



جامعة الأمير سطاتم بن عبد العزيز
Prince Sattam Bin Abdulaziz University

جامعة الأمير سطاتم بن عبد العزيز
كلية إدارة الأعمال - الخرج
وحدة التدريب الميداني

دليل التدريب الميداني

الطبعة الخامسة

١٤٣٥ هـ - ١٤٣٦ هـ

كلمة سعادة عميد الكلية ،،،

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا ورسولنا محمد بن عبد الله صلى الله عليه وسلم وعلى آله وصحبه أجمعين ، وبعد ...

حرصاً من كلية إدارة الأعمال بالخرج على إعطاء طلابها القدر الكاف من الخبرة التطبيقية التي تساهم في رفع مستوى تأهيلهم العملي وربطهم ببيئة العمل الفعلية وفهم الدور الذي سوف يقومون به بعد تخرجهم ، فقد أولت الكلية اهتماماً كبيراً ببرنامج التدريب الميداني وأعدت له برنامجاً خاصاً بالتنسيق مع كافة قطاعات العمل المختلفة .

ويعتبر التدريب الميداني جزء أساسي من متطلبات التخرج يجب على الطالب / الطالبة أن يجتازه بنجاح . حيث أن مدة التدريب عشرة أسابيع تتيح للطالب / الطالبة الفرصة لتنمية المعارف والمهارات التطبيقية ، وكما تتيح له / لها الربط بين الدراسة النظرية والواقع العملي ، وهذا بدوره يساعده على تقبل طبيعة العمل والتكيف معها وتنمية مهارات الاتصال مع الآخرين .

وتتمثل رسالة التدريب الميداني في 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 .

أسأل الله تعالى أن يوفق الجميع للعمل الجاد المخلص لكل ما فيه الخير لهذا الوطن العزيز .

عميد كلية إدارة الأعمال بالخرج

المقدمة :

تسعى كلية إدارة الأعمال بالخرج إلى تحقيق التوافق بين خريجي الكلية وبين متطلبات سوق العمل من خلال مقرر التدريب الميداني ، ولقد أثبتت الدراسات أن تطبيق نماذج التعليم العملي القائمة على الربط بين برامج التعليم والتدريب الذي يحتاجه سوق العمل أسلوباً فعالاً في تحقيق هذا التوافق. وتحقيقاً لهذا الحدث يتم توفير فرص تدريبية للطلاب تتوافق مع تخصصاتهم الأكاديمية ، وذلك للإطلاع على أنشطة الجهات التدريبية على الطبيعة والمتوقع ممارستهم لتلك الأنشطة بعد التخرج بمشيئة الله.

١- لماذا هذا الكتيب ؟

صمم هذا الكتيب للإجابة عن بعض التساؤلات الشائعة بهدف مساعدة الطلاب المشاركين في التدريب قبل وأثناء وبعد فترة التدريب بما يحقق أكبر استفادة ممكنة من البرنامج التدريبي .

٢- شروط التسجيل :

يتطلب التسجيل في برنامج التدريب الميداني ما يلي :

- ١- أن يكون الطالب ملتحق بالكلية (مسجل بأحد المستويات الدراسية).
- ٢- أن يجتاز الطالب بنجاح ٩٠ ساعة معتمدة (يدخل فيها الساعات المسجلة في الفصل الدراسي الحالي، ولا يتضمن الساعات التي لاتخص مقررات كلية إدارة الأعمال وذلك بالنسبة للطلاب المحولين من كليات إلى أخرى).
- ٣- ألا يكون للطلاب مقررات دراسية خلال الفصل الصيفي الذي يتدرب فيه.

٣- خطوات التسجيل :

يبدأ التسجيل للتدريب الميداني عادة في بداية الأسبوع الثالث من الفصل الدراسي الثاني ويستمر لمدة أربعة أسابيع ، وفيما يلي خطوات التسجيل :

- يتوجه الطالب إلى منسق وحدة التدريب الميداني لتعبئة نموذج التسجيل مع إحضار السجل الأكاديمي.
- يتولى منسق وحدة التدريب الميداني إكمال باقي إجراءات التسجيل بالتنسيق مع المؤسسات والشركات الوطنية المتميزة في القطاعين العام والخاص .

