



دليل الطالب

نظام التدريب الميداني

كلية الأعمال

النسخة الأولى ١٤٤٧هـ / ٢٠٢٦ م



## 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 مبادرة 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 متطلباً أكاديمياً أساسياً يهدف إلى تمكين الطالب من تطبيق المعرفة النظرية في بيئة العمل. ويشترط لالتحاق الطالب ببرنامج التدريب التعاوني استيفاؤه 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.

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

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



## خطوات التسجيل في مقر 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

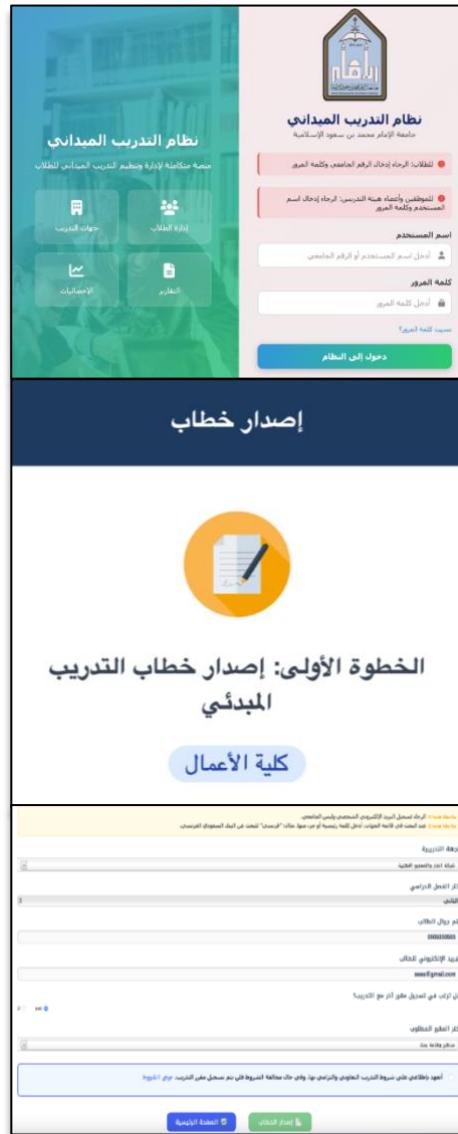
الخطوة الثانية: رفع موافقة الجهة التدريبية على فرصة التدريب التعاوني

الخطوة الثالثة: إصدار خطاب التوجيه النهائي

الخطوة الرابعة: رفع مبشرة التدريب الميداني



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



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

1

النقر على أيقونة "الخطوة الأولى: إصدار خطاب التدريب المبدئي" من بين خدمات التدريب الميداني الظاهرة على واجهة النظام.

2

اختيار جهة التدريب التعاوني من القائمة المعتمدة بما يتوافق مع تخصصك وطموحك الوظيفي، وملء استمارة التدريب ببياناتك الشخصية، ثم النقر على أيقونة: "إصدار الخطاب" بعد الاطلاع على شروط وضوابط التدريب التعاوني.



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

### ◆ ملاحظات هامة:

- يمكنك إصدار أكثر من خطاب وذلك حسب رصيده للخطابات المحددة الظاهر لديك في النظام.
- بعد إصدار الخطاب، يتبعه عليك مخاطبة الجهات التدريبية عبر البريد الإلكتروني الرسمي لكل جهة وإرفاق الخطاب والرسالة الذاتية وأي مستندات أخرى تطلبها الجهة التدريبية.
- بعد حصولك على الموافقة من الجهة التدريبية والتتأكد من رغبتك في التدريب لدى هذه الجهة، يتم الانتقال للخطوة الثانية وهي الموافقة على الفرصة التدريبية.



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



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

1



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

2



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

3



## المخطوطة 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 وارداً 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 فينبعي طباعة البريد الإلكتروني مع ضرورة إظهار جميع التفاصيل (عنوان البريد الإلكتروني للمرسل إليه وتاريخ ووقت الإرسال) ثم يحفظ بصيغة ملف (Pdf).
- بعد رفع الموافقة، في بعض الحالات قد يكون هناك ملاحظات على الطلب المقدم ولذلك لا بد 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 وانهاء 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، وأالية التقييم، والنماذج المعتمدة لفترة التدريب).
- في حال عدم إمكانية إصدار خطاب التوجيه النهائي، فإن ذلك يعود إلى عدم استيفاءك لشروط التدريب التعاوني المعتمدة في الفصل الدراسي.



