



T-١٠٤

٢٠٢٢

## توصيف مقرر التدريب التطبيقي



اسم المقرر: التدريب الميداني
رمز المقرر: ٢٨٢ حسب-٥
البرنامج: المحاسبة
القسم العلمي: برامج العلوم الإدارية
الكلية: التطبيقية
المؤسسة: جامعة نجران
نسخة التوصيف: T-104-٢
تاريخ آخر مراجعة: ١٤٤٤ / ١٢ / ١٥



## المحتويات:

الصفحة	المحتوى
٣	أ. التعريف بالخبرة الميدانية
٣	ب. مخرجات التعلم وطرق التدريب والتقييم
٣	١. مخرجات التعلم المستهدفة في الخبرة الميدانية
٣	٢. ربط مخرجات التعلم مع كل من طرق/ أنشطة التدريب والتقييم
٤	٣. تقييم مخرجات التعلم للخبرة الميدانية
٥	ج. إدارة الخبرة الميدانية
٥	١. مواقع الخبرة الميدانية
٥	٢. الطاقم الاشرافي
٦	٣. المسؤوليات
٧	٤. تنفيذ الخبرة الميدانية
٧	٥. إدارة السلامة والمخاطر
٧	د. تقويم جودة التدريب
٧	هـ. اعتماد التوصيف



### أ. التعريف بالخبرة الميدانية:

١. الساعات المعتمدة: ٣ ساعات
٢. السنة / المستوى الذي تقدم فيه الخبرة الميدانية: السنة الأولى-المستوى الثالث
٣. الأوقات المخصصة لأنشطة الخبرة الميدانية: <ul style="list-style-type: none"> <li>• عدد الأسابيع: (١٥) اسابيع</li> <li>• عدد الأيام: (٥) يوم/الأسبوع</li> <li>• عدد الساعات: (٣) ساعات/ اليوم</li> </ul>
٤. المتطلبات السابقة للالتحاق بالخبرة الميدانية (إن وجدت) كل المقررات السابقة لمقرر التدريب

### ب. مخرجات التعلم وطرق التدريب والتقييم ١. مخرجات التعلم المستهدفة في الخبرة الميدانية

رمز مخرج تعلم البرنامج المرتبط به	مخرجات التعلم المستهدفة
	<b>1 المعرفة والفهم</b>
M-١ع	1.1 يتعرف الطالب علي مكان التدريب والأنظمة وطبيعة النشاط السائد
M-٢ع	1.2 يشرح المشاكل المحاسبية التي واجهته اثناء فترة التدريب
	<b>2 المهارات</b>
M-١م	2.1 يطبق المهارات والنظريات والمعارف المحاسبية التي اكتسبها اثناء دراسته
M-٢م	2.2 يدخل ويعالج البيانات المالية بنظام المعلومات المحاسبي واستخراج التقارير المالية.
	2.3 يعد تقرير عن الواقع التدريبي يتضمن الوظائف والأنشطة المالية، وماهي المشاكل التي تواجه المؤسسة ومقترحات لحلها.
	<b>3 القيم</b>
M-١ق	3.1 يلتزم بأخلاقيات مهنة المحاسبة، ومسؤولياتها، وقواعد الممارسة المهنية.
	3... يعمل بشكل فعال ضمن فريق عمل جماعي، بإرشاد أو باستقلالية.

