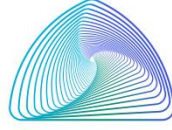


جامعة طيبة

كلية إدارة الأعمال ينبع



جامعة طيبة دليل الخبرة الميدانية (الدليل العام)

بكالوريوس العلوم في إدارة الأعمال تخصص
نظم المعلومات الإدارية - ينبع

كلية إدارة الأعمال
بمحافظة ينبع

قائمة المحتويات

5	تعريف برنامج الخبرة الميدانية
5	رسالة برنامج الخبرة الميدانية
5	مدة برنامج الخبرة الميدانية
5	أهداف برنامج الخبرة الميدانية
6	الشروط الواجب توفرها في جهة التدريب التي يتم ترشيحها لتدريب الطلاب:
6	ضوابط تخصص الطلاب المتدربين
6	شروط ترشيح الطالب لبرنامج الخبرة الميدانية
6	تغيير جهة التدريب
6	قواعد الغياب:
6	حذف البرنامج
6	تقييم الطالب المتدرب
7	مهام وحدة الخبرة الميدانية
7	مهام المشرف الداخلي في القسم العلمي:
8	مسؤوليات جهة التدريب : (وصف المسؤوليات الرئيسية لجهة التدريب وهي مكان التدريب)
8	مهام الطالب المتدرب
9	مراحل وإجراءات تنفيذ برنامج الخبرة الميدانية:

قائمة الجداول والنماذج

10	جدول رقم (1) إجراءات التحضير والإعداد
11	جدول رقم (2) إجراءات مرحلة التنفيذ والمتابعة
12	جدول رقم (3) إجراءات مرحلة التقييم
14	نموذج طلب تسجيل طالب في برنامج الخبرة الميدانية
15	نموذج تعهد طالب بالالتزام بتعليمات الخبرة الميدانية
16	نموذج دليل الاتصال بالطلاب المتدربين
17	دليل الاتصال بوحدة الخبرة الميدانية والمشرف الأكاديمي
19	دليل الاتصال بالمشرف على التدريب بجهة التدريب
20	قائمة أسماء وعاوين جهات التدريب المرشحة
21	نموذج اتفاق تدريب طلاب كلية إدارة الأعمال مع جهة التدريب
22	نموذج خطاب طلب تدريب لجهة التدريب المقترحة من الطالب
23	نموذج خطاب لجهة التدريب (يرفق مع نموذج الاتفاق)
24	نموذج تقرير يومي
25	نموذج تقرير دوري
25	تفاصيل التدريب:
26	استمارة تقييم متدرب من قبل جهة التدريب
27	استمارة تقييم برنامج التدريب الميداني من قبل جهة التدريب
28	نموذج حضور وانصراف الطالب المتدرب
29	استمارة تقييم متدرب خلال زيارة ميدانية
30	استمارة تقييم جهة التدريب من قبل المشرف الأكاديمي
31	استمارة تقييم التقارير اليومية والدورية
32	نموذج تقييم التقرير النهائي والعرض الشفهي لطالب متدرب
33	نموذج تقييم التقارير الدورية والزيارات الميدانية
34	نموذج تقييم الخبرة الميدانية النهائي
35	استبيان تقييم برنامج الخبرة الميدانية من قبل طالب متدرب
36	نموذج التقرير النهائي
44	خطاب شكر لجهة التدريب

■ تعريف برنامج الخبرة الميدانية:

لقد أصبح من أهم المتطلبات الأساسية للتخطيط الاستراتيجي للتعليم هو تصميم وتطبيق نماذج تعليمية وتدريبية تسبق الالتحاق بالعمل، ومن هذا المنطق وضعت كلية إدارة الأعمال بمحافظة ينبع ضمن خططها الدراسية مقرر الخبرة الميدانية ليكون أداة فعالة لتحقيق أعلى درجات التوافق بين خريجها من التخصصات المختلفة وبين الوظائف المتاحة في سوق العمل، وانطلاقاً من حرص الكلية على تأهيل طلابها بالتدريب، وجعلهم أكثر التصاقاً ببيئة العمل فقد بدأت الكلية بتطبيق برنامج الخبرة الميدانية لمواكبة احتياجات سوق العمل، سعياً منها للوصول لمصاف الكليات الرائدة في هذا المجال. إن برنامج الخبرة الميدانية مدته ثمانية أسابيع يبدأ في مطلع الإجازة الصيفية ويسعى إلى تدريب الطالب في أحد الأقسام التي لها صلة مباشرة بتخصصه في إحدى الشركات أو المؤسسات التي لديها برنامج تدريبي واضح، حيث تحدد جهة التدريب مشرفاً لكل متدرب يتولى توجيهه خلال فترة التدريب، ويقوم أيضاً بتقييم المتدرب بموجب النماذج المحددة لذلك، ويقوم القسم العلمي الذي يتبع له الطالب المتدرب بمتابعته خلال فترة تنفيذ البرنامج بواسطة (مشرف أكاديمي)، حيث يقوم بزيارات دورية للطلاب المتدرب في مكان التدريب مرتين على الأقل بهدف تقييم أدائه بشكل دوري والوقوف على ملاحظات المشرفين بجهة التدريب.

إن برنامج الخبرة الميدانية يزود الطالب بالخبرة العملية حول كيفية تطبيق مختلف جوانب ما تعلمه عبر رحلته الدراسية بالكلية وربطه بالتطبيق العملي. كما ينطوي البرنامج أيضاً على جزء نظري، حيث يُطلب من الطالب أن يقدم تقريراً حول تحليل وتفسير وتقييم تجربة الخبرة الميدانية ومن ثم عرضه أمام لجنة التدريب. كما يطلب من المتدرب بعد انتهاء البرنامج تعبئة استبيان تقييم تجربة الخبرة الميدانية بجميع جوانبها والتي تشمل جهة التدريب والمشرف الميداني ثم وحدة الخبرة الميدانية في الكلية وتوقيت البرنامج ويُمنح المتدرب فرصة عرض اقتراحاته في مجال تحسين برنامج الخبرة الميدانية. ملحوظة: يوجد توصيف للمقرر يتضمن تفصيلات أكاديمية عن المقرر .

■ رسالة برنامج الخبرة الميدانية:

تكوين علاقات متميزة وفعالة في مجال الخبرة الميدانية بين الكلية وطلابها من جهة وجهات التدريب من جهة أخرى بهدف بناء جيل متطلع وواعد وأكثر قدرة على الانطلاق للحياة العملية.

■ مدة برنامج الخبرة الميدانية:

- يتوجب على الطالب المتدرب قضاء 360 ساعة تدريب فعلية في الجهة التدريبية.
- ويكون ذلك خلال 12 أسبوع بحد أدنى .
- وبما لا يقل عن 6 ساعات يومياً (6 * 5 * 12 = 360).

■ أهداف برنامج الخبرة الميدانية:

1. تزويد الطالب المتدرب بفكرة واسعة عن الوظائف والهياكل التنظيمية المختلفة للمنظمة، وكيف يتم إدارة أنشطتها المختلفة.
2. تطوير التفكير التأملي لدى المتدرب، وربط الدراسة النظرية بالعمل التطبيقي واكتساب الخبرة.
3. تطوير مهارات جديدة لدى المتدرب بالإضافة إلى صقل المهارات الموجودة.
4. تنمية قدرة الطالب المتدرب على المبادرة الشخصية، والتعاون مع زملاء العمل والمشرفين.
5. تطوير مهارات الاتصال والعرض، وذلك من خلال تجميع تجربة الخبرة الميدانية في تقرير مكتوب وتقديمه للجنة التدريب وجمهور الطلبة.
6. تعزيز سيرة المتدرب، وجعله أكثر استعداداً للعمل في مجال تخصصه. كما يعمل البرنامج على تطوير شبكة الاتصالات المهنية لديه.
7. برنامج الخبرة الميدانية يفتح العديد من فرص العمل للطلاب المتدرب.

- **الشروط الواجب توفرها في جهة التدريب التي يتم ترشيحها لتدريب الطلاب:**
تقوم وحدة الخبرة الميدانية في الكلية بالتواصل مع الشركات والمؤسسات الحكومية والخاصة التي تنطبق عليها الشروط الآتية:
 - أن تحتوي جهة التدريب على إدارة أو قسم له صلة مباشرة بتخصص الطالب المتدرب.
 - أن يكون لدى جهة التدريب خطة تدريبية واضحة لتدريب الطلاب.
 - أن يتوفر في جهة التدريب الإمكانيات لتعيين مشرف لكل طالب، حيث يتولى توجيه الطالب خلال فترة وجوده في مكان التدريب.
 - أن تحتوي جهة التدريب التي ستدرب الطالبات على بيئة مناسبة للطالبات.

