

جامعة الباحة  
Al-Baha University



COLLEGE OF  
BUSINESS ADMINISTRATION  
B.Sc in Business Administration

1444H

يناديمل ابيردتلا ليلد  
Field Training Manual

*"Providing quality education, basic research skills and training for business administration students to meet the labor market requirement by developing qualified managers and professionals and participating in a sustainable community development."*

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

*In the name of Allah, the most gracious, the most merciful*



## **ABSTRACT**

The Department of Business Administration at Al-Baha University is pleased to present this guide for field training students, as field training is a mechanism for introducing students to the labor market and its requirements and refining their skills in analysis, thinking, problem-solving, and decision-making in the face of all situations.

The guide also includes the business administration department's mission, objectives, and field training objectives.

In addition, this guide includes the attributes of graduates of the Department of Business Administration and the intended learning outcomes of field training, in addition to field training procedures, location determination, and criteria for selecting training agencies.

The guide refers to the tasks of the field supervisor, the academic supervisor, field visits, and the job of the trainee student. Also, the rights and duties of student trainees.

The guide also explains the mechanism for changing the training organization and the elements of writing a field report. Finally, the specification of the format of the paper when writing the report.

In conclusion, we hope that the report will provide an answer to all the students' questions, who are the foundation of the future.

## Table of Content

S.No	Content	Page No.
1.	Introduction	7
2.	Business Administration Department Mission	7
3.	Objectives of the Department of Business Administration	7
4.	Objectives of Field Training	8
5.	Traits of Business Administration Program Graduates	8
6.	Targeted learning outcomes from field training	8-9
7.	Field Training and Positioning Procedures	9-10
8.	Criteria for selecting training bodies	10
9.	Tasks of the field supervisor in the training bodies	10- 11
10.	Tasks of the Academic Supervisor	11
11.	Field visits	11
12.	Tasks of the trainee student	12
13.	Rights and Duties of Student Trainees	12-13
14.	Change of training entity	13
15.	Elements of field report writing	15
16.	Specifications of the paper format when writing the report	16

## List of Tables

S.No	Table Name	Page No.
1.	Steps and stages of field training	13
2.	Assessment Procedures	14
3.	Mechanism of distributing field training grades	15

## List of Appendix

S.No	Table Name	Page No.
1.	Report Cover	17
2.	Trainee Evaluation Form	18
3.	Evaluation of the trainee student according to the field training report	19
4.	Training Entity Approval Form / Student Training Dates	20
5.	Student Declaration Form	21
6.	Training Letter	22
7.	Field Visits Form for Academic Supervisors of Training Bodies	23

### content list

page number	Content	serial
<b>7</b>	the introduction	1.
<b>7</b>	Business Administration Department Message	2.
<b>7</b>	Objectives of the Department of Business Administration	3.
<b>8</b>	Field training objectives	4.
<b>8</b>	Attributes of graduates of the Business Administration program	5.
<b>8-9</b>	The intended learning outcomes from the field training	6.
<b>9-10</b>	Field and site training procedures	7.
<b>10</b>	Criteria for selecting training agencies	8.
<b>10-11</b>	The duties of the field supervisor in the training agencies	9.
<b>11</b>	Duties of the Academic Supervisor	10.
<b>11</b>	Field visits	11.
<b>12</b>	Tasks of the student trainee	12.
<b>12-13</b>	Rights and duties of student trainees	13.
<b>13</b>	Change of training destination	14.
<b>15</b>	Elements of field report writing	15.
<b>16</b>	Specifications of the format of the paper when writing the report	16.

### **List of tables**

<b>page number</b>	<b>Table name</b>	<b>table number</b>
<b>13</b>	Steps and stages of field training	<b>1</b>
<b>14</b>	Evaluation procedures	<b>2</b>
<b>15</b>	Mechanism for distributing field training grades	<b>3</b>

## List of supplements

<b>page number</b>	<b>the name</b>	<b>the number</b>
<b>17</b>	Appendix (1) Cover of the report	<b>1</b>
<b>18</b>	Appendix (2): Evaluation form for the trainee	<b>2</b>
<b>19</b>	Appendix (3) Assessment of the trainee student according to the field training report	<b>3</b>
<b>20</b>	Appendix (4) Training Authority Approval Form / Student Training Dates	<b>4</b>
<b>21</b>	Appendix (5) Student declaration form	<b>5</b>
<b>22</b>	Appendix (6) training letter	<b>6</b>
<b>23</b>	Appendix (7) Field visit form for academic supervisors to training organizations	<b>7</b>



## **introduction:**

Field training is a mechanism for introducing students to real-life situations, which cannot be simulated during the classroom. Students are encouraged to take on specific tasks and perform them within a specified, goal-oriented period of time that involves teamwork.

Field training helps students hone their skills in analysis, thinking, problem-solving and decision-making in the face of all situations.

The success of field training depends mainly on the extent to which all parties are committed to performing their roles in a disciplined manner commensurate with the standards of the university and the mission and goals of the college.

Field training is a compulsory course within the study plan of the Business Administration program. It is a three-credit hour course. Through it, the student receives training in public institutions and the private sector on scientific aspects in the field of specialization.

## **Business Administration Department Message**

Providing qualitative education, developing basic research skills, providing students with the skills required in the labor market, preparing managers and professionals, and sustainable participation in community development.

## **Objectives of the Department of Business Administration**

- Provide students with basic knowledge and research skills.
- Research and professional development of faculty members
- Active and sustainable contribution to community development.

## **Attributes of graduates of the Department of Business Administration:**

- 1- Knowledge of business management concepts and principles and how other business fields relate to it.
- 2- Analytical Thinking - Demonstrate the ability to identify and analyze problems and make a justified managerial decision through the application of sound reasoning and the use of independent judgment.

- 3- Teamwork and independence–Demonstrate competence to effectively interact and collaborate with others in teamwork and perform tasks independently by demonstrating flexibility and adaptability.
- 4- Effective Communication - Demonstrate verbal and non-verbal communication skills.
- 5- Information management and information technology–The ability to collect, organize, analyze and interpret information and ideas using information and communication technology tools and apply them effectively as input to managerial decisions.
- 6- Social Responsibility - Demonstrate an assessment of social responsibility and accepted ethical standards in business practices.

### **GoalsField Training:**

There are many objectives that field training pursues but to divide Business management is summarized in the following:

- 1- Linking theoretical management concepts with the applied side.
- 2- The ability to perform all administrative tasks available during the training period.
- 3- Develop creative, analytical, problem-solving and decision-making skills in various situations.
- 4- Instilling a sense of individual responsibility in students.
- 5- Learn about the labor market and job opportunities available after graduation.
- 6- Developing capabilities to integrate into the labor market after graduation without facing difficulties.
- 7- Developing students' abilities to integrate into the work team and training them to bear workloads in order to prepare students to bear the burdens of jobs in the future.
- 8- Gain the skill of good use of modern technology.
- 9- Training the student on job discipline.
- 10- Develop oral and written communication skills with others.

### **The intended learning outcomes of the field training:**

#### **First: knowledge and understanding skills:**

By the end of the field training period, the trainee is expected to acquire the following skills:

- 1- Remembers practical skills and experience gained in the business environment.

### **Second: Cognitive skills:**

By the end of the field training period, the trainee is expected to have the ability to:

- 1- Applies knowledge and skills related to business management in the work environment
- 2- Uses technological resources and methods to solve business problems

### **Third: values**

- 1- Demonstrates professional communication skills and leadership traits.
- 2- Teamwork and time management is shown in the duration of their training.
- 3- Displays continuous self-development and learning in the workplace.

### **Training activitiesfield based on learning outcomes**

- 1- Knowledge and understanding skill - Provide guidance, advice and direction to students on work systems and procedures.
- 2- Cognitive skills - the student is given tasks to perform in the training facility, also tasks related to the use of technological resources.
- 3- Values - Giving individual assignments, engaging in teamwork within an effective team, training in effective communication, and assigning a variety of tasks.

### **evaluation methodsDirect Learning Outcomes in Field Training:**

- 1- Knowledge and Understanding - Training Evaluation Report, Review Debriefing.
- 2- Cognitive skills- evaluating performance in a given task and the ability to use technological resources.

