



جامعة الأمير سطام بن عبد العزيز
Prince Sattam Bin Abdulaziz University

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الأمير سطام بن عبد العزيز
كلية إدارة الأعمال
بحوطة بني تميم

دليل

التدريب الميداني

كلية إدارة الأعمال
بحوطة بني تميم

الطبعة الثانية
١٤٣٧هـ - ٢٠١٦م



كلية إدارة الأعمال
بحوطة بني تميم





كليه إدارة الأعمال بالبحوث



بسم الله الرحمن الرحيم





كلية إدارة الأعمال بالحوطة

كلمة العميد :

إن كلية إدارة الأعمال بحوطة بني تميم إحدى كليات جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز في المملكة العربية السعودية التي صممت برامجها وفق أحدث البرامج العالمية وأفضلها في مجال إدارة الأعمال وتهدف برامج الكلية إلى إمداد القطاعين الخاص والحكومي بأفضل الكوادر لخدمة وطننا وفق أحدث المهارات التي يتطلبها سوق العمل القادرة على التكيف مع متغيرات البيئة المحيطة في مجال إدارة الأعمال وخاصة المهارات الأساسية المطلوبة في سوق العمل مثل إجادة اللغة الإنجليزية، وإتقان المهارات التقنية وخاصة التعامل مع الحاسب الآلي وفق التخصص والقدرة على استنباط المعلومات وتحليلها.

ويعد التدريب الميداني أحد أهم المقررات الميدانية التي يلتحق بها الطالب لصقل مهاراته وقدراته في مجال الأعمال بما يتناسب مع تخصصه العلمي، كما يساعد التدريب الميداني 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 والتعرف على متطلبات هذا السوق وجوانبه.

ونأمل أن تسهم الكلية بأقسامها المختلفة في عملية التنمية الشاملة في المملكة العربية السعودية من خلال تقديم موارد بشرية قادرة على تحقيق أهداف المجتمع. راجين أن يوفقنا الله لما فيه مصلحة وطننا العزيز.

عميد كلية إدارة الأعمال بحوطة بني تميم
د . خالد بن عبد الله العتيبي

كلمة وكيل الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية :

الحمد لله والصلاة والسلام على أشرف خلقه وبعد:

إن الاهتمام بالطالب وبناءه علمياً وإكسابه المهارات اللازمة أصبح مطلباً مهماً في ظل التقدم والتطور في العلم والمعرفة، لذا حرصت الجامعة على تدريب الطلاب وتطبيق ما تم تعلمه عملياً، وذلك من خلال تضمين الخطط الدراسية مقرراً للتدريب الميداني، واستحداث وحدات بالكليات خاصة بالتدريب.

حيث تعنى وحدة التدريب الميداني في الكلية بمتابعة شؤون المتدربين فيها، وتقوم برسم الخطط المستقبلية وتحديد الجهات التدريبية المتميزة، ومعايير تقييم الطالب، كما تقوم بتغذية راجعة للأقسام الأكاديمية في الكلية من أجل تطوير التدريب الميداني سعياً منها في بناء مخرجات تعليمية متميزة وقادرة على المنافسة في سوق العمل .

وجاء هذا الدليل ليقدم لجهة التدريب وجميع منسوبي الكلية من أعضاء هيئة تدريس وطلاب القواعد والأسس التي تضمن نجاح التدريب الميداني بأعلى جودة ممكنة.

وكيل الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية

د. إبراهيم بن محمد آل داود

الرؤية
الرسالة
الأهداف
الأهمية
الشكل التنظيمي للوحدة



كلية إدارة الأعمال بالحوطة

الرؤية والرسالة والأهداف :

• الرؤية :

تهيئة الطالب لسوق العمل.

• الرسالة :

تطوير المهارات التطبيقية والميدانية لدى خريجي الكلية من خلال بناء علاقات قوية بين الكلية وطلابها من جهة، وجهات التدريب الخارجية في سوق العمل من جهة أخرى بما يضمن الانخراط السريع للخريجين في سوق العمل والتعرف إلى متطلبات هذا السوق وجوانبه. وتحقيقاً لهذا الحدث يتم توفير فرص تدريبية للطلاب تتوافق مع تخصصاتهم الأكاديمية.

• الأهداف: يهدف التدريب الميداني إلى :

- تعميق فهم الطالب للعلوم النظرية التي تمت دراستها في مجال تخصصهم.
- إكساب الطالب مهارة تحمل المسؤولية والتقيد بالمواعيد.
- ممارسة الطالب للعمل التطبيقي المكمل للعملية التعليمية.
- إكساب الطالب مهارة التعامل مع الآخرين واحترام آرائهم.
- التعرف إلى الموارد والتجهيزات الموجودة في مواقع العمل وربط ذلك بما تم تعلمه في الكلية.
- تدريب الطلاب على مواجهة الصعوبات في أثناء العمل.
- تنمية مهارات الطلاب في مجال كتابة التقارير.
- تعريف الطالب بجهات العمل المختلفة المناسبة لمجالات تخصصهم.
- ممارسة الطالب لبعض المهام الوظيفية في جهة العمل، والتدريب على بعض الأدوات والآليات المستخدمة ضمن عملية التدريب الميدانية الإدارية.
- الارتقاء بمستوى مهارات الطالب المتعلقة بالاتصال الشفوي، وإكسابه القدرة على التعامل بشكل أفضل وفاعل مع زملائه ورؤسائه والجمهور.
- دعم العلاقة الإيجابية مع جهات التدريب وتقويتها، من خلال عمليات التواصل المستمرة التي تتم بين المشرفين الأكاديميين للطلاب والمسؤولين في هذه الجهات.

