

وحدة التدريب الميداني



التدريب الميداني

النسخة السابعة - ٢٠١٩م

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

كلمة سعادة عميد الكلية:

الحمد لله رب العالمين والصلوة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، وبعد...

حرصاً من كلية إدارة الأعمال على توفير القدر الكافي من الخبرة التطبيقية التي تساهم في رفع مستوى التأهيل العلمي لطلابها وربطهم ببيئة العمل الفعلية وفهم الدور الذي يتوقع منهم القيام به بعد تخرجهم، فقد أولت الكلية اهتماماً كبيراً لبرنامج التدريب الميداني وأعدت له برنامجاً خاصاً بالتنسيق مع كافة قطاعات العمل المختلفة.

ويعتبر التدريب الميداني جزءاً أساسياً من متطلبات التخرج حيث يجب على الطالب اجتيازه بنجاح. إن مدة التدريب هي فترة الصيف كاملة مما تتيح للطالب الفرصة لتنمية المعارف والمهارات التطبيقية، وكما تتيح له الربط بين الدراسة النظرية والواقع العملي، وهذا بدوره يساعد على تقبل طبيعة العمل والتكيف معها وتنمية مهارات الاتصال مع الآخرين.

وتتمثل رسالة التدريب الميداني في التركيز على تطوير المهارات التطبيقية لدى خريج 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

المحتويات

١	لماذا هذا الدليل؟
١	أهداف برنامج التدريب الميداني:
١	مصطلحات وتعريفات
٢	التسجيل في مقرر التدريب الميداني
٢	شروط التسجيل:
٢	خطوات التسجيل:
٣	معايير اعتماد الفرص التدريبية:
٣	لقاء التوجيه النهائي:
٤	مجالات التدريب الميداني:
٧	فترة التدريب الميداني
٧	بداية التدريب:
٧	مدة التدريب:
٧	مبشرة التدريب:
٧	أخلاقيات العمل:
٨	مغادرة موقع التدريب:
٨	التقارير الأسبوعية:
٩	نهاية فترة التدريب:
٩	صعوبات التدريب:
١٠	فترة ما بعد التدريب
١٠	تسليم التقارير والظرف المغلق:
١٠	عناصر تقييم المتدرب:
١١	كتابة تقرير التدريب الميداني
١١	أولاً/ مكونات ومحتويات التقرير:
١٤	ثانياً/ فنيات خاصة بالكتابة والطباعة:
١٦	الإعتذار والحذف
١٦	الإعتذار عن التدريب:
١٦	حالات عدم تسجيل المقرر:
١٦	حذف المقرر تلقائياً:
١٧	الحرمان:
١٧	الرسوب:
١٨	الملاحق

لماذا هذا الدليل؟

انطلاقاً من سعي كلية إدارة الأعمال لتقديم كوادر بشرية على مستوى عالٍ من الكفاءة والابتكار والمهنية، فقد تم إقرار مقرر التدريب الميداني كشرط أساسى للنجاح. وذلك بهدف تحقيق الربط والتكميل بين المادة العلمية، والممارسات الفعلية في سوق العمل، وتقديم الفرصة للطلاب لاكتشاف قدراتهم ورغباتهم واحتياجات سوق العمل في المملكة.

صمم هذا الدليل لمساعدة الطالب في عملية تسجيل وإتمام مقرر التدريب الميداني، وللإجابة على بعض التساؤلات الشائعة في التدريب. وتنقسم مراحل التدريب إلى ثلاثة مراحل رئيسية، مرحلة التسجيل في مقرر التدريب الميداني ومرحلة التدريب الميداني ومرحلة كتابة ومناقشة تقرير التدريب الميداني النهائي.

أهداف برنامج التدريب الميداني:

- ربط ما تعلمه الطالب أكاديمياً بما يتم تطبيقه في أرض الواقع من أجل تنمية المهارات والقدرات المهنية المرتبطة بالتخصص.
- تقديم فرصة للطالب لاختبار اهتماماته في مجالات وظيفية معينة قبل الالتحاق بالوظيفة.
- تنمية مهارات الاتصال لدى طالب وبالذات العلاقات المهنية والعمل مع المجموعة باحترافية.
- إكساب الطالب القدرة على التعامل مع الضغوط التي قد يواجهها في بيئه العمل.
- توسيع مجال إدراك الطالب بما يتعلق بالعلاقات المهنية والتجارية بين المؤسسات.
- تقديم فرصة لجهة التدريب لاختبار الطالب وذلك للانضمام إلى هيكلها الوظيفي مستقبلاً.
- يهدف التدريب الميداني إلى تقديم تغذية عكسية لكلية إدارة الأعمال عن سوق العمل وأخر التطورات فيه، مما ينعكس على تطوير العملية التعليمية.

