



جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY
كلية الدراسات التطبيقية و خدمة المجتمع
College of Applied Studies and Community Service

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل
كلية الدراسات التطبيقية وخدمة المجتمع
وكالة شؤون التدريب

دليل التدريب الميداني للطلبة

المحتويات

٣	١. المقدمة
٣	٢. الرؤية
٣	٣. الرسالة
٣	٤. الأهداف
٤	٥. نواتج التعلم
٤	٦. المتطلبات الأكاديمية
٤	٧. معايير اختيار جهة التدريب
٤	٧,١ المعايير العامة لاختيار جهة التدريب، يجب أن تحقق جهة التدريب ما يلي:
٥	٨. مسؤوليات التدريب
٥	٨,١ مسؤوليات المشرف الأكاديمي
٥	٨,١,١ مسؤوليات المشرف الأكاديمي قبل فترة التدريب
٥	٨,١,٢ مسؤوليات المشرف الأكاديمي أثناء فترة التدريب
٦	٨,١,٣ مسؤوليات المشرف الأكاديمي عند انتهاء فترة التدريب
٦	٨,٢ مسؤوليات الطالب المتدرب
٦	٨,٢,١ مسؤوليات الطالب قبل بدء فترة التدريب
٦	٨,٢,٢ مسؤوليات الطالب اثناء فترة التدريب
٧	٨,٢,٣ مسؤوليات الطالب بعد الانتهاء من فترة التدريب
٧	٩. التقرير النهائي
٧	٩,١ ضوابط وعناصر التقرير النهائي
٧	١٠. المهام التدريبية
٨	١٠,١ المهام التدريبية لتخصص المحاسبة
٨	١٠,٢ المهام التدريبية لتخصص إدارة الأعمال
٨	١٠,٣ المهام التدريبية لتخصص التسويق
٨	١٠,٤ المهام التدريبية لتخصص نظم المعلومات الإدارية
٩	١٠,٥ المهام التدريبية لتخصص العلوم المالية
٩	١١. السياسات والإجراءات للوحدات المساندة بالكلية للطلبة المتدربين
٩	١١,١ وكالة شؤون التدريب
٩	١١,٢ وحدة القبول والتسجيل
١٠	١١,٣ وحدة الشؤون الأكاديمية
١٠	١١,٤ القسم العلمي

- ١١.٥. وحدة الإشراف الأكاديمي ١٠
١٢. الخطة التدريبية ١٠

١. المقدمة

يزداد الاهتمام بالتدريب الميداني في مجال الخدمات التعليمية لاهتمامه بتقديم مجموعة من المهارات، والخبرات المرتبطة بعناصر العملية التعليمية، والتي يتم تقديمها إلى الطلبة ضمن إطار مؤسسي، أو ضمن أحد مجالات الممارسة، وذلك بهدف مساعدتهم على اكتساب المعارف المختلفة، والخبرات الميدانية، والمهارات الفنية، بالإضافة إلى تعديل السمات والسلوكيات الشخصية لديهم، بحيث يساهم ذلك بشكل كبير في النمو المهني للطلبة، وذلك من خلال الرّبط بين المعرفة النظرية والتطبيق العملي، بالإضافة إلى الالتزام التام بمنهج تدريبي تحت إشراف مهني يتم تطبيقه في مؤسسات مُعَيَّنة لها القدرة على المساهمة في تحقيق الأهداف المرجوة من التدريب الميداني.

لذا فقد أولت الكلية التدريب الميداني الاهتمام الأكبر لما له من أثر في اكساب الطلبة المعارف المختلفة بالإضافة إلى إثراء السمات، والسلوكيات الشخصية لديهم مما يساهم بشكل كبير في بناء قاعدة معرفية ومهنية تتفق مع متطلبات سوق العمل وتجعل الطلبة مدركين للفرص الوظيفية المتاحة.