▪ ضوابط تخصص الطلاب المتدربين

- **شروط ترشيح الطالب لبرنامج الخبرة الميدانية:**
يقوم القسم العلمي في الكلية الذي يتبع له الطالب بترشيح الطالب الذي تنطبق عليه الشروط التالية:
 - (1) أن يكون الطالب قد اكتسب تسعين (90) وحدة دراسية من خطته الدراسية حتى نهاية الفصل الدراسي الذي يسبق التدريب (لا يدخل ضمن ذلك مقررات السنة التحضيرية)
 - (2) أن يكون الطالب قد نجح في مقررات التخصص التي لا بد من النجاح فيها قبل التدريب.
 - (3) أن لا يكون الطالب موقوفاً عن الدراسة في الجامعة.

• **تغيير جهة التدريب:**

- لا يسمح للطالب بتغيير جهة التدريب بعد تخصيصه عليها إلا بعد الرجوع لوحدة الخبرة الميدانية بالكلية والتنسيق مع المشرف الداخلي للقسم العلمي الذي يتبع له الطالب المتدرب.

• **قواعد الغياب:**

- لا يحق للطالب مغادرة مكان التدريب) خلال فترات الدوام الخاصة به) إلا بموافقة المشرف عليه بجهة التدريب، ويتولى المشرف في هذه الحالة إبلاغ المشرف الداخلي في الكلية عند زيارته لمتابعة سير عملية التدريب.
- يعتبر الطالب محروماً من مقرر الخبرة الميدانية، ويُسجّل راسباً إذا كان حضوره لدى جهة التدريب أقل من 75 % من المدة المحددة للتدريب.

• **حذف البرنامج:**

- يمكن للطالب الذي يتعرض لظروف قاهرة حذف مقرر الخبرة الميدانية بعد موافقة مشرفه الأكاديمي ثم يتم اعتماد ذلك من قبل القسم العلمي المختص، ويتم إعلام وحدة الخبرة الميدانية ليتم في إخطار الجهة التدريسية والاعتذار لها.

▪ **تقييم الطالب المتدرب :**

- يتم تقييم الطالب المتدرب وفق النسب الآتية:
 - 40 % تقييم جهة التدريب والمشرف الميداني حسب استمارة تقييم الطالب المتدرب من قبل جهة التدريب.
 - 20 % التقييم الدوري للطالب المتدرب من قبل المشرف الداخلي (10% للتقارير الدورية، 10% للتواصل والتعاون مع المشرف الأكاديمي)
 - 40 % تقييم التقرير النهائي والعرض الشفهي في نهاية التدريب ويكون على النحو التالي:
 - الصياغة 10 %
 - المحتوى 20 %
 - التقديم 10 %

- ملحوظة: تعطى التقديرات لمقرر الخبرة الميدانية وفقاً لنظام التقييم في الجامعة حيث يحصل الطالب على التقدير الذي يتناسب مع درجته النهائية.

■ مهام وحدة الخبرة الميدانية:

- تقع مسؤولية إدارة برنامج الخبرة الميدانية، بصورة أساسية، على عاتق وحدة الخبرة الميدانية في الكلية، وهي وحدة إدارية تتبع عميد الكلية - المشرف العام على الخبرة الميدانية بالكلية - وتتكون من منسق الوحدة، وعضو من كل قسم علمي يرشحه منسق القسم. وتتمثل مهمتها الأساسية في وضع أدلة برنامج الخبرة الميدانية، ومتابعة تنفيذ البرنامج وتلخيص مهام وحدة التدريب بما يأتي:
- (1) تقوم وحدة الخبرة الميدانية بوضع أدلة برنامج الخبرة الميدانية، وتشمل دليل الخبرة الميدانية العام ودليل الخبرة الميدانية المتعلقة بالطالب المتدرب ودليل الخبرة الميدانية المتعلقة بجهة التدريب.
 - (2) حصر الفرص التدريبية المتاحة في الجهات التدريبية المختلفة وتحديد المميزات التي تتحها هذه الجهات للطلاب وتعريف هذه الجهات بالبرنامج التدريبي والطلاب المرشحين للتدريب. ويتم إبلاغ الأقسام بهذه الخطوة.
 - (3) استقبال كشف بأسماء الطلاب المرشحين للتدريب مرفقاً باستمارات التسجيل ومرفقاتها من المشرفين الأكاديميين في الأقسام.
 - (4) تخصيص الطلاب على الأماكن المتاحة في الجهات المختلفة (مع مراعاة رغبتهم إن أمكن) ثم يتم إعلام جهات التدريب بما خصص من طلاب عليها.
 - (5) عقد لقاء تعريفى قبل بدء التدريب بأربعة أشهر على الأقل يتم فيه تعريف الطلاب المرشحين للتدريب بالفترة الزمنية لبرنامج الخبرة الميدانية ومعايير التقييم والمهام والواجبات المطلوبة منهم، ثم يتم تسليم كل طالب نسخة من دليل الخبرة الميدانية المتعلقة بالطالب المتدرب.
 - (6) استلام نماذج دليل الاتصال بالمشرف الداخلي من المشرفين الأكاديميين بعد تعيبتها.
 - (7) إرسال نموذج دليل الاتصال بالمشرف الميداني في جهة التدريب ونموذج دليل الاتصال بالمشرف الداخلي والخطة الدراسية للطالب المتدرب ونموذج الحضور والانصراف للطالب المتدرب، إلى جهة التدريب.
- ملحوظة: نموذج دليل الاتصال بالمشرف الميداني يجب ان يتم تعينته من قبل جهة التدريب وإعادته إلى وحدة الخبرة الميدانية، ومن ثم إعطاء نسخة للمشرف الأكاديمي ليتمكن من التواصل مع المشرف بجهة التدريب خلال فترة التدريب.**
- (8) الاحتفاظ بملف الخبرة الميدانية لكل طالب متضمنا كافة نماذج التقييم والنماذج الأخرى المرتبطة بعملية التدريب والتقارير الأسبوعية والنهائية واستبيان تقييم الطالب لبرنامج الخبرة الميدانية.
- ملف الخبرة الميدانية الخاص بالطالب يشمل:
- (1) التقارير الدورية والنهائية، نسخة ورقية ونسخة على قرص مضغوط يشمل التقرير النهائي والعرض الشفهي.
 - (2) استمارة تقييم جهة التدريب الخاص بالطالب المتدرب.
 - (3) نموذج تقييم الطالب النهائي.
 - (4) استبيان تقييم الطالب المتدرب لبرنامج الخبرة الميدانية.

■ مهام المشرف الداخلي في القسم العلمي:

- يعين القسم العلمي الذي يتبع له الطلاب المتدربون، مشرفاً أكاديمياً، يتولى المهام الآتية:
- (1) إيصال ما يستجد من وجهات نظر القسم العلمي الى وحدة الخبرة الميدانية وذلك بشأن المهام التدريبية المطلوب تدريب الطلبة عليها، والأماكن، التي يفضل تدريب الطلاب فيها إلى وحدة الخبرة الميدانية.
 - (2) استقبال طلبات تسجيل الطلاب المرشحين لبرنامج التدريب مرفقاً بتعهد التزام كل طالب بالتعليمات، خلال الفترة المحددة للتسجيل، ويتم التأكد من استيفاء كل طالب للشروط الواجب توافرها للتسجيل، ويقوم بتجميعها وترتيب الأسماء تنازلياً حسب الساعات المكتسبة والمعدل الأكاديمي، ويُعد كشفاً بأسماء الطلاب المتقدمين، ومرفقاً بها استمارات التسجيل والتعهدات.
 - (3) تعبئة نموذج دليل الاتصال بالطلاب المتدربين وإرسال نسخة إلى وحدة الخبرة الميدانية.
 - (4) المشاركة مع وحدة الخبرة الميدانية في اللقاء التعريفي بهدف تعريف الطالب بالمهام المطلوبة منه والالتزامات التي عليه، والتأكد من استلام كل طالب مرشح للتدريب نسخة من دليل الخبرة الميدانية الخاص بالطالب المتدرب.

