

دليل الطالب إلى مقرر التدريب الميداني

إعداد وتنفيذ:
المجلس الطلابي بكلية إدارة الأعمال
(شطر الطالبات)

النسخة الأولى-2020



المقدمة

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على أشرف المرسلين سيدنا محمد وعلى آله وأصحابه ومن تبعهم بإحسان إلى يوم الدين.. انطلاقاً 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 طالباتنا 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، وتحقيق 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 التقويم، النماذج والاستمارات المعتمدة.. راجين أن ينفع 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 تأهيلاً مهنيًا على مستوى مميز وكفاءة عالية، بما يساهم في تميز 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.

التسجيل في مقرر التدريب الميداني

كيفية اختيار الجهة المناسبة

البحث عن [دليل جهات التدريب
الناتج لمبادرة مجتمع كلية إدارة
الأعمال (مكا)]
يعرض فيه محتوى تجارب الطلاب
والطالبات مع جهات التدريب خلال
فترة التدريب الميداني.

من خلال الجهات المتعاونة مع
وكالة كلية إدارة الأعمال.
أو
من خلال البحث الشخصي.

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.

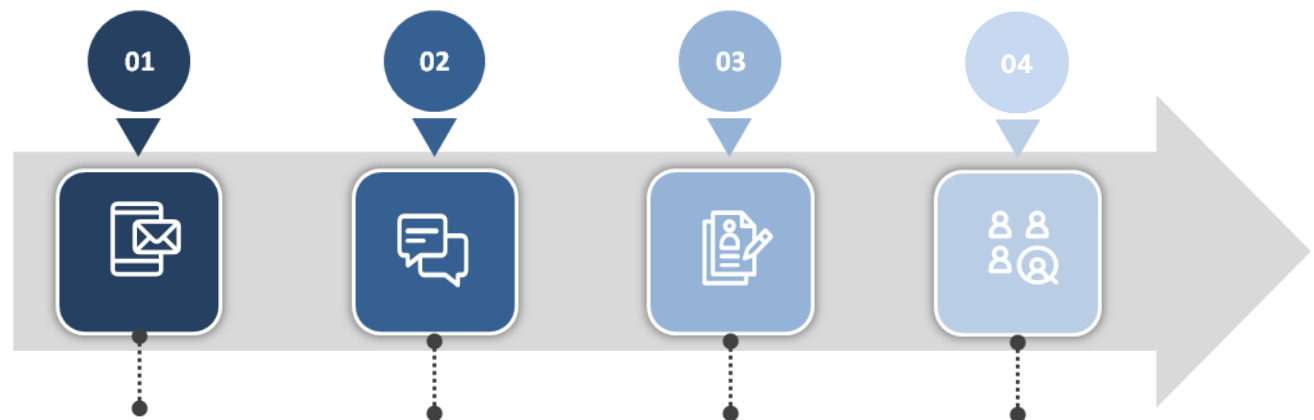


يجب أن تكون جهة
التدريب مطابقة
للعلوم الأساسية
في إدارة الأعمال.



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 او المؤسسة وإكمال الساعات اللازمة للتدريب.

ملئ خطاب الموافقة على التدريب من الجهة المختارة لإثبات استعداد المنشأة لتدريب الطالب/ة، ومن ثم تسلمها 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:



فترة التدريب الميداني



مدة التدريب الميداني:

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

عدد مرات التدريب	عدد الساعات التدريبية	القسم الأكاديمي
1	150 ساعة تدريبية	قسم إدارة الأعمال
1	120 ساعة تدريبية	قسم التسويق
2	200 ساعة التدريب الأول 200 ساعة التدريب الثاني	قسم السياحة والفندقة
1	80 ساعة تدريبية	قسم المحاسبة
2	80 ساعة تدريبية	قسم إدارة الحج والعمرة

- 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):

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

• **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 فصلياً أو سنوياً 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 مسبقاً.
- 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 الطلاب/ة بصورة مستمرة والتواصل مع المشرف الميداني في جهة التدريب.
- الإشراف على سير عملية التدريب.
- عمل لقاء دوري مع الطلاب/ة.





مسؤولية المشرف الميداني (الجهة التدريسية)

- 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 التدريبية.

النماذج والاستثمارات المعتمدة

1- نموذج خطاب التدريب:

الخطاب الأول: هو خطاب التدريب المبدئي* الموضح أدناه*: يتم إصدار هذا الخطاب من موقع الكلية وأخذه إلى الجهة المختارة من قبل الطالب/ة للتوقيع عليها من قبل الجهة التدريبية للتأكيد على موافقة الجهة لتدريب الطالب/ة مع ملئ "استمارة موافقة جهة التدريب".