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 مقرر دراسي و أصبح مجموع الساعات بعد إنهاء الفصل الدراسي الذي يسبق التدريب الميداني أقل من ٩٠ ساعة دراسية.
- في حالة عدم ورود خطاب التدريب من قبل الجهة المتدرب بها.

٥- مدة التدريب :

مدة التدريب الميداني عشرة أسابيع خلال فصل الصيف ، حيث لا يحق للطلاب التسجيل في أي مقررات دراسية أخرى.

٦- فوائد برنامج التدريب الميداني :

يحقق البرنامج العديد من الفوائد لكل من الطلاب ، وجهات التدريب ، والكلية . على النحو التالي :

أ- فوائد البرنامج التدريبي للطلاب المتدربين :

- الربط بين الدراسة النظرية وبيئة العمل .
- تنمية المهارات اللازمة للتكيف مع بيئة العمل .
- تنمية المهارات والتقنيات المرتبطة بالتخصص واللازمة للجانب التطبيقي .
- تنمية الخبرات اللازمة لاختبار اهتماماتهم في مجالات وظيفية معينة قبل الالتحاق الدائم بالوظيفة.
- زيادة المهارات الخاصة بالعلاقات الشخصية .
- زيادة القدرة على العمل في شكل فريق .
- زيادة الفهم للعلاقات بين المؤسسات .
- زيادة الإحساس بالمسؤولية والاعتماد على النفس .
- تعميق المعرفة بالأنشطة الوظيفية والعلاقات الداخلية بالمؤسسة .
- زيادة القدرة على المبادرة والتقويم وإبداء الرأي .
- تنمية الإحساس بالدقة في المواعيد والمواظبة على الحضور .
- تنمية القدرة على الالتزام بتنفيذ الأعمال المطلوبة وجودتها وإتقانها وأدائها بحماس .

ب- فوائد البرنامج التدريبي لجهات التوظيف :

- تحقيق الاتصال بالنظريات والأفكار الحديثة والتي يكون للدراسات الأكاديمية زمام المبادرة فيها وذلك من خلال الطلاب المتدربين .
- تحقيق التغذية العكسية بين جهة التدريب والكلية ، 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 .

ت- فوائد البرنامج التدريبي للكلية :

- الربط بين الدراسة الأكاديمية والجانب التطبيقي .
- تحقيق الاتصال بالتطورات في عالم الأعمال بما يقدم تغذية عكسية تساعد على تطوير الدراسة الأكاديمية.
- يساعد على إعادة النظر في المقررات والمهارات التي يتطلبها سوق العمل في الخريجين .

٧- جهات التدريب :

تقوم لجنة التدريب الميداني بالكلية بمخاطبة المؤسسات والشركات الوطنية المتميزة في القطاعين العام والخاص والتي ترغب في منح فرص تدريبية للطلاب وفيما يلي بعض المجالات التي يشملها التدريب الميداني حسب التخصصات التي تمنحها الكلية وهي :

(١) قسم التسويق

- كفاءة إعداد الدراسات التسويقية المكتبية .
- كفاءة تخطيط الدراسات التسويقية الميدانية .
- استخدام البرامج الآلية الجاهزة لتحليل البيانات التسويقية .
- كفاءة إعداد نماذج جمع البيانات الأولية .
- كفاءة إعداد تقديرات الطلب المتوقع .
- تحديد السوق المستهدف وكيفية تقسيم الأسواق .
- إدارة قنوات التوزيع وبناء العلاقات مع العملاء .
- تطبيق خطوات تسعير المنتج / المنتجات .
- تقييم الإعلان والحملات الإعلانية .
- تقييم النشاط التسويقي للمنشأة .
- كفاءة استخدام وسائل التسويق الالكترونية .

(٢) قسم المالية

- كيفية إعداد الموازنات التخطيطية وإعداد تقارير التدفقات النقدية .
- كيفية تحليل مصادر واستخدام أدوات التحليل المالي .
- كيفية الموازنة بين السيولة والربحية بالشركة .
- كيفية استخدام أدوات التحليل المالي .
- كيفية اتخاذ القرار المالي والمفاضلة بين البدائل .
- استخدام البرامج الآلية الجاهزة لإعداد البرامج والتقارير المالية .
- كيفية استخدام الأدوات الحديثة للإدارة المالية كالمشتقات .

