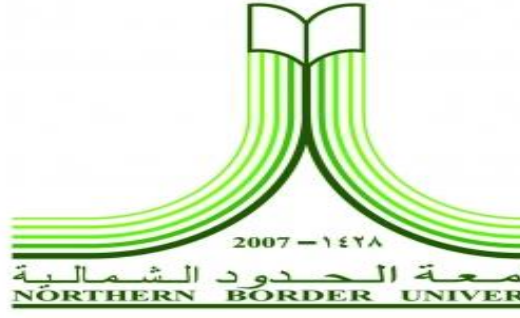


Kingdom of Saudi Arabia

Ministry of Higher Education

Northern Border University



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة الحدود الشمالية
كلية إدارة الأعمال

دليل التدريب الميداني

جدول محتويات الدليل

1	..... الآية
1	..... جدول محتويات الدليل
2	..... نبذه عن كلية ادارة الاعمال
Error! Bookmark not defined.	..... فكرة عامة عن برنامج التدريب الميداني
5	..... أهداف برنامج التدريب الميداني
7	..... مدخلات التعليم
10	..... مخرجات التعليم
12	..... القواعد الأساسية
13	..... طريقة تقييم الطالب المتدرب
14	..... تقرير التدريب الميداني
14	..... عناصر التقرير الميداني
15	..... جهات التدريب الميداني

نبذة عن كلية ادارة الاعمال

أنشئت كلية إدارة الأعمال بجامعة الحدود الشمالية بموجب قرار مجلس التعليم العالي في جلسته التاسعة والأربعين بتاريخ 29 / 7 / 1429 هـ حيث صدرت موافقة خادم الحرمين الشريفين رئيس مجلس الوزراء ورئيس مجلس التعليم العالي على إنشائها لتكون ضمن كليات جامعة الحدود الشمالية.

الرؤية

أن تصبح كلية إدارة الأعمال رائدة و متميزة على المستوى المحلي و الإقليمي في مجال التعليم العالي و البحث العلمي و تنمية المجتمع المحلي.

الرسالة

تتمثل رسالة كلية إدارة الأعمال في إعداد و تخريج طلبة ذوي قدرات علمية و بحثية مميزة في بيئة أكاديمية محفزة تساهم في التنمية الشاملة وذلك من خلال:

- 1-استقطاب أعضاء هيئة تدريس متميزين أكاديميا.
- 2- الكوادر الإدارية المؤهلة.
- 3- تقديم برامج علمية معتمدة ذات جودة أكاديمية عالية.
- 4-القيام بالأبحاث العلمية التي تساهم في تنمية المجتمع.

الأهداف

تتمثل أهداف كلية إدارة الأعمال فيما يلي :

- 1- إعداد و تأهيل الطلاب و الطالبات في مجالات العلوم الإدارية و القانونية بالمعرفة اللازمة لتلبية احتياجات القطاع العام والخاص في المملكة.
- 2- العمل على تطوير المناهج التعليمية حسب معايير الجودة المحلية و العالمية بما يتوافق مع حاجيات سوق العمل المتغيرة.
- 3- توفير بيئة أكاديمية محفزة للتعليم والتعلم من أجل إعداد طلبة مؤهلين و قادرين على التعامل مع أحدث التقنيات العالمية.
- 4- وضع البرامج التدريبية المتطورة التي تتناسب مع حاجات القطاع العام والخاص في المملكة.
- 5- استقطاب أفضل الكفاءات الأكاديمية من أجل الارتقاء بمستوى العملية التعليمية و البحثية.

- 6- تطوير سبل الشراكة والتعاون مع الجامعات والمؤسسات الأكاديمية المحلية والإقليمية و العالمية من خلال تبادل الخبرات و التجارب المختلفة.
- 7- تأمين برامج البكالوريوس التكميلي (التجسير) في مجالات العلوم الإدارية المختلفة.
- 8- تقديم البحوث والدراسات والاستشارات لمؤسسات المجتمع المحلي.

إستراتيجية الكلية

تتمثل إستراتيجية الكلية فيما يلي:

- 1- التوسع في مجالات الإدارة والأعمال بتطوير التخصصات القائمة وتفعيل تخصصات جديدة .
- 2- استحداث برامج ماجستير في إدارة الاعمال و إدارة الموارد البشرية والتسويق و المحاسبة والقانون.
- 3- نشر وتبني ثقافة الجودة بتقويم مستوى الأداء الأكاديمي و المؤسسي في الكلية.
- 4- إقامة علاقات علمية مع الكليات ومراكز البحث العلمي والمنظمات والمؤسسات الصناعية لإجراء البحوث المشتركة وتبادل الخبرات والإمكانات والاستفادة منها في التدريب.

