخاصة بالمؤسسة التي يتدرّب فيها (بل هنالك تأكيد على أهمية الحفاظ على أسرار وخصوصية المكان الذي يتدرّب فيه).	

نموذج (7): استمارة تقييم المتدرب خلال زيارة ميدانية للمشرف الأكاديمي

الرقم الجامعي		اسم المتدرب:	
القسم الذي يتدرب فيه:		جهة التدريب:	
تاريخ الزيارة:		المشرف الميداني:	
التعليق	الدرجة تتراوح (1- 10 درجات)	عناصر التقييم	م
		تواجد المتدرب في مكان التدريب.	1
		المظهر العام للمتدرب.	2
		إدراك المتدرب لتفاصيل العمل.	3
		قدرته على العرض الشفوي لمهام عمله.	4
		الجدية في التدريب.	5
		تعاملاته مع مديريه في العمل.	6
		تعاملاته مع زملائه في العمل.	7
		رغبة المتدرب في تحصيل معلومات جديدة وتولي مهام متنوعة	8
		قدرة المتدرب على تحليل بيئة العمل في القسم.	9
		الدرجة الإجمالية	

توقيع المشرف الأكاديمي

نموذج (8): استمارة تقييم المتدرب من قبل المشرف الميداني

الرقم الجامعي					اسم الطالب المتدرب:					
التخصص:					القسم:					
اسم المشرف الميداني:					جهة التدريب:					
درجة التقييم					عناصر التقييم					م
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز						
2	4	6	8	10						
					المحافظة على اوقات الدوام					1
					الالتزام باجراءات وأنظمة العمل.					2
					المظهر العام للمتدرب.					3
					انجاز ما يكلف به المتدرب بشكل مناسب.					4
					المرونة والقدرة على التعامل مع بيئة العمل.					5
					التعامل مع الزملاء مع والمسؤولين.					6
					القدرة على استيعاب المعلومات.					7
					القدرة على تحمل المسؤولية.					8
					المبادرة والقدرة على الابتكار والإبداع.					9
					الحرص على جدية التدريب.					10
					المجموع					
					المجموع النهائي					

توقيع المشرف الميداني

نموذج (9): ملاحظات المشرف الميداني على العملية التدريبية

يهدف هذا النموذج إلى معرفة بعض ملاحظات المشرف الميداني على المتدرب والعملية التدريبية، لذا نرجو الإجابة عن الأسئلة التالية.

الجوانب الايجابية لدى المتدرب	الجوانب السلبية لدى المتدرب
-	-
-	-
-	-
-	-
إلى أي مدى كانت المتابعة من قبل مسؤولي التدريب - في الكلية محققة لأهدافها (من وجهة نظركم)؟	
-	-
-	-
-	-
-	-
هل ترى أن إمكانات ومهارات المتدرب تتناسب مع المهام التي كلف بها خلال فترة التدريب؟	
-	-
-	-
-	-
هل ترغب بذكر ملاحظات أخرى؟	
-	-
-	-
-	-

التوقيع

الوظيفة:

معد التقرير:

نموذج (10): تقييم الطالب المتدرب لجهة التدريب

فترة التقييم	
من: / / هـ	ولغاية: / / هـ

التقييم العام:

م	عناصر التقييم	ممتاز 5	جيد جدا 4	جيد 3	مقبول 2	ضعيف 1
1	جدية التدريب					
2	الخبرة التي يقدمها التدريب للطالب					
3	مناسبة مكان التدريب					
4	جدية مسؤول التدريب					
5	الوقت المخصص للتدريب					
6	متابعة خطة التدريب					
7	مساعدة موظفي الجهة التدريبية للمتدرب					
8	الاستفادة من برنامج التدريب العملي					
9	مدى توافق البرنامج التدريبي مع التخصص					

نرجو الإجابة عن الأسئلة التالية بإيجاز:

1- اذكر واجباتك ومسؤولياتك.

2- اذكر الايجابيات والسلبيات حول التدريب.

3- هل كنت مستعدا استعدادا كافيا من الناحية الأكاديمية قبل الانضمام إلى التدريب؟

4- ما هي الاقتراحات التي تود عرضها على جهة التدريب لتحسين نوعية برنامج التدريب العملي؟

5- كيف ساهمت فترة التدريب في تنمية مهاراتك المهنية والشخصية؟

6- ما هي المقترحات التي تود عرضها على ادارة الكلية لتحسين برنامج التدريب العملي؟

7- ما هو نوع التدريب المتخصص والمتعلق بمهنتك الذي حصلت عليه؟

8- ما هي المهارات التي اكتسبتها من خلال البرنامج التدريبي (المهارات البحثية، المهارات التحليلية مهارات الاتصال، التواصل الثقافي)؟

College of Business Administration
Since 2008

9- هل توصي بهذه المؤسسة التدريبية الى طلبة اخرين؟

() لا

() نعم

التوقيع	اسم الطالب:
	القسم:
التاريخ: / / هـ	التخصص:

قسم إدارة الأعمال

اسم الطالب : جهة التدريب :

م	اليوم	التاريخ	وقت الحضور	وقت الانصراف
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				

اسم المشرف الميداني:

التوقيع :