(٣) قسم المحاسبة

- كيفية القيد بالسجلات المحاسبية .
- النظم والدورات المحاسبية .
- إعداد الموازنات التخطيطية والتقارير الدورية .
- المشاركة في العمليات المحاسبية الأساسية مثل : جرد المخزون والنقدية والحسابات الشخصية .
- استخدام البرامج الجاهزة في التسجيل المحاسبي وعرض نتائج الأعمال والمركز المالي .

(٤) قسم نظم المعلومات الإدارية

- الاطلاع والتعرف على نظم المعلومات المطبقة في جهة التدريب .
- العمل في مجال تحليل وتصميم نظم المعلومات الإدارية .
- تجهيز واستخدام البرامج .
- الاطلاع على مراكز الحاسبات الآلية ونظم المعلومات الإدارية في رفع مستوى الأداء .

(٥) قسم الإدارة

- كيفية اتخاذ القرارات ومتابعة تنفيذها والحصول على التغذية المرتدة والاستفادة منها .
- تطبيق العلوم الإدارية التي تم دراستها بشكل نظري في الواقع العملي .
- تدريب الطالب على كتابة التقارير والمراسلات وفنون الاتصالات الإدارية .
- صقل مهارات استخدام النماذج الإدارية والمخاطبات المؤسسية العملية .

٦) قسم إدارة الموارد البشرية

- تحليل البيانات واستخدام البرامج المتخصصة في مجال إدارة الموارد البشرية .
- الإطلاع على استراتيجيات المكافآت والحوافز والجزاءات .
- التعرف على قيم العمل في المؤسسة والمنظمة وكيفية تطوير إنتاجية الموارد البشرية .
- متابعة مقاييس وآليات الرضا الوظيفي وتقييم الأداء الوظيفي .
- التعرف على أنشطة التدريب والتطوير وعلاقات الموظفين .
- متابعة تخطيط وتطوير الموارد البشرية ، إدارة الأداء والتعويضات .
- الإطلاع على العلاقات الصناعية و استراتيجيات الموارد البشرية ودورها في نجاح المؤسسة .
- ملاحظة السلوك الجماعي في المنظمات والتصميم التنظيمي .

٨- إرشادات عامة للطلاب المشاركين في التدريب الميداني :

أ- قبل الالتحاق بالبرنامج :

- حضور المحاضرات التأهيلية التي تعدها وحدة التدريب قبل بدء التدريب الميداني .
- استلام الأوراق الموجهة إلى جهة التدريب (الخطاب الرسمي الموجه من الكلية إلى جهة التدريب ويتضمن تعريفاً بالطالب وتخصصه ونماذج تقويمه أثناء فترة التدريب) .
- الالتزام بالتعليمات المحددة في المحاضرات التأهيلية ، ومواعيد البدء في التدريب ، والمستندات اللازم استيفاءها وإرسالها للكلية بمجرد الالتحاق بالتدريب ، وحضور فترة التدريب كاملة .
- التأكد من أن الطالب يتبع مشرف أكاديمي بالكلية .
- التأكد من الحصول على بعض المعلومات الهامة وهي :
 - ❖ إسم وتليفون والبريد الإلكتروني لعضو هيئة التدريس المشرف الأكاديمي على الطالب خلال فترة التدريب .
 - ❖ رقم فاكس الكلية .
 - ❖ رقم تليفون منسق وحدة التدريب الميداني بالكلية .
- ضرورة مقابلة المشرف الأكاديمي والذي سيتابع الطالب خلال فترة إعداد التقرير بهدف معرفة المحددات والإرشادات الواجب الالتزام بها عند إعداد التقرير .

