



دليل التدريب التعاوني

برنامج المحاسبة 1444

تزويد الطلاب بالمعرفة والمهارات المحاسبية اللازمة لمهنة المحاسبة من خلال التعليم الجيد والبحث العلمي
والشراكة المجتمعية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



قائمة المحتويات

رقم الصفحة	المحتوى	
5	المقدمة	1
5	رسالة برنامج المحاسبة	2
5	اهداف برنامج المحاسبة	3
5	خصائص خريجي برنامج المحاسبة	4
6	اهداف التدريب التعاوني	5
6	مخرجات نواتج التعلم المستهدفة من التدريب التعاوني	6
7	أنشطة التدريب التعاوني بناء على مخرجات التعلم	7
7	طرق التقييم المباشرة لمخرجات التعلم في التدريب التعاوني	8
7	طرق التقييم غير المباشرة لمخرجات التعلم في التدريب التعاوني	9
7	فترة التدريب التعاوني	10
8	إجراءات التدريب التعاوني وتحديد الموقع	11
8	معايير اختيار جهات التدريب	12
9	مهام المشرف الميداني في جهات التدريب	13
9	مهام المشرف الأكاديمي	14
10	الزيارات الميدانية	15
10	مهام الطالب المتدرب	16
11	حقوق وواجبات الطالب المتدربين	17
12	تغيير جهة التدريب	18
12	خطوات ومراحل التدريب التعاوني	19
12	طريقة تقييم الطالب المتدرب	20
13	آلية توزيع درجات التدريب التعاوني	21
14	عناصر كتابة التقرير الميدان	22
15	الملاحق	23

قائمة الجداول

رقم الصفحة	اسم الجدول	رقم الجدول
12	خطوات ومراحل التدريب التعاوني	1
13	إجراءات التقييم	2
14	آلية توزيع درجات التدريب التعاوني	3

قائمة الملاحق

رقم الصفحة	الاسم	الرقم
15	ملحق (1) غلاف التقرير	1
16	ملحق (2): نموذج التقييم للمتدرب	2
18	ملحق (3) استمارة موافقة جهة التدريب / مواعيد تدريب الطالب/ة	3
19	ملحق (4): استمارة إقرار الطالب/ة	4
20	ملحق (6): خطاب التدريب	5

مقدمة:

التدريب التعاوني هو آلية لتعريف الطالب بمواقف الحياة الواقعية، والتي لا يمكن محاكاتها خلال الفصول الدراسية. فيتم تشجيع الطالب على تولي مهام محددة وتأديتها خلال فترة زمنية محددة وموجهة نحو الهدف وتتضمن العمل الجماعي.

يساعد التدريب التعاوني الطالب على صقل مهاراتهم في التحليل والتفكير وحل المشكلات واتخاذ القرار في مواجهة جميع المواقف.

يعتمد نجاح التدريب التعاوني بشكل أساسي على مدى التزام جميع الأطراف بأداء أدوارهم بانضباط بما يتناسب مع معايير الجامعة ورسالة وأهداف البرنامج.

التدريب التعاوني هو مقرر دراسي إلزامي ضمن الخطة الدراسية لبرنامج المحاسبة وهو مقرر بستة ساعات معتمدة. يتلقى الطالب من خلالها التدريب لدى المؤسسات العامة والقطاع الخاص على الجوانب العلمية في مجال التخصص.

رسالة برنامج المحاسبة

تزويد الطلاب بالمعرفة والمهارات المحاسبية اللازمة لمهنة المحاسبة من خلال التعليم الجيد والبحث العلمي والشراكة المجتمعية.

أهداف برنامج المحاسبة

- توفير تعليم ملائماً لتأهيل الطلاب لسوق العمل.
- تطوير المعرفة والمهارات في مهنة المحاسبة من خلال الأنشطة الأكاديمية والبحثية.
- تأصيل القيم الأخلاقية المحاسبية.
- بناء الشراكة المجتمعية.

