



جامعة أم القرى
كلية إدارة الأعمال

دليل الطالب إلى
مقرر التدريب الميداني

إعداد وتنفيذ
وحدة التدريب الميداني

2023-1444



المقدمة

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على أشرف المرسلين سيدنا محمد وعلى آله وأصحابه ومن تبعهم بإحسان إلى يوم الدين.. انطلاقًا من سعي كلية إدارة الأعمال لتقديم كوادر بشرية على مستوى عالٍ من الكفاءة والمهنية، فقد تم إقرار مقرر التدريب الميداني كشرط أساسي للتخرج.

صمم المجلس الطلابي هذا التعريف لمساعدة طابئانا وطلابنا في عملية تسجيل وإتمام مقرر التدريب الميداني، وللإجابة على بعض التساؤلات الشائعة في التدريب الميداني، يستهدف هذا الدليل المختصر وضع تصور لتطبيق برنامج أو مقرر التدريب الميداني للتخصصات الإدارية، وذلك لأهمية ومكانة التدريب الميداني في مختلف تخصصات مهنة إدارة الأعمال.

حيث يشكل التدريب الميداني نصف العملية التعليمية، ويتيح الفرصة للطلبة لتنمية المعارف والمهارات التطبيقية، والربط بين الدراسة النظرية والواقع العملي، مما يساعد الطالب على تقبل طبيعة العمل والتكيف معها، وتنمية مهارات الاتصال مع الآخرين، وقد روعي عند إعداد هذا الدليل استفادة جميع المشاركين في العملية التدريبية من الطلاب أو مشرفي الكليات، كما روعي في إعداده اختلاف طبيعة مجالات الممارسة المهنية، إضافة إلى اختلاف سياسات التدريب الميداني التي تعمل بها أقسام كلية إدارة الأعمال، كل هذا من أجل أن تتضح معالم التدريب الميداني لدى الطلاب المتدربين وممن هم على وشك التدريب ومشرفي التدريب في المؤسسات المختلفة والمشرفين الأكاديميين، لتهيئتهم للاستعداد المطلوب لهذا النوع من التعليم، ويحقق الراحة والاستعداد النفسي أثناء التدريب ويسرنا أن نتعرض في هذا الدليل لبعض الجوانب السياسية المرتبطة بعملية التدريب الميداني منها على سبيل المثال : أهمية التدريب الميداني، وأهدافه، ومجالاته، والإشراف المهني على التدريب الميداني، معايير التقييم، النماذج والاستمارات المعتمدة.. راجين أن ينفج بما فيه.

ماهية التدريب الميداني

التدريب الميداني هو مجموعة من المهارات والخبرات التي يتم تقديمها للطالب ضمن إطار مؤسسي أو ضمن أحد مجالات الممارسة، وذلك بهدف مساعدة الطالب على اكتساب المعارف المختلفة، والخبرات الميدانية، والمهارات الفنية، بالإضافة إلى تعديل السمات، والسلوكيات الشخصية لديه، بحيث يساهم ذلك بشكل كبير في النمو المهني للطالب، من خلال الربط بين المعرفة النظرية، والتطبيق العملي وتقديم الفرصة للطلبة باكتشاف قدراتهم ورغباتهم واحتياجات سوق العمل في المملكة.

وهو كذلك مجموعة الخبرات العملية، التي تعتمد على مراجع نظرية كالمقررات الدراسية، ويتميز التدريب الميداني، بأنه لا يطبق ضمن مساحة معينة، ولكن في أكثر من مكان، ويعتمد على توجيه المتدربين أو الأفراد المشاركين في التدريب الميداني بواسطة شخص مؤهل عملياً في هذا المجال، ويمتلك المهارات الكافية التي تساعد على نجاحه في تطبيق الهدف من التدريب الميداني.





الرؤية:

أن تكون وحدة التدريب مركزًا رائدًا تأهيله لخريجين كلية إدارة الأعمال على مستوى المملكة العربية السعودية.

الرسالة:

تأهيل وإعداد الطلاب المتدربين تأهيلًا مهنيًا على مستوى مميز وكفاءة عالية، بما يساهم في تمييز خريجين كلية إدارة الأعمال في المستقبل العملي.