- مفهوم التدريب الميداني :

التدريب الميداني عبارة عن مقرر دراسي إلزامي ضمن الخطة الدراسية المعتمدة في كلية إدارة الأعمال وهو مقرر بثلاث ساعات معتمدة في السجل الأكاديمي للطالب. يتدرب خلالها الطالب لدى المؤسسات العامة والجهات الخاصة على الجوانب العملية في مجال التخصص

-أهمية التدريب:

يتضمن التدريب الميداني مجالاً واسعاً من التطبيقات العملية التي تهدف إلى:

- 1- دعم معلومات الطلبة في الجوانب النظرية والتطبيقية المناسبة ذات الأثر الكبير في تنمية وصقل قدراتهم المعرفية والعملية
 - 2- ربط الطالب عبر التطبيق العملي بالمجتمع والمؤسسات التي من الممكن ان يكون موظفا بها في المستقبل
 - 3- تقليل الفجوة بين المادة الداراسية النظرية والتطبيقية .
- وبناءً على أهمية التدريب الميداني، فقد ارتأت الكلية التركيز على إكساب الطلبة قدراً كبيراً من المهارات التطبيقية والعملية التي تساعدهم في الحياة المهنية مستقبلاً، وبذلك تكون الكلية قد أوفت بالتزاماتها بتحمل جزءاً من مسؤولية إعداد خريجين مؤهلين قادرين على الاعتماد على قدراتهم الذاتية في العطاء والبناء وتلبية احتياجات سوق العمل.

- الأقسام المعنية بالتدريب الميداني :

القسم	الروية	الرسالة	ملاحظات
المحاسبة	تحقيق الريادة العلمية في المحاسبة وتطبيقاتها النظرية والمهنية	تخريج كوادر من المواطنين المؤهلين والمتخصصين في مجال المحاسبة لتلبية احتياجات سوق العمل	
القانون	تحقيق مراتب رائدة ومتميزة في العلوم القانونية.	تكوين كفاءات ذوي مهارات معرفية وبحثية متميزة في مختلف مجالات العلوم القانونية	
الموارد البشرية	أن يصبح القسم متميزاً على المستوى المحلي والإقليمي في مجال الموارد البشرية.	إعداد خريجين مؤهلين وقادرين على تلبية احتياجات سوق العمل من الكوادر البشرية	
التمويل	يتطلع القسم إلى أن يكون من الأقسام المميزة في العلوم المالية	تخريج طلبة ذوي قدرات علمية وبحثية مميزة في مجال التمويل	
التسويق	الريادة والتميز في مجال التسويق على المستوى المحلي والإقليمي.	إعداد وتخريج طلبة ذوي قدرات عملية وعلمية ومهارات تطبيقية تنافسية مميزة في التسويق .	
نظم المعلومات الإدارية	يتميز قسم نظم المعلومات الإدارية ببرامجه الرائدة علي المستوى المحلي والإقليمي	يقوم برنامج نظم المعلومات الإدارية بإعداد خريجين قادرين علي مواكبة التطورات الحاصلة في بيئة العمل المعرفية	قسم مساند
قسم إدارة الأعمال	أن يصبح برنامج إدارة الأعمال واحداً من أبرز البرامج المماثلة له على المستوى المحلي والإقليمي، وأن يقوم بدور ريادي ويساهم في تطوير المجتمع المحلي.	إعداد وتخريج طلاب وطالبات ذوي قدرات علمية وبحثية ومهارات تطبيقية تنافسية في بيئة أكاديمية وتقنية متطورة تحفز على الإبداع والابتكار، وتعكس المفاهيم والاتجاهات العلمية الحديثة المطلوبة للنجاح.	غير مفعل

غير مفعل	إعداد خريجين ذوي قدرات علمية وبحثية ومهارات تطبيقية تنافسية مميزة في بيئة أكاديمية وتقنية متطورة تحفز على الفهم والتطبيق والتحليل والابداع والابتكار وتعكس المفاهيم والاتجاهات العلمية الحديثة في الإدارة العامة المطلوبة للنجاح في الحياة العملية.	الريادة على أقسام الإدارة العامة بالجامعات علي المستوى المحلي والإقليمي في مجالات الإدارة الحكومية والخاصة وخدمة المجتمع المحلي.	قسم الإدارة العامة

3-الفئة المستهدفة: علي حسب الخطة الدراسيةالطلاب الذين اجتازوا 90 ساعة معتمدة بنجاح.

