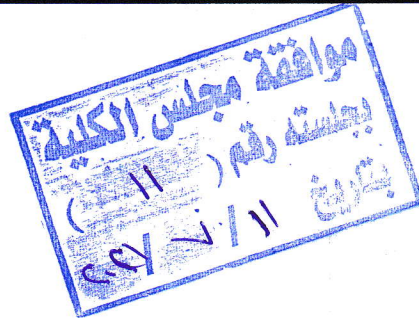


# دليل التدريب الميداني

كلية إدارة الأعمال - جامعة النهضة

يوليو 2021

محمد  
العلوي



## الرؤية:

" خريجين قادرين على التفاعل السريع مع مختلف الوظائف بشكل مميز "

## الرسالة:

" تطوير المهارات العملية والتطبيقية للخريجين بعلاقات تعاون قوية بين الكلية  
وجهاات التدريب والتوظيف الخارجية "

## قائمة المحتويات

رقم الصفحة	اليــــــــــــــــان
3	1- مقدمة
3	2- رسالة التدريب الميداني
3	3- فوائد التدريب الميداني
5	4- أهداف التدريب الميداني
5	5- الشكل التنظيمي للجنة التدريب الميداني وهيكلها
6	6- مسؤولية الأطراف المختلفة فيما يتعلق بالتدريب الميداني
10	7- العبء الإشرافي لعضو هيئة التدريس
10	8- المتطلبات الأكاديمي لتسجيل مقرر التدريب الميداني
11	9- ضوابط ومدة التدريب الميداني
11	10- تغيير جهة التدريب
12	11- قواعد الغياب
12	12- حذف البرنامج
12	13- تقييم التدريب الميداني ونظام التقديرات
13	14- النماذج
-	15- الدليل الموجز للتدريب (مرفق)

## 1- مقدمة:

انطلاقاً من رؤية كلية إدارة الأعمال المتمثلة في أن يكون لها الدور الريادي في مجال التعليم والبحث العلمي، وتمشياً مع رسالتها المتمثلة في إعداد كوادر عالية التأهيل في مختلف التخصصات، فقد حرصت الكلية دوماً على تحقيق أقصى درجات التوافق بين مهارات خريجها، وما تتطلبه أسواق العمل من موارد بشرية خبيرة ومؤهلة. وتحقيقاً لهذا الغرض فقد اعتمدت الكلية في منهجيتها الجديدة أهمية تفعيل التدريب الميداني، والذي يهدف إلى تحقيق الترابط والتكامل بين المعلومات النظرية التي اكتسبها الطالب في الكلية، والممارسات الواقعية في سوق العمل، فضلاً عن دوره في مساعدة الطالب على اكتشاف قدراته وإمكاناته ونقاط ضعفه من خلال ممارسته للعمل في البيئة الواقعية، الأمر الذي يساعده في تطوير ذاته والحصول بالتالي على وظيفة لائقة. ولا تقتصر أهمية هذا المقرر على تحقيق المنفعة للطالب فحسب، وإنما يعود بالنفع على الكلية أيضاً، وذلك من خلال تزويدها بمعلومات راجعة حول مستوى الخريجين ومدى فاعلية خططها الدراسية في تلبية متطلبات سوق العمل، مما يساعد على تحديث وتطوير مناهجها استجابة لسوق العمل، وهو ما ينعكس في النهاية على تحسين صورة الكلية لدى المجتمع.

## 2- رسالة التدريب الميداني:

تتمثل رسالة التدريب الميداني في التركيز على تطوير المهارات التطبيقية لدى خريجين الكلية من خلال بناء علاقات قوية بين الكلية وطلابها من جهة، وجهات التدريب الخارجية من جهة أخرى بما يضمن الانخراط السريع للخريجين في سوق العمل.

## 3- فوائد التدريب الميداني:

لا شك أن التدريب الميداني ينطوي على الكثير من الفوائد والإيجابيات للأطراف المشاركة كافة، بدءاً بالطالب المتدرب، مروراً بالجهة التدريبية وانتهاءً بكلية إدارة الأعمال ذاتها. ونستعرض فيما يلي أهم تلك الفوائد:

### 3-1- فوائد التدريب الميداني بالنسبة للطالب المتدرب:

- مساعدة الطالب على تحقيق الترابط والتكامل بين المعلومات النظرية والممارسة العملية.
- مساعدة الطالب في اختيار الوظيفة والمهنة الملائمة خلال فترة التدريب، الأمر الذي يساعد على النجاح المهني المستقبلي.
- مساعدة الطالب على اكتشاف قدراته وإمكاناته ومواطن ضعفه من خلال المواجهة الفعلية للحياة العملية، وعملية التقييم التي يقوم بها المشرف على التدريب والمشرف الأكاديمي معاً. ما يساعده في تطوير وتأهيل نفسه لاختيار المسار المهني الذي يتناسب مع رغباته.
- مساعدة الطالب في الحصول على وظيفة مستديمة في وقت قصير، وراتب مناسب نظراً لصلاحيتها للعمل الفوري بعد التخرج.