الخطاب الثاني: هو خطاب التدريب الأساسي* الموضح أدناه*: الذي يتم إصداره من الكلية إلى الجهة المختارة من قبل الطالب/ة بعد التوقيع والختم من قبل وكيل الكلية.
***تنبيه:** يجب التوجه إلى القسم المختص لأخذ هذا الخطاب لأنه يختلف من قسم إلى آخر.

الكلية
2030
الجامعة الأردنية
مدرسة الإدارة
جامعة عمان العربية
مدرسة الإدارة
جامعة عمان العربية

مكان تدريب الطالب/ة: في القسم: هـ.

سعادة:
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نحن سعداء بأن الطالب/ة رقم جامعي: (في إحدى طليقات مادة التدريب العملي (الميداني) لتسجل الدراسة المسجلة لعام هـ. بطلبه إدارة الأعمال تخصص (إدارة أعمال) بجامعة أم القرى.

ونظراً لرغبة الكلية وحرمها في حصول طلابها وطالباتها على أعلى مستويات التدريب والخبرات العملية أثناء دراستهم الجامعية ، فلتنا تشرف بقبولكم للطلاب المذكور أعلاه للتدريب لديكم ولإحتياز مدة التدريب الميداني خلال فترة تدريبية لا تقل عن (70-80) ساعة في أوقات الدوام الرسمي ، ولإكمال متطلبات المدة واكتساب مهارات التعامل مع الواقع العملي وربطه بالواقع النظري الذي سبق أن تم دراسته .

وقد أعتنى هذا الخطاب بناء على طلبه لتقديمه إلى من يهيمه الأمر دون أدنى تحمل مسؤولية على الكلية أو القسم ، فلهذه نأمل منكم في حالة الموافقة موافقتنا بذلك .

شكرين لكم حسن تعاونكم وكريم اهتمامكم ،،،

وكيلة كلية إدارة الأعمال
د. هوزان بنت عبدالحفيظ الزبيدي

تاريخ:
الموقع:

الخطاب الثاني
نموذج توضيحي

الكلية
2030
الجامعة الأردنية
مدرسة الإدارة
جامعة عمان العربية
مدرسة الإدارة
جامعة عمان العربية

سعادة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،، وبعد ..

يطلب لي أن أبعث لكم أطيب التحيات ، وأسأل الله تعالى لكم التوفيق والسداد

نفيد سعادتكم بأن الطالب/ة: الرقم الجامعي: هو أحد طلاب مادة التدريب الميداني بقسم: لتسجل الدراسة لعام هـ. بطلبه بكلية إدارة الأعمال بجامعة أم القرى .

ونظراً لرغبة الكلية وحرمها في حصول طلابها على أعلى مستويات التدريب والخبرات العملية أثناء دراستهم الجامعية ، فلتنا تشرف بقبولكم للطلاب المذكور أعلاه للتدريب لديكم ولإحتياز مدة التدريب الميداني خلال فترة تدريبية لا تقل عن (70-80) ساعة في أوقات الدوام الرسمي ، ولإكمال متطلبات المدة واكتساب مهارات التعامل مع الواقع العملي وربطه بالواقع النظري الذي سبق أن تم دراسته .

وقد أعتنى هذا الخطاب بناء على طلبه لتقديمه إلى من يهيمه الأمر دون أدنى تحمل مسؤولية على الكلية أو القسم ، فلهذه نأمل منكم في حالة الموافقة موافقتنا بذلك .

شكرين لكم حسن تعاونكم وكريم اهتمامكم ،،،

عميد كلية إدارة الأعمال
أ. د. إحسان بن صالح المنعاز

تاريخ:
ملاحظة: تأمل مراجعة الكلية لاعتماد المولوح والتميم الرسمي

الخطاب الأول
نموذج توضيحي

2-إستمارة موافقة جهة التدريب:

ملئ استمارة الموافقة من قبل جهة التدريب والتوقيع عليها ومن ثم تسليمها لمسؤول/ة التدريب لإكمال التسجيل.

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Umm Al-Qura University
(031)

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة أم القرى
(٠٣١)

وحدة التدريب الميداني للطلّابات

Form 1

استمارة موافقة جهة التدريب

اسم الطالبة:..... ، الرقم الجامعي:.....