ويحتوي هذا الدليل على آليات التدريب الميداني بكلية الدراسات التطبيقية وخدمة المجتمع بجامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل الخاصة بالطالب والكلية وجهات التدريب الخارجية. وقد تم إعادة هيكلة الدليل بناءً على العقد التنفيذي لمبادرة تطوير التدريب الميداني بالجامعة بتاريخ العاشر من محرم ١٤٤٠هـ الموافق ٢٠ سبتمبر ٢٠١٩م.

٢. الرؤية

التميز والريادة في إعداد طلبة مؤهلين للمنافسة في سوق العمل محلياً وإقليمياً.

٣. الرسالة

صقل مهارات الطلبة من خلال تدريب مهني نوعي يساهم في تلبية متطلبات سوق العمل والتنمية المستدامة.

٤. الأهداف

يسعى التدريب الميداني إلى ربط الكلية بالمجتمع وسوق العمل وذلك تحت إشراف مختصين لتنمية مهارات الطلبة العلمية والعملية وصولاً لتحقيق الأهداف التالية:

١. إعداد مهني للكوادر البشرية من طلبة مرحلة البكالوريوس.
٢. تطبيق ودعم الجانب النظري بالخبرة العملية.
٣. توفير فرص تدريبية ووظيفية ملائمة لخريجي الكلية.
٤. فتح قنوات اتصال بين سوق العمل وطلبة الجامعة من ناحية، وبين سوق العمل وأعضاء هيئة التدريس والجامعة من ناحية أخرى، وما يحققه ذلك من تطوير خطط الدراسة في كل تخصص، وتعريف جهات التدريب بالإمكانيات المتاحة في الجامعة.
٥. تمكين المتدربين من اكتساب قيم وأخلاقيات المهنة.
٦. تمكين المتدربين من التعرف على احتياجات سوق العمل وتأهيلهم لخوض المنافسات الوظيفية.
٧. إتاحة الفرصة لجهات التدريب في استقطاب الكفاءات من الطلبة لتسكينهم على الوظائف الشاغرة مستقبلاً.
٨. المساهمة في بناء سمعة راسخة قوية لدى الجهات التدريبية.
٩. استخدام التغذية الراجعة من جهات التدريب للمساعدة في إعداد طلبة مؤهلين لسوق العمل.

١٠. إيجاد فرصة حقيقية لقياس مخرجات التعلم المستهدفة من البرامج الدراسية من واقع الممارسة المهنية وسوق العمل.
١١. تزويد المتدرب بخبرات عن الوظائف والهيكل التنظيمية المختلفة للمنظمة، وكيف يتم إدارة أنشطتها المختلفة.
١٢. ترسيخ المفاهيم والمعارف والعلوم والمهارات المختلفة-التي تم دراستها في المقررات المختلفة للطلبة وإسقاطها بشكل تكاملي في موقف عملي يحقق الهدف العام من البرنامج.

٥.نواتج التعلم

- ١- المعارف: بنهاية فترة التدريب يجب أن يكون الطالب قادراً على أن:
 - يطبق القيم والمبادئ والمفاهيم الخاصة بالتدريب والخبرة الميدانية في إكمال المتطلبات الأساسية للعملية التعليمية.
- ٢- الإدراك: بنهاية فترة التدريب يجب أن يكون الطالب قادراً على أن:
 - يحدد المعلومات المطلوبة من قبل الجهات ذات الصلة بالتدريب الميداني في تنفيذ المهام المطلوبة منه بالصورة المثلى.
- ٣- العلاقات الشخصية وتحمل المسؤولية: بنهاية فترة التدريب يجب أن يكون الطالب قادراً على أن:
 - يساهم في إنجاز المهام والأعمال وفق ما هو محدد مع طرح الأفكار في إطار المسؤولية المهنية للمتدرب.
٤. مهارات الاتصال ومهارات تقنية المعلومات والمهارات العددية: بنهاية فترة التدريب يجب أن يكون الطالب قادراً على أن: يفعل وسائل التواصل التقليدية والحديثة مستخدماً التطبيقات الرقمية والرياضية في اتخاذ القرارات الإدارية.