### 3-2- فوائد التدريب الميداني بالنسبة للجهة التدريبية ( صاحب العمل):

- يساعد صاحب العمل في التعرف على إمكانات مختلف المؤسسات التعليمية في الدولة، وقوتها النسبية في مجال توفير التخصصات المطلوبة .
- يساعد صاحب العمل على اختيار الموظف المناسب من خلال تعامله المباشر مع الطالب أثناء فترة التدريب الميداني.
- توثيق الصلة بين الجهات التعليمية، وجهات العمل والتوظيف .

### 3-3- فوائد التدريب الميداني بالنسبة لكلية إدارة الأعمال:

- تعميق الارتباط بين مخرجات عملية التعلم في الكلية، ومتطلبات سوق العمل من خلال عملية التغذية الراجعة التي يتم الحصول عليها نتيجة للتدريب الميداني. ما يعزز من موقع ومكانة الكلية في المجتمع .
- تعريف قطاع الأعمال بقدرات ومهارات طلبة الكلية، ما يساهم في تعزيز صورتها في سوق العمل، ويعطي خريجها ميزة تفضيلية في تلك السوق.
- جعل أعضاء هيئة التدريس في الكلية على تماس مباشر مع قطاع الأعمال والتعرف على مشكلاته مما يفتح لهم آفاقاً بحثية واستشارية جديدة اذا تطلب الامر.

#### 4- أهداف التدريب الميداني:

- إكساب الطلاب المهارات العملية التي تتناسب ومتطلبات سوق العمل.
- ممارسة الطالب لبعض المهام الوظيفية في جهة العمل ، والتعرف على بعض الأدوات والآليات المستخدمة ضمن العملية الإدارية : كالسياسات والقواعد والإجراءات ، ونماذج العمل ، والبرامج ، والموازنات ، والهياكل التنظيمية ، وأدوات الرقابة والتقييم.
- الارتقاء بمستوى مهارات الطالب المتعلقة بالاتصال الشفوي والكتابي وغير اللفظي، وإكسابه القدرة على التعامل بشكل أفضل مع الآخرين في إطار بيئة عمل واقعية.
- الارتقاء بمستوى مهارات الطالب المتعلقة ببحث وتحليل بعض الموضوعات أو المشكلات الفنية الواقعية - في بيئة العمل - والتي لها ارتباط بتخصصها ؛ بحيث تصبح قادرة على : وصف وتحليل هذه الموضوعات والربط بينها وبين الأفكار والنظريات التي درسها في المقررات الدراسية ذات العلاقة بهذه الموضوعات .
- تنمية مهارات الطالب في مجال كتابة التقارير؛ حيث تتاح له الفرصة لتطبيق المعارف التي اكتسبها في هذا المجال؛ بحيث تصبح قادر على إعداد التقارير الإدارية بأنواعها المختلفة .
- زيادة فرصة حصول الطالب على وظيفة مناسبة داخل المؤسسة التي تدرب فيها بعد انتهاء فترة التدريب .
- دعم وتقوية العلاقة الايجابية مع جهات التدريب، من خلال عمليات التواصل المستمرة التي تتم بين المشرفين الاكاديميين للطلاب والمسؤولين في هذه الجهات، بما يدعم بناء صورة ذهنية ايجابية عن الكلية وخريجها.

#### 5- الشكل التنظيمي للجنة التدريب الميداني :

تقع مسؤولية التدريب الميداني، بصورة أساسية، على عاتق لجنة التدريب الميداني، وهي لجنة إدارية تتبع وكيل الكلية لشؤون الطلاب والتعليم، وتتكون من رئيس اللجنة ومقرر ، وعضو من كل قسم أكاديمي يرشحه رئيس القسم. وتتمثل مهمته الأساسية في وضع الخطة الأساسية لبرنامج التدريب الميداني، وتحديد السياسات العامة، ومتابعة تنفيذ البرنامج.