خصائص خريجي برنامج المحاسبة :

- 1- المقدرة على التفكير المنطقي والنقدي في عملية اتخاذ القرار وحل المشكلات المحاسبية باستخدام النظريات والمبادئ والأدوات التحليلية المحاسبية المناسبة.
- 2- المقدرة على ابتكار حلول إبداعية ومبتكرة والتوصل إليها للمشاكل المحاسبية المعقدة الناشئة.
- 3- المقدرة على توصيل ونشر المعلومات المالية بشكل فعال للمستخدمين النهائيين باستخدام الوسائل الشفهية والمكتوبة.
- 4- الإتيان في استخدام تكنولوجيا المعلومات في أداء المهام المحاسبية المختلفة بفعالية وكفاءة.

- 5- المقدرة على إدارة المعلومات بشكل فعال لاستخدامها في إعداد وتفسير البيانات المالية.
- 6- إظهار مرونة كافية في التعامل مع التحديات في المحاسبة والقدرة على التكيف مع بيئة المحاسبة والأعمال المتغيرة.
- 7- المقدرة على التعاون مع الآخرين في مكان العمل في المهام المحاسبية التي تتطلب العمل الجماعي.
- 8- المقدرة على اتخاذ المبادرات من خلال تصميم وتنفيذ أفكار وحلول جديدة للمشاكل المحاسبية.
- 9- عرض المهارات الاجتماعية اللازمة لتطوير وتنفيذ ممارسات الأعمال المسؤولة اجتماعيا.

أهداف التدريب التعاوني:

هناك العديد من الأهداف من التدريب التعاوني:

- 1- ربط المفاهيم النظرية بالجانب التطبيقي.
- 2- القدرة على أداء جميع المهام الإدارية المتاحة خلال فترة التدريب.
- 3- تطوير المهارات الإبداعية والتحليلية وحل المشكلات واتخاذ القرار في مختلف المواقف.
- 4- غرس الشعور بالمسؤولية الفردية لدى الطالب.
- 5- التعرف على سوق العمل والفرص الوظيفية المتاحة بعد التخرج.
- 6- تنمية القدرات على الاندماج في سوق العمل بعد التخرج دون مواجهة صعوبات.
- 7- تنمية قدرات الطالب على الاندماج في فريق العمل والتدريب على تحمل أعباء العمل من أجل تهيئة الطالب على تحمل أعباء الوظائف مستقبلا
- 8- اكتساب مهارة الاستخدام الجيد للتقنية الحديثة.
- 9- تدريب الطالب على الانضباط الوظيفي.
- 10- تنمية مهارات التواصل الشفهي والكتابي مع الآخرين

مخرجات التعلم المستهدفة من التدريب التعاوني:

أولا : المعرفة والفهم:

بنهاية فترة التدريب التعاوني يتوقع أن يكون الطالب المتدرب قادرا على أن

ع1- يذكر الاجراءات والعمليات المتبعة في مجال العمل.

ثانيا : المهارات:

بنهاية فترة التدريب التعاوني يتوقع أن يكون الطالب المتدرب قادرا على أن:

م1- يستخدم المهارات المكتسبة في البرنامج في مواقف حقيقية

م2- يوظف الأساليب المعلوماتية والرياضية والإحصائية المناسبة في التدريب.

م3- يناقش تقارير التدريب بشكل فعال

ثالثا: القيم والاستقلالية والمسؤولية

بنهاية فترة التدريب التعاوني يتوقع أن يكون الطالب المتدرب قادرا على أن

ق1- يتفاعل في العمل الجماعي في المواقف الحقيقية.

أنشطة التدريب التعاوني بناء على مخرجات التعلم

1- المعرفة والفهم - تقديم التوجيه والمشورة للطالب حول أنظمة وإجراءات العمل.

2- المهارات - يتم إعطاء الطالب مهام أدائها في جهة التدريب، أيضا المهام المتعلقة باستخدام الموارد التكنولوجية

3- القيم والاستقلالية والمسؤولية - إعطاء المهام الفردية، والانخراط في العمل الجماعي ضمن فريق عمل فعال، والتدريب على التواصل الفعال، والتكليف بمهام متنوعة.

طرق التقييم المباشرة لمخرجات التعلم في التدريب التعاوني:

1- المعرفة والفهم - تقرير تقييم التدريب.

2- المهارات - تقرير تقييم التدريب والعروض لتقييم الأداء في المهمة المعطاة والقدرة على استخدام الموارد التكنولوجية والقدرة على المخاطبات وكتابة التقارير.