3-Values - Involve students in individual assignments and group workteam leadership, etc., engaging students in correspondence, direct communication, written presentations and report writing.

### **evaluation methods****Indirect Learning Outcomes in Field Training:**

The learning outcomes are measured by sending a questionnaire link to the training agencies specifically to the field supervisor to measure the learning outcomes and attributes of graduates of the business administration program via the following link

[indirect evaluation](#)

### **Field training period:**

Field training is one of the compulsory courses included in the study plan of the A-level business administration program in the fourth year of the academic program after completion of all courses (112 credit hours). The duration of this field experience is 36 days, 12 weeks in which the student is required to complete 96 hours.

### **Field training and positioning procedures:**

#### **First: Procedures related to the intended learning outcomes of the field training.**

- 1- Determine the intended learning outcomes of the internship as listed in the internship course specification in Business Administration
- 2- Clarification and explanation of the intended learning outcomes for the trainee students in the first meeting of the academic supervisor with the students
- 3- The academic advisor was keen to encourage students to evaluate the course through the questionnaire available on the Jouda platform
- 4- A survey of supervisors' assessment of the value and quality of field activities

#### **Second: The procedures for determining locations and conducting the training process include:**

- 1- Preparing lists of graduate students and determining their needs for courses and field training

- 2- Selection of training supervisors by the department
- 3- Determine the training destination by the student according to the standards of the business administration program
- 4- Providing the student with a letter of approval for field training from the training authority.
- 5- Activate the means of communication between students, field supervisors, and academic supervisors.
- 6- Continuous communication between the academic supervisor and the student by informing the internal supervisor of the progress of the training every week.
- 7- Writing the training report at the end of the training and submitting it to the supervisor.
- 8- The training authority evaluates the student and sends grades to the academic supervisor in complete confidentiality.
- 9- The academic supervisor decides the final grade for the student

**Criteria for selecting training organizations:**

- 1- The suitability of the training institution with the student's specialization.
- 2- The training body should be of high efficiency.
- 3- That the training organization has an excellent reputation
- 4- Diversity of specializations in the training institution, so that the student can acquire various administrative skills.
- 5- Adaptation of the training body with the tendencies and aspirations of the students.
  
- 6- The training site is close to the male and female students' residence.
- 7- The training entity should have a clear training plan for training students.
- 8- That the training body has the ability to appoint a supervisor for each student, who is entrusted with the task of guiding and guiding the student during the training period.

- 9- The training institution that will train the students should contain a suitable environment for the students.

### **The duties of the field supervisor in the training agencies**

The field supervisor is the responsible person in the training entity, so he must have experience and the ability to train and evaluate students, and the ability to deal with problems facing training students. The field supervisor's duties can be defined as follows:

- 1- Coordinating with the academic supervisor at the college to determine the training plan in accordance with the objectives of the training and the capabilities of the training entity.
- 2- Training students on administrative tasks.
- 3- Providing the appropriate environment for the trainees and addressing the problems that the trainee may face.
- 4- Providing the trainees with all the information that will benefit them in the training program and in the future.
- 5- Directing students to do some additional activities within the training entity to provide them with more skills.
- 6- Allowing students to go to the university if necessary.
- 7- Fill out the direct form and send it to the academic supervisor.
- 8- Fill out the trainee's attendance and departure form.
- 9- Fill out the student trainee evaluation form.
- 10- Seal and deliver all forms to the academic supervisor in a sealed envelope.
- 11- Fill out opinion questionnaires about field training, the value and quality of field activities, and their knowledge of the relationship of field experience activities to the program.

### **Duties of the Academic Supervisor**

#### ***Academic supervisors undertake the following tasks:***

- 1- Explain the goals and importance of field training to students.
- 2- Clarify the intended learning outcomes of the training as described in the course specification.
- 3- Clarifying the time period for starting and ending training, writing the report, and the deadline for delivery.

- 4- Recommend the trainee students to integrate into the work team and show good behavior.
- 5- Explain the steps for writing the final report.
- 6- Explanation of all training forms, whether the evaluation form or the forms of employers.
  
- 7- Communicate with the training body to find out the progress of the trainee, as well as urge the training body to fill out the questionnaire for the training body.
- 8- Continuous communication and holding periodic meetings with students to identify their problems or respond to inquiries related to training.
- 9- Implementation of field visits as possible in terms of training.
- 10- Encourage the students to fill out the questionnaire for the course and learning outcomes.
- 11- Follow up on reports sent by students or the training agency.
- 12- Evaluation of the final scientific report through evaluation mechanisms and monitoring the grade the student deserves.

### **Field visits:**

Field visits for field training students are carried out according to a specific schedule for field visits to strengthen communication, supervision, guidance and continuous follow-up. Usually visit the first time After a month has passed since the start of the training, to see the conditions of the trainees and to identify the difficulties and address them with the field supervisor and the training destination. The visit form is filled out by the field supervisor and handed over to the academic supervisor at the end of the training period.

Also, the purpose of the field visits is to provide the trainee with moral support, guidance and guidance, to clarify the administrative tasks that must be carried out in the training entity, and to urge him to respect the supervisors, job discipline, integration with the work team, show all his functional capabilities, and learn about the development in the administrative work.

### **Duties of the student trainee:**

- 1- Attending the introductory meeting held by the academic supervisors to clarify the importance and objectives of the training.
- 2- Submit all training forms (training letter - evaluation form - attendance and leave form) to the training authority or the direct supervisor of the training program.
- 3- Commitment to working according to the training schedule.
- 4- Adhere to the rules of conduct and respect the laws of the employer.
- 5- Cooperate with the field supervisor at the training agency.
- 6- Exploiting the training period to develop his skills and experiences through practical application in all its stages.
- 7- Continuous communication with the academic supervisor to provide him with progress in the training, or to inquire or have a problem with the training program.
- 8- Preparing the final report according to the specified form and communicating with the supervisor to consult and review the report before printing and discussing it.
- 9- Fill out the training program evaluation questionnaire (field training course)

### **Rights and duties of trainee students:**

The field training process, as previously mentioned, aims to develop the student's skills in a way that gives him sufficient awareness of work requirements and qualifies him to practice his specialization on sound methodological bases and in a way that allows him to find a job opportunity at the training site if he proves his competence and his performance gains the satisfaction of the field supervisor and those in charge at the work site. The student has rights and duties, including:

#### **First: The rights of the trainee student:**

- 1- Choose the field training course with the courses that are commensurate with the student's study plan.
- 2- apologize or delete Field training course at the time announced in the university calendar.
- 3- Determine the appropriate training institution for the specialization.
- 4- Assign him to various administrative tasks within the training entity.



- 5- Providing advice and guidance from supervisors to perform tasks in the right ways.
- 6- Providing a computer desk for the trainee.

**Second: Duties of the trainee student**

- 1- Commitment to the regulations and smells of the university and the scientific department, including what is mentioned in this guide, as well as the laws.
- 2- Dealing flexibly and respectfully with field supervisors and all staff at the training agency.
- 3- Not to be absent from academic lectures or semester exams at the college on the specified dates.
- 4- Not to be absent from the training program and to notify the field supervisor when absent, with an excuse to justify the absence.
- 5- Maintain confidentiality of information at the training site.
- 6- Paying attention to the implementation of all the tasks assigned to him in the departments in which the training takes place.
- 7- Inform the academic supervisor of any difficulties encountered during the training through the available means of communication.
- 8- Preparing a final scientific report in accordance with the rules for writing reports.
- 9- Thanking the training authority and the field supervisor upon completion of the training period.

**Changing the training destination:**

The trainee student is not allowed to change the training organization except after referring to the academic supervisor within a maximum period of three weeks from the beginning of the semester, after which coordination is made with another organization for training.