- 5) استلام نسخة من دليل الاتصال بالمشرف في جهة التدريب ليتمكن من التواصل معه خلال فترة التدريب.
- 6) متابعة الطلاب المتدربين أثناء فترة التدريب والتأكد من تحقق أهداف التدريب ومتابعة التزام الطلاب بمهام التدريب وانتظامهم في تطبيق ما هو مطلوب منهم من خلال زيارات ميدانية وعبر الهاتف والبريد الإلكتروني ثم تعبئة استمارة الزيارة الميدانية عن كل زيارة لجهة التدريب.
- 7) تعبئة نموذج دليل الاتصال بالمشرف الداخلي لتقوم وحدة الخبرة الميدانية بإرساله إلى جهة التدريب.
- 8) متابعة التقارير الأسبوعية التي يرسلها الطلاب المتدربين حسب النموذج الخاص بالتقرير الدوري.
- 9) متابعة التقارير النهائية التي يكتبها الطلاب المتدربين حسب النموذج الخاص بالتقرير النهائي.
- 10) المشاركة في لجان مناقشة الطلاب؛ بحيث تتكون اللجنة من منسق القسم (كلما كان ذلك ممكناً) الذي يتبع له الطالب والمشرف الداخلي للطالب، وعضو هيئة تدريس في القسم.
- 11) استلام التقارير من الطلاب سواء الدورية أو النهائية ومن ثم استكمال ملف الخبرة الميدانية لكل طالب متضمناً نماذج التقييم كافة والنماذج الأخرى المرتبطة بعملية التدريب والتقارير الأسبوعية والنهائية واستبيان تقييم الطالب لبرنامج الخبرة الميدانية.
- 12) تقييم الطلاب من خلال آليات التقييم ورصد الدرجة النهائية التي يستحقها الطالب.
- 13) توزيع استبيان تقييم برنامج الخبرة الميدانية على الطلبة المتدربين بعد انتهاء برنامج الخبرة الميدانية ومن ثم تحليل نتائجه وإعلام وحدة الخبرة الميدانية بهذه النتائج.

■ **مسؤوليات جهة التدريب:** (وصف المسؤوليات الرئيسية لجهة التدريب وهي مكان التدريب)

1. أن يكون لديها خطة تدريب واضحة لتنمية مهارات الطالب المتدرب.
2. تعيين مشرف ميداني للمتدرب في مكان التدريب.
3. توفير الظروف المناسبة لنجاح برنامج الخبرة الميدانية.
4. إعلام الطالب المتدرب بالضوابط الواجب الالتزام بها مثل (أوقات بدء الدوام اليومي، ساعات الاستراحة، سداد تكاليف الخدمات إن وجدت، الخ).
5. تقييم تقدم الطالب المتدرب وذلك بتعبئة نموذج تقييم طالب متدرب من قبل جهة التدريب.
6. تقييم برنامج الخبرة الميدانية وتقديم اقتراحات للتحسين وذلك بتعبئة استمارة تقييم المشرف الميداني لبرنامج الخبرة الميدانية.

■ **مهام الطالب المتدرب:**

- 1- إبلاغ المشرف الداخلي بتحقيق شروط الخبرة الميدانية خلال أربعة أسابيع من بداية الفصل الدراسي الثاني الذي يسبق التدريب.
- 2- حضور اللقاء التعريفي للتدريب واستلام (دليل الخبرة الميدانية المتعلق بالطالب) والتعرف على جميع تفاصيل البرنامج.
- 3- تسليم (نموذج دليل الاتصال بالمشرف الميداني في جهة التدريب ونموذج دليل الاتصال بالمشرف الداخلي والخطة الدراسية للطالب المتدرب ونموذج الحضور والانصراف للطالب المتدرب) إلى جهة التدريب أو للمشرف المباشر على التدريب في جهة التدريب في أول يوم للتدريب.
- 4- الالتزام بالدوام الكامل.
- 5- الالتزام بالنظام والأخلاق العامة واحترام قوانين وأنظمة جهة التدريب.
- 6- التعاون الكامل مع المشرف في جهة التدريب لتحقيق الهدف المرجو من الخبرة الميدانية.
- 7- استغلال فترة التدريب لتطوير خبراته التي تعلمها من خلال دراسته وتحقيق الفائدة القصوى من خلال التطبيق العملي بجميع مراحلها.

- 8- التواصل مع المشرف الداخلي بشكل مستمر وذلك بالاتصال على الهاتف أو إرسال رسالة بالبريد الإلكتروني كل أسبوع على الأقل.
- 9- إعداد التقارير الدورية حسب النماذج المحددة الموجودة في دليل الخبرة الميدانية المتعلق بالطالب وإرسال التقارير الدورية للمشرف الأكاديمي في الجامعة من خلال البريد الإلكتروني أو باليد.
- 10- إعداد تقرير نهائي عن فترة التدريب حسب النموذج المحدد لذلك الموجود في دليل الطالب ثم التواصل مع مشرفه الأكاديمي للتشاور ومراجعة التقرير النهائي قبل طباعته وعرضه على لجنة التدريب للتأكد من احتوائه على محاور التقرير النهائي.
- 11- طباعة عدد من النسخ للتقرير النهائي وتسليم كل عضو في لجنة التدريب نسخة من التقرير قبل ثلاث أيام على الأقل من موعد المناقشة.
- 12- الحضور يوم المناقشة قبل الموعد بنصف ساعة على الأقل والتواجد في قاعة المناقشة وتجهيز كل ما يحتاجه للمناقشة.
- 13- عرض التقرير أمام اللجنة المشكّلة لمناقشة الطالب المتدرب.
- 14- تعبئة استبيان تقييم برنامج الخبرة الميدانية الموجود في دليل الخبرة الميدانية المتعلق بالطالب.

■ مراحل وإجراءات تنفيذ برنامج الخبرة الميدانية:

- يمكن تصنيف إجراءات ومراحل تنفيذ برنامج الخبرة الميدانية ضمن ثلاث مجموعات، هي:
- إجراءات مرحلة التحضير والإعداد.
 - إجراءات مرحلة التنفيذ والمتابعة.
 - إجراءات مرحلة تقييم الطالب والبرنامج.

وفيما يلي توضيح للإجراءات والنماذج المستخدمة ومسؤولية التنفيذ من خلال عرض الجداول الثلاثة التالية:

جدول رقم (1) إجراءات التحضير والإعداد

الجهة المسؤولة	النماذج المطلوبة	إجراءات مرحلة التحضير والإعداد
القسم العلمي	نموذج مقترحات القسم العلمي	1) تقوم الأقسام العلمية بإرسال ما استجد من وجهات نظرها بشأن المهام التدريبية المطلوب تدريب الطلاب عليها، والأماكن التي يفضل تدريب الطلاب فيها، إلى وحدة الخبرة الميدانية.
وحدة الخبرة الميدانية	- نموذج اتفاقية تدريب مع جهة تدريب. - دليل الخبرة الميدانية المتعلق بجهة التدريب. - الخطة الدراسية للقسم العلمي.	2) تقوم وحدة الخبرة الميدانية بحصر الفرص التدريبية المتاحة في الجهات المختلفة وتحديد المميزات التي تتحها هذه الجهات للطلاب كما يتم تعريف هذه الجهات بالبرنامج التدريبي والطلاب المرشحين للتدريب، ويتم توقيع اتفاق مع تلك الجهات يشمل طريقة تنفيذ خطة الخبرة الميدانية وكذلك الامتيازات التي تمنح للمتدرب مثل المكافأة المالية أو السكن أو التأمين ضد المخاطر. ويتم إبلاغ الأقسام بهذه الخطوة.
القسم العلمي	- طلب تسجيل طالب في برنامج الخبرة الميدانية - السجل الأكاديمي للطالب - الخطة الدراسية للقسم الذي يتبع له الطالب - نموذج التعهد بالالتزام التام بما ورد بدليل الخبرة الميدانية	3) يقوم المشرف الداخلي في القسم العلمي باستقبال طلبات تسجيل الطلاب المرشحين لبرنامج التدريب مرفقا بتعهد التزام كل طالب بالتعليمات، خلال الفترة المحددة للتسجيل، ويتم التأكد من استيفاء كل طالب للشروط الواجب توافرها للتسجيل، ويقوم بتجميعها وترتيب الأسماء تنازليا حسب الساعات المكتسبة والمعدل الأكاديمي، ويُعد كشفاً بأسماء الطلاب المتقدمين، ومرفقا بها استمارات التسجيل والتعهدات ثم يرسلها إلى وحدة التدريب.
وحدة الخبرة الميدانية	كشف أسماء الطلبة المرشحين للتدريب	4) تقوم وحدة الخبرة الميدانية بتخصيص الطلاب على الأماكن المتاحة في الجهات المختلفة (مع مراعاة رغباتهم إن أمكن) ثم يتم إعلام جهات التدريب بما خصص من طلاب عليها.
وحدة الخبرة الميدانية المشرفين الأكاديميين في الأقسام	دليل الخبرة الميدانية الخاص بالطالب المتدرب	5) عقد لقاء تعريفى يتم فيه تعريف الطلاب المرشحين للتدريب الميداني بالفترة الزمنية لبرنامج الخبرة الميدانية ومعايير التقييم والمهام والواجبات المطلوبة منهم، وتسليمهم دليل الخبرة الميدانية الخاص بالطالب المتدرب.