أهمية التدريب الميداني :

تسعى الكلية إلى تحقيق التوافق بين خريجي الجامعة وبين متطلبات سوق العمل من خلال مقرر التدريب الميداني ، حيث أثبتت الدراسات أن تطبيق نماذج التعليم الميداني القائمة على الربط بين برامج التعليم والتدريب الذي يحتاجه سوق العمل أسلوب فعال في تحقيق هذا التوافق، ويحقق البرنامج التدريبي للطلاب العديد من الفوائد لكل من الطلاب، وجهات التدريب، والجامعة. وتكمن أهمية التدريب الميداني فيما يلي:

أ- أهمية التدريب الميداني لجهات التوظيف :

- تحقيق الاتصال بالنظريات والأفكار الحديثة التي يكون للدراسات الأكاديمية زمام المبادرة فيها وذلك من خلال الطلاب المتدربين ومشرفي التدريب على الطلاب.
- تحقيق التغذية العكسية بين جهة التدريب والجامعة، بما يساعد تلك الجهات على تفادي نقاط الضعف ودعم نقاط القوة التي تبرزها تقارير الطلاب.
- الاستفادة من جهود الطلاب في تأدية بعض الأعمال لديها.
- تقديم فرصة جيدة لجهة التدريب لاختيار الطلاب ذوي المهارات والكفاءات العالية للانضمام إلى الهيكل الوظيفي بها مستقبلاً.

ب- أهمية التدريب الميداني للأقسام الأكاديمية بالكلية :

- الربط بين الدراسة الأكاديمية والجانب التطبيقي.
- الاطلاع على التطورات في عالم الأعمال بما يقدم تغذية راجعة تساعد على تطوير الدراسة الأكاديمية.
- يساعد على تطوير المقررات والمهارات التي يتطلبها سوق العمل في الخريجين.

• الشكل التنظيمي لوحدة التدريب الميداني :

تقع مسؤولية التدريب الميداني بصورة أساسية على وحدة التدريب وهي: وحدة إدارية تتبع وكيل الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية، وينبثق من هذه الوحدة لجنة تسمى لجنة التدريب الميداني حيث تتكون من رئيس اللجنة، وعضو من كل قسم أكاديمي يرشحه مشرف القسم ليكون الممثل للجنة التدريب بالقسم، وتتمثل مهمتها الأساسية في وضع الخطة الأساسية لمقرر التدريب الميداني، وتحديد السياسات العامة له، ومتابعة تنفيذه.

أولاً : قواعد التدريب الميداني ولوائحه



كلية إدارة الأعمال بالحوطة

قواعد التدريب الميداني ولوائحه :

١- شروط التسجيل:

يتطلب التسجيل في برنامج التدريب الميداني ما يلي :

١. أن يكون الطالب ملتحقا بالكلية (مسجلا بأحد المستويات الدراسية) .
٢. أن يجتاز الطالب بنجاح ٩٠ ساعة معتمدة (يدخل فيها الساعات المسجلة في الفصل الدراسي الحالي، ولا تتضمن الساعات التي لا تخص مقررات كلية إدارة الأعمال وذلك بالنسبة للطلاب المحولين من كليات إلى أخرى).
٣. ألا يكون للطالب مقررات دراسية خلال الفصل الميداني الذي يتدرب فيه.

٢ - خطوات التسجيل :

- يبدأ التسجيل للتدريب الميداني عادة في بداية الأسبوع الخامس من الفصل الدراسي الثاني، ويستمر لمدة أربعة أسابيع، وفيما يلي خطوات التسجيل :
- يتوجه الطالب إلى منسق وحدة التدريب الميداني لتعبئة نموذج التسجيل مع التأكد من اجتيازه ٩٠ ساعة معتمدة بنهاية الفصل الدراسي الذي يسجل فيه للتدريب.
 - يتولى منسق وحدة التدريب الميداني إرسال نماذج التسجيل إلى وحدة شؤون الطلاب.
 - يتولى منسق وحدة التدريب الميداني إكمال باقي إجراءات التسجيل بالتنسيق مع المؤسسات والشركات الوطنية المتميزة في القطاعين العام والخاص .

٣- مدة التدريب:

مدة التدريب الميداني تسعة أسابيع خلال فصل الصيف تبدأ بعد الانتهاء من أداء اختبارات الفصل الدراسي الثاني وإعلان النتيجة.

٤- حذف التدريب :

إذا كان لدى الطالب المبررات الكافية، فبإمكانه شرح تلك المبررات في خطاب لوحدة التدريب الميداني والحصول على الموافقة من اللجنة المشرفة على التدريب وتوقيعها والختم الرسمي على نموذج الحذف قبل تسليمه إلى وحدة شؤون الطلاب. وينبغي التنبيه هنا على أن التدريب الميداني يحذف تلقائياً بدون إخطار الطالب مسبقاً في حالة كون الطالب ضمن قائمة الطلاب الموقوفين بعد انتهاء الفصل الدراسي الذي يسبق التدريب الميداني لأسباب أكاديمية أو غير أكاديمية، وفي هذه الحالة لا يتم احتساب التدريب الميداني للطلاب حتى لو أتمه بنفسه.

• يكون التدريب معرضاً للحذف في حالة :-

- حذف الطالب مقررًا دراسياً و أصبح مجموع الساعات بعد إنهاء الفصل الدراسي الذي يسبق التدريب الميداني أقل من ٩٠ ساعة دراسية.
- عدم ورود خطاب الموافقة على التدريب من قبل جهة التدريب.
- أن يكون للطلاب مقررات دراسية خلال الفصل الميداني الذي يتدرب فيه.