الفئة المستهدفة:

طلاب وطالبات كلية إدارة الأعمال لتخصصات: إدارة الأعمال والتسويق والسياحة والفندقة والمحاسبة والحج والعمرة مرحلة البكالوريوس.

أهمية التدريب الميداني

يعتبر التدريب الميداني ذا أهمية كبيرة لبرنامج إعداد الطلبة في كلية إدارة الأعمال، وتتمثل أهمية التدريب الميداني فيما يلي:

- يمثل التدريب الميداني مجال الخبرة الأولى للطلاب، من خلال تطبيق ما تعلمه في البيئة الحقيقية.
- يعطي للطلاب فرصة التعامل مع مختلف الضغوط التي قد يواجهها في سوق العمل.
- يساعد الطالب على تطوير مدى فهمه لإجراءات العملية التعليمية.
- يعزز مهارات التعليم الفردي لدى الطلبة.
- يتيح فرصة للتفاعل والتعاون مع المدربين ذوي الخبرة في مجال العمل.
- يمنح الطلبة مستوى عالٍ من الشعور الإيجابي، والرضى نحو المهنة.
- يساعد الطالب على فهم احتياجات وخصائص البيئة التي يفترض أن يعمل بها.
- التدريب الميداني وسيلة فعالة لمساعدة الطالب على اكتساب قدرات ومهارات جديدة لم يكن يمتلكها، وتمكن هذه المهارات الطالب من توسيع مفاهيمه، وتعديل اتجاهاته، وترسيخ قدرته على الابتكار، والإبداع، والتجديد يربط بين الجانب (النظري) المعرفة المكتسبة، والجانب العملي (العمل) المنتج.

أهداف التدريب الميداني

إثراء خبرات الطلاب
الجامعية وذلك من خلال
ربط الدراسات الأكاديمية
في الفصول الدراسية
بالأوضاع العملية الواقعية
في بيئة العمل.

إتاحة الفرصة للطلاب
لاكتشاف اهتماماتهم
المهنية في مجال
تخصصهم الأكاديمي.

التأكيد على فعالية التدريب
الميداني في إعداد الطلاب
الخريجين لمستقبلهم
العملي.

إتاحة الفرصة للمتدربين في
اكتساب مهارات جديدة؛
وذلك من خلال تعويدهم
على التفكير الابتكاري في
حل المشكلات، واتخاذ
القرارات العملية بثقة.

شروط اختيار الجهة التدريبية المناسبة



إرفاق "خطة تدريبية"
تحتوي على جدول
زمني يبين ما سيقوم
به كلا من المتدرب/ة
من مهام خلال فترة
التدريب.



يجب أن يكون لدى
جهة التدريب قسم
متوافق مع تخصص
الطالب/ة ويرأسها
شخص متخصص
بالمهنة.

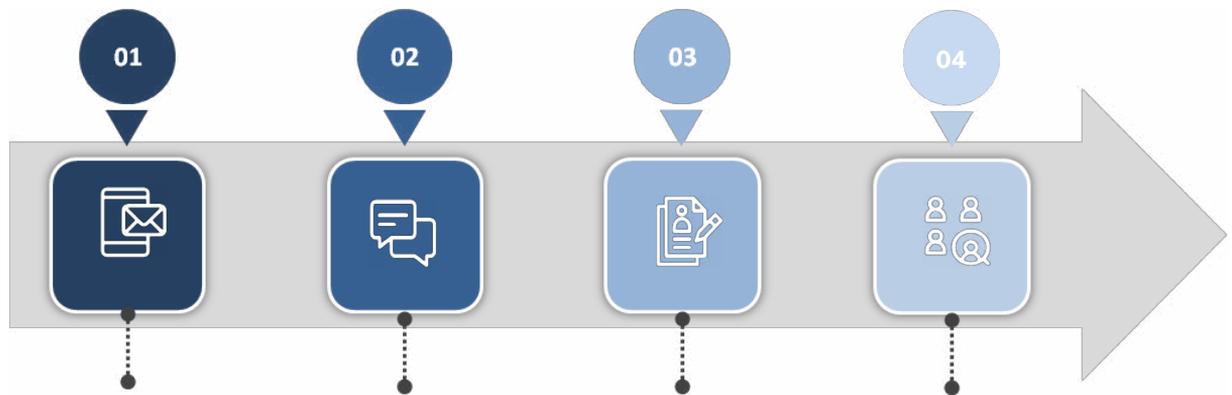


يجب أن تكون جهة
التدريب مطبقة
للعلوم الأساسية
في إدارة الأعمال.



