



# دليل الطالب

## نظام التدريب الميداني

### كلية الأعمال



## المحتويات

2	المقدمة .....	◆
3	خطوات التسجيل في مقرر التدريب التعاوني بكلية الأعمال .....	◆
	الخطوة الأولى: إصدار خطاب البحث عن فرصة لبرنامج التدريب التعاوني	◆
4, 5	بكلية الأعمال .....	
6, 7	الخطوة الثانية: رفع موافقة الجهة التدريبية على فرصة التدريب التعاوني .....	◆
8, 9, 10	الخطوة الثالثة: إصدار خطاب التوجيه النهائي .....	◆
11	الخطوة الرابعة: رفع مباشرة التدريب الميداني .....	◆
12	معلومات مهمة حول تسجيل مقرر التدريب التعاوني .....	◆
13, 14	إضافة جهة تدريبية .....	◆
15	وسائل التواصل المعتمدة لوحدة التدريب التعاوني .....	◆



## برنامج التدريب التعاوني

يُعد التدريب التعاوني متطلبًا أكاديميًا أساسيًا يهدف إلى تمكين الطالب من تطبيق المعارف النظرية في بيئة العمل. ويشترط لالتحاق الطالب ببرنامج التدريب التعاوني استيفاءه لجميع الشروط الأكاديمية والتنظيمية المعتمدة من كلية الأعمال .

ويعلن عن شروط وضوابط برنامج التدريب التعاوني الخاصة بالفصل الدراسي، والفترات الزمنية المتعلقة بإجراءات التسجيل في مقرر التدريب التعاوني، عبر صفحة البرنامج والوسائل المعتمدة من قبل الكلية، لمتابعتها من قبل الطالب والاطلاع على أي مستجدات والالتزام بما يرد فيها من ضوابط وتنبيهات.

ويهدف هذا الدليل إلى توضيح إجراءات وضوابط التسجيل في نظام التدريب الميداني، بما يمكن الطالب من إتمام عملية التسجيل بشكل صحيح وفعال، وفقًا للأنظمة والتعليمات المعتمدة.

مع تمنياتنا لكم بتجربة تدريبية مفيدة وناجحة تسهم في تطوير مهاراتكم العملية وإعدادكم لسوق العمل.



## خطوات التسجيل في مقرر التدريب التعاوني بكلية الأعمال

تسجيل الدخول عبر نظام التدريب الميداني

<https://fieldtraining.imamu.edu.sa/Home/Login>



الخطوة الأولى: إصدار خطاب البحث عن فرصة لبرنامج التدريب التعاوني بكلية الأعمال



الخطوة الثانية: رفع موافقة الجهة التدريبية على فرصة التدريب التعاوني



الخطوة الثالثة: إصدار خطاب التوجيه النهائي



الخطوة الرابعة: رفع مبلشرة التدريب الميداني

الخطوة الأولى: إصدار خطاب البحث عن فرصة لبرنامج التدريب التعاوني بكلية الأعمال



3

[illegible]




## الخطوة الأولى: إصدار خطاب البحث عن فرصة لبرنامج التدريب التعاوني بكلية الأعمال

### ◆ ملاحظات هامة:

- يمكنك إصدار أكثر من خطاب وذلك حسب رصيد الخطابات المحدد الظاهر لديك في النظام.
- بعد إصدار الخطاب، يتعين عليك مخاطبة الجهات التدريبية عبر البريد الإلكتروني الرسمي لكل جهة وإرفاق الخطاب والسيرة الذاتية وأي مستندات أخرى تطلبها الجهة التدريبية.
- بعد حصولك على الموافقة من الجهة التدريبية والتأكد من رغبتك في التدريب لدى هذه الجهة، يتم الانتقال للخطوة الثانية وهي الموافقة على الفرصة التدريبية.

