



لائحة التدريب التعاوني في كلية الإدارة والأعمال
بجامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن





الفهرس

م	الموضوع	رقم الصفحة
1	مقدمة	3
2	الأهداف	4-3
3	الضوابط والخطة الزمنية	4
4	الغياب	4
5	تقييم الطالبة في نهاية التدريب	5
6	التدريب جهة تغيير	5
7	المهارات المطلوبة	6
8	نماذج التدريب	8-7



مقدمة:

انطلاقاً من رؤية كلية الإدارة الأعمال بجامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن المتمثلة في أن يكون لها دور ريادي في إعداد كوادر عالية التأهيل في مختلف التخصصات الإدارية والاقتصادية والمحاسبية، فقد حرصت الكلية على تحقيق أقصى درجات التوافق بين مهارات خريجاتها وما يتطلبه سوق العمل من موارد بشرية خبيرة ومؤهلة. وتحقيقاً لهذا الغرض فقد اعتمدت الكلية مقررًا للتدريب التعاوني، والذي يهدف من خلاله تحقيق الترابط والتكامل بين المعلومات النظرية التي اكتسبتها الطالبة في الكلية، والممارسات الواقعية في سوق العمل، فضلاً عن دوره في مساعدة الطالبة على اكتشاف قدراتها وإمكاناتها ونقاط ضعفها من خلال العمل في البيئة الواقعية. وكذلك يفيد الكلية من خلال تزويدها بمعلومات راجعة حول مستوى خريجاتها ومدى فاعلية خططها الدراسية في تلبية متطلبات سوق العمل.

الأهداف:

يهدف برنامج التدريب التعاوني إلى:

- تنمية الاحساس بالمسؤولية والاعتماد على الذات .
- تنمية قدرة الطالبة على أداء ولعب الدور بشكل فردي أو ضمن فريق عمل والمقدرة على إدارة الوقت.
- إكساب الطالبة قدرًا من المهارات التطبيقية والعملية ذات العلاقة المباشرة وغير المباشرة بالأعمال الادارية والمحاسبية والاقتصادية بما يوفر أراضيه خصبة لدخول سوق العمل.
- تنمية مهارة الطالبة العملية في البحث عن المعلومات وتصنيفها وترتيبها ، بهدف إعداد التقرير المتعلق بالتدريب التعاوني .
- تطبيق الطالبة للمعارف والمعلومات التي حصلت عليها خلال دراستها الأكاديمية في الواقع العملي ومعرفة مدى الترابط بينهما .
- تأهيل الطالبة لمواجهة واقع العمل الوظيفي باكتسابها مهارات الاتصال والتعامل مع زميلاتها أو التعامل مع الجمهور من خلال تعاملها مع موظفي المؤسسة التي تدرّب فيها .
- اكتساب الطالبة مهارة الانتظام والدقة والسرعة في إنجاز الأعمال وكيفية معالجة مشاكل العمل في الواقع الميداني .



- الربط بين الجانب النظري والجانب العملي.
- تعريف الطالبة على واقع سوق العمل في مجال تخصصها، وإتاحة الفرصة لجهة التدريب لتقويم أداء الطالبة والتعرف عليها عن كثب أثناء فترة التدريب ومعرفة مدى الاستفادة منها وتوظيفها بعد التخرج.
- رفع مستوى فهم وإدراك الطالبة لمتطلبات سوق العمل، بما يمكن الطالبة من اختيار العمل المناسب لها بعد التخرج والعوامل التي ستساعدها على الحصول على الفرص الوظيفية.
- إتاحة الفرصة للطالبة لمعرفة أنظمة سوق العمل وبيئته في الواقع قبل التخرج.

الضوابط والمدة الزمنية:

- التواجد في جهة التدريب اعتباراً من اليوم الأول لبدء البرنامج.
- تخضع الطالبة المتدربة لجميع قواعد وأنظمة الجهة التي تتدرب فيها بما في ذلك المحافظة على أوقات الدوام من حضور وانصراف .
- على الطالبة أن تتحلى بالأخلاق الحميدة والانضباط والعمل الجاد والتعاون أثناء فترة تدريبها.
- لا يجوز مطالبة جهة التدريب بصرف مكافأة إلا إذا كان نظام تلك الجهة يسمح بذلك.
- يتوجب على الطالبة المتدربة قضاء ما لا يقل عن 450 ساعة فعلية في الجهة التدريبية حسب الخطة الدراسية بشرط أن لا تقل عدد أيام التدريب عن 5 أيام في الأسبوع لمدة خمس عشرة أسبوعاً دراسياً،
- الا يزيد عدد ساعات التدريب عن (8) ساعات يومياً، باستثناء ما تم الاتفاق عليه بين الطالبة والجهة
- يحتسب برنامج التدريب التعاوني بما يعادل 6 ساعات معتمدة للطالبة.