٦.المتطلبات الأكاديمية

التدريب الميداني هو مقرر أكاديمي إلزامي من ضمن مقررات الخطة الدراسية المعتمدة، بواقع ثلاث ساعات دراسية في السجل الأكاديمي للطلبة، ولمدة عشرة (١٠) أسابيع تدريبية متواصلة. ويسمح للطلبة بتسجيل المقرر بعد استكمال الشروط التالية:

١. انهاء (٩٥) ساعة دراسية معتمدة.
٢. انهاء (٩) مقررات دراسية حسب الخطة الدراسية في التخصص الأكاديمي.
٣. عدم تسجيل أي مقرر دراسي أثناء فترة التدريب الميداني.
٤. التسجيل للتدريب الميداني في الفصل الدراسي الذي يسبق الفصل الذي يتم فيه التدريب، وتعبئة النموذج المعد لذلك.

٧.معايير اختيار جهة التدريب

٧,١ المعايير العامة لاختيار جهة التدريب، يجب أن تحقق جهة التدريب ما يلي:

- ملاءمة الموقع الجغرافي لجهة التدريب للمتدربين وقابليته للإشراف عليه من قبل وكالة شؤون التدريب.
- سابقة أعمال متميزة في مجالات التدريب والتطوير المهني، أو الحصول على تقييم عالٍ من المتدربين والمشرفين في حالات تدريبية سابقة (إن وجدت).
- جهات تدريبية حكومية، أو خاصة معتمدة ولها سجل تجاري.
- توفر العلاقة بمجالات تخصص المتدربين لربط معلوماتهم النظرية مع التطبيق العملي.

- توفر الإمكانيات المادية المناسبة للتدريب (الأجهزة- المكاتب- الأمن- الإسعافات الأولية- خدمات لذوي الاحتياجات الخاصة) وبما يتناسب مع احتياجات المتدربين والمتدربات (قسم نسائي إن لزم).
- القدرة على تقديم خطة تدريبية واضحة المعايير وملائمة لتخصصات المتدربين.
- الالتزام بتنفيذ الخطط التدريبية المتفق عليها بشكل كامل، وضمن المدة الزمنية المحددة من قبل وكالة شؤون التدريب بالكلية.
- إمكانية تقديم امتيازات للمتدربين بعد انتهاء فترة التدريب (مثال: شهادة خبرة، شهادة شكر،.....).
- تحديد مشرف ميداني في مكان التدريب للإشراف على المتدربين، وتقديم تقارير دورية عن مدى الالتزام بالخطة التدريبية ل وكالة شؤون التدريب بالكلية.
- تقديم البيانات اللازمة لتمكين المتدربين من المشاركة في التطبيق العملي.
- تقديم خطط تدريبية مناسبة لتطوير مهارات المتدربين فيما يتناسب مع تخصصات الكلية (إدارة أعمال، علوم مالية، محاسبة، نظم معلومات إدارية، تسويق).

٨. مسؤوليات التدريب

٨.١.١ مسؤوليات المشرف الأكاديمي

هو المشرف المعين من قبل الكلية لمتابعة سير عملية التدريب وللطلبة ويعتبر بمثابة حلقة وصل بين المتدرب من جهة وبين المشرف الميداني من جهة أخرى وتتحدد مسؤوليته من خلال المهام التالية:

٨.١.١.١ مسؤوليات المشرف الأكاديمي قبل فترة التدريب

- حضور الاجتماع التنسيقي الذي تعقده وكالة شؤون التدريب الميداني.