## الخطوة الثانية: رفع موافقة الجهة التدريبية على فرصة التدريب التعاوني



**نظام التدريب الميداني**  
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

الطلاب: إرشاد إرشاد الرقم الجامعي وكلمة المرور

المدرسين وأعضاء هيئة التدريس: إرشاد إرشاد اسم المستخدم وكلمة المرور

اسم المستخدم

أدخل اسم المستخدم أو الرقم الجامعي

كلمة المرور

أدخل كلمة المرور

نسيت كلمة المرور؟

دخول إلى النظام

**نظام التدريب الميداني**

صفحة متكاملة لإدارة وتنظيم التدريب الميداني للطلاب


إرشاد الطلاب

إرشاد المدرسين

الإشعارات

التدريب

### الموافقة المبدئية



**الخطوة الثانية: الموافقة على الفرصة التدريبية**

كلية الأعمال

**الموافقة المبدئية على الفرصة التدريبية**

ملاحظة هامة: الطالب لا يجوز للجهة التدريبية مرة واحدة فقط وذلك قبل اعطائه

الجهة التدريبية

رقم دوائر الطالب

اختار العمل الدراسي

إرفاق قبول الجهة التدريبية بصيغة PDF، ثم النقر على أيقونة الموافقة، وإرفاق قبول الجهة التدريبية بصيغة PDF، ثم النقر على أيقونة "إضافة الموافقة" بعد التأكد من صحة كافة المعلومات.

هل ترغب في تعديل مقرر أكثر من التدريب التعاوني؟

اختار المقرر المطلوب من القائمة التالية

أنه قد تم تقديم المعلومات الصحيحة، وفي حالة مخالفة ذلك فلنقلية الحق في إلغاء ما نراه مناسباً.

إضافة الموافقة

1

الدخول على نظام التدريب الميداني باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بالدخول الموحد لطلاب الجامعة.

2

النقر على أيقونة "الخطوة الثانية: الموافقة على الفرصة التدريبية" من بين خدمات التدريب الميداني الظاهرة على واجهة النظام.

3

اختيار الجهة التدريبية من القائمة المنسدلة حسب مسمى جهة الموافقة، وإرفاق قبول الجهة بصيغة PDF، ثم النقر على أيقونة "إضافة الموافقة" بعد التأكد من صحة كافة المعلومات.

## الخطوة الثانية: رفع موافقة الجهة التدريبية على فرصة التدريب التعاوني

### ◆ ملاحظات هامة:

- يتاح رفع موافقة واحدة فقط عبر النظام، علماً أنه لا يمكن رفع موافقة لجهة لم يُصدر لها خطاب البحث عن فرصة مسبقاً.
- أن يكون خطاب الموافقة من جهة التدريب خطاباً رسمياً أو بريداً إلكترونياً ولزداً من البريد الإلكتروني الرسمي للجهة.
- أن يتضمن خطاب الموافقة من جهة التدريب (اسم الطالب/ة - الرقم الجامعي - تاريخ بداية ونهاية فترة التدريب التعاوني حسب المدة المحددة في خطاب البحث عن فرصة).
- رفع خطاب الموافقة عبر النظام بصيغة ملف (Pdf)، وفي حال كانت الموافقة بريد إلكتروني ورد من البريد الإلكتروني الرسمي للجهة فينبغي طباعة البريد الإلكتروني مع ضرورة إظهار جميع التفاصيل (عنوان البريد الإلكتروني للمرسل والمرسل إليه وتاريخ ووقت الإرسال) ثم يحفظ بصيغة ملف (Pdf).
- بعد رفع الموافقة، في بعض الحالات قد يكون هناك ملاحظات على الطلب المقدم ولذلك لابد من متابعة وتعديل أي ملاحظات فور وردها عبر النظام.
- يعتبر حصولك على موافقة عبر نظام التدريب الميداني موافقة مبدئية ولا تعني انتهاء إجراءات تسجيل مقرر التدريب التعاوني.