٥- مجالات التدريب:

تقوم وحدة التدريب الميداني في الكلية بمخاطبة المؤسسات والشركات الوطنية المتميزة في القطاعين العام والخاص التي ترغب في منح فرص تدريبية للطلاب الذين لم يحصلوا على فرصة مناسبة بأنفسهم، وفيما يلي بعض المجالات التي يشملها التدريب الميداني حسب التخصصات التي تمنحها الكلية، وهي:

أ- مجالات تدريب طلاب قسم المحاسبة :

- التدريب على فحص دفاتر المحاسبة ونظمها المستخدمة بالمؤسسة من موازنات وسجلات دخل وغيرها ومراجعتها.
- التدريب على كيفية صياغة السجلات المالية للمؤسسة ومراجعتها.
- التدريب على كل ما يخص إجراءات عمليات الاقتراض والتسليف البنكية.
- التدريب على كل ما يخص عمليات بطاقات الائتمان والتسليف.
- التدريب على كل ما يخص عمليات التأمين وأنواعه وإجراءاته.
- التدريب على كل ما يخص عمليات البورصة وأسواق المال من أسعار أسهم وتداول وغيرها.
- استخدام البرامج الجاهزة في التسجيل المحاسبي وعرض نتائج الأعمال والمركز المالي للشركة أو المؤسسة.

ب- مجالات تدريب طلاب قسم نظم المعلومات الإدارية:

- الاطلاع والتعرف إلى نظم المعلومات المطبقة في جهة التدريب.
- العمل في مجال تحليل نظم المعلومات الإدارية وتصميمها.
- العمل في مجال شبكات الحاسب.
- العمل في مجال قواعد البيانات والبرمجيات.
- العمل في مجال نظم مساندة القرارات.
- العمل في مجال التعاملات الإلكترونية.
- العمل في مجال أمن المعلومات.
- العمل في مجال إدارة المشاريع في نظم المعلومات.

٦- مسؤولية الأطراف المختلفة فيما يتعلق بالتدريب الميداني :

يعد التدريب الميداني مسؤولية مشتركة يتوقف نجاحه على التعاون بين الأطراف المشتركة، تتمثل في: الطالب، الجهة التدريبية، القسم الأكاديمي، وحدة التدريب الميداني، و نوضح فيما يلي دور كل من تلك الأطراف :

أ- مسؤولية وحدة التدريب:

- التواصل مع الجهات التدريبية المستهدفة من أجل التعرف إلى الفرص التدريبية المتاحة أمام طالب الكلية.
- تسلم قوائم الطلاب المرشحين للتدريب من كل قسم أكاديمي في المواعيد المحددة.
- ترشيح أماكن التدريب وعرضها على الطلاب المرشحين.
- عمل تقرير سنوي متكامل (بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية) يوضح الإنجازات والإيجابيات والتوصيات التي يمكن أن تسهم في تحسين الأداء في المراحل القادمة.

ب- مسؤولية المشرف الأكاديمي على المندربين:

- تعيين لجنة التدريب مشرفين للإشراف على التدريب ومتابعة أداء الطلاب المتدربين وانضباطهم الوظيفي خلال فترة التدريب، ويقوم مشرف التدريب بالمهام التالية:
- إرشاد الطالب لطريقة كتابة التقرير بأسلوب علمي سليم، بحيث يراعي المواصفات العامة للتقرير التي تحددها وحدة التدريب الميداني.
- متابعة الطالب بصورة مستمرة، والتواصل مع المشرف الميداني في جهة العمل.
- الاحتفاظ بملف كامل للطالب يتضمن النماذج والمستندات المتعلقة بتقييمه، 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).
- تقديم ملفات التدريب للطلاب متضمنة نسخة من التقرير النهائي لرئيس القسم الذي يتولى رفع نسخة منه لوحدة التدريب الميداني .

ج- مسؤولية القسم الأكاديمي:

- إعداد قوائم بأسماء الطلاب المرشحين للتدريب الميداني (بالتنسيق مع المرشدين الأكاديميين للطلاب) وإرسالها إلى وحدة التدريب الميداني في المواعيد المحددة.
- تشكيل لجان مناقشة التقارير المقدمة من طلاب التدريب في القسم واعتماد نتيجة المناقشة.

د- مسؤولية مشرف جهة التدريب:

- تقوم الجهة المدربة (حكومية أو خاصة) التي يتم اختيارها من قبل الكلية المعنية بتنفيذ البرنامج التدريبي المتفق عليه مع الكلية لجميع الطلاب الملتحقين ببرنامج التدريب لديها، ضمن المدة المتفق عليها، ويجب أن يراعى في ذلك ما يلي:
- أن يحدد لكل طالب أو أكثر مشرف تدريب للتأكد من سير تدريبه حسب المجال المعتمد له من الكلية.
- معالجة المشكلات والصعوبات التي قد تواجه خطة تدريب الطالب.
- يقوم بتعبئة نموذج " تقييم طالب التدريب الميداني " عن كل متدرب يخضع لإشرافه، ويقوم بتسليمه إلى مسؤولي التدريب في الكلية في نهاية فترة التدريب في ظرف مغلق.

٧- الضوابط العامة لكتابة التقرير النهائي:

- يقدم الطالب تقريراً نهائياً شاملاً في بداية الأسبوع الأخير من التدريب، ويلتزم عند إعداد التقرير بالضوابط العامة التي تحددها وحدة التدريب الميداني، والمتطلبات الخاصة بالقسم الأكاديمي (التي يبلغ بها من قبل مشرفه الأكاديمي عن التدريب)، ويتم مناقشة الطالب في هذا التقرير مع القسم بانتهاء التدريب.
- ويعد إعداد التقارير جزءاً مهماً من التدريب الميداني للطلاب فهي تمثل خلاصات الجهود المبذولة خلال فترة التدريب، ويعطي الإعداد الجيد للتقرير سواء في جوانبه الموضوعية أو الشكلية انطباعاً إيجابياً حيال ما ورد به، وفيما يلي توضيح أبرز الجوانب التي يفترض أن يتكون منها التقرير على النحو التالي :

• صفحة الغلاف الخارجية:

تحتوي على شعار الكلية واسمها، إضافة إلى اسم الطالب الذي قام بإعداد التقرير، واسم القسم الذي سيقدم له التقرير، وتاريخ التدريب، وعدد ساعاته، واسم الشركة أو المؤسسة التي تم بها التدريب.