اهداف برنامج التدريب الميداني: للتدريب الميداني اهداف عامة واهداف خاصة بكل قسم :

الاهداف العامة لبرنامج التدريب الميداني:

- 1/إجراء المقارنات وطرح التساؤلات بغرض تنمية التفكير الاستنتاجي والإبداعي .
- 2/تدريب الطلبة على كيفية تحديد المشكلة داخل المنظمات وتقديم الحلول المبتكرة.
- 3/ مساعدة الطلبة على الممارسة العملية .

اهداف برنامج التدريب الميداني حسب القسم

الهدف	القسم
تدريب الطالب على التكيف والالتزام بواجبات وأدب وسلوكيات التعامل مع بيئة العمل والواقع العلمي .واتقان كتابة التقارير المحاسبية وكيفية اعداد القوائم المالية وتحليلها وكيفية التعامل مع الدفاتر المحاسبية والمعالجات المحاسبية المختلفة .	المحاسبة

القانون	تدريب الطالب علي مهارات الترافع و التقاضي والاطلاع على أهم الأحكام القضائية في مختلف المحاكم و تدريبه على أهم تقنيات كتابة المحاضر و كيفية صياغه العقود المختلفة.
الموارد البشرية	تدريب الطالب على التكيف والالتزام بواجبات وأداب وسلوكيات التعامل مع بيئة العمل والواقع العلمي .
التمويل	يهدف التدريب الميداني في قسم التمويل الى تمكين الطالب من الدمج بين المعرفة النظرية والعملية في مؤسسات التمويل التي درسها سابقا وتوفرت له فرصة التدريب فيها
التسويق	يعتبر التدريب الميداني من اهم الانشطة التي تمكن الطالب من اكتساب الخبرات والقدرات والمهارات العملية اللازمة ومواكبة اهم التغيرات في سوق العمل . كما يمثل بالنسبة للطالب مجال الخبرة الاولى ويمكنه من تطبيق ما تعلمه في البيئة الحقيقية في مجال التسويق واكتساب القدرة على مواجهة الضغوط التي قد يواجهها عند الانخراط في سوق العمل ويهدف التدريب الميداني الى : اكساب الطلاب المهارات السلوكية للتواصل وللتعامل مع الموزعين والمجهزين واصحاب المصلحة . اكساب الطلاب المهارات الفنية اللازمة في مجال التخطيط والتنفيذ للخطط التسويقية . اكساب الطلاب مهارات العمل الجماعي في مجال اعداد الخطط التسويقية . منح الطلاب الفرصة لترجمة المعارف والمفاهيم النظرية التي تلقاها من خلال المراحل الدراسية الى جملة من الممارسات العملية على ارض الواقع . مساعدة الطالب على فهم اخلاقيات التسويق.
نظم المعلومات الادارية	تدريب الطالب علي كيفية إدارة المعلومات داخل المؤسسة و التعرف على النظم الحديثة التي تسعملها المنظمات و مدى تطابقها مع البيئة الحالية
إدارة الاعمال	<p>1- تعميق فهم الطلاب لما درسه نظريا.</p> <p>2- تعرّف جهات التدريب على الطلاب ومدى إمكانية الاستفادة منهم بعد تخرجهم.</p> <p>3- تمكين الطلاب من تطبيق المهارات التي اكتسبها على حالات واقعية</p> <p>4- تعويد الطلاب على تحمل المسؤولية قبل الالتحاق بالوظائف.</p>

الإدارة العامة	تدريب الطالب على التكيف والالتزام بسلوكيات واخلاقيات الوظيفة العامة، وكيفية تنفيذ الخطط والسياسات والبرامج والمشاريع العامة ومتابعتها، والتعرف على انواع الاتصال في المنظمات العامة وكيفية اعداد التقارير الادارية.

مدخلات التعليم

يكتسب الطالب مدخلات التعليم خلال فترة التدريب المقررة حيث يستطيع الاطلاع بشكل واف كلما كان ذلك ممكنا على الموضوعات التالية :

- 1 - رؤية ورسالة وقيم المؤسسة التي يتدرب فيها .
- 2 - الهيكل التنظيمي للمؤسسة والأنشطة الرئيسية فيها وطبيعة وأهداف كل نشاط منها .
- 3 - التعرف على كيفية سير العمل في كل نشاط

القسم	المدخلات
مدخلات تشارك فيها جميع الاقسام	1 - رؤية ورسالة وقيم عن المؤسسة التي يتدرب فيها الطالب. 2 - الهيكل التنظيمي للمؤسسة والأنشطة الرئيسية فيها وطبيعة وأهداف كل نشاط 3 - التعرف على كيفية سير العمل في كل نشاط بشكل عام والدورة المستندية للأعمال التي تتم في كل نشاط منها بشكل خاص
المحاسبة	دراسة النظام المحاسبي المطبق في المؤسسة والذي يتضمن ما يلي : 1- طبيعة المستندات المستخدمة في العمليات المالية . 2 - طبيعة الدفاتر المحاسبية المستخدمة لإثبات وتبويب وتلخيص العمليات المالية