جدول رقم (2) إجراءات مرحلة التنفيذ والمتابعة

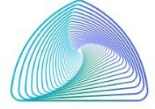
الجهة المسؤولة	النماذج المطلوبة	إجراءات مرحلة التنفيذ والمتابعة
الطالب تحت إشراف المشرف الأكاديمي ووحدة الخبرة الميدانية	- نموذج دليل الاتصال بالمشرف الميداني في جهة التدريب - نموذج دليل الاتصال بالمشرف الداخلي - الخطة الدراسية للطلاب المتدرب - نموذج الحضور والانصراف للطلاب المتدرب	1) يتوجه الطالب إلى جهة التدريب، ويبدأ تنفيذ البرنامج التدريبي؛ حيث تقوم وحدة التدريب بإرسال نموذج دليل الاتصال بالمشرف الميداني في جهة التدريب ونموذج دليل الاتصال بالمشرف الداخلي والخطة الدراسية للطلاب المتدرب ونموذج الحضور والانصراف للطلاب المتدرب، إلى جهة التدريب.
المشرف الأكاديمي	نموذج تقييم جهة التدريب من قبل المشرف الداخلي خلال زيارة ميدانية	2) يقوم المشرف الداخلي بمتابعة جهة التدريب أثناء فترة التدريب والتأكد من تحقق أهداف الخبرة الميدانية والالتزام بتنفيذ مراحل الخبرة الميدانية الذي تم الاتفاق عليها .
الطالب تحت إشراف المشرف الأكاديمي	نموذج التقرير الدوري	3) يقدم الطالب للمشرف الأكاديمي تقارير دورية حسب النماذج الخاصة بالتقارير الدورية.
المشرف الأكاديمي	نموذج زيارة ميدانية	4) يقوم المشرف الداخلي بمتابعة الطلاب المتدربين من خلال الزيارات الميدانية للتأكد من التزامهم بتعليمات برنامج الخبرة الميدانية
المشرف الأكاديمي	نموذج تقييم التواصل والتقارير الدورية	5) يقوم المشرف الداخلي بمتابعة التزام الطلاب المتدربين بالتقارير الدورية أثناء فترة التدريب وذلك لتقييم الطالب من ناحية التقارير الدورية والتواصل حسب نموذج تقييم المشرف الأكاديمي.
المشرف الأكاديمي	نموذج التقرير النهائي	6) يتم الترتيب لعقد لقاءات أو محاضرات للمتابعة أثناء الفصل الدراسي الذي يلي فترة الخبرة الميدانية لتدريب الطلبة على كتابة التقرير النهائي وتقديم العرض و يتمكن الطلبة فيها من إبداء آرائهم حول ما تم عمله واستخلاص النتائج العامة لأنشطة الخبرة الميدانية، وكيفية تطبيق تلك الخبرة في المواقف التي يمكن مواجهتها عند التحاقهم بالوظائف بعد تخرجهم.

جدول رقم (3) إجراءات مرحلة التقييم

الجهة المسؤولة	النماذج المطلوبة	إجراءات مرحلة التقييم
جهة التدريب	استمارة تقييم متدرب من قبل المشرف الميداني	1) يتم تقييم الطالب خلال فترة التدريب من قبل جهة التدريب، بتعبئة النموذج الخاص بذلك وتسليمه للمشرف الأكاديمي في ظرف مغلق في نهاية فترة التدريب .
الطالب تحت إشراف المشرف الأكاديمي	نموذج التقرير النهائي	2) يقدم الطالب للمشرف الأكاديمي في نهاية الفترة التدريبية تقرير نهائي (شاملا) حسب النموذج الخاص بالتقرير النهائي.
مجلس القسم	نموذج تقييم التقرير النهائي والتقديم	3) يتولى القسم العلمي تكوين لجان مناقشة لطلاب القسم؛ بحيث تتكون اللجنة من منسق القسم (كلما كان ذلك ممكنا) والمشرف الداخلي للطالب، وعضو هيئة تدريس ثالث في القسم .
الطالب تحت إشراف المشرف الأكاديمي	استبيان تقييم الطالب لبرنامج التدريب	4) يقوم الطالب وتحت إشراف المشرف الداخلي بتعبئة استبيان تقييم الطالب لبرنامج الخبرة الميدانية وذلك أثناء الفصل الدراسي الذي يلي التدريب مباشرة .
المشرف الداخلي والطالب ووحدة الخبرة الميدانية	ملف الخبرة الميدانية الخاص بالطالب يشمل: 1) التقارير الدورية والنهائية، نسخة ورقية ونسخة على قرص مضغوط يشمل التقرير النهائي والعرض الشفهي. 2) استمارة تقييم جهة التدريب الخاص بالطالب المتدرب. 3) نموذج تقييم الطالب النهائي. 4) استبيان تقييم الطالب المتدرب لبرنامج الخبرة الميدانية.	5) الاحتفاظ بملف الخبرة الميدانية لكل طالب متضمنا كافة نماذج التقييم والنماذج الأخرى المرتبطة بعملية التدريب والتقارير الدورية والنهائية واستبيان تقييم الطالب لبرنامج الخبرة الميدانية.

ملحوظة: ما لم يرد فيه نص في هذا الدليل يطبق بشأنه ما نصت عليه لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية لها، بجامعة طيبة.

مُحَقِّق
نَمَائِجِ الْخَيْرِ
الْمِيدَانِيَّةِ

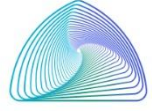


نموذج طلب تسجيل طالب في برنامج الخبرة الميدانية

	الاسم
	الرقم الجامعي
	القسم
	التخصص
	فصل وسنة التخرج المتوقعة
	المعدل التراكمي
	الساعات المعتمدة المكتسبة حتى نهاية الفصل الدراسي الحالي
	العنوان
	الجوال
	البريد الإلكتروني
	المدينة التي ترغب التدريب فيها
اسم الجهة: اسم المشرف: هاتف:	تفاصيل الجهة التي ترغب التدريب لديها
	اسم المشرف الداخلي وتوقيعه:
لاستعمال وحدة التدريب فقط	
توقيع المستلم	تاريخ الاستلام

المرفقات:

- (1) السجل الأكاديمي للطالب
- (2) الخطة الدراسية للقسم.
- (3) صورة شخصية واحدة
- (4) التعهد بالالتزام التام بنظم ولوائح دليل الخبرة الميدانية (مرفق)
ملاحظة: لن ينظر في الطلبات غير المكتملة



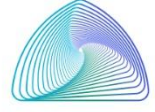
نموذج تعهد طالب بالالتزام بتعليمات الخبرة الميدانية

أتعهد أنا الطالب.....: الرقم الجامعي.....بما يلي:

- 1) أن ألتزم بحضور فترة الخبرة الميدانية كاملة وفق المواعيد المحددة لي من الجهة التي سوف أتدرب فيها.
- 2) أن أعمل على إبلاغ المشرف الداخلي وكذلك المشرف الميداني على تدريبي في الجهة فوراً عند عدم انتظامي في الخبرة الميدانية، أو تغيبني عنه لأيّة ظروف كانت، وأتحمل كامل المسؤولية عن تبعات غيابي عن التدريب.
- 3) أن ألتزم بالعادات والتقاليد العربية والإسلامية خلال تواجدي في مقر الجهة التدريبية
- 4) أن أبذل كل الجهد لأكون بمستوى العمل المناط بي خلال فترة الخبرة الميدانية .
- 5) أن أمثل جامعة طيبة وكلية إدارة الأعمال بشكل لائق ومشرف .
- 6) أن ألتزم بأداء واجباتي على أكمل وجه؛ وأن أستجيب لتوجيهات المشرف الميداني على تدريبي.
- 7) أن أتحمل مسؤولية سلوكي خلال فترة تدريبي، وأبرئ أية جهة مهما كانت من هذه المسؤولية.
- 8) أن أفهم وأتعهد بالالتزام بكل ما جاء في هذا الإقرار وعليه أوقع.