## الخطوة الثالثة: إصدار خطاب التوجيه النهائي

**Screenshot 1: Home Page of the Practical Training System**  
The page shows the logo of the Practical Training System and the text: "جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية" and "نظام التدريب الميداني". It includes links for "جواز التدريب", "إدارة الطلاب", "الإحصائيات", and "النظام".

**Screenshot 2: Log In Page**  
The page has fields for "اسم المستخدم" (User Name) and "كلمة المرور" (Password), with a "دخول إلى النظام" (Log in to the system) button.

**Screenshot 3: Final Guidance Letter Generation**  
The page is titled "خطاب التوجيه النهائي" (Final Guidance Letter). It shows a document icon and the text: "الخطوة الثالثة: خطاب التوجيه النهائي للتدريب". Below this is a "كلية الأعمال" (Faculty of Business) button.

**Screenshot 4: Final Guidance Letter Form**  
The page is titled "خطاب التوجيه النهائي" (Final Guidance Letter). It contains a note: "ملاحظة هامة: إذا تم تغطير الجهة فيجب عليك إصدار خطاب أقوى وكذلك إرفاق غنوص الجهة التدريبية وإن يكون محمد". It includes fields for "الجهة التدريبية" (Training Institution), "الجهة الواسطي" (Intermediate Entity), "آخر" (Other), "موظف الجهة" (Employee of the institution), "آخر تفاصيل المؤسسة" (Other details of the institution), "نماذج الموقعة الدوفر (DOS)..." (DOS signature samples), "أدخل الموقعة" (Enter the signature), "الدول" (Country), "535302738" (ID number), and "البريد الإلكتروني" (Email). At the bottom, there is a checkbox for "أ hereby declare that I have read and understood the terms and conditions of the training contract, and I accept its terms and conditions." and a "إصدار خطاب التوجيه النهائي" (Issue Final Guidance Letter) button.

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، وتعبئته ببياناتك بدقة مع إرفاق موقع  
الجهة التدريبية على خرائط Google.

3



### الخطوة الثالثة: إصدار خطاب التوجيه النهائي

#### ◆ ملاحظات هامة:

- بعد إصدار خطاب التوجيه النهائي والسجل التدريسي، 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 يسهم 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 الهمامة 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 لإرسال نسخة من نموذج المباشرة للمشرف الأكاديمي.



## الخطوة الرابعة: رفع مبشرة التدريب الميداني

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

1

النقر على أيقونة "رفع مبشرة التدريب الميداني" من بين خدمات التدريب الميداني الظاهرة على واجهة النظام.

2

اختيار الجهة التدريبية، وتعبئة بيانات المشرف الميداني ووسائل التواصل الرسمية ثم رفع نموذج مبشرة التدريب بصيغة PDF مع ضرورة توقيعها من مشرف التدريب وإرفاق ختم الجهة الرسمية على النموذج.

3



## معلومات مهمة حول تسجيل مقرر التدريب التعاوني

- يُسجل مقرر التدريب التعاوني تلقائياً بعد رفع المبادرة عبر النظام واعتماد التدريب وفق شروط وضوابط التدريب التعاوني بكلية الأعمال.
- سيحدد المشرف الأكاديمي خلال الأسابيع الأولى من بداية البرنامج التدريسي.
- 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 إلى 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 التب杰نة 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 مقر 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.

## إضافة جهة تدريبية



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

النقر على أيقونة "إضافة جهة تربوية" من بين خدمات التدريب لميداني الظاهرة على واجهة النظام.

ادخال الاسم الصحيح للجهة التدريبية، وتحديد نوع الجهة وتعبئته  
بيانات الجهة ووسائل التواصل الرسمية ثم رفع المستندات  
المطلوبة بصيغة PDF مع ضرورة التحقق من رفع المستند الصحيح.



## 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