## 6- مسؤولية الأطراف المختلفة فيما يتعلق بالتدريب الميداني:

يعد التدريب الميداني مسؤولية مشتركة يتوقف نجاحه على التعاون بين أطراف عديدة، تتمثل في: الطالب والجهة التدريسية، والقسم الأكاديمي، فضلاً عن وحدة التدريب الميداني والمشرف الأكاديمي، ونوضح فيما يلي دور كلٍّ من تلك الأطراف:

### 6-1 مسؤولية القسم الأكاديمي:

يتولى القسم الأكاديمي القيام بالمهام التالية :

1. إعداد قوائم بأسماء الطلاب المرشحين للتدريب الميداني وإرسالها إلى وحدة التدريب الميداني في المواعيد المحددة.
2. اقتراح الموضوعات والمجالات التدريسية الملائمة لطلاب القسم.
3. يحدد المشرف الأكاديمي لكل طالب وتُرسل الكشوف الخاصة بذلك لوحدة التدريب الميداني.
4. جمع طلبات التدريب المقدمة من الطلاب ، وفرزها بحسب جهة التدريب، وتهيئتها للتسجيل في شعب لا تزيد سعة الواحدة عن 10 طلاب كحد أقصى.
5. اختيار عضو هيئة التدريس (المشرف الأكاديمي) المناسب للمقرر .
6. كتابة خطاب لوكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب مرفقا به طلبات التدريب، ويتضمن عدد الشعب المطلوب فتحها وأسماء أعضاء هيئة التدريس المكلفين بتدريسها وذلك قبل نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي.
7. استلام تقرير الأداء الذي يعده استاذ المقرر ويتضمن نموذج الزيارة وكشف بالدرجات.
8. تقديم تقرير عن التدريب الميداني في القسم لوكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب وذلك بنهاية الأسبوع العاشر.

9. متابعة تقارير المشرفين الأكاديميين حول سير عملية التدريب الميداني ومناقشتها في مجلس القسم الأكاديمي، ورفع التوصيات للجنة التدريب الميداني.

10. تشكيل لجان مناقشة التقارير المقدمة من طلاب التدريب في القسم، واعتماد نتيجة المناقشة.

## 6-2- مسؤولية المشرف الأكاديمي:

يعين القسم الأكاديمي مشرف أكاديمي للطلاب المتدربين، يتولى المهام التالية :

1. عقد إجتماع تعريفى للطلاب المقرر خلال الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي , يتم فيه استعراض الجوانب التالية:

أ- خطة التدريب وتتضمن خطة المقرر والجدول الزمني للتقارير والزيارات الميدانية.

ب- شرح آلية الإشراف والتنسيق والتقارير والنماذج المطلوبة.

2. حضور الاجتماع التنسيقي الذي تعقده لجنة التدريب الميداني.

3. تنفيذ الزيارات الميدانية في المواعيد المحددة حسب نموذج (8) متابعة الزيارات الميدانية.

4. تقديم نماذج متابعة الزيارات الميدانية (نموذج 8) لرئيس القسم في المواعيد المحددة بعد كل زيارة.

5. متابعة الطالب بصورة مستمرة، والتواصل مع المشرف الميداني في جهة العمل، باعتبارهما المسؤولين عن توجيه ومتابعة وتقييم الطالب ( حيث يتبادل المشرفان منذ البداية النماذج المتضمنة لبيانات كل منهما "وسيلة الاتصال بالمشرف الأكاديمي ومباشر متدرب " . (حسب النموذجين: 2, 4)

6. تقييم الطالب خلال فترة التدريب والمشاركة في لجنة المناقشة للتقرير النهائي والاحتفاظ بملف كامل للطلاب يتضمن النماذج والمستندات المثبتة للحضور والانتظام في الحضور، والتقرير النهائي الذي يقدمه الطالب، ونماذج المتابعة ونموذج الحضور والانصراف ونموذج تقييم المشرف الأكاديمي ونموذج تقييم المشرف الميداني .(حسب النماذج 3-5-6).

7. تقديم كشف درجات التقارير الدورية لرئيس القسم في المواعيد المحددة.



8. تزويد رئيس القسم ملفات التدريب للطلاب الذين تتولى الإشراف عليهم، متضمنة نسخة من التقرير النهائي.