**Steps and stages of field training:**

**Table No. (1):Steps and stages of field training:**

Steps and stages of training	the week	serial
------------------------------	----------	--------

Choose the training entity that suits the specialization and go to it to obtain approval from the entity to train the student	the first	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Refer to the field training unit in the college to provide the student with a letter from the college to the specified party. Attached is the attendance and departure form and the student evaluation form.</li> <li>- Sign the student's acknowledgment of commitment</li> </ul>	the second	2
Submit a progress report to the academic supervisor	the fourth	3
<i>Submit the final report to the academic supervisor</i>	The tenth	4
<i>Course Evaluation (Questionnaire)</i>	eleventh	5

---

### **How to evaluate the trainee student:**

The student is evaluated at the end of the training period according to the following:

**Table No. (2) Evaluation Procedures**

responsible party	required forms	evaluation phase procedures
Training entity	Trainee evaluation form from the training unit  Attendance form	1- The student is evaluated during the training period by the training authority by filling out the relevant form and handing it over to the academic supervisor in a sealed envelope at the end of the training period
Academic supervisor	Field visit form	2- The academic supervisor follows up the students through field visits to ensure that the training objectives are achieved.
requester	Final report form	3The student submits the training report to the academic supervisor according to the report preparation form
discussion committee	Final report evaluation form	4The student is discussed according to the report submitted by the student, and a discussion committee

		can be formed whose members are nominated by the department
requester	Student evaluation questionnaire for the training program	5The training program evaluation questionnaire is filled out
Academic supervisor	Course file and course report	6Preparing the course file for field training from the field supervisors and handing it over to the Faculty of Development and Quality Unit
Academic supervisor and field training unit	Student field training file	7Maintaining the field training file for each student, including evaluation forms and other relevant forms, as well as periodic and final reports

### **Mechanism for distributing field training grades**

Field training scores are distributed as follows

Table No. (3) Mechanism for distributing grades

Class	clause
70 degrees	Evaluation of the academic supervisor of the training program
30 degrees	Evaluation of the field supervisor on the training program

### **Elements of writing a field report:**

**The student must take into account the following when writing the field report:**

- 1- Do not use colored papers or pictures (not related to the subject of the report) when printing the report.
- 2- Thanks and appreciation to the training body and the field supervisor. Also, thanks are extended to the academic supervisor who supervised the field training program.
- 3- Place the name of the training organization on the cover page.
- 4- Introduction to the report - a general idea of the training organization, its establishment, nature of activity, objectives and organizational structure.
- 5- The start and end date of the training period and the actual number of hours. Mentioning the reasons that prompted the student to choose the training institution.
- 6- The departments and departments in which the student was trained, explaining the nature of the work performed in each department and a description of each task that the trainee accomplished.
- 7- Comparison between practical training and theoretical study.
- 8- Monitor all practical experiences gained during the training period
- 9- The devices and programs used by the trainee during the training period and clarifying their functions in administrative work and their contribution to. Tell his experiences.
- 10- The summary of the report includes the extent to which the student has benefited from the training program and the addition of any suggestions he wishes to add. (findings and recommendations)
- 11- Report Appendices - Attach photos or models at the end of the report
- 12- After completing the review, the report was submitted. Two copies (electronic - tributary)-And a hard copy To the academic supervisor in preparation for the discussion.
- 13- Preparing a presentation prepared from the content of the report and submitting it for discussion.

**Specifications of the format of the paper when writing the report**

- 1- Print on paper A4 vertical
- 2- font size 14 to text-16 for addresses

- 3- Font type Arabic Transportent
- 4- Space between lines 1.5 cm
- 5- Page numbering (appendices are alphabetically numbered)
- 6- Margins 2.5 cm
- 7- Font size in the margins 10 cm
- 8- Minimum report 15 page and top 20 page.

**Display specifications:**

- 1- Font size and title- 32
- 2- The presentation consists of 15 slides It should include the contents of the report in brief.

**Appendix(1) Cover of the report**

**College of Business Administration**

**Business Administration Department**

**The final report of field training in business administration**

student preparation/.....

University ID .....

Supplementary program for obtaining a Bachelor's degree in Business Administration

training place.....

Field supervisor.....

supervisor anoacademic.....

Academic year .....

## Appendix (2): Evaluation form for the trainee

Confidential and sent in a sealed envelope sealed in the name of the academic supervisor

<p>Name of the trainee: University number: Semester: Academic year: Training Authority: Department: Academic supervisor:</p>
--

Degree due	Distribution of grades	Statement/behavior during the training period	Filled out by the training entity
	5	Commitment to working hours during the training period.	
	5	AltzaMRules of conduct during training such as commitment to etiquette, respect others.	
	5	Cooperate with those in charge of the training process.	
	5	Desire to enjoy, collect and teach.	
	25	Total scores	
grades due	Distribution of grades	Statement / performance during the training period	
	5	Seeking to benefit from the expertise available in the training entity.	
	5	Accuracy in carrying out job tasks during training.	
	5	Seeking advice and the ability to discuss.	
	5	The ability to perform the tasks assigned to it.	
	5	The speed of adaptation to an environment (working with the team - respecting organizational relationships).	
	25	Total scores	
	50	total summation	

Training Supervisor / Name \_\_\_\_\_ Signature: \_\_\_\_\_ Seal

Degree due	Distribution of grades	Student report statement/calendar	Filled out by the academic advisor
	10	Report preparation methodology	
	10	Objective integration of parts and contents of the report	
	10	The relation of the report to the nature and work environment of the training entity.	





	<b>10</b>	<b>The link between scientific application and theoretical study.</b>	
	<b>10</b>	<b>Student discussion style in the content of the report.</b>	
	<b>50</b>	Total scores	

**Academic Supervisor/Name**The signature

Appendix (3) (Proposal) Assessment of the trainee student according to the field training report

Evaluation of the academic supervisor (25 marks)	Field supervisor evaluation (25 marks)	Course learning outcomes	program learning outcomes (code)
-----/5	-----/5	(1.1) Recalls practical skills and experience gained in the business environment.	P1
-----/10	-----/5	(1.2)Applies knowledge and skills related to business management in the work environment	M2
-	-	(3.2)Uses technological resources and methods to solve business problems	M3
-----/10	-	(1.3)Demonstrates professional communication skills and leadership traits.	Q1

-	-	(2.3)Teamwork and time management is shown in the duration of their training.	Q2
-	-----/15	(3.3)Displays continuous self-development and learning in the workplace.	Q3
		-	Total marks

**Appendix (4): Approval form of the training entity / student training dates**

student name : .....

<b>The approval of the training authority</b>	
	<b>The name of the person in charge of the training</b>
	<b>telephone</b>
	<b>fax</b>
	<b>E-mail</b>

Student training dates				
Thursday	Wednesday	Tuesday	Monday	Sunday

Signature of the official of the training body, the seal of the body

المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA  
وزارة التعليم  
AL-BAHA UNIVERSITY جامعة الباحة



### Appendix (5): Student declaration form

**Please fill in the "Basic Data" and sign the Declaration of Undertaking**

Personal data			
	phone number		the name
	Mobile number		University ID
	E-mail		Civil Registry

**Important note: Attach a copy of the ID card and the study schedule**

region and marital status			
	housing location		City
	The student's academic status		District
educational level			

	school year		Educational level
	Specialization		the college
	scientific department		Qualification
			Training entity

**Acknowledgment of commitment**

I acknowledge that I am the student ..... My data above is indicated that all written data are correct and I bear the responsibility for the incorrectness of the statementTmine.

❖ **Please read the rules regulating behavior and perseverance for the student during the training period shown below and sign the pledge declaration:**

**Rules regulating the behavior and perseverance of the student during the training period**

1. The student's commitment to the work instructions and regulations of the training entity.
2. Spend the specified training period during working hours so that you are not killedtoabout 96 hours.
3. Do whatever yuk dotoTo him / her in terms of work and cooperation with those in charge of the training process, and the ability to perform the tasks assigned to it and respond to those responsible for training and implement instructions accurately.
4. Demonstrate good conduct and behavior with those in charge of the training process.
5. Adhere to modest clothing. for female students
6. Not misusing the public property of the training entity.
7. The student collects information for the purpose of scientific research only to determine the problem of the research project, selects appropriate data for its subject, and uses it in analysis and drawing conclusions to write the final report of the training project report.

**Acknowledgment of commitment**

I declare that I am the student ..... to be keen to abide by all of the above-mentioned rules of behavior and perseverance during the training period and to take responsibility for what is taken against me in the event of non-compliance with the rules of the training entity

Student's signature .....