<p>3- الدورة المستندية المتعلقة بالعمليات المالية والقيود المحاسبية الخاصة بكل عملية منها ، والكشوف والتقارير والقوائم المالية التي يتم تداولها في المؤسسة.</p> <p>4 - في المؤسسات التي تستخدم نظام الحاسب الآلي ، على الطالب الإطلاع ، كلما كان ذلك ممكنا ، على أساليب إدخال المعلومات المحاسبية ، وكيفية استخراج البيانات والنتائج المالية والمحاسبية للمؤسسة.</p>	
<p>يتعرف المتدرب بجهة التدريب على العمل القانوني من خلال:</p> <p>1- الاطلاع على لوائح الدعاوى ومذكرات الدفاع وطريقة صياغتها.</p> <p>2- الاطلاع على نماذج الأحكام القضائية الصادرة في الدعاوى المختلفة.</p> <p>3- الاطلاع على الاستشارات النظامية المقدمة لأصحاب الشأن.</p> <p>4- الاطلاع على نماذج العقود الإدارية والمدنية والتجارية.</p> <p>5- الاطلاع على نماذج القرارات الصادرة من المرافق العامة وإدارات القطاع الخاص.</p>	القانون
<p>1. دراسة النظام العام بالمؤسسة والذي يتضمن ما يلي :</p> <p>2. الدورة المستندية بالمنظمة والمتعلقة بانشطة الموارد البشريه مثل الترقيات والاجازات والتعيين والتقاعد والتطوير الوظيفي ونظام تحفيز العاملين بالمنظمة .</p> <p>3. التعرف على الهيكل التنظيمي بالمنظمة والتركيز على الأنشطة والوظائف الخاصة بإدارة الموارد البشرية .</p> <p>4. في المؤسسات التي تستخدم نظام الحاسب الآلي ، على الطالب الاطلاع ، كلما كان ذلك ممكنا ، على أساليب إدخال المعلومات ، وكيفية استخراج البيانات والنتائج بالمنظمة.</p>	الموارد البشرية
<p>1 تعميق فهم الطلاب لما درسه نظريا من خلال ممارسة عملية التمويل.</p> <p>2 التعرف ميدانيا على مختلف المتداخلين في عملية التمويل.</p> <p>3 تعرف جهات التدريب على الطلاب ومدى إمكانية الاستفادة منهم بعد التخرج.</p> <p>4 تمكين الطلاب من تطبيق المهارات التي اكتسبوها على حالات واقعية في التمويل.</p> <p>5 تعويد الطلاب على الاندماج في بيئة العمل وتحمل المسؤولية داخل المنظمة.</p>	التمويل

<p>6 تمكين الطلاب من الاستفادة من خبرات الآخرين والاستماع إلى آرائهم في مجال التمويل.</p>	
<p>اكتساب الطالب مجموعة من المهارات والمعارف العلمية المختلفة من خلال المقررات الأكاديمية التي درسها داخل القاعات الدراسية ومن خلال الاساتذة المختصين في علم التسويق مثلاً معرفة المفاهيم و المصطلحات الخاصة بالتسويق ، مكونات البيئة التسويقية ، مراحل و خصائص القرار الشرائي ، أهمية كسب ولاء المستهلك للمنظمات...الخ</p>	<p>التسويق</p>
<p>1- التماس الجانب التطبيقي لفلسفة نظم المعلومات الإدارية 2- التعرف على أنواع المعلومات الإدارية التي يقع التعامل معها 3- تطبيق النواحي النظرية على المستوى العملي 4- التعود على استعمال التقنيات الحديثة لنظم المعلومات 5- فهم أهمية نظم المعلومات لدى المنظمة المنظمة 6- فهم العلاقة بين نظم المعلومات الإدارية و الوحدات الأخرى</p>	<p>نظم المعلومات الإدارية</p>
<p>1. أن يتعرف الطالب على التنظيم الإداري بالمؤسسة فيما يخص الأقسام الموجودة والهيكل الإداري. 2. أن يقارن بين ما درسه نظرياً وبين التطبيق العملي لمعرفة مبررات تبني التنظيم الإداري المتبع بالمؤسسة المعنية. 3. أن يتعرف على سير العمل والإجراءات المتبعة بالمؤسسة التي يجب أن تتبع بها لتنفيذ العمال والمنطق وراء ذلك. 4. أن يتعرف على الواجبات والنظمة التي تضبط العمل. أن يتمكن من تعرف كيفية تطبيق وظائف الإدارة من تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة في المؤسسة ومدى فاعلية وكفاءة ذلك التطبيق.</p>	<p>إدارة الأعمال</p>
<p>- التعرف على الهياكل التنظيمية في الإدارات العامة ورؤيتها ورسالتها واهدافها وقيمها. - التعرف على الخدمات الالكترونية التي تقدمها الإدارات العامة والتدريب على كيفية ادخال البيانات الكترونياً. - دراسة الخطط والبرامج الحكومية في الإدارات العامة وكيفية تقييمها ومتابعتها. - التعرف على انواع الاتصالات الادارية والالكترونية وكيفية اعداد التقارير الادارية.</p>	<p>الإدارة العامة</p>