• قائمة المحتويات:

صفحة على شكل جدول بالموضوعات التي يشتمل عليها التقرير وأرقام صفحاتها.

• صفحة قائمة الجداول:

وهي عبارة عن صفحة توضح أرقام الجداول الواردة بالتقرير، وعناوينها، وأرقام الصفحات التي تقع بها إن وجدت.

• صفحة قائمة الأشكال:

وهي عبارة عن صفحة توضح أرقام الأشكال الواردة بالتقرير، وعناوينها، وأرقام الصفحات التي وردت بها إن وجدت.

• مقدمة:

- وهي مقدمة مختصرة عن التدريب الميداني وفائدته من وجهة نظر الطالب والتعريف بما سيتم استعراضه في محتوى التقرير:
- مقدمة عن جهة التدريب من حيث تاريخ إنشائها وأنشطتها ورؤيتها وتجهيزاتها وإمكاناتها ومسؤوليتها الاجتماعية، إلخ
 - جدول بمهام التدريب التي أسندت للطالب من قبل جهة التدريب، وتقييم الطالب لها وما استفاده منها نظرياً وعملياً.
 - تقرير قسم المحاسبة: تحليل SWOT والتحليل المالي للشركة، الرسوم والأشكال البيانية، صور العمل وعينة من المستندات.
 - تقرير قسم نظم المعلومات الإدارية: وضع بيان تفصيلي لكل ما تعلمه الطالب في مجال تحليل نظم المعلومات الإدارية وتصميمها وإدارة المشاريع.
 - نتائج وتوصيات ومقترحات من واقع خبرة الطالب بالتدريب.

• صفحة المراجع:

وتحتوي على المراجع التي تم الاعتماد عليها في إعداد التقرير.

٨- توزيع درجات التدريب:

يعمل القسم الأكاديمي على مناقشة تقرير الطالب ورصد الدرجة المناسبة له، وتحسب درجة مقرر التدريب الميداني من مئة درجة موزعة على النحو التالي:

البيان	الدرجة
تقييم المتدرب من جهة التدريب	١٥
مشرف التدريب	١٥
تقرير الطالب عن التدريب	٣٠
لجنة مناقشة الطالب	٤٠
المجموع	١٠٠

١. يرسل القسم نتائج الطلاب لوحدة شؤون الطلاب مع صورة لوحدة التدريب الميداني.

٢. تتولى وحدة شؤون الطلاب إرسال نتائج التدريب الميداني لعمادة القبول والتسجيل.



كلية إدارة الأعمال بالحوطة

ثانيًا : إرشادات
عامة للطلاب
المشاركين في
التدريب الميداني



كلية إدارة الأعمال بالحوطة

إرشادات عامة للطلاب المشاركين في التدريب الميداني :

١- قبل الالتحاق بالبرنامج:

- حضور المحاضرات التأهيلية التي تعدها وحدة التدريب قبل بدء التدريب الميداني.
- تسلم الأوراق الموجهة إلى جهة التدريب (الخطاب الرسمي الموجه من الكلية إلى جهة التدريب ويتضمن تعريفاً بالطالب وتخصصه ونماذج تقويمه في أثناء مدة التدريب).
- الالتزام بالتعليمات المحددة في المحاضرات التأهيلية، ومواعيد البدء في التدريب والمستندات اللازم استيفائها وإرسالها للكلية بمجرد الالتحاق بالتدريب، وحضور مدة التدريب كاملة.
- التأكد من أن الطالب يتبع مشرفاً أكاديمياً بالكلية.
- التأكد من الحصول على بعض المعلومات المهمة وهي :
 - اسم المشرف الأكاديمي على الطالب خلال مدة التدريب، ورقم هاتفه، وبريده الإلكتروني.
 - رقم فاكس الكلية.
 - رقم جوال منسق وحدة التدريب الميداني بالكلية وبريده الإلكتروني.
- ضرورة مقابلة المشرف الأكاديمي الذي سيتابع الطالب خلال مدة إعداد التقرير بهدف معرفة المحددات والإرشادات الواجب الالتزام بها عند إعداد التقرير.

٢ - خلال مدة التدريب:

- الالتزام بالتوجه لجهة التدريب، وبدء التدريب الميداني في المواعيد المحددة، ويلتزم الطالب بكل المهمات والواجبات التي تحددها له جهة التدريب.
- يلتزم الطالب خلال مدة التدريب بحسن السلوك، وقواعد العمل في الجهة التي يتدرب فيها، باعتباره يمثل الجامعة في تلك الجهة.
- المحافظة على سرية المعلومات التي يتم اطلاعه عليها من قبل جهة التدريب.
- عدم التغيب عن التدريب لأي سبب كان، وفي حال التغيب بسبب مرض أو عذر قاهر فيجب إخبار الجهة التدريبية ووحدة التدريب بالقسم فوراً.
- لا يسمح للطالب بتغيير جهة التدريب إلا في حدود الضرورة القصوى، وبعد موافقة لجنة التدريب بالقسم، ووحدة التدريب الميداني في الكلية.
- سرعة الاتصال بالمشرف الأكاديمي في حالة إلحاقه بقسم لا يتفق مع تخصصه.
- إبلاغ المشرف الأكاديمي عما يعترضه من مشكلات في أثناء مدة التدريب.
- يقدم الطالب للجنة التدريب بالقسم تقارير لثلاث فترات كالتالي بعد ٣، ٦، ٨ أسابيع حول عمله في الجهة التدريبية (نموذج التقرير المرحلي) وتتضمن هذه التقارير ما يلي:

- الأعمال التي قام بها الطالب.
- الكتب والمراجع التي درسها والمرتبطة بتلك الأعمال.
- إبداء الرأي الشخصي في تلك الأعمال.
- المقارنة بين تلك الأعمال وما قام بدراسته في هذا المجال.
- الاتصال بشكل مستمر ومنتظم بالمشرف على التدريب، مع ضرورة إرسال أي تحديثات في القسم الذي التحق به .
- إكمال مدة التدريب كاملة (٩ أسابيع).
- في نهاية مدة التدريب يجب التأكد من الحصول على تقييم جهة التدريب، ويكون مغلقاً ومختوماً بشعار جهة التدريب بهدف تسليمه للمشرف على التدريب.

٣- بعد مدة التدريب:

- الاتصال مباشرة بالمشرف الأكاديمي لعرض البيانات المتوافرة والاستفادة من إرشاداته في كيفية إعداد التقرير النهائي، وتحديد موعد تقديم التقرير، ومناقشته.
- البدء في كتابة التقرير في ضوء التقارير اليومية التي تم إعدادها خلال مدة التدريب وتوجيهات المشرف الأكاديمي.
- تقديم التقرير للمشرف الأكاديمي مرفقاً به تقييم جهة التدريب مع تحديد موعد للمناقشة.
- مناقشة التقرير والعرض التقديمي Presentation.

▪ دليل الاتصال بالكلية ومشرفي التدريب

- أهم التحويلات ، (للاتصال الخارجي)

٠١١٥٨٨٧٥١٠	مكتب العميد	العمادة
٠١١٥٨٨٧٥١٥	سكرتارية العميد	
٠١١٥٨٨٧٥١١	مدير الإدارة	الإدارة
٠١١٥٨٨٧٥٢٢	المشرف على وحدة شؤون الطلاب	شؤون الطلاب
٠١١٥٨٨٧٥٢١	موظفو شؤون الطلاب	
٠١١٥٨٨٧٥٤٠	المشرف على قسم المحاسبة	المشرفون
٠١١٥٨٨٧٥٦٠	المشرف على قسم نظم المعلومات الإدارية	على الأقسام

الفاكس : ٥٨٨٧٥٠١ (١١) ٠٠٩٦٦

حوطة بني تميم ١١٩٤١

ص . ب ١٠٠٤



كلية إدارة الأعمال بالحوطة

ثالثاً : نماذج التدريب



كلية إدارة الأعمال بالحوطة

نماذج التدريب :

خطاب توجيه طالب نظم المعلومات لجهة التدريب
خطاب توجيه طالب المحاسبة لجهة التدريب
نموذج تسجيل التدريب الميداني ودليل الاتصال
نموذج تعهد طالب التدريب الميداني
نموذج الاعتذار عن عدم إكمال التدريب الميداني
نموذج تقييم تقرير الطالب عن التدريب
نموذج تقييم الجهة لأداء المتدرب خلال فترة التدريب
نموذج تقييم المشرف الأكاديمي لأداء الطالب خلال فترة التدريب
نموذج تقييم لجنة المناقشة للطالب المتدرب
نموذج التقرير المرحلي (يعبأ من قبل الطالب في أثناء التدريب)

نموذج خطاب توجيه طالب نظم المعلومات الإدارية لجهة التدريب

سعادة مدير/..... سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،

نشكر لكم تعاونكم ونهديكم أطيب التحيات، ونود إحاطة سعادتكم بأن كلية إدارة الأعمال بحوطة بني تميم، تعتمد في وضع خططها الدراسية على سياسة التكامل بين المنهجية الأكاديمية والتدريب الميداني، وذلك لتحقيق مستوى التأهيل المطلوب لخريجها وإكسابهم المهارات والقدرات التي تمكنهم من التعامل بنجاح مع متطلبات قطاعات الأعمال المختلفة. وبناء عليه واستيفاء لمتطلبات مقرر التدريب الميداني (Field Training) فإن كلية إدارة الأعمال ترغب في تدريب الطالب / رقم أكاديمي: في الحقول المعرفية لقسم نظم المعلومات الإدارية على أن تشتمل فرص التدريب على أحد هذه المجالات أو عدد منها:

- التدريب في مجال تحليل وتصميم نظم المعلومات الادارية.
- التدريب في مجال شبكات الحاسب.
- التدريب في مجال نظم مساندة القرارات.
- التدريب في مجال التعاملات الإلكترونية.
- التدريب في مجال أمن المعلومات.
- التدريب في مجال إدارة المشاريع في نظم المعلومات.
- التدريب في مجال قواعد البيانات والبرمجيات ونظم التشغيل المستخدمة في جهة التدريب

وحيث إن جهتكم من الجهات التي تتطلع الكلية للتعاون معها في هذا المجال، فإننا نأمل التفضل وإفادتنا بمدى إمكان توفير فرصة تدريبية للطلاب المذكور أعلاه. آمليين أن يصلنا رد سعادتكم في أقرب فرصة حتى يتسنى للكلية حصر الفرص التدريبية المتاحة وتوزيعها على الطلاب سعياً لتحقيق الهدف من هذا المقرر، علماً بأن فترة التدريب الميداني تستمر لمدة تسعة أسابيع. وتتمنى كلية إدارة الأعمال إسهامكم ومشارككم واعتباركم داعماً لها في توفير العناصر الفاعلة لمجتمعها ووطنها.