٨.١.١.٢ مسؤوليات المشرف الأكاديمي أثناء فترة التدريب

- التأكد من استلام نموذج مباشرة التدريب أو صورة منه (مختوماً) خلال الأسبوع الأول من التدريب حسب الآلية المتبعة. (FM-ACD0802-02 Rev.1)
- التأكد من توفر مكان مناسب للطلبة يتيح لهم القيام بالمهام الموكلة لهم والتأكد من وجود مشرف ميداني محدد طوال فترة التدريب والتواصل معه إن اقتضت الحاجة.
- زيارة المتدرب في مقر التدريب وعقد اللقاءات الفردية والمشاركة مع المتدربين والمشرف الميداني ومدير الجهة عندما يكون ذلك مناسباً للتأكد من المهام والمسؤوليات الموكلة إليهم، وكذلك للاستماع إلى أي ملاحظته تخص عملية التدريب.
- تقييم المتدرب أثناء الزيارات وكتابة الملاحظات إن وجدت.
- يكون الإشراف على المتدربين خارج المنطقة عن طريق الوسائل التقنية (الجوال- الإنترنت وتطبيقاته بالإضافة إلى تقارير المتابعة الشهرية).
- الإجابة عن الاستفسارات والتساؤلات الأكاديمية وحل المشكلات خلال فترة التدريب الميداني، وفي حال تعذر ذلك يتعين إشعار وكالة شؤون التدريب من خلال رفع تقرير حول ذلك.
- استلام التقارير الشهرية من الطلبة المتدربين في الأوقات المحددة وتقييمهم. (FM-ACD0802-08 Rev.1)

٨,١,٣. مسؤوليات المشرف الأكاديمي عند انتهاء فترة التدريب

- تقييم أداء المتدربين وتقديم النتائج إلى وكالة شؤون التدريب حسب النموذج المرفق. (FM-ACD0802-09 Rev.1)
- رفع تقرير نهائي إلى وكالة شؤون التدريب الميداني عن جهة التدريب وتعبئة نموذج تقييم المشرف/ة للجهة التدريبية. (FM-ACD0802-12 Rev.0)

٨,٢. مسؤوليات الطالب المتدرب

الطالب المتدرب: هو الطالب المكلف بالتدريب في الجهة التدريبية، وتتحدد مسؤولياته من خلال المهام التالية:

٨,٢,١ مسؤوليات الطالب قبل بدء فترة التدريب

- التأكد من تسجيل مقرر التدريب في نظام سجلات الطلاب حسب المواعيد المعتمدة في التقويم الأكاديمي.
- توقيع نموذج التعهد بالالتزام بلوائح وأنظمة التدريب. (FM-ACD0801-07 Rev.0)
- حضور اللقاء التأهيلي الذي تعقدته وكالة شؤون التدريب للتعريف بالتدريب الميداني.
- الحصول على تعليمات التدريب الميداني عن طريق (الدليل التدريبي + البرنامج التأهيلي للتدريب).
- التأكد بأن لديه مشرف تدريب أكاديمي معين من قبل الكلية لمتابعة سير عملية التدريب.

٨,٢,٢ مسؤوليات الطالب اثناء فترة التدريب

١. الحضور إلى جهة التدريب في التاريخ المحدد وتسليم الحقيبة التدريبية للمشرف الميداني بعد مباشرة التدريب، والتي تحتوي على **النماذج** التالية:
 - أ. خطاب ترشيح المتدرب للجهة التدريبية (FM-ACD0802-01 Rev.1)
 - ب. نموذج مباشرة التدريب: يعبأ ويختم من قبل المشرف الميداني ويرسل للمشرف الأكاديمي خلال الأسبوع الأول. (FM-ACD0802-02 Rev.1)
 - ت. نموذج حضور وغياب: يجب على الطالب التوقيع في هذا النموذج يومياً وفي حال اعتماد الجهة التدريبية كشف خاص بها أو بصمة لا مانع من ذلك. (FM-ACD0802-04 Rev.1)
 - ث. نموذج إشعار الغياب: في حال تغيب الطالب أكثر من ثلاثة أيام يتم إشعار الكلية بذلك من خلال تعبئة نموذج إشعار غياب وإرساله إلى البريد الإلكتروني وكالة شؤون التدريب. (FM-ACD0802-07 Rev.1)
 - ج. نموذج تقييم جهة التدريب: نموذج سري يعبأ من قبل الجهة عند انتهاء التدريب. (FM-ACD0802-10 Rev.1)
٢. التواصل مع المشرف الأكاديمي وإرسال معلومات جهة التدريب وموقع جهة العمل
٣. الالتزام بمواعيد العمل الرسمية المعتمدة من الجهة بحيث لا تقل عن أربع ساعات يومياً، مع ضرورة إشعار المشرف الأكاديمي بمواعيد العمل الرسمية والإجازات، وفي حال وجود ظرف طارئ يستدعي الاستئذان يتعين إبلاغ المشرف الأكاديمي والمشرف بجهة التدريب بذلك ويحتسب للمتدرب غياب (غ) إذا تغيب أثناء زيارة المشرف الأكاديمي بدون عذر يقبله المشرف.
٤. إبلاغ المشرف الأكاديمي عند حضور أي اجتماعات أو لقاءات خارج الجهة ويتحمل الطالب مسؤولية عدم الإخلال بذلك.