## ٢. ربط مخرجات التعلم مع كل من طرق/ أنشطة التدريب والتقييم

الرمز	مخرجات التعلم	طرق/ أنشطة التدريب	طرق التقييم
1.0	المعرفة والفهم		
1.1	يتعرف الطالب علي مكان التدريب والأنظمة وطبيعة النشاط السائد	توعية المتدرب بواقع التدريب قبل النزول الى الموقع.	-تقييم جهة التدريب والذي يقيس المهارات المكتسبة خلال التدريب والاعتماد على الذات. -تقييم المشرف الأكاديمي
1.2	يشرح المشاكل المحاسبية التي واجته اثناء فترة التدريب	اعداد تقرير	يتم تقييم التقرير من خلال استمارة التقييم المتدرج RUBRICS
2.0	المهارات		
2.1	يطبق المهارات والنظريات والمعارف المحاسبية التي اكتسبها اثناء دراسته	القيام بممارسة بعض المهام والواجبات بالإدارة المالية	نماذج التقييم والمناقشة والملاحظة
2.2	يدخل ويعالج البيانات المالية بنظام المعلومات المحاسبي واستخراج التقارير المالية.	يتدرب على النظام المحاسبي	نماذج التقييم والمناقشة والملاحظة
٢,٣			
3.0	القيم		
3.1	يتعامل مع الزملاء والعملاء بمهنية ومسؤولية في بيئة العمل	<ul style="list-style-type: none"> <li>يتعاون مع زملائه في ادخال البيانات المالية في النظام المحاسبي واستخراج التقارير المالية.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>بطاقات الملاحظة</li> <li>دراسة حالة</li> <li>التقارير</li> </ul>
3.2			
...			

## ٣. تقييم مخرجات التعلم للخبرة الميدانية

### أ. الجدول الزمني لتقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
١	تقديم التقرير الأول من قبل الطالب الذي يشرح فيه طبيعة العمل بالمنظمة التي يتدرب بها وإجراءات ونظم العمل والهيكل التنظيمي للمنظمة وطبيعة العمل الذي سوف يقوم به اثناء فترة التدريب ومدى تعاون العاملين والعملاء معه.	السادس	10%
٢	التقرير الثاني يتناول فيه بيئة العمل الداخلية ومدى الالتزام بالاداء وإنجاز الأعمال المطلوبة منه وتعاون إدارة المنظمة في ذلك والمحافظة علي أدوات ومعدات العمل	العاشر	10%

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
٣	كتابة التقرير النهائي والذي يشتمل علي نبذة تعريفية عن جهة التدريب والهيكل التنظيمي والانشطة المحاسبية والنظام المالي القائم ومدى اتفاقها مع النظريات والمهارات المحاسبية التي اكتسبها في القاعات الدراسية، وماهي المشاكل التي تواجه المؤسسة ومقترحات لحلها ثم توضيح المهام والاعمال التي قام بها اثناء فترة التدريب ومدى تعاون الأقسام والإدارة معه ثم بعد ذلك يشرح مدي الاستفادة من التدريب والفرق بين ما درسه من نظريات في تخصصه وما تعرف عليه اثناء فترة التدريب الالتزام اعداد التقرير النهائي عن كيفية اعداد القوائم المالية والمحاسبية بصورة علمية ومنهجية أخيرا اهم النتائج والتوصيات	الثالث عشر	20%
٤	يقدم الطالب عرض تقديمه للتقرير الذي قام بأعداده للجنة التدريب بالقسم	الخامس عشر	20%
٥	تقدم جهة التدريب تقييما للطالب اثناء فترة التدريب من خلال النموذج المعد لذلك	الخامس عشر	40%
	المجموع		100%

أنشطة التقييم (اختبار تطبيقي، شفهي، عرض تقديمي، مشروع، واجبات، ورقة عمل، تقارير ..... الخ)

#### ب. مسؤولية التقييم.

م	الفئة	مسؤولية التقييم
١	عضو هيئة التدريس	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ تقييم المشرف من واقع الزيارات الميدانية</li> <li>■ تقييم المتدرب من خلال سجل الحضور والانصراف المعتمد من جهة التدريب</li> <li>■ تقييم إخراج وكتابة التقرير ولغته ومناقشته</li> </ul>
٢	المشرف الميداني	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ الحضور والمواظبة في أوقات الدوام الرسمية</li> <li>■ القدرة على التطبيق العملي للمعارف والمهارات</li> <li>■ الطموح والرغبة في التعلم واكتساب خبرة جديدة</li> <li>■ الرغبة في التعاون والمشاركة في العمل</li> <li>■ حسن التعامل مع الزملاء والاهتمام بالمظهر والسلوك العام</li> <li>■ مدى الالتزام بلوائح وانظمة المنشأة</li> <li>■ مستوى الأداء والانتاجية</li> <li>■ القدرة على استعمال أدوات العمل والمحافظة عليها</li> </ul>
٣	أخرى (تذكر)	لا توجد