شاكرين سلفاً حسن تعاونكم. كما يسعدنا تلقي أي استفسارات تجاه هذا الموضوع بالاتصال مباشرة بشؤون الطلاب بالكلية على الهاتف رقم (.....) . أو الاتصال بمشرف التدريب على الطلاب الذي سيقدم لسعادتكم بيانات الاتصال به فور بدء التدريب.

وتقبلوا خالص تحياتي وتقديري،،

عميد كلية إدارة الأعمال بحوطة بني تميم

د . خالد بن عبد الله العتيبي

نموذج خطاب توجيه طالب المحاسبة لجهة التدريب

سعادة مدير / سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،

نشكركم تعاونكم ونهديكم أطيب التحيات، ونود إحاطة سعادتكم بأن كلية إدارة الأعمال بحوطة بني تميم، تعتمد في وضع خططها الدراسية على سياسة التكامل بين المنهجية الأكاديمية والتدريب الميداني، وذلك لتحقيق مستوى التأهيل المطلوب لخريجها وإكسابهم المهارات والقدرات التي تمكنهم من التعامل بنجاح مع متطلبات قطاعات الأعمال المختلفة . وبناء عليه واستيفاء لمتطلبات مقرر التدريب الميداني (Field Training) فإن كلية إدارة الأعمال ترغب في تدريب الطالب / رقم أكاديمي: في الحقول المعرفية لقسم المحاسبة على أن تشتمل فرص التدريب على أحد هذه المجالات أو عدد منها:

- التدريب على فحص ومراجعة دفاتر ونظم المحاسبة المستخدمة بالمؤسسة من موازنات وسجلات دخل وغيرها .
 - التدريب على كيفية صياغة السجلات المالية للمؤسسة ومراجعتها .
 - التدريب على كل ما يخص عمليات الاقتراض والتسليف البنكية من إجراءات .
 - التدريب على كل ما يخص عمليات بطاقات الائتمان والتسليف .
 - التدريب على كل ما يخص عمليات التأمين وأنواعه وإجراءاته .
 - التدريب على كل ما يخص عمليات البورصة وأسواق المال من أسعار أسهم وتداول وغيرها .
- وحيث إن جهتكم من الجهات التي تتطلع الكلية للتعاون معها في هذا المجال، فإننا نأمل التفضل وإفادتنا بمدى إمكان توفير فرصة تدريبية للطالب المذكور أعلاه. آمين أن يصلنا رد سعادتكم في أقرب فرصة حتى يتسنى للكلية حصر الفرص التدريبية المتاحة وتوزيعها على الطلاب سعياً لتحقيق الهدف من هذا المقرر، علماً بأن فترة التدريب الميداني تستمر لمدة تسعة أسابيع.
- وتتمنى كلية إدارة الأعمال إسهامكم ومشاركاتكم واعتباركم داعماً لها في توفير العناصر الفاعلة لمجتمعها ووطنها .

شاكرين سلفاً حسن تعاونكم. كما يسعدنا تلقي أي استفسارات تجاه هذا الموضوع بالاتصال مباشرة بشؤون الطلاب بالكلية على الهاتف رقم (.....) . أو الاتصال بمشرف التدريب على الطلاب الذي سيقدم لسعادتكم بيانات الاتصال به فور بدء التدريب.

وتقبلوا خالص تحياتي وتقديري ،،

عميد كلية إدارة الأعمال بحوطة بني تميم

د . خالد بن عبد الله العتيبي

نموذج تسجيل التدريب الصيفي ودليل الاتصال

معلومات عن جهة التدريب		Information about the Training Company	
Student's Information (to be filled by the Summer Coordinator):			
اسم المؤسسة / الشركة (بالعربية)			
Name of Company (in English):			
العنوان :			
Address:			
E-mail:			
Mob:			
Fax:			
Phone:	هاتف:	Training Supervisor:	اسم المشرف على التدريب :
Fax:	فاكس:		
E-mail:		Job Title:	اسم الوظيفة:
		Signature:	التوقيع:
معلومات عن الطالب		Information about the Student	
اسم الطالب:		Student Name:	
Mob:		Mob:	
Major:		Student ID:	
Brief Training Description:			
مميزات المتدرب		Trainee Benefits	
راتب المتدرب شهريا:		Salary per Month:	
Other Benefits:		مميزات أخرى:	
هل سيوفر السكن ؟ لا ☐ نعم ☐ Yes ☐ No ☐			
Will Housing Accommodation be provided for the trainee?			
موافقة القسم في كلية إدارة الأعمال		Approval of Department at College of Science	
Name of Coordinator:	Signature:	Date:	

نموذج تعهد طالب التدريب الصيفي (يعبأ قبل مغادرة الطالب التدريب)

SUMMER TRAINING STUDENT'S OBLIGATION

تعهد طالب التدريب الصيفي

Student Name	اسم الطالب	ID.	الرقم الجامعي
Major	التخصص	Starting Date of Training	تاريخ مباشرة التدريب
Company /Organization	اسم الشركة/المؤسسة	Location	موقع التدريب

أنا الموقع أدناه أتعهد بالالتزام بالشروط والتعليمات التالية و عدم الإخلال بأي بند من بنودها.