ب- خلال فترة التدريب :

- إكمال نموذج الاتصال الخاص بجهة التدريب وإعادته للكلية خلال أسبوع من بدء التدريب .
- الالتزام من حيث المظهر العام والسلوك والتعاون والولاء لجهة التدريب .
- أعتبر نفسك موظفًا بجهة التدريب ومن ثم التزم بقوانينها وتنظيماتها ومواعيد العمل بها وما يوكل إليك من أعمال .
- محاولة الاستفادة من القسم الذي تلتحق به ويجب أن تسعى للمعرفة ولا تتوقع أن يقدمها أحد إليك ويمكنك تحقيق ذلك بالسؤال والإلحاح في المعرفة والبحث عنها دون كلل أو ملل .
- سرعة الإتصال بالمشرف الأكاديمي في حالة إحقاقك بقسم لا يتفق مع تخصصك .
- محاولة قراءة مطبوعات جهة التدريب ، والحصول على صورة منها لفهم الأعمال الموكلة إليك كما يفيدك ذلك عند إعداد التقرير النهائي .
- إعداد تقرير يومي يتضمن ما يلي : (للتفصيل فقرة (٩))
 - ❖ الأعمال التي قمت بها .
 - ❖ ما يمكنك الحصول عليه من الكتب والمراجع التي تمت دراستها والمرتبطة بتلك الأعمال .
 - ❖ ابداء رأيك الشخصي في تلك الأعمال .
 - ❖ مقارنة بين تلك الأعمال وماقمت بدراسته في هذا المجال .
- الاتصال بشكل مستمر ومنتظم بالمشرف الأكاديمي ، مع ضرورة إرسال أي تحديثات في القسم الذي تم الالتحاق به .
- إفادة المشرف الأكاديمي بأي مشاكل أو معوقات خلال فترة التدريب للمساعدة في التغلب عليها .
- لا يمكن للطالب تعديل جهة التدريب بمجرد التسجيل فيها إلا بموافقة خطية من اللجنة المشرفة على التدريب الميداني .
- لا بد ان يكمل الطالب فترة التدريب كاملة (عشرة أسابيع) .
- في نهاية فترة التدريب يجب التأكد من الحصول على تقييم جهة التدريب ويكون مغلق ومختوم بشعار جهة التدريب بهدف تسليمه لوحدة التدريب الميداني بالكلية .

ج- بعد فترة التدريب :

- البدء فوراً في كتابة التقرير في ضوء التقارير اليومية التي تم إعدادها خلال فترة التدريب وتوجيهات المشرف الأكاديمي .
- الاتصال مباشرة بالمشرف الأكاديمي لعرض البيانات المتوفرة والإستفادة من إرشاداته في كيفية إعداد التقرير النهائي وتحديد موعد مناقشة التقرير والعروض التقديمية PPTs .
- تسليم تقييم جهة التدريب والتقرير مع بداية الفصل التالي للتدريب – خلال اول أسبوعين- لوحة التدريب الميداني بالكلية .
- مناقشة التقرير .

٩- دليل كتابة تقرير التدريب الميداني :

تم تصميم هذا الدليل الإرشادي لمساعدة الطلاب المتدربين على كيفية كتابة التقرير الخاص بالتدريب الميداني بما يسمح للطالب المتدرب بالتعبير عن الخبرات والمهارات التي حصل عليها أثناء التدريب وكذلك ما أتيج له تطبيقه من المقررات والبرامج التعليمية في بيئة الأعمال أثناء التدريب ، مما يساعد في توثيق مخرجات التعلم والخبرات المكتسبة للطلاب المتدربين .

(أ) مكونات ومحتويات التقرير

بنهاية التدريب الميداني ، يتطلب من المتدرب تسليم تقرير شامل يتضمن الأنشطة التي تم القيام بها أثناء فترة التدريب وتوضيح الخبرات والمهارات والمعارف المكتسبة من مقرر التدريب الميداني . ولذا يجب وضع آلية استرشادية لتوحيد مكونات ومحتوى وصياغة التقرير لجميع المتدربين . وفيما يلي أهم الضوابط والتعليمات التي تساعد المتدرب في إعداد النسخة النهائية للتقرير :

(١) **صفحة الغلاف** : تحتوي بالترتيب على : شعار الجامعة ، تقرير التدريب الميداني ، عنوان التقرير

(إن وجد) ، اسم الطالب ، رقمه الجامعي ، القسم الأكاديمي ، اسم المشرف الأكاديمي للتدريب الميداني ، اسم الكلية ، اسم الجامعة و سنة التقرير (أنظر نموذج رقم ١) .