التاريخ

توقيع الطالب

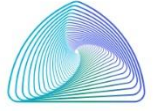


دليل الاتصال بوحدة الخبرة الميدانية والمشرف الأكاديمي

ملحوظة: يحرر هذا النموذج مسؤول الخبرة الميدانية في القسم العلمي (المشرف الأكاديمي)، ويرسله إلى المشرف المسؤول عن الطالب في جهة التدريب خلال الأسبوع الأول من بدء التدريب.

بيانات تعبأ بواسطة الطالب	
اسم الطالب:	الرقم الجامعي:
التخصص:	الهاتف:
اسم جهة التدريب:	

المشرف الأكاديمي:	الهاتف:
القسم العلمي:	
منسق وحدة الخبرة الميدانية في كلية إدارة الاعمال:	
الدكتور	الهاتف :
@taibahu.edu.sa
المشرف العام على الخبرة الميدانية بالكلية عميد كلية إدارة الاعمال بمحافظة ينبع	
الدكتور	هاتف رقم: / تحويلة رقم:
E. mail:@taibahu.edu.sa	



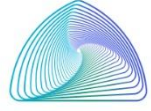
نموذج مقترحات القسم العلمي

العام الدراسي 144 / 144

القسم:

التاريخ:

المقترحات:

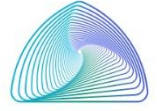


دليل الاتصال بالمشرف على التدريب بجهة التدريب

ملحوظة: يحرر هذا النموذج المشرف المسؤول عن الطالب في جهة التدريب، ويرسله إلى إدارة الكلية خلال الأسبوع الأول من بدء التدريب.

بيانات تعبأ بواسطة الطالب	
اسم الطالب:	الرقم الجامعي:
التخصص:	الهاتف:
اسم الشركة:	

بيانات تعبأ بواسطة المشرف على التدريب بجهة التدريب	
اسم المشرف على التدريب:	مسمى الوظيفة:
هاتف:	عنوان العمل:
البريد الإلكتروني:	



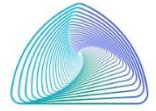
قائمة أسماء و عناوين جهات التدريب المرشحة

عدد الطلاب المتوقع تدريبهم هذا لعام	البريد الإلكتروني	اسم المشرف على التدريب في جهة التدريب وعنوانه	اسم جهة التدريب المقترحة للتدريب	
				1
				2
				3
				4
				5
				6
				7
				8
				9
				10

التوقيع:

مشرف وحدة الخبرة الميدانية:

التاريخ:



نموذج اتفاق تدريب طلاب كلية إدارة الأعمال مع جهة التدريب

ملحوظة: هذا النموذج هو استبيان آراء جهة التدريب حول الفرص التدريبية التي يمكن توفيرها في جهة التدريب لطلاب كلية إدارة الأعمال بجامعة طيبة
معلومات عن جهة التدريب

اسم جهة التدريب:	
الهاتف:	اسم المسؤول عن التدريب:
الفاكس:	مسمى الوظيفة:
E. mail:	
العنوان:	

بيان ميدني بعدد وأماكن فرص التدريب لكل تخصص

مدينة التدريب	القسم/أو الأقسام المتوقع تدريب الطالب فيها	عدد الطالبات المتوقع تدريبهن	عدد الطلبة المتوقع تدريبهم	التخصص
				نظم المعلومات الإدارية
				الإدارة

مميزات التدريب

راتب المتدرب شهريا:	مميزات أخرى:
هل سيتم توفير السكن: نعم لا <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
هل سيتم شمول الطلبة المتدربين بتأمين ضد المخاطر أثناء فترة التدريب وفي مكان التدريب	
نعم لا <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

توقيع مشرف وحدة التدريب في كلية إدارة الأعمال بجامعة طيبة:

توقيع المسؤول في جهة التدريب

الاسم :

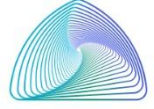
الاسم :

التوقيع:

التوقيع:

التاريخ :

التاريخ :



نموذج خطاب طلب تدريب لجهة التدريب المقترحة من الطالب

سعادة/ مدير حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:-

تتشرف كلية إدارة الأعمال بجامعة طيبة بمحافظة ينبع بدعوتكم للمشاركة في تنفيذ برنامجها المتميز في بكالوريوس، الذي يجمع بين التعليم الأكاديمي اللازم لإكساب طالب (أو طالبة) الكلية المعارف الأساسية في تخصصات المختلفة، والخبرة الميدانية لصقل مهاراته بحيث يكون قادراً على التفاعل الإيجابي مع متطلبات سوق العمل فور تخرجه.

وتتمثل المشاركة المطلوبة في تبنينكم تدريب الطالب: -وهو من الطلاب الذين استكملوا 90 وحدة دراسية معتمدة من متطلبات الحصول على درجة بكالوريوس العلوم في (البالغة 128 وحدة دراسية معتمدة) -لمدة ثمانية أسابيع خلال الفصل الدراسي الصيفي من العام الجامعي الحالي 14 / 14 هـ، تبدأ من / / 14 هـ الموافق / / . علماً بأن الكلية ستشارككم في تنفيذ البرنامج والإشراف والتوجيه خلال فترة التدريب بما يتفق مع رسالتها ويحقق أهدافنا المشتركة.

وتجدون برفقه ما يلي:

نموذج "للتعريف ببرنامج التدريب الصيفي" الذي ستشاركوننا في تنفيذه إن شاء الله.

نموذج "لاستبيان فرص التدريب".

الخطة الدراسية المطورة لقسم

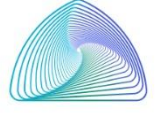
نأمل التكرم بتعبئة الاستبيان وإرساله إلى عنوان الكلية أدناه، في أقرب فرصة ممكنة.

والكلية إذ تشكركم سلفاً على حسن تعاونكم، ليسعدها الرد على أي استفسار مطلوب من جانبكم، كما أنها سوف توافقكم - بمجرد وصول الرد - ببيانات كاملة عن الطالب الذي ستكرمون بترشيحه للتدريب بمؤسستكم الموقرة.

وتفضلوا سعادتكم بقبول خالص التحية والتقدير،،،

عميد كلية إدارة الأعمال بمحافظة ينبع

..... د.



نموذج خطاب لجهة التدريب (يرفق مع نموذج الاتفاق)

سعادة/ مدير حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:-

تتشرف كلية إدارة الأعمال بجامعة طيبة بمحاضرة ينبع بدعوتكم للمشاركة في تنفيذ برنامجها المتميز في بكالوريوس، الذي يجمع بين التعليم الأكاديمي اللازم لإكساب طالب (أو طالبة) الكلية المعارف الأساسية في تخصصات المختلفة، والخبرة الميدانية لصقل مهاراته بحيث يكون قادراً على التفاعل الإيجابي مع متطلبات سوق العمل فور تخرجه.

وتتمثل المشاركة المطلوبة في تبنيتكم تدريب مجموعة من الطلاب الذين استكملوا 90 وحدة دراسية معتمدة من متطلبات الحصول على درجة بكالوريوس العلوم في (البالغة 128 وحدة دراسية معتمدة) لمدة ثمانية أسابيع خلال الفصل الدراسي الصيفي من العام الجامعي الحالي 14 / 14 هـ، تبدأ من / / هـ الموافق / /

وستشارككم الكلية في تنفيذ البرنامج والإشراف والتوجيه خلال فترة التدريب بما يتفق مع رسالة الكلية ويحقق أهدافنا المشتركة.

وتجدون برفقه ما يلي:

نموذج "للتعريف ببرنامج الخبرة الميدانية" الذي ستشاركوننا في تنفيذه إن شاء الله.

نموذج "لاستبيان فرص التدريب.

الخطة الدراسية المطورة لقسم

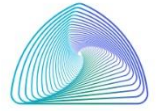
نأمل التكرم بتعبئة الاستبيان وإرساله إلى عنوان الكلية، في أقرب فرصة ممكنة.

والكلية إذ تشكركم سلفاً على حسن تعاونكم، ليسعدنا الرد على أي استفسار مطلوب من جانبكم، كما أنها سوف توافيكم - بمجرد وصول الرد - ببيانات كاملة عن الطلاب الذين سنتكرمون بترشيحهم للتدريب بمؤسستكم الموقرة.

وتفضلوا سعادتكم بقبول خالص التحية والتقدير،،،

عميد كلية إدارة الأعمال بمحافظة ينبع

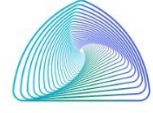
د.