- تعويد الطلاب على الاندماج في بيئة العمل الحقيقية وتحمل المسؤولية داخل المنظمة والتعامل مع متلقي الخدمة.

مخرجات التعليم

قسم المحاسبة

يتوقع من الطالب الذي أنهى متطلبات مادة التدريب الميداني أن يكون قادرا على:

- 1 استخدام كافة النماذج المحاسبية الأساسية مثل سندات القبض وسندات الصرف وسندات القيد وتعبئتها حسب الأصول .
- 2 استخدام كافة الدفاتر المحاسبية كالتسجيل في دفتر أو دفاتر اليومية والترحيل إلى دفتر الأستاذ .
- 3 إعداد كافة الكشوف والتقارير المحاسبية والمالية اللازمة ، مثل إعداد ميزان المراجعة وإعداد قائمة التدفق النقدي وقوائم وتقارير التكاليف .
- 4 إعداد القوائم المالية كقائمة الدخل وقائمة المركز المالي.

قسم القانون

يتوقع من الطالب الذي أنهى متطلبات مادة التدريب الميداني أن يكون قادرا على:

- 1- الترافع أمام المحاكم
- 2- تحرير العقود وغيرها من الوثائق القانونية
- 3- تقديم الاستشارات و الخدمات القانونية
- 4-الإلمام بالشؤون القانونية في المؤسسات المختلفة
- 5- القدرة على التحكيم والوساطة في حل النزاعات

قسم الموارد البشرية

يتوقع من الطالب الذي أنهى متطلبات مادة التدريب الميداني أن يكون قادرا على:

- 1 - معرفة الوظائف والانشطة الخاصة بالموارد البشرية بتلك المنظمة .
- 2 - استخدام كافة المستندات المتعلقة بوظائف إدارة الموارد البشرية مثال تقارير الكفاءة السنوية

- 3 - معرفة الوظائف المختلفة بالمنظمة والواجبات والمسؤوليات الخاصة بهذه الوظائف وطرق تقييم الأداء وطرق تحفيز الموظفين .
- 4 - الاشتراك مع الموظفين في المنظمة التي يتدرب بها الطالب علي ممارسة أنشطة الموارد البشرية .

قسم التمويل :

1. إكساب الطالب الثقة بالنفس للانخراط في العمل الوظيفي لاحقاً.
2. اكتساب الطالب القدرة على الربط بين النظرية والتطبيق.
3. صقل خبرات ومهارات الطلاب.
4. إكساب الطالب القدرة على التعامل مع مختلف المتداخلين في عملية التمويل.

قسم التسويق :

1. ترجمة المهارات والمعارف والعلوم ودراسات لحالات المظمات الناجحة التي تعرف عليها الطالب داخل القاعات الدراسية وربطها بالبيئة المهنية
2. فهم وتحليل البيئة التسويقية بشكل صحيح و واقعي
3. امكانية اتخاذ القرارات الصائبة في مجال التسويق للسلع و الخدمات

1- قسم نظم المعلومات الإدارية: تعلم كيفية التعامل مع برمجيات نظم المعلومات

المستعملة في مؤسسة التدريب مثل ERP , CRM , SCM

- 2- تعلم كيفية استعمال النماذج المتعلقة بنظام المعلومات الإدارية
- 3- تعلم طرق توزيع و تنسيق المعلومات داخل المنظمة
- 4- اكتساب الطالب النظرة النقدية التي تمكنه من إدارة المعلومات بشكل فعال
- 5- اكتساب الطالب طريقة التفكير التي تميز كل من يتعامل مع المعلومات في المنظمة

قسم إدارة الأعمال :

1. اكتساب القدرة على توظيف المعارف والمهارات التي اكتسبها على حالات واقعية في إدارة الأعمال.
2. إكسابهم الثقة بأنفسهم للانخراط في العمل الوظيفي لاحقاً.
3. التزود بالمهارات الضرورية لكتابة تقرير بما تعلموه.

