



### آلية التدريب الميداني للفصل الدراسي لطالبات كلية الإدارة والأعمال

- التدريب للفصل الدراسي الأول يبدأ من الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي و لمدة خمس عشرة اسبوعاً/خمس أيام/ ست ساعات لمدة 450 ساعة.
- سيتم التهيئة للتدريب من خلال انشاء غرف Blackboard افتراضية للتدريب عن طريق عمادة التعليم الإلكتروني وذلك لتأهيل الطالبات وعمل اعلانات تدريبية من خلاله.
- تلتزم الطالبة بالبحث عن جهة التدريب وسيتم وضع رابط نموذج طلب تدريب متدربة موضح فيه عدد ساعات وأيام التدريب ومختوم.
- بعد موافقة جهة التدريب على تدريب الطالبة، يتم تزويد المشرفة الأكاديمية للتدريب في القسم بخطاب القبول.
- المشرفات على الأقسام كالتالي:

القسم	المشرفة الأكاديمية	البريد الإلكتروني
ادارة أعمال	أ. ابتهاج المقرن	Cba-mang-i@pnu.edu.sa
المحاسبة	أ. غزل زيني	Cba-acc-i@pnu.edu.sa
الاقتصاد	أ. علا الحربي	Cba-eco-i@pnu.edu.sa

- بعد قبول الطالبة في الجهة يجب عليها عمل التالي:
  1. نموذج استمارة متابعة طالبة متدربة وفيه تقرر الطالبة بموافقتها على الجهة والتزامها بها وعدم تغييرها (يسلم للمشرفة الأكاديمية بعد تعبئته وقبل البدء بالتدريب)
  2. نموذج مباشرة طالبة متدربة (يسلم للمشرفة الأكاديمية بعد تعبئته وختمه من جهة التدريب خلال الأسبوع الأول) (مرفق 2)
  3. نموذج تقييم جهة التدريب الميداني للطالبة
  4. نموذج الحضور والانصراف
- التقييم النهائي للطالبة سيكون كالتالي:

اسم النموذج	الوصف	جهة التسليم	وقت التسليم
تقرير عن التخطيط الوظيفي (5%)	على الطالبة عمل تقرير من 3000 كلمة	المشرفة الأكاديمية	الأسبوع الرابع
2- عمل ملف انجازي يحوي على أعمال الطالبة بجهة التدريب (10%)	على الطالبة عمل حقيبة انجاز وعرض أعمالها خلال فترة التدريب وفي حال سرية الوثائق لابد للمشرف في جهة التدريب تعبئة نموذج سرية الوثائق	المشرفة الأكاديمية	نهاية الأسبوع الخامس عشر
وتقييم الطالبة تجربتها التدريبية (5%)	على الطالبة عمل تقرير من خمس إلى سبع صفحات تقييم فيه الطالبة تجربتها التدريبية من عدة جهات وعمل عرض تقديمي عن تجربتها التدريبية	المشرفة الأكاديمية	الأسبوع الخامس عشر
تقييم جهة التدريب (80%)	تعبئة نموذج تقييم جهة التدريب من قبل المشرف في جهة التدريب مختوم ومغلق بإحكام	المشرفة الأكاديمية	الأسبوع الخامس عشر

وحدة التدريب بوكالة الشؤون الطلابية