نموذج تقرير يومي

	اسم الطالب:
	الرقم الجامعي:
	القسم العلمي الذي يتبع له الطالب بالكلية
	اسم جهة التدريب

النشاط	اليوم والتاريخ



نموذج تقرير دوري

	اسم الطالب:
	الرقم الجامعي:
	القسم العلمي للطالب
	اسم جهة التدريب
	القسم الذي يتم فيه التدريب
	اسم المشرف على التدريب في القسم وهاتفه
	رقم الاسبوع
/ / الى	من / / التاريخ:

تفاصيل التدريب:

(1) الهدف من التدريب في القسم المذكور:.....

.....

(2) المهام التي تم التدرّب عليها.....

.....

.....

(3) البرامج التي استخدمت أثناء التدريب.....

.....

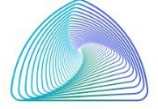
(4) الفائدة التي تحققت

.....

(5) اقتراحات للتطوير

.....

اسم وتوقيع المشرف في القسم.....
 تاريخ إرسال التقرير.....



استمارة تقييم متدرب من قبل جهة التدريب

اسم المتدرب:

جهة التدريب: القسم أو الأقسام التي تم فيه التدريب:

اسم المسؤول المباشر عن المتدرب في العمل:

وظيفته: التاريخ من: إلى:

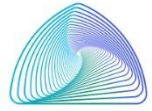
م	عناصر التقييم	درجة التقييم				
		ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
		10	8	6	4	2
1	المحافظة على أوقات الدوام.					
	فهم الهيكل التنظيمي لجهة التدريب					
2	الالتزام بإجراءات وأنظمة العمل.					
3	القدرة أستيعاب اعمال نظم المعلومات الإدارية (الادارة).					
4	انجاز ما يكلف به المتدرب بشكل مناسب.					
5	المرونة والقدرة على التكيف.					
6	التعامل مع الزملاء والمدربين.					
7	القدرة على استخدام مهارات تقنية المعلومات.					
8	القدرة على تحمل استيعاب المعرفة العملية.					
9	المبادرة والقدرة على الابتكار والإبداع.					
10	القدرة على الاتصال الشفهي والكتابي.					
	المجموع					
	المجموع النهائي					

الغياب:

الرجاء تحديد عدد الأيام التي غابها المتدرب خلال الفترة التي أعد عنها التقرير:

التوقيع:

معد التقرير: الوظيفة:



استمارة تقييم برنامج التدريب الميداني من قبل جهة التدريب

اسم المتدرب:

جهة التدريب: القسم أو الأقسام الذي تم فيه التدريب:

اسم المشرف الميداني:

التاريخ:

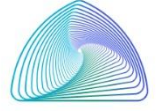
العناصر موضع التقييم	أوافق	صحيح لحد ما	لا أوافق	ملاحظات
توقيت التدريب كان مناسب				
مدة التدريب كانت تتناسب مع إمكانيات الطالب				
الموقع الذي تم فيه التدريب كان مناسباً لإمكانيات المتدرب				
الإشراف من قبل المشرف الأكاديمي كان كافياً				
عملية التواصل مع المشرف الأكاديمي كانت مناسبة				
النماذج التي تم استخدامها للتقييم كانت مناسبة				
هل حقق برنامج التدريب الميداني بشكل عام الأهداف المتوقعة				

ملاحظات عامة:

.....

اقتراحات للتحسين:

.....



نموذج حضور وانصراف الطالب المتدرب

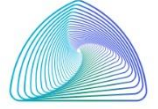
اسم الطالب:.....
 القسم العلمي للطالب:.....
 القسم الذي تدرب في الطالب:.....

التاريخ	اليوم	وقت الحضور	وقت الانصراف	التوقيع

اسم المشرف في جهة التدريب:

التوقيع:

التاريخ:



استمارة تقييم متدرب خلال زيارة ميدانية

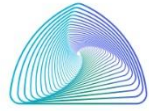
ملحوظة: يقوم مسؤول التدريب (المشرف الأكاديمي) بإعداد استمارة عن كل زيارة ميدانية يجريها لمتدرب معين.

اسم المتدرب:	الرقم الجامعي:
جهة التدريب:	
القسم أو الأقسام الذي تم فيه التدريب:	
اسم المسؤول المباشر عن المتدرب في جهة التدريب:	
وظيفته:	
تاريخ الزيارة:	

ملحوظة: اعتمادا على أسلوب الملاحظة وعلى نتائج المقابلات الشخصية التي تتم مع مشرف الطالب والمتواجدين في جهة العمل: يقيم الطالب فيما يتعلق بكل عنصر (من عناصر الجدول التالي) بإعطائه درجة من صفر إلى 10 درجات. وإذا تطلب الأمر.. يكتب تعليق على العنصر: يفسر الدرجة التي حصل عليها الطالب فيما يخص هذا العنصر.

التعليق	الدرجة (تراوح من 1 : 10)	العناصر موضع التقييم
		1. حضور المتدرب.
		2. المظهر العام للمتدرب.
		3. إدراك المتدرب لتفاصيل العمل.
		4. قدرته على العرض الشفهي لمهام عمله.
		5. قدرة المتدرب على تحليل بيئة العمل وفهم طبيعة العمل بالقسم.
		6. القدرة أستيعاب اعمال نظم المعلومات الإدارية (الإدارة).
		7. فهم الهيكل التنظيمي لجهة التدريب.
		8. رغبة المتدرب في تحصيل معلومات جديدة وتولي مهام متنوعة.
		9. تقبل واستيعاب ملحوظات المشرف الأكاديمي.
		10. القدرة على العمل في فريق
		الدرجة الإجمالية

توقيع المشرف الأكاديمي:



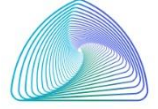
استمارة تقييم جهة التدريب من قبل المشرف الأكاديمي

ملحوظة: يقوم مسؤول التدريب (المشرف الأكاديمي) بإعداد استمارة عن كل زيارة ميدانية يجريها لجهة تدريب معينة

اسم المتدرب: الرقم الجامعي:
جهة التدريب:
القسم أو الأقسام الذي تم فيه التدريب:
اسم المسؤول المباشر عن المتدرب في العمل:
وظيفته:
تاريخ الزيارة:

العناصر موضع التقييم	أوافق	صحيح لحد ما	لا أوافق	ملاحظات
1. علاقة الأقسام في مكان التدريب بتخصص المتدرب				
2. مكان التدريب مناسب لإكساب المتدرب المهارات المختلفة				
3. تم اطلاعي على خطة التدريب				
4. خطة التدريب المعدة كانت كافية لإكساب المتدرب العديد من المهارات				
5. هل يتم صرف مكافئة مناسبة للمتدرب عن فترة التدريب				
6. تقوم جهة التدريب بتوفير سكن مناسب للمتدربين				
7. كان المشرف في مكان التدريب متعاون في تنفيذ المهام المنوطة به				
8. يتمتع المشرف في مكان التدريب بخبرات واسعة وكبيرة				
9. كان المشرف في مكان التدريب يجيب على جميع استفساراتي				
10. كانت جهة التدريب تحرص على تنويع المهارات المكتسبة لدى المتدرب من خلال تدريبيه في العديد من الأقسام				

توقيع المشرف الأكاديمي:



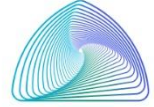
استمارة تقييم التقارير اليومية والدورية

اسم المتدرب:	الرقم الجامعي:
جهة التدريب:	
القسم أو الأقسام الذي تم فيه التدريب:	

ملحوظة: اعتمادا على أسلوب الملاحظة وعلى نتائج المقابلات الشخصية التي تتم مع مشرف الطالب والمتواجدين في جهة العمل: يقيم الطالب فيما يتعلق بكل عنصر (من عناصر الجدول التالي) بإعطائه درجة من صفر إلى 10 درجات، وإذا تطلب الأمر.. يكتب تعليق على العنصر: يفسر الدرجة التي حصل عليها الطالب فيما يخص هذا العنصر.

التعليق	الدرجة (تتراوح من 1 : 10)	العناصر موضع التقييم
		1. فهم واستيعاب الهيكل التنظيمي لجهة التدريب.
		2. القدرة أستيعاب اعمال نظم المعلومات الإدارية (الادارة).
		3. القدرة على الربط بين التدريب العملى ومحتوى المقرر
		4. قدرته على دمج المفاهيم النظرية مع الخبرة العملية في اعداد الاعمال.
		5. قدرة المتدرب على تحليل بيئة العمل وفهم طبيعة العمل بالقسم.
		6. رغبة المتدرب في تحصيل معلومات جديدة وتولي مهام متنوعة.
		7. القدرة على العمل في فريق.
		8. تقبل واستيعاب ملحوظات المشرف الأكاديمي.
		الدرجة الإجمالية

توقيع المشرف الأكاديمي:



نموذج تقييم التقرير النهائي والعرض الشفهي لطالب متدرب

العام الدراسي 144 / 144

اسم الطالب:.....الرقم الجامعي:.....
القسم العلمي للطالب:.....التاريخ:.....