القسم:..... ، مدة التدريب المطلوبة: ٨٠ ساعة

موافقة جهة التدريب

اسم جهة التدريب	
اسم المسؤول/ة عن التدريب	
القسم	
تاريخ بدء التدريب	
تليفون/ جوال	
فاكس	
بريد الكتروني	

توقيع مسؤول/ة جهة التدريب

ختم الجهة

يستخدم النموذج لجميع الأقسام بكلية إدارة الأعمال

3- نموذج تسجيل الحضور:

يقوم الطالب/ة المتدرب/ة بتسجيل وقت الحضور والانصراف من جهة التدريب وتسليمه إلى المشرف/ة الأكاديمي/ة بعد الانتهاء من فترة التدريب في النموذج المتوفر على الموقع الإلكتروني لوحدة التدريب.

**The Ministry of Education
Umm Al-Qura University
College of Business**



وزارة التعليم
جامعة أم القرى
كلية إدارة الأعمال

Field Training (5402481-3)
Form F: Attendance Sheet

Student Name:	اسم الطالب/ة:
Student ID:	الرقم الجامعي:
Major:	التخصص:
Starting Date of Training:	تاريخ بداية التدريب:
Training Company/Organization:	اسم جهة التدريب:

Date	Checked-In	Check-Out	No. of Hours	Supervisor Signature
E.g. 10/06/2017	8:00 am	1:00 Pm	5	Signature
Total Number of Hours				

Supervisor Name:	اسم المشرف/ة على تدريب الطالب/ة:
Job Title:	المسمى الوظيفي:
Phone:	رقم الهاتف:

Note: This form should be used by the student and company supervisor.

يقوم الطالب/ة المتدرب/ة بتسجيل جميع الأعمال اليومية التي يقوم بها في جهة التدريب وتسليمه إلى المشرف/ة الأكاديمي/ة بعد الانتهاء من فترة التدريب في النموذج المتوفر على الموقع الإلكتروني لوحدة التدريب.

[illegible]

5 نموذج تقييم مشرف/ة التدريب للمتدرب/ة:

يقوم مشرف/ة التدريب بتقييم سلوك واداء الطالب/ة خلال فترة التدريب بتعبئة النموذج المخصص لذلك والمتوفر على الموقع الإلكتروني لوحدة التدريب الميداني وتوقيعه وختمه بختم الجهة ووضعه في ظرف مغلق مختوم بختم الجهة وموجه إلى المشرف/ة الأكاديمي/ة للطالب/ة المتدرب/ة، أو أن يتم إرساله عبر البريد الإلكتروني إلى المشرف/ة الأكاديمي/ة.

***تنبيه:** يتوجب عدم فتح هذا النموذج من قبل الطالب/ة.

The Ministry of Education
Umm Al-Qura University
College of Business



وزارة التعليم
جامعة أم القرى
كلية إدارة الأعمال

Field Training (5402481-3) Form A: Evaluation by the Company Supervisor

Student Name:	اسم الطالب/ة:
Student ID:	الرقم الجامعي:
Major:	التخصص:
Starting Date of Training:	تاريخ بداية التدريب:
Training Company/Organization:	اسم جهة التدريب:

Please, rate the student for the following items on scale from 0 to 2 score.	النقاط	الرجاء تقييم أداء الطالب/ة المتدرب/ة من ٠ الى ٢ حسب عناصر التقييم ادناه.
SCORES		
1. Enthusiasm and interest in work		١. الحماس للعمل والرغبة في انجازه
2. Attitude towards delivering accurate work		٢. الحرص على دقة الانجاز في العمل
3. Quality of work output		٣. جودة الأداء في تنفيذ العمل
4. Initiative in taking tasks to complete		٤. روح المبادرة في انجاز المهام
5. Dependability and reliability		٥. الاعتمادية والثقة بالقدرة على الانجاز
6. Ability to learn and search for information		٦. القدرة على التعلم والبحث عن المعلومات
7. Judgment and decision making		٧. الحكم على الأمور واتخاذ القرار
8. Maintaining effective relations with supervisors		٨. الحفاظ على علاقة فعالة وجيدة مع الرؤساء في العمل
9. Maintaining effective relations with co-workers		٩. الحفاظ على علاقة فعالة وجيدة مع الزملاء في العمل
10. Ability of writing reports		١٠. القدرة على كتابة التقارير
11. Ability of presenting her work		١١. القدرة على عرض ما انجزته من عمل
12. Finding other ways to do the job		١٢. البحث عن طرق أخرى لأداء العمل عندما لا تتوفر الطرق المعتادة
13. Ability to work without supervision		١٣. القدرة على العمل دون إشراف
14. Attendance during working hours		١٤. الالتزام بالتواجد في مكان العمل أثناء وقت الدوام
15. Punctuality		١٥. المواظبة على الحضور والانصراف
Maximum score is 30		أعلى مجموع للنقاط هو ٣٠ نقطة