**Appendix (6):Linedadtraining**

We thank and appreciate your Excellency for accepting to give our students the opportunity to trainjPractical B as a requirement for the

bachelor's degree course (training) for a period of (96) hours, with the aim of linking the theoretical aspect with the practical and applied reality. We would also like your Excellency to limit the field of the student to the following topics:

- 1- Training the student to adapt and adhere to the duties, etiquette and behaviors of dealing with the work environment and practical reality.
- 2- Assigning the student to various administrative tasks such as (data entry, preparation of reports, education on the methods and methods of the training entity with how to sequence the procedures...etc.)
- 3- Assisting the trainee on how to perform the work entrusted to her.
- 4- Putting the trainee in her field of specialization to benefit and enable her to practice most of the various administrative works that are consistent with the nature of the department in which she is trained and to hold her as part of the responsibility.
- 5- Inform the academic supervisor of any observations and actions of the trainee, and record this in evaluation form No. (5).

Accordingly, we hope that your Excellency will kindly at the end of the training period approve those who are required to fill out the attached form by the training supervisor (only), which focuses on evaluating the student's performance at the practical training site, Form No. (5) and placing the appropriate grade in a closed and sealed secret envelope with The student and directed on behalf of the student's academic supervisor.

Thank you for your cooperation ,,,

And accept abundant greetings and appreciation

## Appendix 7: (Proposed) Form for field visits for academic supervisors to training institutions

Semester: .....Academic year: .....

First: The field visit form is filled out by the field supervisor at the training agency:

Notes	the signature	Dismissal time	the signature	Attendance time	the date	today	M
							1
							2
							3

Second: Training entity data:

	The name of the training organization
	Training headquarters
	Field supervisor name
	functional
	the date
	the signature

Third: General data for academic supervisors

	The name of the academic supervisor
	functional
	contact number



	<b>E-mail</b>
	<b>the date</b>
	<b>the signature</b>

Please, after filling out the form, it will be stamped by the training authority and delivered to the academic supervisor in the college

## جامعة الباحة

### كلية إدارة الأعمال

### قسم إدارة الأعمال

### دليل التدريب الميداني كلية إدارة الأعمال





## **ABSTRACT**

The Department of Business Administration at Al-Baha University is pleased to present this guide for field training students, as field training is a mechanism for introducing students to the labor market and its requirements and refining their skills in analysis, thinking, problem-solving, and decision-making in the face of all situations.

The guide also includes the business administration department's mission, objectives, and field training objectives.

In addition, this guide includes the attributes of graduates of the Department of Business Administration and the intended learning outcomes of field training, in addition to field training procedures, location determination, and criteria for selecting training agencies.

The guide refers to the tasks of the field supervisor, the academic supervisor, field visits, and the job of the trainee student. Also, the rights and duties of student trainees.

The guide also explains the mechanism for changing the training organization and the elements of writing a field report. Finally, the specification of the format of the paper when writing the report.

In conclusion, we hope that the report will provide an answer to all the students' questions, who are the foundation of the future.

## Table of Content

S.No	Content	Page No.
1.	Introduction	7
2.	Business Administration Department Mission	7
3.	Objectives of the Department of Business Administration	7
4.	Objectives of Field Training	8
5.	Traits of Business Administration Program Graduates	8
6.	Targeted learning outcomes from field training	8-9
7.	Field Training and Positioning Procedures	9-10
8.	Criteria for selecting training bodies	10
9.	Tasks of the field supervisor in the training bodies	10- 11
10.	Tasks of the Academic Supervisor	11
11.	Field visits	11
12.	Tasks of the trainee student	12
13.	Rights and Duties of Student Trainees	12-13
14.	Change of training entity	13
15.	Elements of field report writing	15
16.	Specifications of the paper format when writing the report	16

## List of Tables

S.No	Table Name	Page No.
1.	Steps and stages of field training	13
2.	Assessment Procedures	14
3.	Mechanism of distributing field training grades	15

## List of Appendix

S.No	Table Name	Page No.
1.	Report Cover	17
2.	Trainee Evaluation Form	18
3.	Evaluation of the trainee student according to the field training report	19
4.	Training Entity Approval Form / Student Training Dates	20
5.	Student Declaration Form	21
6.	Training Letter	22
7.	Field Visits Form for Academic Supervisors of Training Bodies	23

## قائمة المحتويات

رقم الصفحة	المحتوى	متسلسل
7	المقدمة	.1
7	رسالة قسم إدارة الأعمال	.2
7	أهداف قسم إدارة الأعمال	.3
8	أهداف التدريب الميداني	.4
8	سمات خريجي برنامج إدارة الأعمال	.5
8-9	مخرجات نواتج التعلم المستهدفة من التدريب الميداني	.6
9-10	إجراءات التدريب الميداني وتحديد الموقع	.7
10	معايير اختيار جهات التدريب	.8
10- 11	مهام المشرف الميداني في جهات التدريب	.9
11	مهام المشرف الأكاديمي	.10
11	الزيارات الميدانية	.11
12	مهام الطالب المتدرب	.12
12-13	حقوق وواجبات الطلاب المتدربين	.13
13	تغيير جهة التدريب	.14
15	عناصر كتابة التقرير الميداني	.15
16	مواصفات شكل الورقة عند كتابة التقرير	.16

## قائمة الجداول

رقم الصفحة	اسم الجدول	رقم الجدول
13	خطوات ومراحل التدريب الميداني	1
14	إجراءات التقييم	2
15	آلية توزيع درجات التدريب الميداني	3

## قائمة الملاحق

رقم الصفحة	الاسم	الرقم
17	ملحق (1) غلاف التقرير	1
18	ملحق (2) : نموذج التقييم للمتدرب	2
19	ملحق (3) تقييم الطالب المتدرب وفقا لتقرير التدريب الميداني	3
20	ملحق (4) استمارة موافقة جهة التدريب / مواعيد تدريب الطالب/ة	4
21	ملحق (5) استمارة إقرار الطالب/ة	5
22	ملحق (6) خطاب التدريب	6
23	ملحق (7) نموذج الزيارات الميدانية للمشرفين الأكاديمي لجهات التدريب	7

## مقدمة:

التدريب الميداني هو آلية لتعريف الطلاب بمواقف الحياة الواقعية، والتي لا يمكن محاكاتها خلال الفصول الدراسية. فيتم تشجيع الطلاب على تولي مهام محددة وتأديتها خلال فترة زمنية محددة وموجهة نحو الهدف تتضمن العمل الجماعي.

يساعد التدريب الميداني الطلاب على صقل مهاراتهم في التحليل والتفكير وحل المشكلات واتخاذ القرار في مواجهة جميع المواقف.

يعتمد نجاح التدريب الميداني بشكل أساسي على مدى التزام جميع الأطراف بأداء أدوارهم بانضباط بما يتناسب مع معايير الجامعة ورسالة وأهداف الكلية.

التدريب الميداني هو مقرر دراسي إلزامي ضمن الخطة الدراسية لبرنامج إدارة الأعمال وهو مقرر بثلاثة ساعات معتمدة. يتلقى الطالب من خلالها التدريب لدى المؤسسات العامة والقطاع الخاص على الجوانب العلمية في مجال التخصص.

## رسالة قسم إدارة الأعمال

تقديم تعليم نوعي وتطوير المهارات البحثية الأساسية وتزويد الطلاب بالمهارات المطلوبة في سوق العمل وإعداد المدراء والمهنيين والمشاركة المستدامة في تنمية المجتمع.

## أهداف قسم إدارة الأعمال

- تزويد الطلاب بالمعرفة ومهارات البحث الأساسية.
- تطوير أعضاء هيئة التدريس بحثياً ومهنياً
- المساهمة الفاعلة والمستدامة في التنمية المجتمعية.