(٢) **الملخص التنفيذي** : يجب أن لا يزيد عن ١٢٠ كلمة ، ويشمل الأهداف الرئيسية والنتائج .

(٣) **إقرار وتعهد** : يفيد بأنه تم إرفاق تقرير التدريب الميداني بدون أي عمليات نسخ أو نقل ، مع

شكر جميع الأشخاص الذين قدموا للمتدرب العون والمساعدة لإكمال التدريب الميداني . (أنظر نموذج

رقم ٢ و ٣) .

- (٤) **جدول المحتويات** : ينبغي فهرسة جميع أجزاء التقرير ومحتوياته . (أنظر نموذج رقم ٤) .
- (٥) **قائمة الجداول والأشكال البيانية** : تدرج قائمة الجداول والأشكال البيانية (الرسوم البيانية والرسوم التوضيحية) بعد جدول المحتويات ويجب أن يكون لكل منهما ترقيم خاص (أنظر نموذج رقم ٥) .

(٦) **الفصل الأول : جهة التدريب :**

- (أ) (في (٥) صفحات بحد أقصى) ، أكتب عن الشركة "مكان التدريب" : الهيكل التنظيمي، الوضع القانوني، مجلس الإدارة، الحوكمة، التسلسل الهرمي، المقر الرئيسي، الفروع، المروجون، نمط شراء الأسهم، الرسالة، الرؤية، المنتج الرئيسي، حجم السوق، التوسع، التنوع وآفاق النمو.
- (ب) (في (٣) صفحات بحد أقصى) أكتب عن الإدارة أو القسم الذي تدربت به مستعرضاً : الهيكل، دور / وظيفة القسم، واجبات ومهام القسم و ثقافته (أي القيم السائدة والجو العام بالقسم) .

(٧) **الفصل الثاني : بيان بالأعمال والمهام الموكلة إليك :**

- (أ) الأهداف المطلوب تحقيقها .
- (ب) قائمة بالمهام الموكلة إليك - وصف موجز .
- (ج) تحدث عن النقاط التالية لكل مهمة :
١. علاقة وارتباط المهام الموكلة إليك بما تم دراسته (يكون هذا الجزء بحسب تخصص الطالب) .
 ٢. المنهج (يشمل توزيع الصعاب في المهام الرئيسية والمهام الفرعية وإعداد الجدول الزمني لإكمالها وتحديد المراحل لرصد التقدم المحرز وتحديد الوسائل والتجهيزات اللازمة وكذلك النتائج المتوقعة) .
 ٣. المشاكل التي واجهتك .
 ٤. الحلول التي عملت على إيجادها .
 ٥. المهام المنجزة كاملة، المهام المنجزة جزئياً، المهام غير المنجزة.

(٨) **الفصل الثالث : نتائج / مخرجات التعلم :**

- (أ) الخبرات والمهارات المكتسبة .
- (ب) العلاقة بين ما تم الاطلاع عليه في بيئة الاعمال والمقررات الاكاديمية التي اجتزتها .
- (ج) النتائج والمقترحات .

- (٩) **المراجع** : يجب ذكر قائمة بالمراجع المستخدمة في التقرير حسب الترتيب الأبجدي وفق أسلوب APA و من الممكن الحصول على التفاصيل خلال زيارتك لهذا الرابط <http://apastyle.apa.org> .

- (١٠) **الملاحق** : شهادات شكر وتقدير من جهة التدريب وغيرها (إن وجد) .