مصطلحات وتعريفات

جهة التدريب: يقصد بجهة التدريب كل جهة مسجلة في نظام الخدمة المدنية أو نظام وزارة العمل سواء كانت حكومية أو خاصة.

خطة التدريب: هي خطة زمنية لدى جهة التدريب تتضمن المهام التي سيقوم بها المتدرب خلال فترة التدريب.

المشرف الميداني: هو المسؤول المباشر على المتدرب بجهة التدريب خلال فترة التدريب.

المشرف الأكاديمي: هو أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية والمشرف المباشر على المتدرب خلال فترة التدريب.

المتدرب: هو الطالب الذي استوفى جميع شروط التدريب الميداني وتم منحه فرصة تدريبية.

التسجيل في مقرر التدريب الميداني

شروط التسجيل:

- « أن يكون الطالب ملتحق بالكلية (مسجلاً بأحد المستويات الدراسية).
- « أن تكون عدد الساعات المتبقية للتخرج بنهاية الفصل الدراسي الذي يسبق فصل التدريب ٤٤ ساعة (باستثناء تخصص القانون ٦٤ ساعة).
- « أن يكون الطالب مجتازاً لجميع متطلبات مقرر التدريب الميداني المتعلقة بالقسم الأكاديمي.
- « أن يكون الطالب متفرغاً للتدريب، أي لا يحق للطالب تسجيل أي مقرر مع مقرر التدريب الميداني خلال فترة التدريب.
- « حصول الطالب على فرصة تدريبية وفق معايير اعتماد الفرص التدريبية.
- « حضور لقاء التوجيه النهائي.

خطوات التسجيل:

يبدأ التسجيل لمقرر التدريب الميداني خلال الشهر الأول من الفصل الدراسي الثاني، وفيما يلي خطوات التسجيل:

١. إكمال نموذج التسجيل الإلكتروني والذي سيعلن عنه على موقع الكلية.
 - يتطلب النموذج تسجيل الدخول عبر البريد الإلكتروني الجامعي للطلاب (**الرقم الجامعي@std.psau.edu.sa**)
٢. سيصل للطالب بريد إلكتروني يحتوي على تعليمات من أجل الحصول على تعريف أو خطاب موجة لجهة التدريب.
٣. البحث عن فرصة تدريبية وإحضار خطاب موافقة على التدريب بين استعداد المنشأة لتدريب الطالب.
٤. حضور "لقاء التوجيه النهائي" والذي ينعقد في آخر أسبوع من الاختبارات النهائية.

معايير اعتماد الفرصة التدريبية:

هناك بعض الشروط التي يجب أن تتوفر في الفرصة التدريبية من أجل إعتمادها، وفيما يلي بعض هذه الشروط:

١. يجب أن تكون جهة التدريب مطبقة للعلوم الأساسية في إدارة الأعمال.
 ٢. توافق مجال التدريب مع تخصص الطالب.
 ٣. يجب أن يكون لدى جهة التدريب قسم متواافق مع تخصص الطالب ويرأسه شخص متخصص بالمهنة.
- مثال: طالب متخصص بإدارة الموارد البشرية، يتوجب أن يكون في جهة التدريب قسم موارد بشرية يرأسه مدير يحمل مؤهل إدارة الموارد البشرية.
٤. يجب أن يكون موقع التدريب في محافظة الخرج أو مدينة الرياض حتى يتسعى للمشرف الأكاديمي زيارة المتدرب في مقر التدريب.
 ٥. إرفاق "خطة تدريبية" تحتوي على جدول زمني يبين ما سيقوم به المتدرب من مهام خلال فترة التدريب.
 ٦. عدم ترتب إلتزامات مالية أو قانونية على كلية إدارة الأعمال أو جامعة الأمير سلطان بن عبد العزيز في حال قبول الفرصة.

لقاء التوجيه النهائي:

لقاء التوجيه النهائي هو لقاء عام يختتم مرحلة التسجيل ويستعرض بعض المحاور الهامة التي يجب مراعاتها خلال فترة التدريب، ومنها ما يلي:

- التذكير بموعد البدء في التدريب، والمستندات اللازم استيفاؤها وإرسالها للكلية بمجرد الالتحاق بالتدريب.
- استعراض الحالات التي قد تؤدي إلى الحرمان أو حذف أو عدم تسجيل المقرر.
- استلام الظرف المغلق، ويحتوي على خطاب موجه إلى جهة التدريب بالإضافة إلى نموذج تقييم المتدرب، وكشف الحضور والإنصراف، ونموذج مباشرة متدرب.
- التعرف على المشرف الأكاديمي الذي سيشرف على الطالب خلال فترة التدريب والحصول على بيانات الإتصال الخاصة به (مثل رقم الهاتف والبريد الإلكتروني).