٥. يتعين على المتدرب الذي يرغب بتحويل جهة التدريب إلى جهة تدريبية أخرى تعبئة نموذج تحويل جهة التدريب الميداني (FM-ACD0802-05 Rev.0).

وتقديم اعتذار خطي للجهة التدريبية بعد اخذ الموافقة من وكالة شؤون التدريب الميداني خلال الأسبوع الأول فقط من التدريب، و يتم احتساب المدة التي قضاها المتدرب قبل انتقاله الى الجهة الجديدة ضمن مدة التدريب.

٦. الالتزام بأخلاقيات العمل المهني والسلوك العام، ويحق لجهة التدريب تطبيق العقوبات الخاصة بها على المتدرب في حال مخالفة السلوكيات والآداب العامة.

٧. تقديم تقرير شهري حول المهام التي قام بها، وإرسالها إلى المشرف الأكاديمي حسب المواعيد المقررة من المشرف الأكاديمي، حيث يسلم التقرير الشهري الأول في الأسبوع الخامس من التدريب ويسلم التقرير الثاني في الأسبوع التاسع (FM-ACD0802-08 Rev.1).

٨،٢،٣ مسؤوليات الطالب بعد الانتهاء من فترة التدريب

- يقيم المتدرب فعالية تجربة التدريب الميداني من خلال تعبئة نموذج تقييم المتدرب للجهة التدريبية (FM-ACD0802-11 Rev.0).
- تسليم الحقيبة التدريبية ل وكالة شؤون التدريب الميداني بعد انتهاء فترة التدريب مباشرة.
- تقديم تقرير نهائي إلى القسم العلمي بعد انتهاء فترة التدريب، بحد أقصى أسبوعين بحسب تعليمات القسم العلمي.

٩. التقرير النهائي

هو التقرير النهائي الذي يعده الطالب المتدرب ويسلمه بعد انتهاء فترة التدريب، ويتضمن كل ما تلقاه الطالب من عمليات وأنشطة تدريبية خلال الفترة المحددة بجهة التدريب، ومدى الاستفادة التي حصل عليها والمهارات التخصصية التي تم تنميتها واكتسابها، وملاحظاته حول البرنامج التدريبي.

٩،١ ضوابط وعناصر التقرير النهائي

- يلتزم الطالب بالمعايير الأكاديمية في كتابة التقرير مع مراعاة وضع المصادر وطريقة اسنادها حسب الطرق العلمية.
- كتابة التقرير باللغة العربية.
- حجم الخط (١٤)، نوع الخط Time New Roman.
- حجم العناوين (١٦).
- هوامش الصفحات أعلى وأسفل ٣،٥ سم، يمين ويسار ٢ سم.
- مراعاة قواعد الكتابة العلمية من حيث توثيق المصادر.
- عدد صفحات التقرير لا يقل عن ٢٥ صفحة بدون الملاحق التي يجب أن ترفق في نهاية التقرير (إن وجدت) بعد الإشارة إليها في التقرير.
- وضوح الأفكار ومصداقيتها.
- يتم طباعة نسختين ورقيتين من التقرير ونسخة الكترونية على أسطوانة مدمجة CD وتسليمها إلى القسم العلمي بحسب المواعيد المحددة.
- يحتوي غلاف التقرير على: أعلى الصفحة (شعار الجامعة، اسم الكلية، القسم العلمي)، عنوان التقرير، اسم الطالب، اسم المشرف الأكاديمي والعام الجامعي.
- محتويات التقرير النهائي مرفق رقم ١