المتوسط	درجة العضو الثالث	درجة العضو الثاني	درجة العضو الأول	عوامل التقييم
				أولاً: المهارات الإدراكية (30 %) <ul style="list-style-type: none"> - دمج المعرفة النظرية مع الخبرة العملية - القدرة على تطوير المعرفة بنظم المعلومات الإدارية (الإدارة). - قدرة المتدرب على تحليل بيئة العمل وفهم طبيعة العمل بالقسم. - فهم الهيكل التنظيمي لجهة التدريب. - تطوير مهارا التفكير الإبداعي في نظم المعلومات الإدارية (الإدارة).
				ثانياً: مهارات التواصل والمهارات التقنية والمهارات العددية (10 %) <ul style="list-style-type: none"> - القدرة على الاتصال الشفهي والكتابي بفاعلية. - القدرة على استخدام مهارات تقنية المعلومات ذات الصلة بنظم المعلومات الإدارية (الإدارة).
				المجموع: (40%)

توقيع أعضاء لجنة المناقشة:

عضو:

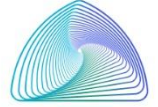
التوقيع:

عضو:

التوقيع:

عضو:

التوقيع:



نموذج تقييم التقارير الدورية والزيارات الميدانية

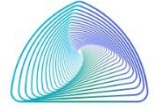
التاريخ: / / 144

العام الدراسي: 144 / 144

اسم الطالب	الرقم الجامعي	الزيارات الميدانية %10	التقارير الدورية %10	المجموع %20
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

توقيع المشرف الأكاديمي:
الاسم:

التوقيع:



نموذج تقييم الخبرة الميدانية النهائي

التاريخ: / / 14

العام الدراسي: 14 / 14

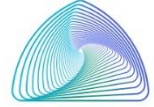
المجموع %100	تقييم التقرير والتقديم أمام لجنة التدريب %40		تقييم المشرف الأكاديمي % 20		تقييم جهة التدريب %40	الرقم الجامعي	اسم الطالب	
	مهارات التواصل والمهارات التقنية والمهارات العددية (%10)	المهارات الادراكية (% 30)	التقارير الدورية %10	الزيارة الميدانية %10				
								1
								2
								3
								4
								5
								6
								7
								8
								9
								10
								11
								12
								13
								14
								15
								16
								17
								18
								19
								20

المشرف الأكاديمي :

منسق القسم

التوقيع:

التوقيع :



استبيان تقييم برنامج الخبرة الميدانية من قبل طالب متدرب

الاسم: الرقم:	التخصص:
جهة التدريب:	القسم أو الأقسام التي تم فيها التدريب:
أسم المشرف على التدريب في جهة التدريب:	
مدة البرنامج:	تاريخ الانعقاد:

العبارة	أوافق بشدة	أوافق	صحيح لحد ما	لا أوافق	لا أوافق بشدة
1. اللقاءات التعريفية للتدريب والمواد التوضيحية كانت كافية للتعرف على أهداف الخبرة الميدانية					
2. اللقاءات التعريفية للتدريب والمواد التوضيحية كانت كافية للتعرف على مجموعة التقارير المطلوب وطريقة إعدادها وتوقيت تقديمها					
3. اللقاءات التعريفية للتدريب والمواد التوضيحية كانت كافية للتعرف على طريقة التقييم					
4. اللقاءات التعريفية للتدريب والمواد التوضيحية كانت كافية للتعرف على المهارات المطلوب اكتسابها.					
5. عدد التقارير المطلوبة وتوقيتها كان مناسباً لفترة التدريب					
6. زيارات المشرف الداخلي ومتابعته كانت كافية ومناسبة					
7. زيارات المشرف الداخلي ومتابعته ساعدتني على إبداء الرأي حول ما تم تنفيذه من مهام.					
8. الأقسام في مكان التدريب والتي تدرت فيها كانت ذات علاقة بتخصصي					
9. كان مكان التدريب مناسب لإكسابي المهارات المختلفة					
10. اطلعت على خطة تدريبي بمجرد وصولي مكان التدريب					
11. خطة التدريب المعدة كانت كافية لإكسابي العديد من المهارات					
12. يتميز مكان التدريب بقربه من محل إقامتي					
13. تم صرف مكافئة مناسبة لي عن فترة التدريب					
14. تقوم جهة التدريب بتوفير سكن مناسب للمتدربين					
15. ساعدني المشرف في مكان التدريب على تنفيذ المهام الممنوحة بي					
16. يتمتع المشرف في مكان التدريب بخبرات واسعة وكبيرة					
17. كان المشرف في مكان التدريب يجيب على جميع استفساراتي					
18. كان المشرف في مكان التدريب يعمل على تنوع المهارات المكتسبة لدي من خلال تدريبي في العديد من الأقسام					
19. كان لتوجيهات المشرف في مكان التدريب أكبر الأثر في تنمية مهاراتي وقدراتي الشخصية.					
20. كانت مدة التدريب كافية لتحقيق الهدف من التدريب					
21. توقيت التدريب في الفصل الدراسي الصيفي كان مناسباً					

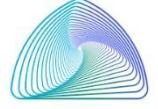
تقييم إشراف الكلية على التدريب

تقييم جهة التدريب

تقييم المشرف جهة التدريب

ومدة التدريب وتوقيت

تقييمك للبرنامج بشكل عام.....
اقتراحات وتوصيات



نموذج التقرير النهائي

مكونات التقرير النهائي الذي يقدمه الطالب كجزء من متطلبات برنامج الخبرة الميدانية:

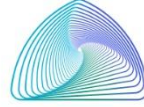
- أولاً: صفحة العنوان
- ثانياً: المستخلص
- ثالثاً: قائمة (جدول) المحتويات (الفهرس)
- رابعاً: قائمة الجداول والأشكال
- خامساً: المقدمة
- سادساً: متن التقرير
- سابعاً: الخلاصة (النتائج).
- ثامناً: التوصيات
- تاسعاً: المراجع
- عاشرًا: الملاحق

أولاً: صفحة العنوان ، وتتضمن :

- 1- عنوان التقرير (ويجب أن يكون محدد , وهذا هو الفرق بينه وبين مجال البحث)
- 2- الأشخاص (الشخص) الذين تم تجهيز التقرير لهم.
- 3- كاتب التقرير.
- 4- التاريخ.

جامعة طيبة

كلية إدارة الأعمال بينبع



Taibah University

College of Business Administration at Yanbu

Department of Management Information Systems

Cooperative Training Unit

Summer Training Report

(14 / 14)

Student Name:
Student Number:

Intern Supervisor:

Training Duration

From To.....

ثانياً: الملئلص:

- الملئلص يكون في بداية التقرير ويكتب عادة بصيغة الماضي.
- يعتمد طول الملئلص على حجم التقرير نفسه.
- تتراوح هذه الملئلصات من عدة اسطر إلى صفحة كاملة.
- يجب أن يوضح: موضوع التقرير، وأهدافه , واهم النقاط التي ركز عليها , وما تم التوصل إليه من نتائج بلغة سهلة وموجزة واهم التوصيات.
- الملئلص الجيد يمكن فهمه بذاته (بدون الرجوع إلى متن البحث) قد تعرف أيضا المصطلحات التي يمكن اعتبارها غير مألوفة للقارئ.
- تجنب استخدام الألفاظ الغير مفهومة ضمن الملئلص.
- تذكر أن الملئلص يمكن أن يقرأه غير المتخصصين.

ثالثاً: قائمة المحتويات

- يتضمن خانة للموضوعات أو العناوين (كما وردت تماماً في التقرير), وأخرى لرقم الصفحة.
- الهدف من كتابة فهرس المحتويات هو تمكين القارئ من الاطلاع على محتويات التقرير بسرعة، وتحديد الموضوع الذي يود قراءته بسرعة.

الصفحة	الموضوع
	المقدمة
	المبحث الاول: نبذة عن (جهة التدريب)
	المبحث الثاني: نبذة عن قسم (القسم الذي تدربت فيه)
	المبحث الثالث: الخطة التدريبية والانجازات (خطة الخبرة الميدانية، والمهام الوظيفية التي نفذت، والمعارف والمهارات المكتسبة).
	المبحث الرابع: (توصيف وتحليل احد / أو بعض موضوعات العمل بجهة التدريب)
	المبحث الخامس: تقييم تجربة الخبرة الميدانية.
	النتائج
	التوصيات
	المراجع.
	الملاحق.