الغياب:

- يجب على الطالبة الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف لدى جهة التدريب.
- لا يحق للطالبة مغادرة مكان العمل الا بموافقة المشرفة في جهة التدريب.
- اذا تجاوز عدد ساعات غياب الطالبة 10 ساعة بعذر أو بدون عذر تُعتبر الطالبة محرومة ويلزمها إعادة المقرر، الا في حال موافقة جهة التدريب على تعويض ساعات الغياب.
- أما في حال تعرض الطالبة لظرف قاهر جداً فإنها تستطيع حذف البرنامج بعد عرضها على مشرفتها الأكاديمية والتي بدورها ترفع لوحدة التدريب الميداني للنظر في حالة الطالبة.



تقييم الطالبة في نهاية التدريب:

يتم تقييم الطالبة في نهاية عملية التدريب طبقاً لما يلي:

- يتم إرسال نموذج تقييم من قبل الجامعة للمؤسسة التي ستتدرب فيها الطالبة ، مع (نموذج تقرير ساعات التدريب التعاوني) لبيان ساعات التدريب اليومية الفعلية ، يعبأ من قبل الطالبة يومياً ، ويبين تاريخ بدء التدريب وأيام التدريب والموضوعات التي تدرب عليها الطالبة يومياً وعدد ساعات التدريب اليومي ، يعتمد من قبل المؤسسة بعد استكمال ساعات التدريب المقررة ومقدارها 450 ساعة .
- يرفق مع خطاب الجامعة السابق أيضا ، بالإضافة لتقرير ساعات التدريب الميداني السابق ، (نموذج تقرير التدريب الميداني - السري) وفيه يتم تقييم الطالبة من قبل المشرفة على تدريب الطالبة في المؤسسة ، ويرسل للمشرفة الأكاديمية بظرف وغلق ومختوم .

تغيير جهة التدريب:

- لا يسمح للطالبة تغيير جهة التدريب بعد الموافقة عليها، وإذا تبين أن برنامج تدريب الطالبة لا يحقق الأهداف المطلوبة في الجهة ، فعليها سرعة مناقشة الأمر مع مرشدها الأكاديمية والتنسيق مع وحدة التدريب التعاوني لتصحيح الوضع، أو الحصول على موافقتها على تغيير الجهة إذا تعذر إيجاد حل للمشكلة.
- في حال الموافقة على تغيير الجهة التدريبية، فإنه يتوجب على الطالبة تقديم اعتذار خطي عن الاستمرار في التدريب إلى الجهة التي سينتقل منها ، وطلب موافقتها على ذلك قبل أن تقوم وحدة التدريب التعاوني توجيهه إلى الجهة الجديدة.

١٤٢٧ هـ



المهارات المطلوبة:

- تمكين الطالبة من تطبيق عدد من مهاراتها المكتسبة خلال دراستها الجامعية على حالات واقعية في مجال تخصصها.
- حث المتدربة على المبادرة بطرح الحلول للقضايا الاقتصادية والإدارية والقانونية والمحاسبية.
- تقييم المشاريع ودراسة الجدوى الاقتصادية.
- دراسة الأسواق وتحليل القوائم المالية وكيفية تنمية رأس المال
- تحليل الأحداث والبيانات الاقتصادية والإحصائية
- تقييم الأوراق المالية مثل الأسهم، السندات، والمشتقات المالية.
- إدارة وتقييم الصناديق والمحافظ الاستثمارية.
- مهارة ادارة الوقت والعمل ضمن فريق.
- معرفة أساليب اتخاذ القرارات وحل المشكلات.
- استخدام كافة النماذج المحاسبية الأساسية مثل سندات القبض وسندات الصرف وسندات القيد وتعبئتها حسب الأصول .
- استخدام كافة الدفاتر المحاسبية كالتسجيل في دفتر أو دفاتر اليومية والترحيل إلى دفتر أو دفاتر الأستاذ .
- إعداد كافة الكشوف والتقارير المحاسبية والمالية اللازمة ، مثل إعداد ميزان المراجعة وإعداد قائمة التدفق النقدي وقوائم وتقارير التكاليف .
- إعداد القوائم المالية كقائمة الدخل وقائمة المركز المالي.
- إدارة الاجتماعات وكتابة التقارير الإدارية
- استخدام برامج الحاسوب في العملية الإدارية
- الوصف الوظيفي و معرفة الهيكل التنظيمي للمنظمة