قسم الإدارة العامة:

يتوقع من الطالب الذي أنهى متطلبات مادة التدريب الميداني أن يكون قادرا على:

- فهم انواع الهياكل التنظيمية وطبيعة الاتصال في الادارات العامة.
- الالمام بنظام الخدمة المدنية من حيث واجبات الموظف وقواعد السلوك الاخلاقي للوظيفة العامة.
- التعامل بمهارة مع طالبي الخدمة والرد على استفساراتهم.
- اكتساب الطالب الثقة بالنفس للانخراط بالعمل لاحقا.
- القدرة على صياغة وتصميم الخطط والبرامج والمشاريع العامة بمختلف انواعها ومتابعتها.
- اعداد وكتابة التقارير الادارية.

القواعد الاساسية

تتمثل القواعد الأساسية المتعلقة بمادة التدريب الميداني فيما يلي :

1. يعتبر التدريب الميداني من المتطلبات الإجبارية للحصول على درجة البكالوريوس في جميع التخصصات.
2. بعد تسجيل الطالب لمساق التدريب الميداني واختياره للمؤسسة التي سيقوم بالتدريب فيها ، عليه مراجعة المشرف الأكاديمي خلال أسبوع على الأكثر ، لتزويده بخطاب من الكلية للمؤسسة بهذا الخصوص ، وتعد موافقة المشرف على التدريب في المؤسسة التي اختارها الطالب أساسية .
3. على الطالب اختيار المؤسسات التي يمكن أن تحقق له أهداف التدريب الميداني ، مثل البنوك وشركات التأمين ومكاتب تدقيق الحسابات والشركات الصناعية أو التجارية أو الخدمية الحكومية ، والتي تزيد من مهارات و معارف الطالب.
4. يحتفظ المشرف الأكاديمي للمادة بملف يتضمن استمارة التدريب الميداني ومرفق بها صورة من الخطاب الموجه من الكلية للمؤسسة المعنية.

5. يتم إرسال نموذج تقييم للمؤسسة لتقييم أداء الطالب أثناء عملية التدريب بواسطة المشرف الأكاديمي والذي يقوم باستلامه من المؤسسة عند انتهاء فترة التدريب الميداني
6. يقوم الطالب خلال فترة التدريب بمراجعة المشرف الأكاديمي بشكل دوري لإعلامه بتطور عملية التدريب ، وتلقي أية توجيهات يراها المشرف مناسبة في هذا الخصوص.
7. يقوم الطالب خلال فترة التدريب بتدوين الملاحظات والمعلومات التي حصل عليها أولاً بأول ، لكي يقوم الطالب في نهاية فترة التدريب بتجميعها وإعداد التقرير الخاص بذلك.
8. يحدد المشرف الأكاديمي الموعد النهائي لمناقشة تلك التقارير .
9. يقوم المشرف الأكاديمي بأربع زيارات ميدانية للطالب خلال فترة التدريب للتعرف على نشاط الطالب ومواظبته خلال فترة التدريب ومدى إلتزامه بالقواعد والإرشادات

طريقة تقييم الطالب المتدرب

يتم تقييم الطالب في نهاية عملية التدريب طبقاً لما يلي:

1. يتم إرسال خطاب من قبل الكلية للمؤسسة مرفقاً بنموذج تقرير التدريب الميداني السري وفيه يتم تقييم الطالب من قبل المشرف على تدريب الطالب في المؤسسة ، ويرسل للمشرف الأكاديمي هذا التقرير مرة أخرى، (خصص لتقييم هذا البند (25 علامة).
 2. يقوم الطالب بعد انتهاء عملية التدريب ، بإعداد تقرير مطبوع يتضمن الموضوعات التي تدرب عليها الطالب خلال فترة التدريب ، يسلم للمشرف الأكاديمي.، وقد خصص لتقييم هذا البند (25 علامة).
 3. يتم مناقشة الطالب من قبل لجنة مشكلة من عضو من هيئة تدريس بالقسم المعني، بالإضافة للمشرف الأكاديمي وبرئاسة هذا الأخير، لمناقشة الطالب في التقرير المقدم منه، وقد خصص لتقييم هذا البند (25) علامة.
 4. ترفع العلامات المتعلقة بمادة بحث و تدريب للطلبة بعد مناقشتهم بعد اعتمادها من القسم حسب الإجراءات المعمول بها في الكلية.
- يتم توزيع علامات المادة عند رصد العلامات على النحو التالي:

الدرجة	البند	الدرجة	البند
25	تقييم المؤسسة السري	25	التقرير العملي

25	الالتزام بالمواعيد والساعات التدريبية	25	المناقشة
----	---------------------------------------	----	----------

تقرير التدريب الميداني

عند قيام الطالب بكتابة تقريره عن فترة التدريب الميداني عليه مراعاة الآتي :

1. تسليم مسودة التقرير المتعلق بالتدريب للمشرف الأكاديمي للإطلاع عليه والتأكد من صحة التقرير،
2. طباعه مسودة التقرير بعد موافقة المشرف الأكاديمي.
3. يتم طباعة التقرير ثم تجليده بوضع بلاستيك شفاف على الوجه الأمامي وبلاستيك غير شفاف على الوجه الخلفي .
4. يجب عدم استخدام الأوراق الملونة أو الصور عند طباعة التقرير.
5. لا يتم وضع النماذج أو المستندات المحاسبية في صلب التقرير بل في المرفقات في نهاية التقرير.
6. لتوحيد أغلفة البحوث المقدمة من الطلبة ، يجب التقيد التام بشكل ومحتويات الغلاف المصمم من قبل المشرف الأكاديمي، مع اختلاف بيانات إسم الطالب والفصل الدراسي.
7. يقدم التقرير مطبوعاً بعد الانتهاء منه مباشرة ، لمراجعته من قبل المشرف الأكاديمي وإبداء ملاحظاته عليه،
8. تصحيح أخطاء الطباعة وتسليم التقرير للمشرف الأكاديمي في أقرب فرصة ممكنة.
9. تتم مناقشة التقارير بمجرد الانتهاء منها بشكل نهائي وليس في نهاية الفصل الدراسي.
10. يجب أن يتضمن التقرير معلومات مفيدة وشاملة ، تبين صحة وجدية التدريب الميداني الذي حصل عليه الطالب ، مع مراعات التوجيهات الآتية:

أ - يجب أن لا تقل صفحات التقرير عن 3000 كلمة ولا تزيد عن 4000 كلمة بما لا يقل عن عشر صفحات و لا يزيد على عشرين صفحة ويتم حساب الهوامش والملاحظات المدونة في أسفل الصفحة من ضمن هذا العدد من دون حساب الملاحق والنصوص المحققة ، وينصح باختصار الهوامش على التوثيق وذكر أسماء المراجع وليس ذكر المعلومات والشرح أو التعليق.

لكن أن يسمح بإعداد تقريره تجاوز الحد المشار إليه أعلاه إذا استدعى موضوع التقرير ذلك أو إذا تم إعداده امن قبل مجموعة طلابية بشرط موافقة المشرف الأكاديمي في كلا الحالتين.

ب - يجب أن يتضمن شكل الورقة المواصفات التالية:

• حجم الورقة A4 رأسي.

• حجم الخط 14

- نوع الخط Arabic Transparent
- الهوامش جميعها 2.5سم
- المسافة بين الأسطر 1.5 سم.
- حجم الخط في الهوامش 10.
- يجب أن تكون الصفحات مرقمة وبالشكل التالي:-
- الصفحة من 1-20 حيث يمثل الرقم 1 رقم الصفحة الحالية و20 تمثل عدد الصفحات الكلي سواء في أعلى الصفحة أو في أسفلها.

عناصر التقرير الميداني

على الطالب المتدرب مراعاة النقاط التالية خلال عملية التدريب وذلك بهدف إعداد تقرير التدريب الميداني ليتضمن النقاط التالية:

- 1- يجب ان يبدأ بشكر الشخص المسئول عن التدريب الميداني كما يجب شكر المشرف الذي قام بالإشراف علي التدريب الميداني.
- 2- كتابة اسم الجهة المسئولة بشكل مباشر عن التدريب الميداني .
- 3- مقدمة التقرير وتشمل فكرة عامة عن المؤسسة التي تدرّب بها الطالب تبين طبيعة عملها وأهدافها والهيكّل التنظيمي لها (الإدارات أو الأقسام،) وطبيعة عمل كل منها.
- 4- تاريخ بدء التدريب وتاريخ الانتهاء وعدد ساعات الدوام الفعلية .
- 5- الإدارات أو الأقسام أو الأنشطة التي تدرّب فيها الطالب : ويشمل ذلك تناول كل إدارة او قسم وأنشأط على حدة مع بيان طبيعة عمله ،مواعيد العمل اليومي بالمؤسسة- اسم المدير المسئول بالمؤسسة .
- 6- خلاصة التقرير : وتتضمن بيان مدى إستفادة الطالب من التدريب العملي وبيان أية إقتراحات تتعلق بتنمية كفاءة التدريب الميداني.
- 7- ملاحق التقرير: على الطالب كلما كان ذلك ممكنا ،إرفاق نماذج صور في نهاية التقرير
- 8- على الطالب الاهتمام بما يلي :
- 1 - تسجيل كافة الخبرات العملية التي اكتسبها الطالب خلال فترة التدريب الميداني