١٠. المهام التدريبية

لتحقيق الهدف الأساسي من التدريب الميداني، والذي يتمثل في تنمية المهارات والخبرات العملية للطلبة لتبنيهم بيئة العمل الخارجية، وذلك من خلال تمكين الطلبة من:

١. التدريب على المهام الإدارية من تخطيط، تطوير، وموارد بشرية.
٢. ممارسة بعض الأعمال المكتبية مثل: تنظيم الملفات، ادخال البيانات وغيرها.
٣. العمل في الأقسام المختلفة حسب التخصصات المهنية.

١.٠.١ المهام التدريبية لتخصص المحاسبة

يتعين على المتدرب في تخصص المحاسبة الالتزام بالمهام التدريبية الموكلة إليه من قبل جهة التدريب، ومن الأمثلة على هذه المهام أن:

- يعد القوائم المالية والحسابات الختامية.
- يطبق المفاهيم والمبادئ والإجراءات المحاسبية.
- يطبق نظم التكاليف الحديثة.
- يطبق معايير التدقيق بشكل فعال.
- يعد الموازنات التشغيلية ومتابعتها.
- يحلل النسب والمؤشرات المالية ويفسر دلالتها.

١.٠.٢ المهام التدريبية لتخصص إدارة الأعمال

- يتعين على المتدرب في تخصص إدارة الأعمال الالتزام بالمهام التدريبية الموكلة إليه من قبل جهة التدريب، ومن الأمثلة على هذه المهام أن:
- يساهم في عمليات التخطيط بالمنشأة في أي مستوى من مستويات التخطيط الثلاثة.
- يساهم في المهام الخاصة بوظائف المنشأة في المجالات الإدارية ومن بينها إدارة التسويق، الإدارة المالية، إدارة الإنتاج، وإدارة الموارد البشرية.
- يقارن بين الأساليب المختلفة لمتابعة وتقييم العاملين والموظفين.
- يستخدم الأنظمة الالكترونية لأداء الأعمال الإدارية.
- يساعد في تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين والموظفين.

١.٠.٣ المهام التدريبية لتخصص التسويق

يتعين على المتدرب في تخصص التسويق الالتزام بالمهام التدريبية الموكلة إليه من قبل جهة التدريب، ومن الأمثلة على هذه المهام أن:

- ينظم أنشطة المبيعات من خلال مقابلة العميل، العرض التقديمي أو الاتفاق المبدئي.
- يعد أنشطة الترويج والحملات التسويقية.
- يحلل بيانات المبيعات.
- يعد التقارير الفنية.
- يستخدم الحاسب الآلي في اعداد الخطط التسويقية والدعائية.
- يتواصل مع العملاء بشكل مباشر أو باستخدام وسائل التقنية.

١.٠.٤ المهام التدريبية لتخصص نظم المعلومات الإدارية

يتعين على المتدرب في تخصص نظم المعلومات الإدارية الالتزام بالمهام التدريبية الموكلة إليه من قبل جهة التدريب، ومن الأمثلة على هذه المهام أن:

- يصمم الصفحات الالكترونية.

- يقيّم قواعد البيانات الموجودة في الشركة.
- يحلل الأنظمة المتواجدة وحلول التحسين.
- يساعد في صيانة وتعديل نظم المعلومات المتوفرة.
- يقارن بين أساليب معالجة البيانات.
- يبرمج التطبيقات الإدارية.

١٠,٥. المهام التدريبية لتخصص العلوم المالية

يتعين على المتدرب في تخصص العلوم المالية الالتزام بالمهام التدريبية الموكلة إليه من قبل جهة التدريب، ومن الأمثلة على هذه المهام أن:

- يحلل القوائم المالية باستخدام التحليل الأساسي أو الفني.
- يقيم المشروعات الاستثمارية.
- ينشئ المحافظ المالية الاستثمارية.
- يطبق الأنشطة المرتبطة بالعمليات الإيداع والصرف وتحويل العمليات الأجنبية بالبنوك.
- يقيم الأسهم والسندات لدى شركات الاستثمار وشركات الوساطة في الأوراق المالية.
- يساعد في التخطيط المالي للشركات.
- يعد بوصلة التأمين وقيمتها لدى شركات التأمين.