ملاحظات هامة :

١. كتابتك للمراجع المستخدمة تدعم وتبرز جهودك في كتابة التقرير وتعد دليلاً على كتابتك للتقرير بنفسك بكل دقة وعناية كما تحفظ لأصحاب الحقوق حقوقهم .
٢. إن قيامك بالغش أو النسخ من تقارير زملائك المتدربين أو غيرها يعرضك للجزاءات التأديبية المقررة بخصوص ذلك والتي منها إعادة كتابة التقرير أو الغاء تدريبك الميداني بشكل كامل مما يستدعي إعادته في العام الذي يليه وغيرها من العقوبات ، حيث تستخدم الكلية كل التقنيات الحديثة لكشف عمليات النسخ أو الغش سواء من تقارير الزملاء أو غيرها ، والتي من أبرزها "برنامج مكافحة الغش" لفحص التقارير المقدمة من قبل الطلاب. يمكن الحصول على نسخة مجانية من البرنامج خلال زيارتك للرابط التالي :

<http://smallseotools.com/plagiarism-checker/>

٣. يتوجب عليك ذكر المراجع للمعلومات التالية :

- الأفكار ، الآراء ، النظريات والنتائج .
- الإحصائيات والرسوم البيانية .
- الاقتباسات أو العبارات المباشرة للأشخاص الآخرين .

ب) تعليمات خاصة بالكتابة / الطباعة

يرجى إتباع التعليمات التالية خلال إعداد تقرير التدريب الميداني :
عدد الصفحات : يجب أن لا يقل عدد صفحات التقرير عن ٢٠ صفحة بدون الملاحق .

طباعة تقرير التدريب الميداني : يجب على الطالب الحصول على موافقة المشرف الاكاديمي قبل طباعة النسخة النهائية للتقرير .

حجم الورق : يجب أن يكون حجم الورق A4 مع الطباعة على جهة واحدة من الورقة .

الخط : من نوع Time New Roman وبمقاس (١٢) .

التباعد بين الأسطر:

متن النص : ١.٥

قائمة الجداول / الرسوم البيانية / المراجع : مفرد

محاذاة النص :

عنوان التقرير : الوسط

عناوين الفصول : الوسط

عناوين فرعية : اليسار

متن النص : محاذاة متساوية .

الهوامش :

هوامش الصفحة اليسرى : لا يقل عن ٣ سم
الهوامش الأخرى : (اليمين والأعلى والاسفل) : لا يقل عن ٢ سم

العناوين :

يجب أن تكون جميع العناوين الرئيسية والفرعية غامقة (Bold) .
يجب أن يكون لجميع الجداول والرسوم البيانية عناوين مناسبة .

ترقيم الجداول والرسوم البيانية :

مثال : للجداول والرسوم البيانية الثانية في الجزء الثاني ، الرقم : (٢ . ٢) حيث يشير الرقم (٢) الأول إلى رقم الجزء بينما يشير الرقم بعد النقطة (.) إلى الرقم التسلسلي للجداول والرسوم البيانية ويجب إتباع نفس الطريقة لجميع الجداول والرسوم البيانية.

ترقيم الصفحات :

- صفحة العنوان بدون الترقيم.
- ترقيم الصفحات الابتدائية (من الاقرار والتعهد وحتى الملخص التنفيذي) بأرقام رومانية صغيرة مثل (i-ii-iii-iv).
- يجب ترقيم صفحات التقرير بأرقام رئيسية مثل (٢،١) بعد الملخص التنفيذي .
- مراعاة ان بدء ترقيم الصفحات من الجزء الأول للتقرير حتى آخر الصفحة من التقرير .
- الترقيم للصفحات في وسط أسفل الصفحة .
- لا يتم ترقيم الصفحات التي تفصل الفصول .

النسخ :

نسختين ورقيتين ونسخة إلكترونية على CD .

قبل تسليم التقرير :

يجب على الطالب التوقيع على التعهد والإقرار قبل تسليم التقرير للمشرف .



تقرير التدريب الميداني
(عنوان التقرير – ان وجد)

المقدم من :

اسم الطالب :

الرقم الجامعي :

قسم :

تحت إشراف :

(اسم المشرف)

كلية إدارة الأعمال
جامعة الأمير سطاتم بن عبد العزيز

السنة

(١٤٠٠ / ١٤٠١هـ)

إقرار

أقر أنا الطالب : (اسم الطالب) ،
بأن تقرير التدريب الميداني المقدم إلى كلية إدارة الأعمال بالخرج - جامعة الأمير سطام بن
عبد العزيز ، والذي يعد من متطلبات مقرر التدريب الميداني نسخة أصلية قمت أنا بكتابتها
كاملة ، تحت إشراف : (اسم المشرف) خلال الفترة ،
كما أقر بأنني لم أعمد للنقل أو النسخ بأي شكل من الأشكال سواء من تقارير زملائي المتدربين
أو من أي مصدر آخر .