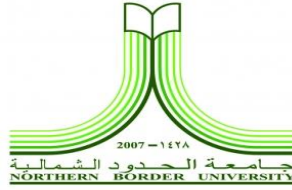
2- نكر جميع الأجهزة أ و المعدات التي قام باستخدامها في الجهة التي تدرب فيها وكيف ساهمت في ثقل خبراته والفائدة منها .

3- كتابة رأي الطالب في توضيح العلاقة بين الناحية الأكاديمية التي تحصل عليها خلال دراسته وما قام بممارسته بالفعل أثناء فترة التدريب الميداني .

النماذج

نموذج (1)

(غلاف البحث)



كلية إدارة الأعمال

قسم التمويل و التأمين

تقرير التدريب الميداني في

شركة

.....

إعداد الطالب

.....

الرقم الجامعي

.....

المشرف الأكاديمي

الدكتور

الفصل الدراسي

نموذج (2)

(كشف ساعات التدريب الميداني)

جامعة الحدود الشمالية

كلية إدارة الأعمال - قسم التمويل و التأمين

كشف ساعات التدريب الميداني			
اسم الطالب المتدرب:		الرقم الجامعي:	
المؤسسة التي تدرب بها الطالب:			
تاريخ بدء التدريب:		تاريخ انتهاء التدريب:	
ساعات التدريب اليومية			
اليوم	التاريخ	موضوع التدريب	الساعات
مجموع عدد ساعات التدريب			

اعتماد المشرف الميداني

نموذج (3)

(استمارة تدريب ميداني)

معلومات الطالب

1	اسم الطالب:	الرقم الجامعي
2	السجل المدني:	رقم الهاتف:
3	السنة الدراسية:	الفصل الدراسي:
4	عنوان التقرير:	
5	تاريخ تسليم التقرير:	تاريخ المناقشة:

مكان التدريب

1	المؤسسة:	
2	عنوان المؤسسة:	
3	رقم الهاتف:	
4	بدء التدريب:	تاريخ الانتهاء: عدد الساعات:

الزيارات الميدانية

1		3
2		4

الملاحظات

1	
---	--

المناقشة

تاريخ المناقشة:
النتيجة:

اعتماد المشرف الأكاديمي

الدكتور

نموذج (4): تقييم المتدرب

سري ويرسل في ظرف مغلق باسم المشرف الأكاديمي

الاسم :	الرقم الأكاديمي :
الفصل الدراسي: الثاني	العام الدراسي :
جهة التدريب:	القسم

أولاً: السلوك خلال فترة التدريب

بيان	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف	الدرجة
1-الالتزام بساعات الدوام خلال فترة التدريب						
2-الالتزام بقواعد السلوك خلال التدريب مثل الالتزام بأداب وأعراف المكتبة / احترام الآخرين						
3- التجاوب وتنفيذ التعليمات والأوامر						
4- التعاون مع القائمين بعملية التدريب						
5-الرغبة في الاستماع والتحصيل والتعلم						

ثانياً: تقييم الأداء خلال فترة التدريب **تعباً**

بيان	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف	الدرجة
1-السعي للاستفادة من الخبرات المتاحة بجهة التدريب						
2- تنفيذ المهام الوظيفية خلال التدريب.						
3- السعي لطلب الاستشارة والقدرة على المناقشة والمقارنة والربط مع ما سبق دراسته.						

تعباً بمعرفة جهة التدريب

						4- القدرة على أداء المهام المكلف بها .
						5-سرعة التأقلم مع بيئة (العمل مع الفريق-احترام العلاقات التنظيمية)

١

التوقيع:

المشرف على التدريب/ الاسم:

ثالثا: تقويم تقرير الطالب

الدرجة	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز	بيان
						1-منهجية إعداد التقرير
						2-التكامل الموضوعي لاجزاء ومحتويات التقرير.
						3-ارتباط التقرير بطبيعة وبيئة العمل بجهة التدريب.
						4-الربط بين التطبيق العملي والدراسة النظرية.
						5- مناقشة الطالب في محتوى التقرير0.

التوقيع:

المشرف الأكاديمي: الاسم:

تعليق المشرف الأكاديمي