## الخطوة الثالثة: إصدار خطاب التوجيه النهائي

### ◆ ملاحظات هامة قبل الانتقال للخطوة الثالثة:

- بعد إقفال وانتهاء إجراءات الخطوتين الأولى والثانية عبر نظام التدريب الميداني، وذلك حسب الفترات الزمنية المعلنة للفصل الدراسي.
- **تتاح الخطوة الثالثة: إصدار خطاب التوجيه النهائي عبر النظام، للطلاب المستوفين لشروط التدريب التعاوني فقط حسب الشروط المعتمدة في الفصل الدراسي.**
- ستتاح الخطوة الثالثة إصدار خطاب التوجيه النهائي فور الانتهاء من معالجة طلبات التدريب التعاوني (ثلاثة أيام عمل قبل بدء برنامج التدريب التعاوني).
- تتيح لك الخدمة طباعة سجل التدريب التعاوني (ملف يحتوي على دليل إرشادي لبرنامج التدريب التعاوني، وآلية التقييم، والنماذج المعتمدة لفترة التدريب).
- في حال عدم إمكانية إصدار خطاب التوجيه النهائي، فإن ذلك يعود إلى عدم استيفائك لشروط التدريب التعاوني المعتمدة في الفصل الدراسي.



## الخطوة الثالثة: إصدار خطاب التوجيه النهائي

**نظام التدريب الميداني**  
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

نظام التدريب الميداني  
خدمة متكاملة لإدارة وتنظيم التدريب الميداني للطلاب

جهات التدريب  
إدارة الطلاب  
الإحصائيات  
التقارير

نظام التدريب الميداني  
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

نظائرا: الرجاء إدخال الرقم الجامعي وكلمة المرور

الرقم الجامعي وأعضاء هيئة التدريس: الرجاء إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور

اسم المستخدم  
أدخل اسم المستخدم أو الرقم الجامعي

كلمة المرور  
أدخل كلمة المرور

نسيت كلمة المرور؟

دخول إلى النظام

**خطاب التوجيه النهائي**

الخطوة الثالثة: خطاب التوجيه النهائي للتدريب

كلية الأعمال

**خطاب التوجيه النهائي**

ملاحظة هامة : إذا لم تظهر الجهة فيجب عليك إصدار خطاب أولي وكذلك إرفاق قبول الجهة التدريبية وأن يكون معتمد

الجهة التدريبية  
..... اختر الجهة التدريبية .....

العمل الدراسي  
اختر

موقع الجهة  
اختر تفاصيل الموقع

تفاصيل الموقع الدقيق (توكيدي)  
أدخل الموقع

التوال  
535302738

البريد الإلكتروني

للمزيد من التفاصيل على شروط التدريب التعاوني والبرامج بها وفي حال مخالفة الشروط فإن يتم تعليق مقدر التدريب.

إصدار خطاب التوجيه النهائي

الدخول على نظام التدريب الميداني باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بالدخول الموحد لطلاب الجامعة.

1

النقر على أيقونة " الخطوة الثالثة: خطاب التوجيه النهائي " من بين خدمات التدريب الميداني الظاهرة على واجهة النظام.

2

اختيار الجهة التدريبية، وتعبئة بياناتك بدقة مع إرفاق موقع الجهة التدريبية على خرائط Google.

3



## الخطوة الثالثة: إصدار خطاب التوجيه النهائي

### ◆ ملاحظات هامة:

- بعد إصدار خطاب التوجيه النهائي والسجل التدريبي، يُسلم الخطاب والسجل للجهة التدريبية في يوم مباشرة التدريب.
- يتعين عليك الاطلاع على سجل التدريب التعاوني لما يتضمنه من معلومات هامة حول التدريب التعاوني، وآلية التقييم، والنماذج المعتمدة لفترة التدريب، بما يساهم في الإجابة على العديد من الاستفسارات.
- بعد المباشرة، يتعين عليك تعبئة نموذج المباشرة (الصفحة ٤ في سجل التدريب التعاوني).
- يلزم رفع نموذج المباشرة عبر نظام التدريب الميداني في التاريخ المحدد والمعلن عنه مسبقاً في الفترات الزمنية الهامة للفصل الدراسي، وذلك لتأكيد تسجيلك في مقرر التدريب التعاوني.
- رفع نموذج المباشرة عبر نظام التدريب الميداني من خلال الخطوة الرابعة والأخيرة "رفع مباشرة التدريب الميداني".
- كما يلزم إرسال نسخة من نموذج المباشرة للمشرف الأكاديمي.