تنوية: عدم حضور لقاء التوجيه النهائي يؤدي إلى عدم تسجيل مقرر التدريب الميداني.

مجالات التدريب الميداني:

تقوم وحدة التدريب الميداني بالتنسيق بين الطلاب والمؤسسات والشركات الوطنية المتميزة في القطاعين العام والخاص والتي ترغب في منح فرص تدريبية للطلاب، وفيما يلي بعض مجالات التدريب على سبيل المثال وليس الحصر:

١. قسم المحاسبة:

- كيفية القيد بالسجلات المحاسبية.
- التعرف على الدورات المحاسبية وإعدادها.
- إعداد الموازنات التخطيطية والتقارير الدورية.
- إعداد وتحليل القوائم المالية والمعلومات المفصحة عنها.
- تقييم خطر المنشأة محل المراجعة وإعداد خطة المراجعة.
- القيام بمراحل المراجعة واستخدام أدواتها.
- المشاركة في العمليات المحاسبية الأساسية مثل: جرد المخزون والنقدية والحسابات الشخصية.
- استخدام البرامج الجاهزة في التسجيل المحاسبي وعرض نتائج الأعمال والمركز المالي.

٢. قسم التسويق:

- كيفية إعداد الدراسات التسويقية المكتبية.
- كيفية تخطيط الدراسات التسويقية الميدانية.
- استخدام البرامج الآلية الجاهزة لتحليل البيانات التسويقية.
- كيفية إعداد نماذج جمع البيانات الأولية.
- كيفية 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.
- كيفية استخدام وسائل التسويق الالكترونية.

٣. قسم المالية:

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

٤. قسم إدارة الموارد البشرية:

- تحليل البيانات باستخدام 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 وتقدير الأداء الوظيفي.
- التعرف على أنشطة التدريب والتطوير وعلاقات الموظفين.
- متابعة تخطيط وتطوير الموارد البشرية، إدارة الأداء والتعويضات.
- الإطلاع على العلاقات الصناعية واستراتيجيات الموارد البشرية ودورها في نجاح المؤسسة.
- ملاحظة السلوك الجماعي في المنظمات والتصميم التنظيمي.

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 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 الحاسوب الآلية ونظم المعلومات الإدارية في رفع مستوى الأداء.

٧. قسم القانون:

- حضور جلسات المحاكمة.
- كيفية صياغة صيغة الدعوى وأجال تقديمها وإجراءات تقديمها.
- حضور التحقيقات التي تجريها المحكمة.
- مراجعة الجهات الحكومية.
- مراجعة محكمة التنفيذ للقضايا التي صدرت بشأنها أحكام قضائية نهائية.
- الاطلاع على الأحكام والسوابق القضائية.
- القيام بتبليغ أطراف الدعوى بمواعيد الجلسات.
- الإلمام بمهارات التعامل مع الأدلة القضائية.
- الإلمام بكيفية دراسة القضية وتحرير مذكرة الدعوى.
- كيفية سير الدعوى منذ البداية إلى النهاية.
- الإلمام بالتعاملات الإلكترونية الحديثة وكيفية إنجازها في مجال التقاضي.

فترة التدريب الميداني

بداية التدريب:

غالبا تكون بداية التدريب الميداني هي بداية الفصل الدراسي الصيفي وسوف يعلن عن التاريخ المحدد للمباشرة من قبل وحدة التدريب الميداني عبر موقع الكلية.

مدة التدريب:

مدة التدريب الميداني هي فترة الصيف كاملة أو عشرة أسابيع عمل، وسيعلن عن تاريخ بداية ونهاية التدريب عبر الموقع الإلكتروني للكلية.

مباشرة التدريب:

من أولى مسؤوليات المتدرب خلال فترة التدريب هي تسليم الطرف المغلق للمشرف الميداني في جهة التدريب وتعبئته نموذج مباشرة متدرب وإرساله للمشرف الأكاديمي خلال الأسبوع الأول من بداية التدريب. عدم إرسال النموذج يتربّط عليه حصول المتدرب على درجة "راسب" وذلك لتعذر الإشراف والتواصل مع الطالب. كما أنه يجب على المتدرب إعادة تعبئة النموذج في حال تغير المشرف الميداني أو القسم لدى جهة التدريب.

ويتوجب على المتدرب المباشرة كموظّف في جهة التدريب (ساعات التدريب هي ساعات العمل الرسمي لجهة التدريب). كما أنه لا يحق للمتدرب تغيير مدة أو مكان التدريب بدون موافقة خطية من قبل وحدة التدريب الميداني.