توافق مجال
التدريب مع
تخصص
الطالب/ة.

خطوات التسجيل في مقرر التدريب الميداني



يتطلب على الطالب/ة التسجيل لمادة التدريب الميداني عند الإعلان عن ذلك في وكالة الكلية من خلال تعبئة وتوقيع النماذج اللازمة.

يقوم كلا من الطالب/ة بالتنسيق مع جهة تدريب خارجية (حكومية أو خاصة) تسمح لهم بالتدريب الميداني في مقر الشركة أو المؤسسة وإكمال الساعات اللازمة للتدريب.

ملئ خطاب الموافقة على التدريب من الجهة المختارة لإثبات استعداد المنشأة لتدريب الطالب/ة، ومن ثم تسليمها لمسؤول/ة التدريب.

في حالة اختيار جهة من المتعاونين من خلال الجامعة، فبالإمكان إصدار خطاب التدريب من مسؤول/ة التدريب وإرساله للجهة المختارة.

شركاء النجاح

شركاء النجاح الذين ساعدوا الكلية لتحقيق الهدف من التدريب الميداني للطلاب والطالبات. فيما يلي بعض جهات التدريب المتميزة التي سمحت للطلاب والطالبات بالتدريب فيها:



وزارة التجارة والاستثمار
Ministry of Commerce and Investment



وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية



وزارة الصحة
Ministry of Health



وزارة التعليم
Ministry of Education



غرفة جدة
JEDDAH CHAMBER



غرفة مكة المكرمة
Makkah Chamber
للحرف والاعمال والتجارة



شركة وادي مكة للتقنية
Wadi Makkah Company For Technology



معهد البحوث والدراسات الاستشارية
Institute of Consulting Research and Studies



Al Rajhi Bank
مصرف الراجحي



ارامكو السعودية
Saudi Aramco



السعودية
SAUDIA



أمانة العاصمة المقدسة
HOLY MAKKAH MUNICIPALITY



مستشفى قوى الأمن
SECURITY FORCES HOSPITAL
مكة المكرمة | Makkah



مركز وادي مكة الطبي
WADI MAKKAH MEDICAL CENTER



مستشفى النور التخصصي
Herat Specialized Hospital



مستشفى هراء العام
HERA GENERAL HOSPITAL



Cabbas



عبد الغني
ABDUL GHANI



HYUNDAI



TOYOTA



سافولا
SAVOLA



فندق جراند مكة
Grand Makkah Hotel

جبل عمر هيلتون مكة ومرکز المؤتمرات



Hilton
JABAL OMAR HILTON
MAKKAH & CONVENTION CENTER



Fairmont
HOTELS & RESORTS



بعضد زواي القرية النسائي للتدريب
Umm Al-Qura Women's Charity Association



مركز
يسر النسائي



Umm Al-Qura Women's Charity Association



جمعية
الخيرية النسائية
Umm Al-Qura Women's Charity Association



فترة التدريب الميداني



مدة التدريب الميداني:

مدة التدريب الميداني غالبًا ما تكون في فترة الصيف وتختلف على حسب التخصصات والجهات التدريبيه. وسوف يعلن عن التاريخ المحدد للمباشرة من قبل وحدة التدريب الميداني عبر موقع الكلية.

القسم الأكاديمي	عدد الساعات التدريبية	عدد مرات التدريب
قسم إدارة الأعمال	150 ساعة تدريبية	1
قسم التسويق	150 ساعة تدريبية	1
قسم السياحة والفندقة	200 ساعة التدريب الأول 200 ساعة التدريب الثاني	2
قسم المحاسبة	150 ساعة تدريبية	1
قسم إدارة الحج والعمرة	80 ساعة تدريبية	2

- ضرورة تزويد المشرف/ة الأكاديمية بما يثبت الحضور بعد انتهاء فترة التدريب.
- **تنبيه:** يمكن أن يتغير عدد الساعات التدريبية حسب كل قسم.