### 6-3- مسؤولية لجنة التدريب الميداني:

تتولى لجنة التدريب الميداني القيام بالمهام التالية:

1. التواصل مع الجهات التدريبية المستهدفة من اجل التعرف على الفرص التدريبية المتاحة أمام طلاب الكلية، حيث يتم إرسال خطاب ومتطلبات كل قسم لجهات التدريب ويتم في ضوء ذلك تحديد الفرص التدريبية المتاحة للطلاب الكلية .
2. عقد اجتماع لجميع أساتذة المقرر وبحضور عميد الكلية أو من ينيب في بداية الأسبوع الثاني، يهدف إلى تقديم كافة النماذج والمعلومات اللازمة و شرح آلية الإشراف والمتابعة والتقييم لضمان توحيدها.
3. متابعة برنامج التدريب من حيث تنفيذ التدريب، والزيارات الميدانية، واستقصاء آراء المشرفين الأكاديميين، والطلاب والجهات التدريبية عن سير عملية التدريب ومجالات تطويرها.
4. تحليل الاستبيانات المتعلقة بتقييم الجهات التدريبية بغية تحديد المعايير التي يجب أن تتحقق في جهات التدريب التي سيتم تدريب الطلاب فيها.
5. استلام قوائم الطلاب المرشحين للتدريب من كل قسم أكاديمي في المواعيد المحددة.
6. إعداد قوائم بأسماء الطلاب المرشحين للتدريب في كل جهة تدريب وإرسالها لتلك الجهات.
7. عقد لقاء تعريفى فصلي للطلاب المرشحين للتدريب لتعريفهم بنظام التدريب والخطوة الزمنية له، ويتم تزويد الطلاب خلاله بدليل التدريب الميداني وتعريفهم بمكوناته.
8. تقوم لجنة التدريب ( بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية ) بعمل تقرير سنوي متكامل يوضح الانجازات التي تمت، والإيجابيات التي تميز بها التنفيذ والسلبيات التي حدثت، والتوصيات التي يمكن أن تساهم في تحسين الأداء في المراحل القادمة.

### 6-4- مسؤولية الطالب:

ينبغي على الطالب تولى المهام التالية:

1. يقوم الطالب بتعبئة نموذج تسجيل تدريب ميداني - خلال الفترة المحددة للتسجيل يتضمن بياناته ورغباته فيما يتعلق بمكان وطبيعة عمل الجهة في ضوء الفرص التدريبية المتاحة. (نموذج 1).
2. يحق للطالب تقديم طلب للتدريب في جهة معينة حصل منها على فرصة تدريبية، ويُعرض الطلب على رئيس القسم الأكاديمي لإبداء الرأي ورفعها للجنة التدريب للتوصية بالموافقة من عدمها.
3. حضور اللقاء التأهيلي للتدريب الذي تعقده الكلية قبل بداية التدريب الميداني.
4. يلتزم الطالب بالتوجه لجهة التدريب وبدء التدريب العملي في المواعيد المحددة، ويلتزم الطالب بكل المهام والواجبات التي تحددها لها جهة التدريب.
5. يلتزم الطالب خلال فترة التدريب بحسن السلوك، وقواعد العمل في الجهة التي تتدرب فيها، باعتباره يمثل الجامعة في تلك الجهة.
6. يلتزم الطالب بالمحافظة على سرية المعلومات التي يتم اطلاعها عليها من قبل الجهة التدريبية.
7. عدم التغيب عن التدريب لأي سبب كان، وفي حال التغيب بسبب مرض أو عذر قاهر فيجب إخبار الجهة التدريبية والمشرف الأكاديمي فوراً.
8. لا يسمح للطالب بتغيير جهة التدريب إلا في حدود الضرورة القصوى، وبعد موافقة المشرف الأكاديمي ووحدة التدريب الميداني في الكلية.
9. إبلاغ المشرف الأكاديمي بما يعترضه من مشكلات أثناء فترة التدريب.
10. يقوم باستكمال "نموذج تقييم الطالب للجهة التدريبية"، وبسلمه لمشرفه الأكاديمي في نهاية فترة التدريب. (نموذج 7)
11. يقدم للمشرف الأكاديمي تقارير دورية حول عمله في الجهة التدريبية إذا طلب منه ذلك.

12. يقدم الطالب تقريراً نهائياً (شاملاً) في بداية الأسبوع الأخير من التدريب، ويلتزم عند إعداد التقرير بالعناصر العامة التي تحددها لجنة التدريب الميداني، والمتطلبات الخاصة بالقسم الأكاديمي (التي يبلغ بها من قبل مشرفه الأكاديمي عن التدريب).