أخلاقيات العمل:

على الطالب المتدرب إتباع الآتي:

- التعامل بمهنية مع موظفي جهة التدريب.
- � إحترام لوائح وقوانين جهة التدريب.
- الإلتزام بساعات العمل الرسمية في جهة التدريب والتقييد بمواعيد الحضور والإنصراف.
- إنجاز المهام الموكلة للطالب المتدرب.
- المباشرة لجهة التدريب بالزي الرسمي المعتمد لديها.

مغادرة موقع التدريب:

لا يحق للمتدرب مغادرة موقع التدريب بدون إذن مسبق من المشرف الميداني في جهة التدريب، ويتوجب على المتدرب إبلاغ المشرف الأكاديمي في حال حصوله على الإذن بمغادرة موقع التدريب مع مراعاة عدم المغادرة إلا في الحالات الضرورية فقط.

ملاحظة: مغادرة موقع التدريب (الاستئذان) بشكل متكرر يؤدي إلى احتسابه كغياب عن مقر التدريب، مما يتربّط عليه حصول المتدرب على درجة "محروم".

التقارير الأسبوعية:

يتوجب على المتدرب تقديم تقرير أسبوعي للمشرف الأكاديمي. هذه التقرير عبارة عن صفحة واحدة كحد أدنى تحتوي على المهام المنجزة والصعوبات التي واجهت المتدرب خلال الأسبوع ويرفق مع التقرير صورة من كشف الحضور والإنصراف ونموذج مباشرة متدرب. وفيما يلي محتويات التقرير الأسبوعي:

١. رأس التقرير ويحتوي على التاريخ/رقم أسبوع التدريب، أسم المتدرب، الرقم الجامعي، التخصص، جهة التدريب.
٢. فقرة الهدف من هذا التقرير وهي فقرة قصيرة تتكلم عن لماذا تكتب هذا التقرير.
٣. فقرة الإنجازات وتتكلم عن المهام الموكلة للمتدرب وكيف قام بإنجازها وأهم الصعوبات التي واجهته.
٤. فقرة الخاتمة وتحتوي على ماذا تعلم المتدرب من إنجاز المهام وتحطي الصعوبات التي واجهته.
٥. ذيل التقرير ويحتوي على توقيع المتدرب والتاريخ.
٦. في الصفحة الثانية للتقرير ترافق صورة من كشف الحضور والإنصراف وأي مستند آخر مثل نموذج مباشرة المتدرب بالنسبة لتقرير الأسبوع الأول.

* تجد في ملحق الدليل نموذج للتقرير الأسبوعي، مع مراعاة أن لغة التقرير هي اللغة الإنجليزية (باستثناء تخصيص الإدارة والقانون) والهواش ٢,٥ سم والتبعاد بين الأسطر ١,١٥ وحجم الخط ١٢ ونوعه Times New Roman.

نهاية فترة التدريب:

عند إنتهاء فترة التدريب، يقع على عاتق المتدرب تذكير المشرف الميداني في جهة التدريب بتبنته نموذج تقييم متدرب ووضعه في ظرف مع كشف الحضور والإنصراف، بحيث يكون هذا الظرف **مغلق ومح桐** بختم جهة التدريب. يجب أن يتسلم المتدرب الظرف المغلق من جهة التدريب لأجل تسليميه لاحقاً للقسم الأكاديمي عند الإنتهاء من التقرير النهائي.

صعوبات التدريب:

في حال وجود صعوبات أو مشاكل خلال فترة التدريب، يتوجب على المتدرب استشارة المشرف الأكاديمي من أجل مساعدته في حلها. وفي حال إلحاق المتدرب في قسم لا يتوافق مع تخصصه، يجب على المتدرب سرعة التواصل مع المشرف الأكاديمي لحل المشكلة.

فترة ما بعد التدريب

تسليم التقارير والظرف المغلق:

يسلم تقرير التدريب الميداني المعد من قبل المتدرب والظرف المغلق من قبل جهة التدريب للقسم الأكاديمي بالكلية خلال أول أسبوعين من بداية الفصل الدراسي اللاحق للتدريب الميداني، مع مراعاة وضع نسخ تقرير التدريب الميداني والظرف المغلق في حقيبة بلاستيكية مغلقة مع كتابة الاسم والرقم الجامعي والتخصص على الحقيبة.

كما يتوجب على الطالب المتدرب متابعة قسمه الأكاديمي من أجل الحصول على موعد عرض ومناقشة التقرير من قبل لجنة المناقشة بالقسم (العرض بإستخدام برامج عرض الشرائح مثل (MS PowerPoint).