## ج. إدارة الخبرة الميدانية

### ١. مواقع الخبرة الميدانية

#### أ. متطلبات مواقع الخبرة الميدانية

المتطلبات الخاصة**	المتطلبات العامة *	مواقع الخبرة الميدانية المقترحة
إرشادات لاستخدام الأدوات والأجهزة	جهاز حاسب آلي مرتبط بشبكة جهة التدريب والانترنت	الجامعة-المصانع والشركات - الجامعة - الامانات البلدية - البنوك-البريد - الكهرباء-شركات الاتصالات-شركات السيارات

\* مثل : توفر تقنية معلومات، التجهيزات، المعامل، القاعات، السكن، مصادر التعلم، العيادات... الخ  
\*\* متطلبات خاصة بالمؤسسة محل التدريب أو مرتبطة بطبيعة التخصص، مثل: معايير السلامة والتعامل مع المرضى في التخصصات الطبية... الخ

### ب. الإجراءات المتبعة لاتخاذ القرار بشأن تحديد مواقع الخبرة الميدانية المناسبة

<p>تتولى لجنة التدريب بالكلية مهمة التنسيق مع الشركات والمؤسسات بهدف متابعة البرنامج التدريبي لجميع الطلاب المرشحين للتدريب، كما يطلب من الجهة التدريبية التي يرغب الطالب التدرّب بها تحديد مجال التدريب وطبيعته لتسهيل حصول الطالب على الموافقة من اللجنة التي سوف تزوده بالموافقة الرسمية وغيرها من المعلومات التي تطلبها جهة التدريب، وفي جميع الحالات فإن على الطالب مراجعة اللجنة لإكمال الإجراءات المطلوبة قبل مغادرة الجامعة لجهة التدريب. ثم يعقب ذلك الاجراءات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الزيارة الميدانية والتأكد من مناسبة المكان للتدريب.</li> <li>-مقابلة مدير الفرع و الموقع.</li> <li>-ارسال الطالب المتدرب</li> <li>- ارسال نماذج التقييم والحضور والانصراف</li> </ul>
--

### ٢. الطاقم الإشرافي

#### أ. اختيار الطاقم الإشرافي

عناصر الاختيار	المشرف الميداني	عضو هيئة التدريس
المؤهلات	دكتوراه - ماجستير	دكتوراه - ماجستير
ضوابط الاختيار	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ اختيار الموظف الذي تتوفر لديه الخبرة العملية والعملية في مجال التسويق وإدارة الاعمال</li> <li>▪ أن يكون المشرف من جانب جهة مكان التدريب مؤهل حيث لا يقل تأهيله عن درجة البكالوريوس.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ اختيار العضو الذي تتوفر فيه الخبرة الاكاديمية والعملية في التسويق وادارة الاعمال.</li> <li>▪ أن يكون مشرف من جانب القسم الأكاديمي مؤهل حيث لا يقل تأهيله عن درجة الماجستير او الدكتوراه.</li> </ul>

### ب. تأهيل وتدريب الطاقم الإشرافي

يتضمن الإجراءات والأنشطة المتبعة لتأهيل وتدريب الطاقم الإشرافي على عمليات الإشراف وتنفيذ الأنشطة التدريبية ومتابعة وتقييم الطلبة.....الخ

- تقديم خدمة الإرشاد للمشرفين من إدارة التدريب الميداني بالكلية
- كيفية كتابة التقارير عن سير العمل بجهة التدريب
- كيفية تعبئة نماذج التدريب التعاوني