اسم الطالب :

الرقم الجامعي :

توقيع الطالب :

التاريخ :

شكر وتقدير

بدايةً ، أشكر الله على نعمه وتوفيقه وإعانتته لي في كتابة تقرير التدريب الميداني ، وبعد ، أقدم شكري لـ (أكتب اسم موقع التدريب) التي أتاحت لي فرصة الحصول على الخبرات والمهارات العملية والتطبيقية .

كما أتقدم بخالص الشكر لـ (المشرف المباشر من الشركة) ، الذي لم يبخل علي بالتوجيه والنصح والارشاد والدعم الثمين .

كما أعبر عن شكري وخالص امتناني لـ (اسم المشرف الاكاديمي) ، على توجيهاته ومساندته أثناء فترة التدريب وكذلك لجميع أعضاء هيئة التدريس بالقسم لمقترحاتهم وآرائهم الثمينة ودعمهم خلال التدريب الميداني .

اسم الطالب :

الرقم الجامعي :

توقيع الطالب :

التاريخ :

نموذج (٤) : جدول المحتويات

رقم الصفحة	العنوان	مسلسل
	إقرار الطالب	.i
	تعهد	.ii
	المحتويات	.iii
	قائمة الجداول	.iv
	قائمة الارقام والرسوم البيانية	.v
	قائمة الاختصارات	.vi
	جهة التدريب	١
	بيان العمل	٢
	نتائج التعلم	٣
	المراجع	٤
	الملاحق	٥

نموذج (٥) : جدول بالرسوم البيانية والاختصارات

قائمة الجداول

الصفحة	العنوان	الجدول
		١.١
		١.٢
		٢.١
		٢.٢

قائمة الرسوم البيانية

الصفحة	العنوان	الرسم البياني
		١.١
		١.٢
		٢.١
		٢.٢

قائمة الاختصارات (يجب كتابة الاختصارات حسب الترتيب الأبجدي)

الكلمة كاملة	الاختصار

١٠- توزيع درجات التدريب :

تحسب درجة مقرر التدريب العملي من مائة درجة موزعة على النحو التالي :

البيان	الدرجة
جهة التدريب	٣٠
لجنة فحص التقرير	٣٠
لجنة مناقشة الطالب	٣٠
مشرف الكلية للتدريب الميداني	١٠
المجموع	١٠٠

دليل الإتصال بالكلية

الهاتف : ٥٨٨٧٠٠٠ (١١) ٠٠٩٦٦

أهم التحويلات ،،، (للاتصال الخارجي - ٥٨٨ - ثم التحويله المطلوبه)

٧٠١٠	مكتب العميد	العمادة
٧٠١١/٧٠٠٠	سكرتارية العميد	
٧٠١٢	مكتب الوكيل	الوكيل
٧٠١٨	سكرتارية الوكيل	
٧٠٧٠	مدير الإدارة	الإدارة
٧٠٧١	سكرتارية مدير الإدارة	
٧٠٨٥		الدعم الفني
٧٠٧٧	المشرف على وحدة شؤون الطلاب	شؤون الطلاب
٧٠٧٤/٧٠٧٦/٧٠٧٨/	موظفو شؤون الطلاب	
٧٠٢٠	المشرف على قسم المحاسبة	المشرفون على الأقسام
٧٠٣٠	المشرف على قسم المالية	
٧٠٤٠	المشرف على قسم التسويق	
٧٠٩٠	المشرف على قسم إدارة الموارد البشرية	
٧٠٨٠	المشرف على قسم نظم معلومات إدارية	
٧٠٦٠	المشرف على قسم الإدارة	
٧٠١٥		العلاقات العامة والإعلام
٧٠١٥		وحدة التدريب الميداني

الموقع : <http://sau.edu.sa/ar/college/55>

الإيميل : cbak.Alkharj@gmail.com

الفاكس : ٥٨٨٧٠٠١ (١) ٠٠٩٦٦

الخرج ١١٩٤٢

ص . ب ١٦٥