تنوية: التأخير في تسليم النسخة النهائية لتقرير التدريب الميداني سوف يتربّط عليه حصول الطالب على درجة "راسب" مما يتطلّب إعادة التدريب.

عناصر تقييم المتدرب:

عنصر التقييم	الوزن
تقرير المشرف الأكاديمي	٢٠
تقرير جهة التدريب	٣٠
لجنة فحص تقرير التدريب الميداني	٣٠
لجنة مناقشة تقرير التدريب الميداني	٢٠

تنوية: في حال عدم حصول القسم الأكاديمي على عنصر من عناصر التقييم المذكورة أعلاه، سوف يحصل المتدرب على درجة "راسب" بغض النظر عن مجموع الدرجات.

كتابة تقرير التدريب الميداني

أولاً/ مكونات ومحتويات التقرير:

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

١. صفحة الغلاف: تحتوي بالترتيب على شعار الجامعة، تقرير التدريب الميداني، عنوان التقرير (إن وجد)، اسم الطالب، رقم الجامعي، القسم الأكاديمي، اسم المشرف الأكاديمي للتدريب الميداني، اسم الكلية، اسم الجامعة وسنة التقرير (أنظر ملحق رقم ٢).

٢. الملخص التنفيذي: يجب ألا يزيد عن ١٢٩ كلمة، ويشمل الأهداف الرئيسية والنتائج.

٣. إقرار وشكر: يفيد بأنه تم إرفاق تقرير التدريب الميداني بدون أي عمليات نسخ أو لصق أو سرقة لحقوق الملكية الفكرية، مع شكر جميع الأشخاص الذين قدموا للمتدرب العون والمساعدة لإكمال التدريب الميداني. (أنظر ملحق رقم ٣).

٤. جدول المحتويات: ينبغي فهرسة جميع أجزاء التقرير ومحوياته. (أنظر ملحق رقم ٤).

٥. قائمة الجداول والأشكال البيانية والاختصارات: عند استخدام جداول أو أشكال بيانية أو اختصارات في التقرير فإنه يتوجب إدراج قائمة بالجداول وقائمة بالأشكال البيانية (الرسوم البيانية والرسوم التوضيحية) وقائمة بالاختصارات بعد جدول المحتويات ويجب أن يكون لكل منها ترقيم خاص (أنظر ملحق رقم ٥).

٦. الفصل الأول: جهة التدريب

أ. في ثلاث صفحات كحد أقصى، تكلم عن جهة التدريب: الهيكل التنظيمي، الوضع القانوني، مجلس الإدارة، الحكومة، التسلسل الهرمي المقر الرئيسي، الفروع، المروجون، نمط شراء الأسهم، الرسالة، الرؤية، المنتج الرئيسي، حجم السوق، التوسع، التنوع وآفاق النمو.

ب. في ثلاث صفحات كحد أقصى، اكتب عن الإدارة أو القسم الذي تدرست فيه مستعرضاً: الهيكل، دور/ وظيفة القسم، واجبات ومهام القسم وثقافته (أي القيم السائدة والجو العام بالقسم).

٧. **الفصل الثاني:** بيان بالمهام الموكلة إليك
أ. الأهداف المطلوب تحقيقها.
ب. قائمة بالمهام الموكلة إليك – وصف موجز.
ج. تحدث عن النقاط التالية لكل مهمة:

- علاقة وارتباط المهام الموكلة إليك بما تم دراسته (يكون هذا الجزء حسب تخصص الطالب).
- المنهج: يشمل توزيع المهام الرئيسية والمهام الفرعية بحسب الأهمية وإعداد الجدول الزمني لإكمالها وتحديد المراحل لرصد التقدم المحرز وتحديد الوسائل والتجهيزات الالزمة وكذلك النتائج المتوقعة.
- المشاكل التي واجهتك.
- الحلول التي عملت على إيجادها.
- المهام المنجزة كاملاً، المهام المنجزة جزئياً، المهام غير المنجزة.

٨. **الفصل الثالث:** نتائج التدريب

- أ. الخبرات والمهارات المكتسبة.
- ب. العلاقة بين ما تم الاطلاع عليه في بيئه الأعمال والمقررات الأكاديمية التي اجترتها.
- ج. النتائج والمقترنات.