### ٣. المسؤوليات

#### أ. الهيكل التنظيمي لمسؤوليات الخبرة الميدانية

يتضمن الوحدات أو الإدارات واللجان المسؤولة عن الخبرة الميدانية بما يتضح به العلاقات بينها.√



#### ب. توزيع مسؤوليات أنشطة الخبرة الميدانية

المشرف الميداني	جهة التدريب	الطالب	عضو هيئة التدريس	القسم أو الكلية	النشاط
				√	اختيار موقع الخبرة الميدانية
				√	اختيار الطاقم الإشرافي
√	√		√	√	توفير التجهيزات المطلوبة
√	√		√	√	توفير مصادر التعلم
				√	التأكد من سلامة الموقع
		√		√	التنقل من وإلى موقع الخبرة الميدانية
√	√			√	تقديم الدعم والإرشاد
		√			تنفيذ أنشطة التدريب (الواجبات والتقارير والمشاريع،.....)
√					متابعة أنشطة تدريب الطلاب
	√				ضبط الحضور والانصراف
√			√		تقويم مخرجات التعلم
√			√		تقويم جودة الخبرة الميدانية
					أخرى (تذكر)

٤. تنفيذ الخبرة الميدانية:  
أ. آلية الإشراف والمتابعة:

-يتم قبل التدريب إبلاغ الطلاب بالتزاماتهم خلال فترة التدريب، وآلية تقييم التدريب، والزيارات الميدانية التي سيقوم بها المشرف من الكلية للتحقق من جدية المتدرب وجهة التدريب.  
-تخصص الكلية لكل عدد من الطلاب مشرف أكاديمي من الكلية لمتابعة التزام الطالب وجهة التدريب بمتطلبات التدريب وذلك من خلال زيارة اسبوعياً خلال مدة التدريب. ويتم تقييم الزيارات الميدانية من خلال نموذج مخصص لذلك.  
-يكلف مشرف من جهة التدريب للإشراف على تدريب الطالب وتقييمه في نهاية التدريب، وفق نموذج سلم له في بداية التدريب. للمشرف من الكلية الاتصال في أي وقت خلال الدوام الرسمي بالطالب المتدرب للتحقق من التزامه بالتدريب. كما يحق للطالب الاتصال بالمشرف خلال وقت الدوام لغرض الاستشارة والاستفادة من المشرف في أي مشكلة يواجهها في التدريب.

ب. أنشطة الإرشاد والدعم الطلابي:

تقديم خدمة التوجيه والإرشاد للمتدربين من المشرف الميداني بالكلية  
تقديم خدمة الإرشاد والتوجيه للمتدربين من مشرف التدريب بجهة التدريب

٥. إدارة السلامة والمخاطر

المخاطر المحتملة	إجراءات الوقاية	إجراءات التعامل مع المخاطر
الحريق	توفر وسائل الامن والسلامة	التدريب على استخدام وائل الامن والسلامة عن حدوث الحريق

د. تقويم جودة التدريب:

مجالات التقويم	المقيمون	طرق التقييم
مخرجات تعلم الطلاب	مشرف التدريب التعاوني	استمارة تقييم
الخبرة الميدانية	لجنة التدريب التعاوني	استمارة تقييم
عضو هيئة التدريس المكلف بالتدريب الميداني	رئيس القسم	استمارة تقييم
المشرف الميداني	المشرف الأكاديمي والطلاب	الاستبانة
موقع الخبرة الميدانية	المشرف الأكاديمي والطلاب	الاستبانة

مجالات التقويم (مثل. فاعلية التدريب، فاعلية طرق تقييم الطلاب، مدى تحصيل مخرجات التعلم، مصادر التعلم ... إلخ)  
المقيمون (الطلبة، الطاقم الإشرافي، قيادات البرنامج، المراجع النظير، أخرى (يتم تحديدها)  
طرق التقييم (مباشر وغير مباشر)

هـ. اعتماد التوصيف

وحدة البرامج	جهة الاعتماد
١	رقم الجلسة
١٤٤٤ / ١٠/١٧	تاريخ الجلسة