## الخطوة الرابعة: رفع مبلشرة التدريب الميداني



نظام التدريب الميداني

خدمة متكاملة لإدارة وتنظيم التدريب الميداني للطلاب

دعوات للتدريب

إدارة الطلاب

الإحصائيات

التقارير

نظام التدريب الميداني

جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

تفقدنا: الجواب إنذاك الرقم الجامعي وكله المرور

الوظيفة وأتمناه هيئة التدريس: الرتبة إنذاك اسم المستخدم وكله المرور

اسم المستخدم  
أدخل اسم المستخدم أو الرقم الجامعي.

كلمة المرور  
أدخل كلمة المرور

سيت كلمة المرور؟

دخول إلى النظام

مباشرة التدريب الميداني

رفع مباشرة التدريب الميداني

كلية الأعمال

رفع مباشرة التدريب

اسم الجهة :  
اختر الجهة التدريسية V

اسم المصروف  
مثلا : أحمد محمد

البريد الإلكتروني للمصروف  
example@domain.com

الاسم  
مثلا : إدارة الموارد البشرية

رفق ملف المصارفة (PDF فقط)  
no file selected Choose File

يسمح بملفات PDF بعد أقصى 10 ميجابايت.



## معلومات مهمة حول تسجيل مقرر التدريب التعاوني

- يُسجل مقرر التدريب التعاوني تلقائياً بعد رفع المباشرة عبر النظام واعتماد التدريب وفق شروط وضوابط التدريب التعاوني بكلية الأعمال.
- سيحدد المشرف الأكاديمي خلال الأسابيع الأولى من بداية البرنامج التدريبي.
- يتواصل المشرف الأكاديمي معك عبر البريد الجامعي أو نظام البلاك بورد أو أي وسيلة تواصل أخرى معتمدة.



## إضافة جهة تدريبية

### ◆ ملاحظات هامة:

- تتيح لك الخدمة تقديم طلب إضافة جهة تدريب جديدة الى قائمة الجهات المعتمدة في نظام التدريب الميداني بكلية الأعمال.
- قبل تقديم الطلب يتعين عليك البحث والتحقق من عدم وجود الجهة في قائمة الجهات المعتمدة مسبقاً في نظام التدريب الميداني (البحث جيداً في القائمة - التأكد من التهجئة الصحيحة لاسم الجهة).
- يشترط أن تكون الجهة مستوفية لشروط اعتماد الجهات التدريبية في كلية الأعمال.
- بعد تقديم الطلب يتم معالجته للتحقق من استيفاء الجهة لضوابط وشروط اعتماد الجهات في كلية الأعمال.
- عند اعتماد الجهة ستظهر لك ضمن قائمة الجهات المعتمدة في نظام التدريب الميداني.
- بعد اعتماد الجهة يتعين عليك اتباع خطوات التسجيل في مقرر التدريب التعاوني والتي تم شرحها مسبقاً (اصدار خطاب البحث عن فرصة، رفع موافقة الجهة التدريبية إلخ.....).
- تستقبل طلبات إضافة الجهات التدريبية من خلال نظام التدريب الميداني فقط، ولا يقبل أي طلب مقدم خارج النظام.

[illegible]



## وسائل التواصل المعتمدة لوحدة التدريب التعاوني

صفحة برنامج التدريب التعاوني



بريد وحدة التدريب التعاوني – طلاب

[ceas.coop@imamu.edu.sa](mailto:ceas.coop@imamu.edu.sa)

بريد وحدة التدريب التعاوني – طالبات

[ctp.imamu@imamu.edu.sa](mailto:ctp.imamu@imamu.edu.sa)

حساب وحدة التدريب التعاوني عبر منصة X

[@ctpimamu](https://twitter.com/ctpimamu)



النسخة الأولى ١٤٤٧هـ / ٢٠٢٦ م