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

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

ملاحظات هامة:

١. كتابتك للمراجع المستخدمة تدعم وتبهر مجهودك في كتابة التقرير وتعد دليل على كتابتك للتقرير بنفسك بكل دقة وعناية كما تحميك من ملابسات حقوق الملكية الفكرية.
٢. إن قيامك بالغش أو النسخ من تقارير زملائك المتربين أو غيرها يعرضك للجزاءات التأديبية المقررة بخصوص ذلك والتي منها إعادة كتابة التقرير أو إلغاء تدريبك الميداني بشكل كامل مما يستدعي إعادته في العام الذي يليه وغيرها من العقوبات، حيث تستخدم الكلية كل التقييمات الحديثة لكشف عمليات النسخ أو الغش سواء من تقارير الزملاء أو غيرهما، والتي من أبرزها "برنامج مكافحة الغش" لفحص التقارير المقدمة من قبل الطلاب. يمكن الحصول على نسخة مجانية من البرنامج خلال زيارتكم للرابط التالي: "<http://smallseotools.com/plagiarism-checker/>"
٣. يتوجب عليك ذكر المراجع للمعلومات التالية:
 - أ. الأفكار، الآراء، النظريات والنتائج.
 - ب. الإحصائيات والرسوم البيانية.
 - ج. الاقتباسات أو العبارات المباشرة للأشخاص الآخرين.

ثانياً/ فنيات خاصة بالكتابه والطباعة:

يرجى إتباع التعليمات التالية خلال إعداد تقرير التدريب الميداني:

- **لغة التقرير:** يكتب التقرير باللغة الإنجليزية باستثناء تخصيصي الإدارة والقانون.
- **عدد الصفحات:** يجب ألا تقل عدد صفحات التقرير عن ١٥ صفحة ولا تزيد عن ٢٥ صفحة، بداية من الفصل الأول إلى المراجع (أي بدون صفحة الغلاف، الملخص التنفيذي، الإقرار والشكر، جدول المحتويات، قائمة الجداول والرسوم البيانية والاختصارات والملاحق)
- **النسخة النهائية لتقرير التدريب الميداني:** يجب على الطالب الحصول على موافقة المشرف الأكاديمي قبل طباعة النسخة النهائية للتقرير.
- **حجم الصفحة:** يجب أن يكون حجم الصفحة A4.
- **الخط:** "Times New Roman" بمقاس ١٢.
- **التباعد بين الأسطر:**
 - « متن النص = ١,٥
 - « قائمة الجداول / الرسوم البيانية / المراجع = مفرد
- **محاذاة النص:**
 - « عنوان التقرير وعنوان الفصول: وسط
 - « عنوان فرعية:
 - باللغة الإنجليزية: يسار
 - باللغة العربية: يمين
 - « متن النص: محاذاة متساوية
- **الهوامش:**
 - « باللغة الإنجليزية:
 - هوامش الصفحة اليسرى = ١,٥ " / ٣,٥ سم
 - الهوامش الأخرى (اليمين والأعلى والأسفل) = ١ " / ٢,٥ سم
 - « باللغة العربية:
 - هوامش الصفحة اليمنى = ١,٥ " / ٣,٥ سم
 - الهوامش الأخرى (اليسار والأعلى والأسفل) = ١ " / ٢,٥ سم

- **العناوين:**
 - « ي يجب أن تكون جميع العناوين الرئيسية والفرعية غامقة (Bold).»
 - « ي يجب أن يكون لجميع الجداول والرسوم البيانية عناوين مناسبة.»
- **ترقيم الجداول والرسوم البيانية:** مثال: الجداول 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 الغلاف بدون ترقيم.»
 - « ترقيم الصفحات الابتدائية (من الملخص التنفيذي إلى الإقرار والشくる وقوائم الجداول والرسوم البيانية) بأرقام رومانية صغيرة مثل(i-ii-iii-iv-v-vi).»
 - « ترقيم صفحات التقرير بأرقام رئيسية مثل ١ و ٢ من الفصل الأول وإلى آخر التقرير.»
 - « الترقيم للصفحات في وسط أسفل الصفحة.»
 - « لا يتم ترقيم الصفحات التي تفصل الفصول.»
- **الطباعة:** يطبع التقرير على ورق بحجم A4 مع مراعاة الطباعة على وجه واحد من الورقة.
- **النسخ:** ثلاثة نسخ ورقية ونسخة إلكترونية على CD بصيغتي (MS Word و PDF)، توضع في حقيبة بلاستيكية مغلقة مع كتابة الاسم والرقم الجامعي والتخصص على الحقيبة.
- **قبل تسليم التقرير:** يجب على الطالب التوقيع على التعهد والإقرار قبل تسليم التقرير للمشرف.