I, the undersigned, agree to strictly abide to the following obligations:

1. I must check after the end of this term, before leaving to my assigned job, that I am not among the discontinued Students.
2. I must report to my assigned job no later than the date indicated above.
3. I must spend a minimum of 8 weeks in the above assigned job, and shall not change the place of work unless I get the permission of both the employer and the college.
4. I must observe the laws and regulations of the training organization and I shall not leave my work place without the employer's permission.
5. I must send the contact guide to Summer Training Department at in the college within the first week of the start of my training.
6. It is my responsibility to make sure that the supervisor sends the evaluation form to Summer Training Department at the end of my training.
7. I must fill the progress reports forms and have them approved by the supervisor at work and include them in my final report to the department in the college.
8. I must submit a draft copy of my Summer Training Report to my academic advisor early in the beginning of the semester following the training and a final copy before the deadline indicated by my academic advisor.
9. I understand that any delay in submitting the final copy of my Summer Training Report will result in an 'F' grade, which requires of the whole training.

- 1- يجب علي التأكد بعد نهاية الفصل الدراسي الحالي وقيل مغادرتي لجهة التدريب من عدم كوني ضمن قائمة الطلاب الموقفين عن الدراسة.
- 2- يجب علي أن أباشر التدريب ابتداء من التاريخ الموضح أعلاه.
- 3- يجب علي قضاء فترة التدريب كاملة 9 أسابيع كحد أدنى لدى جهة التدريب المذكورة أعلاه ولا يحق لي تغيير المكان أو الزمان إلا بعد موافقة كل من الكلية وجهة التدريب.
- 4- يجب علي الالتزام بقواعد جهة التدريب، وأنظمتها وألا أغادر مكان العمل بدون موافقة المشرف على التدريب.
- 5- يجب علي إرسال " دليل الاتصال " إلى إدارة التدريب الصيفي بالكلية في الأسبوع الأول من بداية التدريب.
- 6- خضع علي مسؤولية تذكير مشرف التدريب بإرسال تقرير " تقييم التدريب الصيفي " إلى إدارة التدريب الصيفي بالكلية عند نهاية فترة التدريب.
- 7- يجب علي تعبئة نماذج التقارير المرحلية وتصديقها من مشرف التدريب في العمل وإرفاقها مع التقرير النهائي الذي سأقدمه إلى القسم في الكلية.
- 8- يجب علي تسليم النسخة الأولية من التقرير النهائي للتدريب الصيفي للمرشد الأكاديمي في بداية الفصل الدراسي الذي يعقب فترة التدريب ؛ كما يجب علي تسليم النسخة النهائية في الموعد المحدد من قبل لجنة التدريب الصيفي.
- 9- أصبح معلوما لدي أن أي تأخير في تسليم النسخة النهائية لتقرير التدريب سوف يترتب عليه حصولي على درجة " راسب " مما يتطلب مني إعادة التدريب.
- 10- أقر بأنه لا يوجد أي صلة قرابة أو علاقة شخصية تربطني بأحد مسؤولي جهة التدريب ويعد تدريبي ملفي في حالة ثبوت غير ذلك.

Signature _____

Date _____

لجنة التدريب الميداني

نموذج اعتذار

اسم الطالب	
الرقم الأكاديمي	
التخصص	

سعادة رئيس لجنة التدريب الميداني الميداني بالكلية حفظه الله

أعتذر أنا الطالب / عن إكمال التدريب الميداني الميداني

وذلك لظروف خاصة بي.

يعتمد رئيس اللجنة

التوقيع /

التاريخ /

نموذج تقييم تقرير الطالب عن التدريب

اسم الطالب : الرقم الأكاديمي :
 جهة التدريب :
 عنوان الجهة :
 مجال التدريب : فترة التدريب من : إلى :

يرجى التكرم بتقييم الطالب من خلال وضع الدرجة المناسبة في الخانة المستحقة .

Please evaluate the student performance to the following elements

م	عناصر التقييم	درجة النقطة	الدرجة المستحقة	Evaluation Elements	No.
١	تحديد الموارد واستخدامها بشكل جيد ووصف المهام بدقة	5		Identify resources and accurately describe tasks	١
٢	القدرة على المقارنة و النقد و التحليل وابداء الرأي	5		Ability to compare, criticize and analysis	2
٣	اختيار المنهجية المناسبة في كتابة التقرير	5		Selection of the appropriate methodology	3
4	مدى كفاءة التقرير وإتقانه	5		Quality of report	4
5	تغطية كافة جوانب التدريب	5		Cover all training aspects	5
6	الوضوح اللغوي والمحتوى العلمي للتقرير	5		Clarity of language and scientific content	6
المجموع		30		Total Markets	

التوقيع :

تقييم جهة التدريب لأداء المتدرب خلال فترة التدريب

اسم الطالب : الرقم الأكاديمي :
 جهة التدريب : هاتف الجهة :
 عنوان الجهة :
 مجال التدريب : فترة التدريب من : إلى :

يرجى التكرم بتقييم الطالب من خلال وضع علامة (✓) في الخانة المستحقة .
 Please evaluate the student performance to the following elements

م	عناصر التقييم	ممتاز Excellent	جيد جدا Very Good	جيد Good	مقبول Fair	ضعيف Poor	No.	Evaluation Elements
١	المواظبة على الحضور						1	Attendance
٢	الالتزام بتنفيذ الأعمال المطلوبة						2	Fulfilling Required Works
٣	العلاقة مع الزملاء في العمل						3	Cooperation With Colleagues
٤	الدقة في المواعيد						4	Punctuality
٥	جودة العمل وإتقانه						5	Quality Of Work
٦	الإعتماد على النفس						6	Dependability
٧	المبادرة						7	Initiative
٨	المظهر العام						8	General Appearance
٩	القدرة على التقويم وإبداء الرأي						9	Ability To Judge
١٠	العمل بحماس						10	Enthusiasm

ختم الجهة

يعتمد

أعد بمعرفة

ملحوظة هامة : يرجى تسليم الطالب هذا التقرير في مظهر مغلق (سري) بعد إنتهاء فترة التدريب.