## سمات خريجي قسم إدارة الأعمال:

- 1- المعرفة بمفاهيم ومبادئ إدارة الأعمال وكيفية ارتباط مجالات الأعمال الأخرى به.
- 2- التفكير التحليلي- اظهار القدرة على تحديد وتحليل المشاكل واتخاذ قرار إداري مبرر من خلال تطبيق التفكير السليم واستخدام الحكم المستقل.
- 3- العمل الجماعي والاستقلالية – إظهار كفاءة التفاعل الفعال والتعاون مع الآخرين في العمل الجماعي وأداء المهام بشكل مستقل من خلال إظهار المرونة والقدرة على التكيف.
- 4- الاتصال الفعال- إظهار مهارات الاتصال اللفظية وغير اللفظية.
- 5- إدارة المعلومات وتكنولوجيا المعلومات – القدرة على جمع وتنظيم وتحليل وتفسير المعلومات والأفكار باستخدام أدوات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وتطبيقها بشكل فعال كمدخلات في القرارات الإدارية.
- 6- المسؤولية الاجتماعية- إظهار تقييم المسؤولية الاجتماعية والمعايير الأخلاقية المقبولة في الممارسات التجارية.

## أهداف التدريب الميداني:

هناك العديد من الأهداف التي يسعى التدريب الميداني بقسم إدارة الأعمال لتلخص في الآتي:

- 1- ربط المفاهيم الإدارية النظرية بالجانب التطبيقي.
- 2- القدرة على أداء جميع المهام الإدارية المتاحة خلال فترة التدريب.
- 3- تطوير المهارات الإبداعية والتحليلية وحل المشكلات واتخاذ القرار في مختلف المواقف.
- 4- غرس الشعور بالمسؤولية الفردية لدى الطلاب.
- 5- التعرف على سوق العمل والفرص الوظيفية المتاحة بعد التخرج.
- 6- تنمية القدرات على الاندماج في سوق العمل بعد التخرج دون مواجهة صعوبات.
- 7- تنمية قدرات الطلاب على الاندماج في فريق العمل والتدريب على تحمل أعباء العمل من أجل تهيئة الطلاب على تحمل أعباء الوظائف مستقبلاً.
- 8- اكتساب مهارة الاستخدام الجيد للتقنية الحديثة.
- 9- تدريب الطالب على الانضباط الوظيفي.
- 10- تنمية مهارات التواصل الشفهي والكتابي مع الآخرين.

## مخرجات التعلم المستهدفة من التدريب الميداني:

### أولاً: مهارات المعرفة والفهم:

بنهاية فترة التدريب الميداني يتوقع أن يكتسب الطالب المتدرب المهارات الآتية:

- 1- يتذكر المهارات العملية والخبرة المكتسبة في بيئة الأعمال.

### ثانياً: المهارات الإدراكية:

بنهاية فترة التدريب الميداني يتوقع أن يكون للطلاب المتدرب القدرة على:

- 1- يطبق المعرفة والمهارات المتعلقة بإدارة الأعمال في بيئة العمل
- 2- يستخدم الموارد والأساليب التكنولوجية لحل مشاكل العمل

### ثالثاً: القيم

- 1- يظهر مهارات الاتصال المهنية وسمات القيادة.
- 2- يظهر العمل الجماعي وإدارة الوقت في مدة تدريبهم.
- 3- يعرض التطوير الذاتي المستمر والتعلم في مكان العمل.

### أنشطة التدريب الميداني بناء على مخرجات التعلم

- 1- مهارة المعرفة والفهم - تقديم التوجيه والمشورة والتوجيه للطلاب حول أنظمة وإجراءات العمل.
- 2- المهارات الإدراكية- يتم إعطاء الطالب مهام لأدائها في جهة التدريب، أيضاً المهام المتعلقة باستخدام الموارد التكنولوجية.

3- القيم- إعطاء المهام الفردية، والانخراط في العمل الجماعي ضمن فريق عمل فعال، والتدريب على التواصل الفعال، والتكليف بمهام متنوعة.

### طرق التقييم المباشرة لمخرجات التعلم في التدريب الميداني:

- 1- المعرفة والفهم - تقرير تقييم التدريب، مراجعة استخلاص المعلومات.
- 2- المهارات الإدراكية- تقييم الأداء في المهمة المعطاة والقدرة على استخدام الموارد التكنولوجية.
- 3-القيم - إشراك الطلاب في المهام الفردية والعمل الجماعي وقيادة الفريق وما إلى ذلك، وإشراك الطلاب في المخاطبات والتواصل المباشر وتقديم عروض تقديمية مكتوبة وكتابة التقارير.

### طرق التقييم غير المباشرة لمخرجات التعلم في التدريب الميداني:

يتم قياس مخرجات التعلم عن طريق ارسال رابط استبيان لجهات التدريب تحديدا للمشرف الميداني لقياس مخرجات التعلم وسمات خريجي برنامج إدارة الأعمال عبر الرابط التالي

### التقييم غير المباشر

### فترة التدريب الميداني:

يعتبر التدريب الميداني من المقررات الإلزامية المدرجة ضمن الخطة الدراسية لبرنامج إدارة الأعمال في المستوى التاسع، أي السنة الرابعة من البرنامج الأكاديمي بعد إكمال جميع المقررات الدراسية ( 112 ساعة معتمدة) . مدة هذه التجربة الميدانية هي 36 يوماً، 12 أسبوعاً حيث يتعين على الطالب اكمال 96 ساعة.

### إجراءات التدريب الميداني وتحديد الموقع:

### أولاً: الإجراءات المتعلقة بنواتج التعلم المستهدفة من التدريب الميداني"

- 1- تحديد نواتج التعلم المستهدفة من التدريب الميداني كما هو مدرج في توصيف مقرر التدريب الميداني في إدارة الأعمال
- 2- توضيح وشرح نواتج التعلم المستهدفة للطلاب المتدربين في اللقاء الأول للمشرف الأكاديمي مع الطلاب
- 3- حرص المرشد الأكاديمي على تشجيع الطلاب لتقييم المقرر من خلال الاستبانة المتاحة على منصة جودة
- 4- استطلاع رأي تقييم المشرفين لقيمة وجودة الأنشطة الميدانية

### ثانياً: تشمل إجراءات تحديد المواقع وإجراء عملية التدريب:

- 1- اعداد قوائم الطلاب الخريجين وتحديد احتياجاتهم من المقررات والتدريب الميداني
- 2- اختيار مشرفي التدريب من قبل القسم
- 3- تحديد جهة التدريب من قبل الطالب وفق معايير برنامج إدارة الأعمال



- 4- تزويد الطالب بخطاب الموافقة على التدريب الميداني لجهة التدريب.
- 5- تفعيل وسائل التواصل بين الطلاب والمشرفين الميدانيين والمشرفين الأكاديميين.
- 6- التواصل المستمر بين المشرف الأكاديمي والطالب وذلك باطلاع المشرف الداخلي على سير التدريب كل أسبوع.
- 7- كتابة التقرير التدريبي في نهاية التدريب ورفعها للمشرف.
- 8- تقييم جهة التدريب للطالب وإرسال الدرجات للمشرف الأكاديمي بسرية تامة.
- 9- يقرر المشرف الأكاديمي الدرجة النهائية للطالب

### معايير اختيار جهات التدريب:

- 1- ملائمة جهة التدريب مع تخصص الطالب.
- 2- أن تكون جهة التدريب ذات كفاءة عالية.
- 3- أن تتمتع جهة التدريب بالسمعة الممتازة
- 4- تنوع التخصصات في جهة التدريب ليتمكن الطالب من اكتساب مهارات إدارية متنوعة.
- 5- ملائمة جهة التدريب مع ميول وطموحات الطلاب.
- 6- قرب موقع جهة التدريب من سكن الطلاب والطالبات.
- 7- أن يكون لدى جهة التدريب خطة تدريبية واضحة لتدريب الطلاب.
- 8- أن تتوفر لدى جهة التدريب الإمكانيات لتعيين مشرف لكل طالب حيث توكل إليه مهمة توجيه الطالب وإرشاده خلال الفترة التدريبية.
- 9- أن تحتوي جهة التدريب التي ستدرب الطالبات على بيئة مناسبة للطالبات.