رابعاً: قائمة الجداول وأشكال:

- إذا كان في تقريرك جداول وأشكال، خصص لها فهرساً مستقلاً
- ترتب الجداول والأشكال وفقاً لترتيب ورودها في التقرير
- يجب أن تتبع نفس التنظيم في فهرس الجداول وفهرس الأشكال.
- إذا كان التقرير قصيراً أو لا يحتوي على الكثير من الأشكال، ممكن إلغاؤه.
- قد يكون لكل من الجداول والأشكال فهرس مستقل أو قد تدمج في فهرس واحد.

رقم الصفحة	عنوان الجدول	رقم الجدول
		جدول رقم (1)
		شكل رقم (1)

خامسا: مقدمة التقرير

- التعريف الموجز بطبيعة هذا التقرير , عادة تكتب بصيغة المضارع.
- الهدف من كتابة هذا التقرير.
- النقاط الأساسية التي سيتناولها التقرير.
- إلقاء الضوء على (النقطة البحثية) موضوع / أو موضوعات العمل الذي يتم توصيفه وتحليله بمعنى وضع بعض الجوانب التي تحدد الإطار العام الذي بحثت هذه النقطة في نطاقه (المشكلة أو الموضوع / الأهداف / التساؤلات / المحددات / الأسلوب....)
- الجهة أو الشخص طالب التقرير.
- قد تتضمن أيضا كلمة شكر بسيطة.

سادسا: متن التقرير، ويتضمن:

- نبذة عن جهة التدريب - أو الشركة (وتتضمن طبيعة الشركة / حجمها / الخريطة التنظيمية لها ..).
- نبذة عن القسم الذي تم التدريب فيه (وقد يتضمن وصفاً لأبعاد العملية الإدارية التي تتم في هذا القسم).
- الخطة التدريبية والانجازات (خطة الخبرة الميدانية، والمهام الوظيفية التي نفذت بشكل موجز مع الإشارة إلى أنه توجد بالملاحق أهم المهام أو الفعاليات التي أنجزت أسبوعياً، والمعارف والمهارات المكتسبة (ذكر لأهم المعارف وأهم المهارات التي اكتسبها المتدرب خلال فترة التدريب).
- توصيف وتحليل أحد (أو بعض) موضوعات العمل – بجهة التدريب - وتقييم هذا الموضوع في ضوء ما تم دراسته ضمن المقررات الدراسية التي درسها الطالب (على أن يحدد القسم العلمي الإطار الذي سيتم من خلاله تناول هذا الجزء).
- النتائج التي تم الوصول إليها في هذا التقرير.
- تقييم تجربة الخبرة الميدانية (من ناحية: المكان / التوقيت / العلاقة بالزملاء والرؤساء / الإشراف الأكاديمي..).

سابعاً: النتائج:

- تتضمن خلاصة كل جزء من أجزاء التقرير.
- بعبارة أخرى: ما تم التوصل إليه من نتائج (أو نقاط أساسية) خلال الأجزاء المختلفة التي تم تغطيتها في التقرير (بايجاز).
- يكون هناك تركيز على ما تم استخلاصه من نتائج دراسة النقطة الفنية موضع البحث.

ثامناً: التوصيات:

- التوصيات التي يود معد التقرير توصيلها، مصنفة إلى مجموعات، مثلاً وفقاً للجهة التي توجه لها التوصيات أو وفقاً لمعيار آخر، أو قد يتم ذكرها دون تصنيف.
- في هذا التقرير: قد تصنف التوصيات إلى:
 - توصيات تقدم إلى جهة التدريب.
 - وتوصيات تقدم إلى لجنة الخبرة الميدانية والإشراف الأكاديمي.

تاسعاً: المراجع:

- هناك طرق مختلفة لعرض المراجع التي تم الاعتماد عليها في كتابة التقرير نذكر منها باختصار:
 - كتابة رقم صغير (قد يكون مسلسلاً على مستوى الصفحة الواحدة أو على مستوى البحث) بجوار الفقرة المعنية في متن البحث، على أن يكتب نفس الرقم في الهامش الموجود في نفس الصفحة وبجواره اسم المؤلف والمرجع والمدينة والناشر ورقم الطبعة والتاريخ الخاص بالمرجع المعني، وذلك وفقاً للأسلوب المتفق عليه لكتابة الأنواع المختلفة من المراجع. على أن تذكر المراجع مرة أخرى في صفحة مستقلة في نهاية التقرير ولكنها مرتبة أبجدياً.

- كتابة رقم صغير (قد يكون مسلسلاً على مستوى الفصل الدراسي أو على مستوى البحث) بجوار الفقرة المعنية في متن البحث، على أن يكتب نفس الرقم في نهاية الفصل الدراسي أو في نهاية التقرير في صفحة مستقلة تضم كل المراجع (تحت عنوان المراجع) وجواره اسم المؤلف والمرجع والمدينة والناشر ورقم الطبعة والتاريخ الخاص بالمرجع المعني وذلك وفقاً للأسلوب المتفق عليه لكتابة الأنواع المختلفة من المراجع. وبذلك تظهر المراجع في هذه الصفحة مرتبة بترتيب ورودها في البحث.

- الإقتصار على كتابة المراجع في صفحة مستقلة في نهاية التقرير، على أن تكتب وفقاً للأسلوب المتفق عليه لكتابة الأنواع المختلفة من المراجع. وهنا تكتب المراجع مرتبة أبجدياً.

عاشراً: الملاحق

- بها المواد الإضافية التي قد يحتاجها القارئ الحريص أو الذي يحتاج مزيد من التفاصيل، وهي في نفس الوقت مواد لا نستطيع تضمينها متن البحث على اعتبار أن وجودها بداخل البحث يمكن أن يشتت ذهن القارئ عن متابعة الموضوع الرئيسي.
- قد تقسم الملاحق إلى أقسام يحمل كل منها عنواناً (إطار المقابلات الشخصية – أهم فعاليات الخبرة الميدانية مجدولة أسبوعياً - الاستبيان- النتائج التفصيلية للتحليل الإحصائي- خرائط - صور..، وقد ترقم صفحاتها ولكن بترقيم مختلف عن متن البحث.



المملكة العربية السعودية
جامعة طيبة
كلية إدارة الأعمال بمحافظة ينبع
وحدة الخبرة الميدانية

خطاب شكر لجهة التدريب

حفظه الله

سعادة /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

أرفع إلى سعادتك أسمى آيات الشكر والتقدير على جهودكم المبذولة لإنجاح برنامج وحدة الخبرة الميدانية بكلية إدارة الأعمال بجامعة طيبة.

آملين أن يستمر التعاون بيننا.

وتقبلوا خالص الشكر والتقدير.

عميد كلية إدارة الأعمال بمحافظة ينبع

د.

شروط الخبرة الميدانية

■ الشروط الواجب توافرها في جهة التدريب التي يتم ترشيحها لتدريب الطلاب:

- تقوم وحدة الخبرة الميدانية في الكلية بالتواصل مع الشركات والمؤسسات الحكومية والخاصة التي تنطبق عليها الشروط الآتية:
- أن تحتوي جهة التدريب على إدارة أو قسم له صلة مباشرة بتخصص الطالب المتدرب.
- أن يكون لدى جهة التدريب خطة تدريبية واضحة لتدريب الطلاب.
- أن يتوفر في جهة التدريب الإمكانيات لتعيين مشرف لكل طالب، حيث يتولى توجيه الطالب خلال فترة وجوده في مكان التدريب.
- أن تحتوي جهة التدريب التي ستدرب الطالبات على بيئة مناسبة للطالبات.

■ ضوابط تخص الطلاب المتدربين

- شروط ترشيح الطالب لبرنامج الخبرة الميدانية:
يقوم القسم العلمي في الكلية الذي يتبع له الطالب بترشيح الطالب الذي تنطبق عليه الشروط التالية:
- (1) أن يكون الطالب قد اكتسب تسعين (90) وحدة دراسية من خطته الدراسية حتى نهاية الفصل الدراسي الذي يسبق التدريب (لا يدخل ضمن ذلك مقررات السنة التحضيرية)
- (2) أن يكون الطالب قد نجح في مقررات التخصص التي لا بد من النجاح فيها قبل التدريب.
- (3) أن لا يكون الطالب موقوفاً عن الدراسة في الجامعة.