تقييم المشرف لأداء المتدرب خلال فترة التدريب

اسم الطالب : الرقم الأكاديمي :
 جهة التدريب : هاتف الجهة :
 عنوان الجهة :
 مجال التدريب : فترة التدريب من : إلى :

يرجى التكرم بتقييم الطالب من خلال وضع علامة (✓) في الخانة المستحقة .

Please evaluate the student performance to the following elements

م	عناصر التقييم	ممتاز Excellent	جيد جدا Very Good	جيد Good	مقبول Fair	ضعيف Poor	No.	Evaluation Elements
١	المواظبة على الحضور						1	Attendance
٢	الإلتزام بتنفيذ الأعمال المطلوبة						2	Fulfilling Required Works
٣	العلاقة مع الزملاء في العمل						3	Cooperation With Colleagues
٤	الدقة في المواعيد						4	Punctuality
٥	جودة العمل وإتقانه						5	Quality Of Work
٦	الإعتماد على النفس						6	Dependability
٧	المبادرة						7	Initiative
٨	المظهر العام						8	General Appearance
٩	القدرة على التقويم وإبداء الرأي						9	Ability To Judge
١٠	العمل بحماس						10	Enthusiasm

ختم الجهة

يعتمد

أعد بمعرفة

ملحوظة هامة : يرجى تسليم الطالب هذا التقرير في مظهر مغلق (سري) بعد إنتهاء فترة التدريب.

نموذج تقييم لجنة المناقشة للطالب المتدرب

اسم الطالب : الرقم الأكاديمي :
 جهة التدريب : هاتف الجهة :
 عنوان الجهة :
 مجال التدريب : فترة التدريب من : إلى :

يرجى التكرم بتقييم الطالب من خلال وضع الدرجة المناسبة في الخانة المستحقة .
 Please evaluate the student performance to the following elements

م	نقاط التقييم	درجة النقطة	الدرجة المعطاة	Assignment Points
١	الالتزام بالمواعيد في تسليم الأوراق والحضور للمناقشة في الوقت المحدد	5		Commitment in appointments
2	القدرة على ربط الجانب الميداني بالنظري	5		Ability to connect the practical side by theoretical side
3	القدرة على المقارنة و النقد و التحليل	5		Ability to compare, criticize and analyze
4	كفاءة العرض	5		The efficiency of the presentation
5	حسن المناقشة والرد على الأسئلة	5		Discussion and response
6	الوضوح اللغوي والمحتوى العلمي للعرض	5		Language Clarity & scientific content of the discussion
	المجموع	٣٠		Total
الدرجة النهائية كتابة.....				

التوقيع :

أعضاء لجنة المناقشة :

نموذج التقرير المرحلي (يعبأ من قبل الطالب أثناء التدريب)

Progress Report No. () تقرير مرحلي رقم	
Student Name:	Student
Major:	Date:
Brief description of the activities, assignments, projects, and training the student was involved in:	
Supervisor Name:	
Signature:	
Position:	Date:
Company/Organization:	Phone:
(Please affix company stamp)	Fax:
	E-Mail:

Important Instructions

تعليمات هامة

1. This form is to be filled in English by the student and approved by his supervisor at work.
2. This form is to be filled for three periods: after 3, 6, and 8 weeks
3. The original approved three progress reports must be attached to the final report to be submitted to the department.
4. In case you need to type or extend this form, the supervisor should sign any additional pages.

- ١ . يعبأ الطالب هذا النموذج بالإنجليزية ويصادق عليه المشرف في العمل
- ٢ . يعبأ هذا النموذج لثلاث فترات كالتالي : بعد ٣ ، ٦ ، ٨ أسابيع .
- ٣ . يجب إرفاق النسخ الأصلية المصدقة لهذه التقارير الثلاثة مع كامل التقرير النهائي المقدم للقسم
- ٤ . إذا أردت الزيادة أو الطباعة فيجب مصادقة المشرف على الملحقات.

فريق إعداد الدليل :

د / خالد بن عبد الله العتيبي

د / إبراهيم بن محمد آل داود

د / محمود عبدالعزيز السخاوي

أ / تامر علي أبو المعاطي

أ / فهد بن علي العبودي

أ / إبراهيم بن محمد التميمي

أ / محمد عبد العظيم

الفهرس

رقم الصفحة	العنوان
٣	○ كلمة العميد
٤	○ كلمة وكيل الكلية للشؤون التعليمية و الأكاديمية
٧	○ أهداف التدريب الميداني
٨	○ أهمية التدريب الميداني
٨	○ أهمية التدريب الميداني لجهات التوظيف
٨	○ أهمية التدريب الميداني للأقسام الأكاديمية بالكلية
٨	○ الشكل التنظيمي لوحدة التدريب الميداني
٩	○ قواعد التدريب الميداني ولوائحه
١١	○ شروط التسجيل
١١	○ خطوات التسجيل
١١	○ مدة التدريب
١٢	○ حذف التدريب
١٣	○ مجالات التدريب
١٤	○ مسؤولية الأطراف المختلفة فيما يتعلق بالتدريب الميداني
١٤	○ مسؤولية وحدة التدريب الميداني
١٤	○ مسؤولية المشرف الأكاديمي على المتدربين
١٥	○ مسؤولية القسم الأكاديمي
١٥	○ مسؤولية مشرف جهة التدريب
١٦	○ الضوابط العامة لكتابة التقرير النهائي
١٩	○ إرشادات عامة للطلاب المشاركين في التدريب الميداني
٢٣	○ دليل الاتصال بالكلية ومشرفي التدريب
٢٥	○ نماذج التدريب الميداني



كلية إدارة الأعمال بالحوطة



كلية إدارة الأعمال بالحوطة



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز
كلية إدارة الأعمال
بحوطة بني تميم