Do you recommend hiring the student? ☐ Yes ☐ No Comments if any:	هل توصي بتوظيف الطالب/ة المتدرب/ة؟ ☐ نعم ☐ لا التعليقات إذا وجدت:
---	--

Supervisor Name:	اسم المشرف/ة على تدريب الطالب/ة:
Job Title:	المسمى الوظيفي:
Phone:	رقم الهاتف:
Fax:	رقم الفاكس:
E-Mail:	البريد الإلكتروني:
Date:	التاريخ:
Signature:	التوقيع:
(Please affix company stamp)	(الرجاء ختم هذا التقييم بالختم الرسمي)

Please complete this evaluation and return it either by email (uqu.edu.sa) or by enclosing it in a sealed envelope. Your assessment will have 30% weight in determining the final grade of the trainee.

الرجاء تعبئة وإرسال هذا التقييم بعد نهاية برنامج التدريب مباشرة على البريد الإلكتروني (uqu.edu.sa) أو في مظروف مختوم وموقع. ملاحظة: هذا التقييم عليه ٣٠٪ كدرجة موزونة من مجموع التقييم النهائي لمطلوبات التدريب.

6- نموذج متطلبات التقرير:

بعد نهاية التدريب يكون الطالب/ة المتدرب/ة ملزم بتسليم التقرير النهائي إلى المشرف/ة الأكاديمي/ة بحيث لا يزيد التقرير عن 15 صفحة مع مراعاة متطلبات التقرير الموجودة في النموذج المتوفر على الموقع الإلكتروني لوحدة التدريب.

The Ministry of Education
Umm Al-Qura University
College of Business



وزارة التعليم
جامعة أم القرى
كلية إدارة الأعمال

Field Training (5402481-3) Form B: Field Training Report Marking Scheme

The report should cover at least the following:

- 1. Introduction** 3 points
 - What is the company you worked for? Describe what they do and how they do it products/services, branches, ... etc.
 - Company history, seasons, trends, events, interesting facts, figures, ... etc.
 - Company hierarchal structure; don't just attach the graph without a title. Highlight what you attached, what should I get from it, or describe it.
- 2. Job Description** 5 points
 - What was your job? Details about what you were doing daily and how.
Write about each specific task you preformed in details
Describe your experience and learning experience
- 3. Job Skills** 7 point
 - A. What were the required skills to do the job?
 - B. What are the existing skills you used?
 - C. What are the new skills you learned during the training?
 - D. What other skills do you need to learn to do a better job in the future?
 - ❖ Be very descriptive, why you need this specific skill and how learning this skill will help you preform better.
 - ❖ You can also write about future plans on how you plan to improve those skills.
- 4. Future Directions** 5 points

Based on your personal observation and what you learned in the college:

 - What are your plans for the company in the future?
 - Recommendations
 - Any final thoughts and conclusion
 - ❖ You can be as creative as you want in this part, try to observe every small detail in the company daily operations, make connections between what you observed and what you learned, and look for areas for improvements.
- 5. Report Format/ Quality** 5 points
 - The report should be written in proper English.
 - It should have 15 page of content in average, without the appendices, (+/-2).
 - Cover page, check the cover page on eLearn (Form: D).
 - Table of content

7- نموذج متطلبات العرض التقديمي:

يجب على الطالب/ة تحضير عرض تقديمي عن التدريب العملي الذي قام به، مع مراعاة تغطية جميع الجوانب المطلوبة للتقرير وفق النموذج الخاص بذلك والمتوفر على الموقع وتسليمه للمشرف/ة الأكاديمي/ة للمناقشة.