تقسيم درجات مقرر التدريب:

تقسيم الدرجات في مقرر التدريب (التقييم الكلي من 100):

التقييم	النسبة
التقييم من قبل مشرف جهة التدريب	%30
التقييم من قبل المشرف الأكاديمي	%25
حضور الاجتماعات والتعليمات	%5
الحضور في جهة التدريب	%10
سجل أنشطة التدريب	%10
تقرير التدريب	%25

• **تنبيه:** يمكن أن يتغير تقسيم الدرجات حسب تفضيل المشرف الأكاديمي.

مسؤولية الطالب والطالبة

على المتدربين إتباع الآتي:

- التعامل بمهنية مع موظفي جهة التدريب.
- احترام لوائح وقوانين جهة التدريب.
- الالتزام بساعات العمل الرسمية في جهة التدريب والتقيد بمواعيد الحضور والانصراف.
- إنجاز جميع المهام الموكلة من جهة التدريب.
- المباشرة لجهة التدريب بالزي الرسمي المعتمد لديها.

مسؤولية وحدة التدريب الميداني:

- تحديد وإعلان التقويم الأكاديمي للتدريب الميداني فصليًا أو سنويًا بعد أخذ موافقة واعتماد عميد الكلية.
- إعداد قائمة بالطلاب والطالبات المرشحين للتدريب بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل والإرشاد الأكاديمي بالأقسام.
- تقسيم الطلاب والطالبات على جهات التدريب المحددة والمتفق معها مسبقًا.
- الإشراف على سير عملية التدريب الميداني للطلاب والطالبات.
- الاطلاع على أي صعوبات تواجه الطلاب والطالبات خلال فترة التدريب والعمل على حلها.
- عمل لقاء دوري بعد انتهاء فترة التدريب مع جميع المتدربين؛ وذلك لأخذ آرائهم ومعرفة اقتراحاتهم بما يثري عملية التدريب لمستقبل طلاب وطالبات الكلية.
- تقديم أي اقتراحات لاعتمادها بما يسهل عملية التدريب.

مسؤولية المشرف الأكاديمي:

- تقديم الإرشاد المهني للطلاب/ة ومساعدتهم للاستفادة من التدريب.
- متابعة الطالب/ة بصورة مستمرة والتواصل مع المشرف الميداني في جهة التدريب.
- الإشراف على سير عملية التدريب.
- عمل لقاء دوري مع الطالب/ة.



مسؤولية المشرف الميداني (الجهة التدريية)

- التعرف على بعض الأدوات والآليات المستخدمة ضمن العملية الإدارية: كالسياسات والقواعد والإجراءات، ونماذج العمل، والبرامج والأنظمة المستخدمة، والهيكل التنظيمي في المنظمة.
- الارتقاء بمستوى مهارات التواصل الشفوية خلال تقديم وحضور العروض الشفوية، وإكساب الطلبة القدرة على التعامل المباشر مع الجمهور.
- إعداد التقارير الإدارية بأنواعها المختلفة من خلال كتابة التقارير اليومية والمتعلقة بالعمل الذي تتدرب عليه.
- تعلم وممارسة المهارات الإدارية المختلفة مثل: العمل مع الفريق، قيادة مجموعة، المناقشة والإقناع، ترتيب الأولويات واتخاذ القرارات، التفكير الانتقادي، التفكير الابتكاري وحل المشكلات.
- الارتقاء بمستوى مهارات الطالب/ة المتعلقة ببحث وتحليل بعض الموضوعات أو المشكلات الفنية الواقعية في بيئة العمل والتي لها ارتباط بالتخصص، بحيث يصبح قادر على: وصف وتحليل هذه الموضوعات والربط بينها وبين الأفكار والنظريات التي درستها في المقرر الأكاديمي.
- إعطاء شهادة خبرة بالتدريب على حسب الفترة التدريية.

النماذج والاستثمارات المعتمدة

<https://uqu.edu.sa/cob/5202>

خطوات 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 ومحتوى وصياغة التقرير لجميع المتدربين.