### مهام المشرف الميداني في جهات التدريب

المشرف الميداني هو الشخص المسؤول في جهة التدريب، لذا يجب أن تتوفر فيه الخبرة والقدرة على تدريب وتقييم الطلاب، والقدرة على التعامل مع المشكلات التي تواجه طلاب التدريب ويمكن تحديد مهام المشرف الميداني في الآتي:

- 1- التنسيق مع المشرف الأكاديمي بالكلية لتحديد خطة التدريب بما يتوافق وأهداف التدريب وإمكانات جهة التدريب.
- 2- تدريب الطلاب على المهام الإدارية.
- 3- توفير البيئة المناسبة للمتدربين ومعالجة المشكلات التي قد تواجه المتدرب.
- 4- تزويد المتدربين بكافة المعلومات التي تفيدهم في البرنامج التدريبي ومستقبلاً.
- 5- توجيه الطلاب للقيام ببعض الأنشطة الإضافية داخل جهة التدريب لإكسابهم المزيد من المهارات.
- 6- السماح للطلاب بالتوجه للجامعة إذا دعت الضرورة لذلك.
- 7- تعبئة نموذج المباشرة وإرساله للمشرف الأكاديمي.

- 8- تعبئة نموذج حضور وانصراف المتدرب.
- 9- تعبئة نموذج تقييم الطالب المتدرب.
- 10- ختم وتسليم جميع النماذج للمشرف الأكاديمي في ظرف مختوم ومحكم الاغلاق.
- 11- تعبئة استبانة الرأي حول التدريب الميداني وقيمة وجودة الأنشطة الميدانية ومعرفتهم بعلاقة أنشطة الخبرة الميدانية بالبرنامج.

### مهام المشرف الأكاديمي

#### يتولى المشرفون الأكاديميون المهام التالية:

- 1- شرح أهداف وأهمية التدريب الميداني للطلاب.
- 2- توضيح مخرجات التعلم المستهدفة من التدريب كما هو موضح في توصيف المقرر.
- 3- توضيح الفترة الزمنية لبدء ونهاية التدريب وكتابة التقرير وآخر موعد للتسليم.
- 4- توصية الطلاب المتدربين على الاندماج في فريق العمل وإظهار السلوك الحسن.
- 5- شرح خطوات كتابة التقرير النهائي.
- 6- شرح جميع النماذج الخاصة بالتدريب سواء نموذج التقييم أو النماذج الخاصة بجهات العمل.
- 7- التواصل مع جهة التدريب للتعرف على مدى تقدم المتدرب كذلك حث جهة التدريب على تعبئة الاستبانة الخاصة بجهة التدريب.
- 8- التواصل المستمر وعقد لقاءات دورية مع الطلاب للتعرف على مشاكلهم أو الرد على الاستفسارات المتعلقة بالتدريب.
- 9- تنفيذ الزيارات الميدانية ما أمكن لجهة التدريب.
- 10- حث الطلاب على تعبئة الاستبانة الخاصة بمخرجات التعلم والمقرر.
- 11- متابعة التقارير التي ترسل من الطلاب أو من جهة التدريب.
- 12- تقييم التقرير العلمي النهائي من خلال آليات التقييم ورصد الدرجة التي يستحقها الطالب.

### الزيارات الميدانية:

تتم الزيارات الميدانية لطلاب التدريب الميداني حسب جدول زمني محدد للزيارات الميدانية لتقوية التواصل والإشراف والتوجيه والمتابعة المستمرة. عادة تتم الزيارة الأولى بعد مرور شهر من بداية التدريب للاطلاع على أوضاع المتدربين والتعرف على الصعوبات ومعالجتها مع المشرف الميداني وجهة التدريب ويتم تعبئة نموذج الزيارة من المشرف الميداني يسلم للمشرف الأكاديمي بنهاية فترة التدريب.

أيضاً الغرض من الزيارات الميدانية هو تقديم الدعم المعنوي للمتدرب والتوجيه والإرشاد وتوضيح المهام الإدارية التي يجب القيام بها في جهة التدريب وحثه على احترام المشرفين والانضباط الوظيفي والاندماج مع فريق العمل وإظهار كافة امكانياته الوظيفية والتعرف على التطور في العمل الإداري.

## مهام الطالب المتدرب:

- 1- حضور اللقاء التعريفي التمهيدي الذي يعقده المشرفين الأكاديميين لتوضيح أهمية وأهداف التدريب.
- 2- تسليم جميع النماذج الخاصة بالتدريب (خطاب التدريب- استمارة التقييم- نموذج الحضور والانصراف) لجهة التدريب أو المشرف المباشر على البرنامج التدريبي.
- 3- الالتزام بالدوام حسب الجدول التدريبي.
- 4- الالتزام بقواعد السلوك واحترام قوانين جهة العمل.
- 5- التعاون مع المشرف الميداني في جهة التدريب.
- 6- استغلال الفترة التدريبية لتطوير مهاراته وخبراته من خلال التطبيق العملي بجميع مراحلها.
- 7- التواصل المستمر مع المشرف الأكاديمي لتزويده بالتقدم في التدريب أو للاستفسار أو وجود مشكلة في البرنامج التدريبي.
- 8- اعداد التقرير النهائي حسب النموذج المحدد والتواصل مع المشرف للتشاور ومراجعة التقرير قبل طباعته ومناقشته.
- 9- تعبئة استبيان تقييم البرنامج التدريبي (مقرر التدريب الميداني)

## حقوق وواجبات الطلاب المتدربين:

تهدف عملية التدريب الميداني كما تم ذكره سابقاً إلى تطوير مهارات الطالب على النحو الذي يكسبه الوعي الكافي بمتطلبات العمل ويؤهله لممارسة تخصصه على أسس منهجية سليمة وبالشكل الذي يتيح له إمكانية إيجاد فرصة عمل بمقر التدريب إذا أثبت كفاءة ونال أداءه رضاء المشرف الميداني والمسؤولين بموقع العمل ، وعليه يترتب على الطالب حقوق وواجبات منها:

## أولاً: حقوق الطالب المتدرب:

- 1- اختيار مقرر التدريب الميداني مع المقررات التي تتناسب وخطة الطالب الدراسية.
- 2- الاعتذار أو حذف مقرر التدريب الميداني في الوقت المعلن في التقويم الجامعي.
- 3- تحديد جهة التدريب الملائمة للتخصص.
- 4- تكليفه بالمهام الإدارية المختلفة داخل جهة التدريب.
- 5- تقديم النصح والتوجيه من المشرفيين لتأدية المهام بالطرق الصحيحة.
- 6- توفير مكتب جهاز حاسوبي للمتدرب.

## ثانياً: واجبات الطالب المتدرب

- 1- الالتزام بنظم وروائح الجامعة والقسم العلمي ومنها ما ورد في هذا الدليل، وكذلك بالقوانين.
- 2- التعامل بمرونة واحترام مع المشرفين الميدانيين وجميع طاقم العمل في جهة التدريب.
- 3- عدم التغيب عن المحاضرات الدراسية أو الاختبارات الفصلية في الكلية في المواعيد المحددة.
- 4- عدم التغيب عن البرنامج التدريبي واطار المشرف الميداني عند الغياب مع تقديم عذر لتبرير الغياب.
- 5- الحفاظ على سرية المعلومات في مكان التدريب.
- 6- الاهتمام بتنفيذ كل ما يوكل إليه من مهام في الأقسام التي يجري التدريب فيها.

7- إبلاغ المشرف الأكاديمي عما يواجهه من صعوبات أثناء التدريب من خلال وسائل الاتصال المتاحة.

8- إعداد تقرير علمي نهائي وفقاً لضوابط كتابة التقارير.

9- تقديم الشكر لجهة التدريب والمشرف الميداني عند الانتهاء من فترة التدريب.

### تغيير جهة التدريب:

لا يسمح للطالب المتدرب تغيير جهة التدريب إلا بعد الرجوع للمشرف الأكاديمي في فترة أقصاها ثلاثة أسابيع من بداية الفصل الدراسي بعدها يتم التنسيق مع جهة أخرى للتدريب ، وفي حال تجاوز المدة المسموح بها يتم الرجوع لرئيس القسم وعادة ما تتم المعالجات بصورة فردية.