### 5-6- مسؤولية المشرف الميداني:

المشرف الميداني يمثل المؤسسة التي يتم تدريب الطلبة فيها، ويجب أن تتوفر فيه الشروط المطلوبة من حيث: الخبرة والقدرة على تأهيل وتدريب وتقييم الطلبة، والتعامل مع المشكلات التي يواجهونها. وتحدد مسؤوليات المشرف الميداني فيما يلي:

1. التنسيق والتعاون مع المشرف الأكاديمي لتحديد الخطة التدريبية للطلاب بما يتوافق مع أهداف التدريب وإمكانات جهة التدريب.
2. معالجة المشكلات والصعوبات التي قد تواجه خطة تدريب الطالب.
3. حضور الجلسات التي تتم بين الطالب ومشرفه الأكاديمي كلما كان ذلك ممكناً.
4. يقوم بتعبئة نموذج مباشر متدرّب في الأسبوع الأول من التدريب وتسليمه للمشرف الأكاديمي. (حسب نموذج 4)
5. يقوم بتعبئة النموذج "تقييم المشرف الميداني" و "حضور وانصراف المتدرّب" عن كل متدرّب يخضع لإشرافه، ويقوم بتسليمه إلى المشرف الأكاديمي في نهاية فترة التدريب (في ظرف مغلق). (حسب نموذج 5,6).

### 7- العبء الإشرافي لعضو هيئة التدريس:

يتولى عضو هيئة التدريس الإشراف على عشرة طلاب كحد أقصى، يقابلهم ثلاث ساعات تدريسية تضاف لعبئه التدريسي.

### 8- المتطلبات الأكاديمية لتسجيل مقرر التدريب الميداني:

ولكي يصبح الطالب مرشحاً لتسجيل مقرر التدريب الميداني فإن عليه استيفاء الشروط

التالية:

1. أولوية التدريب لطلاب المستوى الرابع .
2. أن يكون قد أكمل 90 ساعة معتمدة على الأقل واجتاز المتطلبات الخاصة بقسمه.
3. أن لا يكون الطالب موقوفاً عن الدراسة في الجامعة.

### 9- ضوابط ومدة التدريب الميداني:

- يتوجب على الطالب المتدرب قضاء ما لا يقل عن (8 اسابيع - 8 ساعات عمل يومي = 40 ساعة اسبوعياً x 8 اسابيع = 320 ساعة تدريب) فعلية في الجهة التدريبية، وإذا كان التدريب خلال الفصل الدراسي يشترط أن لا تقل عدد أيام التدريب عن 3 أيام في الأسبوع واستيفاء نفس عدد ساعات التدريب المحددة.

### 10- تغيير جهة التدريب:

- لا يسمح للطالب بتغيير جهة التدريب بعد بدأ تدريبه بها. وإذا تبين أن برنامج تدريب الطالب لا يحقق الأهداف المطلوبة في الجهة المعين فيها، فعليه سرعة مناقشة الأمر مع مرشده الأكاديمي والتنسيق مع وحدة التدريب الميداني لتصحيح الوضع، أو الحصول على موافقتها 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 سينتقل منها، وطلب موافقتها على ذلك قبل أن تقوم وحدة التدريب الميداني بتوجيهه إلى الجهة الجديدة.

### 11- قواعد الغياب:

- لا يحق للطالب مغادرة مكان العمل (خلال فترات الدوام الخاصة به) إلا بموافقة المشرف في جهة التدريب، ويتولى المشرف في هذه الحالة إبلاغ المشرف الأكاديمي في الكلية عند زيارته لمتابعة سير عملية التدريب.

- إذا تجاوز عدد أيام غياب الطالب 25% من وقت التدريب الفعلي بعذر أو بدون عذر، فيعرض الأمر على لجنة التدريب الميداني ويعطى الطالب بناء على ذلك درجة محروم ويكون لزاما عليه إعادة المقرر.

## 12- حذف البرنامج

يمكن للطالب الذي يتعرض لظروف قاهرة حذف مقرر التدريب الميداني بعد توصية من قبل مشرفه الأكاديمي يتم اعتمادها من قبل القسم الأكاديمي المختص، ويتم رفعها للجنة التدريب الميداني لاستكمال إجراءات الحذف. ويتم في هذه الحالة إخطار الجهة التدريسية والاعتذار لها.

## 13- تقييم التدريب الميداني ونظام التقديرات:

- يتم تقييم الطالب المتدرب وفق النسب التالية:

للمشرف الميداني	30%
للمشرف الأكاديمي	30%
مناقشة التقرير المقدم من المتدرب في نهاية التدريب الميداني	40%

- التقديرات لمقرر التدريب الميداني وفقا لنظام التقييم في الجامعة حيث يحصل الطالب على التقدير الذي يتناسب مع درجته النهائية ولكنه لا يدخل في حساب المعدل الأكاديمي للطالب ويرصد للطالب في سجله الأكاديمي ناجح او راسب. ( اجتاز - لم يجتاز ).

محمد  
الحمد