الإعتذار والحذف

الإعتذار عن التدريب:

بمجرد الحصول على فرصة تدريبية والمموافقة عليها من قبل وحدة التدريب الميداني، لا يمكن الإعتذار عن المقرر بدون تقديم مبررات كافية ومقنعة (مثل حادث أو مرض مزمن أو ...). وعليه فإن إجراءات الإعتذار عن مقرر التدريب الميداني هي كالتالي:

١. نوبة النموذج الإلكتروني للإعتذار عبر قسم وحدة التدريب الميداني على موقع الكلية.
٢. سيصل للطالب رسالة على البريد الإلكتروني الجامعي توضح نتيجة الطلب.
٣. بعد إستلام نتيجة الطلب بالموافقة، يتوجه الطالب إلى وحدة شؤون الطلاب من أجل إكمال إجراءات الإعتذار.

حالات عدم تسجيل المقرر:

لا يتم تسجيل مقرر التدريب الميداني ولا يتم احتسابه للطالب حتى لو أتمه بنفسه، وذلك في الحالات التالية:

- « أن يكون الطالب ضمن قائمة الطلاب الموقوفين بعد انتهاء الفصل الدراسي الذي يسبق التدريب الميداني لأسباب أكاديمية أو غير أكاديمية.
- « إذا كان عدد الساعات المتبقية للتخرج بنهاية الفصل الدراسي الذي يسبق فصل التدريب أكثر من ٤٤ ساعة (باستثناء تخصص القانون أكثر من ٦٦ ساعة).
- « عدم ورود خطاب موافقة على تدريب الطالب من قبل جهة تدريب مطابقة لمعايير مقرر التدريب الميداني.
- « عدم حضور لقاء التوجيه النهائي.

تنوية: في حال تسجيل المقرر رغم تحقق أحد الحالات أعلاه، لن يتم احتساب التدريب للطالب حتى لو أكمله بحجة تسجيل المقرر لديه بالنظام.

حذف المقرر تلقائياً:

يكون مقرر التدريب الميداني معرضاً للحذف تلقائياً ولا يتم احتسابه للطالب حتى لو أتمه بنفسه، وذلك في حال التسجيل في أي مقرر غير مقر التدريب الميداني خلال فترة الصيف.

الحرمان:

يحصل الطالب على درجة محروم في إحدى الحالات التالية:

- ◀ الغياب عن جهة التدريب لأكثر من خمسة أيام بدون عذر.
- ◀ كثرة الاستئذان من موقع التدريب.

الرسوب:

يحصل الطالب على درجة راسب لمقرر التدريب الميداني في إحدى الحالات التالية:

- ◀ عدم إرسال نموذج "مباشرة مترب" للمشرف الأكاديمي خلال الأسبوع الأول من بداية التدريب.
- ◀ وجود قرابة أو علاقة مع أحد مسؤولي جهة التدريب.
- ◀ عدم حصول القسم الأكاديمي على عنصر من عناصر التقييم، بحيث يحصل المترب على درجة راسب بغض النظر عن مجموع الدرجات.
- ◀ التأخير في تسليم تقرير التدريب الميداني أو المناقشة.
- ◀ في حال وجود سرقة لحقوق الملكية الفكرية سواء في التقرير أو المناقشة.

الملاحق

ملاحظة: مرفق مع هذا الدليل ملف قابل للتعديل يحتوي على جميع الملاحق.

ملحق (١): نموذج التقرير الأسبوعي – عربي



تقرير التدريب الميداني الأسبوعي

كلية إدارة الأعمال

اسم المتدرب:

الشخص:

الرقم الجامعي:

جهة التدريب:

رقم الأسبوع:

فقرة الهدف من هذا التقرير وهي فقرة قصيرة تتكلم عن لماذا تكتب هذا التقرير.

فقرة تتكلم عن المهام الموكلة للمتدرب وكيف قام بإنجازها وأهم الصعوبات التي واجهته.

فقرة خاتمة تحتوي على ماذا استفاد المتدرب من أنجاز المهام وتحطى الصعوبات التي واجهته.

التاريخ:

توقيع المتدرب:

ملحق (١): نموذج التقرير الأسبوعي – انجليزي

**Weekly Field Training Report****College of Business Administration**

Trainee Name:

University ID:

Major:

Week Number:

Training Firm:

Write a short paragraph about the reason why you are writing this report.

Write a paragraph about activities and tasks given to you and difficulties faced you, and how did you overcome them.

Write a paragraph about what did you learn from completing the tasks and overcoming the difficulties faced you.

Trainee Signature:

Date:

استبدل النص الأحمر

ملحق (٢): صفحة الغلاف - عربي



جامعة الأمير سطام بن عبد العزيز
Prince Sattam bin Abdulaziz University

نقرير التدريب الميداني

عنوان التقرير

مقدم من:

اسم الطالب:

الرقم الجامعي:

القسم:

تحت إشراف:

اسم المشرف

كلية إدارة الأعمال

جامعة الأمير سطام بن عبد العزيز

السنة

١٤ / ١٤ هـ

استبدل النص الأحمر

ملحق (٢): صفحة الغلاف – انجليزي



جامعة الأمير سطام بن عبد العزيز
Prince Sattam bin Abdulaziz University

Field Training Report

Report Title

Submitted by:

Student name:.....