### خطوات ومراحل التدريب الميداني:

#### جدول رقم (1): خطوات ومراحل التدريب الميداني:

متسلسل	الأسبوع	خطوات ومراحل التدريب
1	الأول	اختيار جهة التدريب التي تناسب التخصص والتوجه إليها لأخذ الموافقة من الجهة لتدريب الطالب
2	الثاني	- مراجعة وحدة التدريب الميداني بالكلية لتزويد الطالب بخطاب من الكلية للجهة المحددة. مرفق معه نموذج الحضور والانصراف ونموذج تقييم الطالب. - التوقيع على إقرار تعهد الطالب
3	الرابع	رفع تقرير مرحلي للمشرف الأكاديمي
4	العاشر	رفع التقرير النهائي للمشرف الأكاديمي
5	الحادي عشر	تقييم المقرر (الاستبيان)

## طريقة تقييم الطالب المتدرب:

يتم تقييم الطالب في نهاية فترة التدريب وفقاً لما يلي:-

### جدول رقم (2) إجراءات التقييم

الجهة المسؤولة	النماذج المطلوبة	إجراءات مرحلة التقييم
جهة التدريب	استمارة تقييم المتدرب من وحدة التدريب نموذج الحضور والانصراف	1- يتم تقييم الطالب خلال فترة التدريب من جهة التدريب بتعبئة النموذج الخاص بذلك وتسليمه للمشرف الأكاديمي في ظرف مغلق في نهاية فترة التدريب
المشرف الأكاديمي	نموذج الزيارة الميدانية	2- يقوم المشرف الأكاديمي بمتابعة الطلاب من خلال الزيارات الميدانية للتأكد من تحقيق أهداف التدريب.
الطالب	نموذج التقرير النهائي	3-يقدم الطالب تقرير التدريب للمشرف الأكاديمي وفقاً لنموذج اعداد التقرير
لجنة المناقشة	نموذج تقييم التقرير النهائي	4-تتم مناقشة الطالب وفقاً للتقرير المقدم من الطالب ويمكن تكوين لجنة مناقشة يتم ترشيح أعضائها بواسطة القسم
الطالب	استبيان تقييم الطالب لبرنامج التدريب	5-يتم تعبئة استبيان تقييم البرنامج التدريبي
المشرف الأكاديمي	ملف مقرر وتقرير المقرر	6-اعداد ملف المقرر الخاص بالتدريب الميداني من المشرفيين الميدانيين وتسليمه لوحدة التطوير والجودة بالكلية
المشرف الأكاديمي ووحدة التدريب الميداني	ملف التدريب الميداني الخاص بالطلاب	7-الاحتفاظ بملف التدريب الميداني لكل طالب متضمناً نماذج التقييم والنماذج الأخرى ذات الصلة والتقارير الدورية والنهائية

## آلية توزيع درجات التدريب الميداني

يتم توزيع درجات التدريب الميداني على النحو التالي

جدول رقم (3) آلية توزيع الدرجات

الدرجة	البند
70 درجة	تقييم المشرف الأكاديمي على برنامج التدريب
30 درجة	تقييم المشرف الميداني على برنامج التدريب

## عناصر كتابة التقرير الميداني:

### يجب على الطالب مراعاة الآتي عند كتابة التقرير الميداني:

- 1- عدم استخدام الأوراق الملونة أو الصور (غير المرتبطة بموضوع التقرير) عند طباعة التقرير.
- 2- الشكر والتقدير لجهة التدريب والمشرف الميداني أيضا تقديم الشكر للمشرف الأكاديمي الذي قام بالإشراف على برنامج التدريب الميداني.
- 3- وضع اسم جهة التدريب على صفحة الغلاف.
- 4- مقدمة التقرير – فكرة عامة عن جهة التدريب نشأتها وطبيعة نشاطها وأهدافها والهيكل التنظيمي.
- 5- تاريخ بداية ونهاية الفترة التدريبية وعدد الساعات الفعلية، مع ذكر الأسباب التي دفعت الطالب لاختيار جهة التدريب.
- 6- الأقسام والإدارات التي تدرب فيها الطالب موضحا طبيعة العمل المنجز في كل إدارة ووصف لكل مهمة انجزها المتدرب.
- 7- المقارنة بين الواقع العملي في التدريب والدراسة النظرية.
- 8- رصد جميع الخبرات العملية التي تم اكتسابها في فترة التدريب
- 9- الأجهزة والبرامج التي استخدمها المتدرب خلال الفترة التدريبية وتوضيح وظائفها في العمل الإداري ومساهمته في صقل خبراته.
- 10- خلاصة التقرير وتتضمن مدى استفادة الطالب من البرنامج التدريبي واطرافه أي مقترحات يرغب بإضافتها. (النتائج والتوصيات)
- 11- ملاحق التقرير - ارفاق صور أو نماذج في نهاية التقرير
- 12- بعد الانتهاء من المراجعة يتم تسليم التقرير نسختين (الالكترونية - رافد) - ونسخة ورقية للمشرف الأكاديمي تمهيدا للمناقشة.
- 13- اعداد عرض يتم اعداده من محتوى التقرير وتقديمه للمناقشة.

### مواصفات شكل الورقة عند كتابة التقرير

- 1- الطباعة على ورق A4 رأسي

- 2- حجم الخط 14 للنص – 16 للعناوين
- 3- نوع الخط Arabic Transportent
- 4- المسافة بين الاسطر 1.5 سم
- 5- ترقيم الصفحات (الملاحق ترقيم أبجدي)
- 6- الهوامش 2.5 سم
- 7- حجم الخط على الهوامش 10 سم
- 8- الحد الأدنى للتقرير 15 صفحة والأعلى 20 صفحة.

#### مواصفات العرض:

- 1- حجم الخط والعنوان- 32
- 2- يتكون العرض من 15 شريحة على أن تتضمن محتويات التقرير باختصار.

## ملحق ( 1 ) غلاف التقرير

كلية إدارة الأعمال

قسم إدارة الأعمال

التقرير النهائي للتدريب الميداني في إدارة الأعمال

إعداد الطالب/.....

الرقم الجامعي.....

البرنامج التكميلي للحصول على درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال

مكان التدريب .....

المشرف الميداني .....

المشرف الأكاديمي .....

العام الأكاديمي .....



## ملحق (2) : نموذج التقييم للمتدرب

سري ويرسل في ظرف مغلق ومختوم باسم المشرف الأكاديمي

اسم المتدربة :	الرقم الجامعي:
الفصل الدراسي :	العام الدراسي:
جهة التدريب :	القسم:
المشرف الأكاديمي :	

بيان / السلوك خلال فترة التدريب	توزيع الدرجات	الدرجة المستحقة
الالتزام بساعات الدوام خلال فترة التدريب.	5	
الالتزام بقواعد السلوك خلال التدريب مثل الالتزام بأداب احترام الآخرين.	5	
التعاون مع القائمين بعملية التدريب.	5	
الرغبة في الاستمتاع والتحصيل والتعليم.	5	
مجموع الدرجات	25	
بيان / الأداء خلال فترة التدريب	توزيع الدرجات	الدرجات المستحقة
السعي للاستفادة من الخبرات المتاحة بجهة التدريب.	5	
الدقة في تنفيذ المهام الوظيفية خلال التدريب.	5	
السعي لطلب الاستشارة والقدرة على المناقشة.	5	
مدى الدرة على أداء المهام المكلف بها.	5	
سرعة التأقلم مع بيئة ( العمل مع الفريق - احترام العلاقات التنظيمية ).	5	
مجموع الدرجات	25	
المجموع الكلي	50	

تقبل من قبل جهة التدريب

المشرفة/ة على التدريب / الاسم \_\_\_\_\_ التوقيع : \_\_\_\_\_ الختم

بيان / تقييم تقرير الطالب	توزيع الدرجات	الدرجة المستحقة
منهجية اعداد التقرير	10	
التكامل الموضوعي للأجزاء ومحتويات التقرير	10	
ارتباط التقرير بطبيعة وبيئة العمل بجهة التدريب.	10	
الربط بين التطبيق العلمي والدراسة النظرية.	10	
أسلوب مناقشة الطالب في محتوى التقرير.	10	
مجموع الدرجات	50	