وفيما يلي أهم الضوابط والتعليمات التي تساعد المتدرب في إعداد النسخة النهائية للتقرير:

1.صفحة الغلاف:

تحتوي بالترتيب على شعار الجامعة، تقرير التدريب الميداني، عنوان التقرير (إن وجد)، اسم الطالب، الرقم الجامعي، القسم الأكاديمي، اسم المشرف الأكاديمي للتدريب الميداني، اسم الكلية، اسم الجامعة وسنة التقرير.

2.الملخص التنفيذي:

يجب ألا يزيد عن 129 كلمة، ويشمل الأهداف الرئيسية والنتائج.

3.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.

4.جدول المحتويات:

ينبغي فهرسة جميع أجزاء التقرير ومحتوياته.

5.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 منهما ترقيم خاص.

الفصل الأول:

6.جهة التدريب:

أ. في ثلاث صفحات كحد أقصى، تكلم عن جهة التدريب: الهيكل التنظيمي، الوضع القانوني، مجلس الإدارة، الحوكمة، التسلسل الهرمي المقرر 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 تدربت فيه مستعرضاً: الهيكل، دور/ وظيفة القسم، واجبات ومهام القسم وثقافته (أي القيم السائدة والجو العام بالقسم).

الفصل الثاني:

7. 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 اللازمة وكذلك النتائج المتوقعة.
 - المشاكل التي واجهتك.
 - المهام المنجزة كاملة، المهام المنجزة جزئياً، المهام غير المنجزة.

الفصل الثالث:

8. نتائج التدريب:

- أ. الخبرات والمهارات المكتسبة.
- ب. العلاقة بين ما تم الاطلاع عليه في بيئة الأعمال والمقررات الأكاديمية التي اجتزتها.
- ج. النتائج والمقترحات.

9. المراجع:

يجب ذكر قائمة بالمراجع المستخدمة في التقرير حسب الترتيب الأبجدي وفق أسلوب APA.

10. الملاحق:

شهادات شكر وتقدير من جهة التدريب وغيرها (إن وجدت).

معلومات هامة

تغيير جهة التدريب:

• لا يسمح للطالب بتغيير جهة التدريب بعد تعيينه فيها.

وإذا تبين أن برنامج تدريب الطالب لا يحقق الأهداف المطلوبة في الجهة المعين فيها، فعليه سرعة مناقشة الأمر مع المشرف الأكاديمي لتصحيح الوضع أو الحصول على موافقة القسم على تغيير الجهة إذا تعذر إيجاد حل للمشكلة.

• في حال الموافقة على تغيير الجهة التدريبية، فإنه يتوجب على الطالب تقديم اعتذار خطي عن الاستمرار في التدريب إلى الجهة التي سوف ينتقل منها، وطلب موافقتها على ذلك قبل أن يتم توجيهه إلى الجهة الجديدة.

حالات عدم تسجيل المقرر:

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

• إذا كان عدد الساعات المتبقية للتخرج بنهاية الفصل الدراسي الذي يسبق فصل التدريب أكثر من 44 ساعة.

• عدم ورود خطاب موافقة على تدريب الطالب من قبل جهة تدريب مطابقة لمعايير مقرر التدريب الميداني.

الحذف:

يمكن للطالب الذي يتعرض لظروف قاهرة حذف مقرر التدريب الصيفي بعد توصية من مشرفه الأكاديمي يتم اعتمادها من قبل القسم، ويتم إخطار الجهة التدريسية بذلك والاعتذار لها.

الغياب والحرمان:

إذا تجاوزت نسبة غياب الطالب المتفق عليها مع الجهة المعنية من أيام التدريب، فلا بد من عرض ذلك على القسم، ويعطى الطالب بناءً على ذلك درجة (الحرمان)، ويكون لزامًا عليه إعادة المقرر.

***تنبيه:** يمكن أن تختلف نسبة الغياب حسب الأنظمة المتفق عليها بين الطالب والجهة المعنية.

الرسوب:

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

- عدم تسليم تقرير التدريب الميداني أو المناقشة.
- في حال وجود سرقة لحقوق الملكية الفكرية سواء في التقرير أو المناقشة.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جامعة أم القرى
كلية إدارة الأعمال