The Ministry of Education
Umm Al-Qura University
College of Business



وزارة التعليم
جامعة أم القرى
كلية إدارة الأعمال

Field Training (5402481-3)
Form G: The Presentation Grading Criteria

CONTENT & ORGANIZATION

1. Introduction / Company's Background

General information about the company such as:

- Industry: food, petrochemical, pharmaceutical, logistics services, hospitality, healthcare, ... etc.
- Type of organization: holding, corporation, private, public, ... etc.
- Size: small, medium, large based on the company revenue, clients or employee size.
- Where it is based: local/ international/ multinational

** Don't just stick to this list, you can talk about any other interesting information about your company.*

2. Job Description

- Summary of what you were doing daily and how
- The different tasks that you were assigned to do
- Where did you do them? And under what department and for whom?
- How did you do them?

** Remember to be specific*

3. Job Skills / Job Specification

- Needed skills to perform the job tasks
- Required skills
- Existing skills that you used
- New skills that you need to develop to perform better

4. Future Directions

- In the light of what you have learnt in the college, give specific recommendations.
- Conclusion, any further thoughts about your learning experience during this training.
- Action plan for your recommendations

CONTENT OF POWERPOINT

1. Design, Organization, and Professionalism

- How well did the student select a professional design theme?
- Did the student write a readable content? E. g., font size, font color, amount of text (6*6)
- Grammar, spelling, formatting, ... etc.
- Clear flow of information

2. Use of visuals

- Charts, graphs, tables, pictures, ... etc.
- How are they designed or presented?

8- نموذج تقييم العرض التقديمي:

يجب على الطالب/ة إحضار هذا النموذج في يوم العرض لتقييم العرض التقديمي الذي قام به المتدرب/ة من قبل مشرف/ة الأكاديمي/ة. مع مراعاة تغطية جميع الجوانب المطلوبة للنموذج الموجود في النموذج المتوفر على الموقع الإلكتروني لوحدة التدريب.

The Ministry of Education
Umm Al-Qura University
College of Business



وزارة التعليم
جامعة أم القرى
كلية إدارة الأعمال

Field Training (5402481-3) Form C: Field Training Presentation Evaluation

Student Name:

Company:

Date: / /2020

CONTENT & ORGANIZATION	Poor	Below Average	Average	Above Average	Superior
1. Introduction: Company's background	1	2	3	4	5
2. Job Description: Summary of what you were doing daily and how	1	2	3	4	5
3. Job Skills: Required skills, existing skills, new skills, and needed skills	1	2	3	4	5
4. Future Directions: Recommendations and conclusion	1	2	3	4	5
CONTENT OF POWERPOINT	Poor	Below Average	Average	Above Average	Superior
1. Design, Organization, and Professionalism: Professional design theme, readable content, grammar, spelling, formatting, ... etc.	1	2	3	4	5
2. Use of visuals: Charts, graphs, tables, pictures, ... etc.	1	2	3	4	5
ACADEMIC DELIVERY	Poor	Below Average	Average	Above Average	Superior
3. Verbal Communication: English language, self-introduction, volume, pronunciation, clarity, tone, transitions, signposting ... etc.	1	2	3	4	5
4. Nonverbal Communication: Appearance, body language, eye-contact, facial expressions, comfortable and confident, ... etc.	1	2	3	4	5
5. Use of time: Did the student present within the time frame?	1	2	3	4	5
6. Handling of questions: Good answers to the questions	1	2	3	4	5

Overall

© JA & MM

9- نموذج تسليم المحتويات:

بعد الانتهاء من التدريب يقوم الطالب/ة بتسليم جميع متطلبات التسليم وفق نموذج تسليم المحتويات المخصص لذلك إلى المشرف الأكاديمي للمقرر وفق موعد يتم تحديده من قبله في بداية الفصل الصيفي.



رؤية
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة أم القرى
(١٤٣١)

Field Training
CONTENT SHEET

☐ Field Training Report (on eLearn)
☐ PowerPoint Training Presentation (on eLearn)
☐ Form A: Evaluation by the Company Supervisor
(signed and sealed)
☐ Form C: Field Training Presentation Evaluation
☐ Form E: Work Activities Log (on eLearn)
☐ Form F: Attendance Sheet (on eLearn)

Student Name:

Student ID:

Section No.:

© JA & MM

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 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 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، فعلى 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، فلابد من عرض ذلك على القسم. ويعطى الطالب بناءً على ذلك درجة (الحرمان)، ويكون لزاماً 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



-إعداد وتنفيذ:

- هديل طلال القثامي
- أمنية حامد أبوشوك
- رزان عبدالرحمن طالب
- أهداب بندر الصاعدي

-مُنسق معلومات (شطر الطلاب):

- فارس سامي مندوره