١١. السياسات والإجراءات للوحدات المساندة بالكلية للطلبة المتدربين

١١,١. وكالة شؤون التدريب

هي الجهة المختصة لتنفيذ برنامج التدريب الميداني المشترك ما بين كلية الدراسات التطبيقية وجهة التدريب، ويتم ذلك من خلال المهام التالية:

- الإعلان عن بدء التسجيل في برنامج التدريب الميداني قبل بدء التدريب بمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر.
- التواصل مع الجهات التدريبية لتوفير الفرص التدريبية وتوزيعها على الطلبة وفق معايير محددة.
- إصدار خطابات للفرص التدريبية الفردية. (FM-ACD0801-04 Rev.1)
- إعداد اللقاء التعريفي للطلبة للتعريف بالبرنامج ومتطلباته وآلياته.
- استلام نموذج حالة خاصة من الطلبة في حالة (التدرب خارج المنطقة الشرقية، الحالات الصحية، أو الظروف العائلية الخاصة). (FM-ACD0801-03 Rev.0)
- استقبال طلبات التحويل من الجهات التدريبية خلال الأسبوع الأول من التدريب فقط. (FM-ACD0802-05 Rev.0)
- تسليم الطلبة الحقيقية التدريبية بداية فترة التدريب، واستلامها منه عند الانتهاء من فترة التدريب.

١١,٢. وحدة القبول والتسجيل

- مراجعة السجلات الأكاديمية للطلبة الخريجين للتأكد من حالتهم الأكاديمية وإشعار الوحدة بذلك.

- استقبال ومعالجة مشكلات التسجيل لطلبة التدريب الميداني، والرد على الاستفسارات عبر البريد الإلكتروني الخاص بالوحدة خلال فترة التسجيل.
- إعلام وكالة شؤون التدريب الميداني بمواعيد التسجيل والحذف والتأجيل.
- تزويد وكالة شؤون التدريب الميداني بتقرير بأسماء الطلبة المسجلين، وتحديث القائمة حسب ما يستجد فيها.

١١,٣. وحدة الشؤون الأكاديمية

يحق لوحدة الشؤون الأكاديمية اتخاذ قرار الحرمان في حالة غياب الطالب عن التدريب بدون عذر لمدة تتجاوز ١٥٪ من فترة التدريب، وذلك بعد دراسة الحالة من قبل اللجنة المختصة وموافقة مجلس الكلية بناءً على المادة التاسعة من لائحة الدراسة والاختبارات بجامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل.

١١,٤. القسم العلمي

- استلام منسق المقرر للتقارير المعدة من قبل الطلبة.
- تشكيل لجان مناقشة التقارير المقدمة من الطلبة.
- مناقشة تقارير الطلبة باستخدام نموذج التقييم، ورفع النتائج لرئيس القسم لاعتمادها. (FM-ACD0801-13 Rev.0)

١١,٥. وحدة الإشراف الأكاديمي

هي وحدة تُعنى بالإشراف على مجموعة من الطلبة منذ التحاقهم بالكلية وحتى تخرجهم. يحق للطلبة التظلم من خلال تقديم طلب مراجعة الدرجات للوحدة حسب المادة التاسعة والثلاثين من لائحة الدراسة والاختبارات بجامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل خلال فترة لا تتعدى بداية اختبارات الفصل التالي.

١٢. الخطة التدريبية

يجب على جهة التدريب وضع خطة تدريبية مفصلة لمدة عشرة أسابيع، وأن تكون مبنية على أساس المهام التدريبية حسب التخصص ونطاق عمل جهة التدريب باستخدام نموذج خطة التدريب لكلية الدراسات التطبيقية وخدمة المجتمع. (FM-ACD0802-03 Rev.0)