لائحة تدريب طالبات كلية الإدارة والأعمال

اسم النموذج	الوصف	مكان الحصول عليه	وقت الاصدار	جهة التسليم	وقت التسليم
نموذج طلب تدريب متدربة	تساعد الطالبة في البحث عن فرصة لتدريب بنفسها، يتم وضع رابط يحتوي على نموذج ويختم من وكالة الشؤون الطلابية ويحق للطالبة نسخ النموذج المختوم و مرارسة عدة جهات تدريبية ترغب جدياً للتدريب لديها	مرفق إلكتروني في Blackboard يتم طباعته ويختم من شؤون الطالبات.	الأسبوع الرابع من الفصل الدراسي الذي يسبق فصل التدريب	الجهات التدريبية علماً بأنه يجب اعتماد أول جهة تدريبية ترسل موافقة على تدريب الطالبة ويجب على الطالبة الاعتذار عن الجهات الأخرى التي قدمت فيها تدريب والحزم في ذلك لما في ذلك من ضرر بمصداقية الكلية وكذلك ضرر للطالبات اللاتي يبحثن عن جهات تدريبية	آخر موعد لاستلام الموافقة من الشركات الأسبوع الثاني عشر من الفصل الدراسي الذي يسبق فصل التدريب وفي حال موافقة جهة التدريب على الطالبة سيتم الاعلان عن قائمة أسماء المقبولات في Blackboard
نموذج طلب تدريب متدربة (خطاب التدريب الرسمي)	نحتاج الطالبة هذا الخطاب الرسمي الذي توجهه الكلية لأداء التدريب في حال طلب التدريب لدى جهة معينة كوزارة الخارجية ومستشفى الحرس الوطني	ادارة التدريب في الكلية	عند طلب الطالبة لجهة معينة كالخارجية والحرس والداخلية يجب ارفاق المستندات اللازمة للتدريب كسجل الطالبة الأكاديمي وصوره من الهوية الوطنية في الأسبوع الثامن كحد أقصى	ادارة التدريب في الكلية	عند ارسال الجهات بالموافقة أو الرفض يتم تعميمه على الطالبات عن طريق Blackboard
نموذج اقرار	لا بد من اقرار الطالبة بالجهة التدريبية والتوقيع على ذلك	مرفق إلكتروني في Blackboard يتم طباعته	الأسبوع الرابع عشر حتى الأسبوع الثامن عشر أو بعد موافقة الجهة التدريبية	المشرفة الأكاديمية في القسم ويتم تحميله وتسليمه عن طريق Blackboard فقط	الأسبوع الأول من الفصل الدراسي للتدريب
نموذج مباشرة طالبة متدربة	يتم توقيعه والاقرار عليه من جهة التدريب	مرفق إلكتروني في Blackboard يتم طباعته	الأسبوع الأول من الفصل الدراسي للتدريب أو بعد تعيين الطالبة في جهة التدريب	المشرفة الأكاديمية في القسم ويتم تحميله وتسليمه عن طريق Blackboard فقط	الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي للتدريب
نموذج تقييم جهة التدريب الميداني للطالبة	تقوم الجهة التدريبية بتقييم الطالبة في نهاية التدريب ووضعه في ظرف	مرفق إلكتروني في Blackboard يتم طباعته	الأسبوع الأول من الفصل الدراسي للتدريب أو بعد تعيين الطالبة في جهة التدريب	المشرفة الأكاديمية في القسم ويتم تحميله وتسليمه عن طريق Blackboard فقط	الأسبوع الرابع عشر أو بعد انتهاء فترة التدريب ويكون مختوم وفي ظرف مغلق
نموذج الحضور والانصراف	نموذج لمتابعة حضور الطالبة وانصرافها	مرفق إلكتروني في Blackboard يتم طباعته	الأسبوع الأول من الفصل الدراسي للتدريب أو بعد تعيين الطالبة في جهة التدريب	المشرفة الأكاديمية في القسم ويتم تحميله وتسليمه عن طريق Blackboard فقط	الأسبوع الرابع عشر أو بعد انتهاء فترة التدريب ويكون مختوم وفي ظرف مغلق



للتواصل ومزيد من الاستفسارات:

البريد الإلكتروني لوحدة التدريب cba-ie@pnu.edu.sa

البريد الإلكتروني لوحدة التدريب بقسم ادارة أعمال cba-mang-i@pnu.edu.sa

البريد الإلكتروني لوحدة التدريب بقسم الاقتصاد cba-eco-i@pnu.edu.sa

البريد الإلكتروني لوحدة التدريب بقسم المحاسبة cba-acc-i@pnu.edu.sa

تم بحمد الله

ادارة التدريب والتوظيف بوكالة الشؤون الطلابية