تقبل من قبل المرشد الأكاديمي

المشرف الأكاديمي / الاسم \_\_\_\_\_ التوقيع



ملحق (3) (مقترح) تقييم الطالب المتدرب وفقا لتقرير التدريب الميداني

مخرجات تعلم البرنامج (الرمز)	مخرجات تعلم المقرر	تقييم المشرف الميداني (25درجة)	تقييم المشرف الأكاديمي (25درجة)
1ع	(1.1) يتذكر المهارات العملية والخبرة المكتسبة في بيئة الأعمال.	5/-----	5/-----
2م	(1.2) يطبق المعرفة والمهارات المتعلقة بإدارة الأعمال في بيئة العمل	5/-----	10/-----
3م	(3.2) يستخدم الموارد والأساليب التكنولوجية لحل مشاكل العمل	-	-
1ق	(1.3) يظهر مهارات الاتصال المهنية وسمات القيادة.	-	10/-----
2ق	(2.3) يظهر العمل الجماعي وإدارة الوقت في مدة تدريبهم.	-	-
3ق	(3.3) يعرض التطوير الذاتي المستمر والتعلم في مكان العمل.	15/-----	-
الدرجة الكلية	-		

ملحق (4) :استمارة موافقة جهة التدريب / مواعيد تدريب الطالب/ة

اسم الطالب/ة : .....

موافقة جهة التدريب	
	اسم المسؤول/ة عن التدريب
	تلفون
	فاكس
	البريد الالكتروني

مواعيد تدريب الطالبة				
الاحد	الاثنين	الثلاثاء	الاربعاء	الخميس

ختم الجهة

توقيع مسؤول/ة جهة التدريب

ملحق (5): استمارة إقرار الطالب/ة

فضلا تعبئة "البيانات الأساسية" والتوقيع على إقرار التعهد

البيانات الشخصية			
رقم الهاتف		الاسم	
رقم الجوال		الرقم الجامعي	
E-mail		السجل المدني	
ملاحظة هامة: أرفاق صورة بطاقة الهوية والجدول الدراسي			
المنطقة والحالة الاجتماعية			
موقع السكن		المدينة	
حالة الطالبة الدراسية		الحي	
المرحلة التعليمية			
العام الدراسي		المرحلة الدراسية	
التخصص		الكلية	
القسم العلمي		المؤهل العلمي	
		جهة التدريب	

إقرار تعهد

أقر أنا الطالب/ة .....الموضحة بياناتي أعلاه بأن جميع البيانات المكتوبة صحيحة وأتحمل مسؤولية عدم صحة البيانات الخاصة بي.  
❖ فضلا قراءة قواعد تنظيم السلوك والمواظبة للطالبة اثناء فترة التدريب الموضحة ادناه والتوقيع على إقرار التعهد:

- قواعد تنظيم السلوك والمواظبة للطالبة اثناء فترة التدريب
1. التزام الطالب/ة بتعليمات وأنظمة العمل لدى جهة التدريب.
  2. قضاء فترة التدريب المحددة خلال أوقات الدوام بحيث لا تقل عن 96 ساعة.
  3. القيام بكل ما يوكل اليه/إليها من اعمال والتعاون مع القائمين بعملية التدريب، والقدرة على أداء الاعمال المكلفة بها والتجاوب مع المسؤولية عن التدريب وتنفيذ التعليمات بدقة.
  4. التحلي بحسن السيرة والسلوك مع القائمين بعملية التدريب.
  5. التقيد بالزي المحتشم. للطالبات
  6. عدم الإساءة في استخدام الممتلكات العامة لدى جهة التدريب.
  7. قيام الطالب/ة بجمع المعلومات لغرض البحث العلمي فقط لتحديد مشكلة مشروع البحث واختيار البيانات المناسبة لموضوعها واستخدامها في التحليل واستخلاص النتائج لكتابة التقرير النهائي لمشروع تقرير التدريب.

إقرار تعهد

أقر أنا الطالب/ة .....ان احرص على الالتزام بكل م اذكر أعلاه من قواعد تنظيم السلوك والمواظبة اثناء فترة التدريب وأتحمل مسؤولية التي تتخذ في حقي في حالة عدم التقيد بقواعد جهة التدريب  
توقيع الطالب/ة .....



## ملحق (6) : خطاب التدريب

نشكر ونقدر لسعادتكم قبولكم منح طالباتنا فرصة التدريب العملي كمتطلب لمادة التخرج بمرحلة البكالوريوس (تدريب) لمدة (96) ساعة وذلك بهدف ربط الجانب النظري بالواقع العملي والتطبيقي , كما نود من سعادتكم ان ينحصر مجال الطالبة في الموضوعات التالية :

- 1- تدريب الطالب/ة على التكيف والالتزام بالواجبات وأداب وسلوكيات التعامل مع بيئة العمل والواقع العملي.
- 2- تكليف الطالب/ة بمهام إدارية مختلفة مثل (ادخال البيانات , اعداد التقارير , التعليم على أساليب وطرق جهة التدريب مع كيفية تسلسل الإجراءات ... الخ )
- 3- مساعدة المتدرب/ة على كيفية أداء العمل الموكل اليها.
- 4- وضع المتدرب/ة في مجال تخصصها لتستفيد وتفيد وتمكينها من مزاولة معظم الاعمال الإدارية المختلفة التي تتفق مع طبيعة الإدارة التي تتدرب بها وتحميلها جزء من المسؤولية.
- 5- اخبار المشرف/ة الاكاديمية عن أي ملاحظات وتصرفات عن المتدربة وتسجل ذلك في استمارة التقييم رقم (5).

وعليه نأمل من سعادتكم التكرم في نهاية فترة التدريب تعميم من يلزم بتعبئة النموذج المرفق من قبل المشرف/ة على التدريب (فقط) والذي يركز على تقييم أداء الطالب/ة في موقع التدريب العملي نموذج رقم(5) ووضع الدرجة المناسبة بظرف سري مغلق ومختوم مع الطالب/ة وموجه باسم المشرفة الأكاديمية للطالبة.  
شاكرين لكم تعاونكم ،،،

وتقبلوا وافر التحية والتقدير

ملحق (7) : مقترح نموذج الزيارات الميدانية للمشرفين الأكاديمي لجهات التدريب

الفصل الدراسي: ..... العام الأكاديمي: .....

أولاً: يتم تعبئة نموذج الزيارة الميدانية من قبل المشرف/ة الميداني في جهة التدريب:

م	اليوم	التاريخ	زمن الحضور	التوقيع	زمن الانصراف	التوقيع	الملاحظات
1							
2							
3							

ثانياً: بيانات جهة التدريب:

اسم جهة التدريب	
مقر جهة التدريب	
اسم المشرف/ة الميدانية	
الوظيفية	
التاريخ	
التوقيع	

ثالثاً: البيانات العامة للمشرفين الأكاديميين

اسم المشرف/ة الأكاديمي	
الوظيفية	
رقم التواصل	
البريد الإلكتروني	
التاريخ	
التوقيع	

الرجاء بعد تعبئة النموذج يتم ختمه من جهة التدريب وتسليمه للمشرف/ة الأكاديمي في الكلي



## Program Goals:

I: Provide students with the knowledge and basic research skills

II: Promote scientific research and professional development for the faculty

III: Build a sustainable community development.

## Graduate Attributes

- ✓ Disciplinary Knowledge
- ✓ Analytical reasoning
- ✓ Teamwork & Independence
- ✓ Effective Communication
- ✓ Information Management & ICT
- ✓ Social Responsibility.

## Program learning Outcomes

### Knowledge and Understanding

*K1: Define concepts and theories of business administration.*

*K2: State the roles, functions, and processes of business administration.*

*K3: Describe the contemporary environmental factors that influence business performance.*

### Skills

*S1: Apply tools and techniques for practices in business organizations.*

*S2: Analyze the process of strategic decision making in a changing environment.*

*S3: Utilize the appropriate information, communication technologies, and numerical techniques in solving business problems.*

### Values

*V1: Implement effective leadership, and communication skills.*

*V2: Integrate time management and teamwork.*

*V3: Demonstrate the capabilities of continuous self-improvement.*