University Number:.....

Department:.....

Under the Supervision of:

Academic Supervisor Name

College of Business Administration
Prince Sattam Bin Abdulaziz University

Year

14.../14... H

استبدل النص الأحمر

إقرار وشكر

أولاً،أشكر الله على نعمه وتوفيقه لي في كتابة تقرير التدريب الميداني،
كما أقدم شكري لـ **(اسم جهة التدريب)** التي أتاحت لي فرصة الحصول على فرصة تربوية لديها.
كما أتقدم بخالص الشكر لـ **(اسم المشرف الميداني من جهة التدريب)** ، الذي لم يدخل على
بالتوجيه والإرشاد والدعم المتواصل من بداية التدريب الميداني حتى نهايته.
كما أعبر عن شكري وأمتناني لـ **(اسم المشرف الأكاديمي)** ، وذلك لتوجيهاته ومساندته لي أثناء
وبعد فترة التدريب، وكذلك الشكر موصول لجميع من ساندني من أحضاء هيئة التدريس والموظفين
بالقسم الأكاديمي والكلية.

ثانياً، أقر أنا الطالب الموقع أدناه بأن هذا التقرير (تقرير التدريب الميداني) المقدم لكلية إدارة الأعمال هو
أحد متطلبات اجتياز مقرر التدريب الميداني، كما أقر بأن هذا التقرير نسخة أصلية قمت بكتابتها كاملاً
بناء على خبرتي الشخصية خلال فترة التدريب وأو من مصادر متعلقة بجهة التدريب تم ذكرها في
التقرير. ولم أعمد للنقل أو النسخ بأي شكل من الأشكال سواء من تقارير زملائي المتدربين أو من أي
مصدر آخر.

أسم الطالب:

الرقم الجامعي:

التوقيع:

التاريخ:

استبدل النص الأحمر

ملحق (٣): إقرار وشكر - انجليزي

Acknowledgment/Declaration

First, I would like to thank God Almighty for giving me the knowledge, ability and opportunity to complete this Field Training Report.

I am thankful to **(Training Firm Name)** for giving me the valuable training opportunity.

Also, I am deeply thankful to **(Training Firm's Supervisor Name)** for his/her guidance and invaluable support during the training period.

I also would like to express my sincere thanks and gratitude to **(Academic Supervisor Name)** for his/her supervision and support throughout the training period. Moreover, my gratitude extends to all faculty members and staff at the academic department and the college.

Second, I, the undersigned, certify that the Field Training Report is one of the requirements to pass the Field Training Course. I also certify that this Field Training Report is my own work, based on my personal training experience and/or sources related to the training firm that I have acknowledged and cited in the report.

Student Name:

University ID:

Signature:

Date:

ملحق (٤): جدول المحتويات – عربي

جدول المحتويات

الصفحة	العنوان	مسلسل
	قائمة الجداول	i
	قائمة الأشكال البيانية	ii
	قائمة الاختصارات	iii
	جهة التدريب	١
	بيان المهام	٢
	مخرجات التدريب	٣
	المراجع	٤
	الملاحق	٥

ملحق (٤): جدول المحتويات – انجليزي

Table of Content

#	Title	Page
i	List of Tables	
ii	List of Figures	
iii	List of Abbreviations	
1	Training Firm	
2	Statement of Tasks	
3	Training Outcomes	
4	References	
5	Appendices	

ملحق (٥): ملحق قوائم الجداول والرسوم والاختصارات في حال استخدامهم - عربي

قائمة الجداول

الصفحة	العنوان	الجدول
٧	نسبة هامش الربح للفترة من ٢٠١٥ إلى ٢٠١٨م	١,٣

قائمة الرسوم البيانية

الصفحة	العنوان	الرسم البياني
٥	أرباح الشركة للفترة من ٢٠١٥ إلى ٢٠١٨م	٢,٥

قائمة الاختصارات

الكلمة كاملة	ال اختصار
المملكة العربية السعودية	م.ع.س.

ملحق (٥): ملحق قوائم الجداول والرسوم والاختصارات في حال استخدامهم - انجليزي

List of Tables

Table	Title	Page
1.3	Profit margins from 2015 to 2018	7

List of Figures

Figure	Title	Page
2.5	Company profit from 2015 to 2018	5

List of Abbreviations

Abbreviation	Complete Word
KSA	Kingdome of Saudi Arabia