3- القيم والاستقلالية والمسؤولية - المشاريع التي يتفاعل فيها الطالب في العمل الجماعي وقيادة الفريق

طرق التقييم غير المباشرة لمخرجات التعلم في التدريب التعاوني:

يتم قياس مخرجات التعلم عن طريق ارسال رابط استبيان لجهات التدريب تحديدا للمشرف الميداني

فترة التدريب التعاوني:

يعتبر التدريب التعاوني من المقررات الإلزامية المدرجة ضمن الخطة الدراسية لبرنامج المحاسبة في المستوى

الأخير، أي السنة الرابعة من البرنامج الأكاديمي بعد إكمال جميع المقررات. مدة التجربة الميدانية هي 13

اسبوعا حيث يتعين على الطالب اكمال 300 ساعة.

إجراءات التدريب التعاوني وتحديد الموقع:

أولاً: الإجراءات المتعلقة بنواتج التعلم المستهدفة من التدريب التعاوني

- 1- تحديد نواتج التعلم المستهدفة من التدريب التعاوني كما هو مدرج في توصيف مقرر التدريب الميداني في المحاسبة
- 2- توضيح وشرح نواتج التعلم المستهدفة للطالب المتدرب في اللقاء الأول للمشرف الأكاديمي مع الطالب
- 3- حرص المرشد الأكاديمي على تشجيع الطالب لتقييم المقرر من خلال الاستبانة المتاحة على منصة جودة
- 4- استطلاع رأي تقييم المشرفين لقيمة وجودة الأنشطة الميدانية

ثانياً: تشمل إجراءات تحديد المواقع وإجراء عملية التدريب:

- 1- اعداد قوائم الطلاب الخريجين وتحديد احتياجاتهم من التدريب التعاوني
- 2- اختيار مشرفي التدريب من قبل البرنامج
- 3- تحديد جهة التدريب من قبل الطالب وفق معايير برنامج المحاسبة
- 4- تزويد الطالب بخطاب الموافقة على التدريب التعاوني لجهة التدريب.
- 5- تفعيل وسائل التواصل بين الطالب والمشرفين الميدانيين والمشرفين الأكاديميين.
- 6- التواصل المستمر بين المشرف الأكاديمي والطالب وذلك باطلاع المشرف الداخلي على سير التدريب كل أسبوع.
- 7- كتابة التقرير التدريبي في نهاية التدريب ورفع للمشرف.
- 8- تقييم جهة التدريب للطالب وإرسال الدرجات للمشرف الأكاديمي بسرية تامة.
- 9- يقرر المشرف الأكاديمي الدرجة النهائية للطالب

معايير اختيار جهات التدريب:

- 1- ملائمة جهة التدريب مع تخصص الطالب.
- 2- أن تكون جهة التدريب ذات كفاءة عالية.
- 3- أن تتمتع جهة التدريب بالسمعة الممتازة
- 4- تنوع التخصصات في جهة التدريب ليتمكن الطالب من اكتساب مهارات إدارية متنوعة.

- 5- ملائمة جهة التدريب مع ميول وطموحات الطالب.
- 6- قرب موقع جهة التدريب من سكن الطالب والطالبات.
- 7- أن يكون لدى جهة التدريب خطة تدريبية واضحة لتدريب الطالب.
- 8- أن تتوفر لدى جهة التدريب المكانية لتعيين مشرف لكل طالب حيث توكل إليه مهمة توجيه الطالب وارشاده خلال الفترة التدريبية.
- 9- أن تحتوي جهة التدريب التي ستدرب الطالبات على بيئة مناسبة للطالبات

مهام المشرف الميداني في جهات التدريب

المشرف الميداني هو الشخص المسؤول في جهة التدريب، لذا يجب أن تتوفر فيه الخبرة والقدرة على تدريب وتقييم الطالب، والقدرة على التعامل مع المشكلات التي تواجه طالب التدريب ويمكن تحديد مهام المشرف الميداني كالاتي:

- 1- التنسيق مع المشرف الأكاديمي بالكلية لتحديد خطة التدريب بما يتوافق وأهداف التدريب وإمكانات جهة التدريب.
- 2- تدريب الطالب على المهام الإدارية.
- 3- توفير البيئة المناسبة للمتدربين ومعالجة المشكلات التي قد تواجه المتدرب.
- 4- تزويد المتدربين بكافة المعلومات التي تفيدهم في البرنامج التدريبي ومستقبلا.
- 5- توجيه الطالب للقيام ببعض الأنشطة الإضافية داخل جهة التدريب لإكسابهم المزيد من المهارات.
- 6- السماح للطالب بالتوجه للجامعة إذا دعت الضرورة لذلك.
- 7- تعبئة نموذج المباشرة وإرساله للمشرف الأكاديمي.
- 8- تعبئة نموذج حضور وانصراف المتدرب.
- 9- تعبئة نموذج تقييم الطالب المتدرب.
- 10- ختم وتسليم جميع النماذج للمشرف الأكاديمي في ظرف مختوم ومحكم الاغلاق.
- 11- تعبئة استبانات الرأي حول التدريب التعاوني وقيمة وجودة الأنشطة الميدانية ومعرفتهم بما يتعلق أنشطة الخبرة الميدانية بالبرنامج.

مهام المشرف الأكاديمي

يتولى المشرفون الأكاديميون المهام التالية:

- 1- شرح أهداف وأهمية التدريب التعاوني للطالب.

- 2- توضيح مخرجات التعلم المستهدفة من التدريب كما هو موضح في توصيف المقرر.
- 3- توضيح الفترة الزمنية لبدء ونهاية التدريب وكتابة التقرير وآخر موعد للتسليم.
- 4- توصية الطالب المتدرب على الاندماج في فريق العمل وإظهار السلوك الحسن.
- 5- شرح خطوات كتابة التقرير النهائي.
- 6- شرح جميع النماذج الخاصة بالتدريب سواء نموذج التقييم أو النماذج الخاصة بجهات العمل.
- 7- التواصل مع جهة التدريب للتعرف على مدى تقدم المتدرب كذلك حث جهة التدريب على تعبئة الاستبانة الخاصة بجهة التدريب.
- 8- التواصل المستمر وعقد لقاءات دورية مع الطالب للتعرف على مشاكلهم أو الرد على الاستفسارات المتعلقة بالتدريب.
- 9- تنفيذ الزيارات الميدانية ما أمكن لجهة التدريب.
- 10- حث الطالب على تعبئة الاستبانة الخاصة بمخرجات التعلم والمقرر
- 11- متابعة التقارير التي ترسل من الطالب أو من جهة التدريب.
- 12- تقييم التقرير العلمي النهائي من خلال آليات التقييم ورصد الدرجة التي يستحقها الطالب

الزيارات الميدانية:

تتم الزيارات الميدانية للطالب حسب جدول زمني محدد للزيارات الميدانية لتقوية التواصل والإشراف والتوجيه والمتابعة المستمرة. عادة تتم الزيارة الأولى بعد مرور شهر من بداية التدريب للاطلاع على أوضاع المتدربين والتعرف على الصعوبات ومعالجتها مع المشرف الميداني وجهة التدريب ويتم تعبئة نموذج الزيارة من المشرف الميداني يسلم للمشرف الأكاديمي بنهاية فترة التدريب.

الغرض من الزيارات الميدانية هو تقديم الدعم المعنوي للمتدرب والتوجيه والإرشاد وتوضيح المهام أيضا الإدارية التي يجب القيام بها في جهة التدريب وحثه على احترام المشرفين والانضباط الوظيفي والاندماج مع فريق العمل وإظهار كافة امكانياته الوظيفية والتعرف على التطور في العمل الإداري.

مهام الطالب المتدرب:

- 1- حضور اللقاء التعريفي التمهيدي الذي يعقده المشرفين الأكاديميين لتوضيح أهمية وأهداف التدريب.
- 2- تسليم جميع النماذج الخاصة بالتدريب (خطاب التدريب- استمارة التقييم- نموذج الحضور والانصراف) لجهة التدريب أو المشرف المباشر على البرنامج التدريبي.
- 3- الالتزام بالدوام حسب الجدول التدريبي.

- 4- الالتزام بقواعد السلوك واحترام قوانين جهة العمل.
- 5- التعاون مع المشرف الميداني في جهة التدريب.
- 6- استغلال الفترة التدريبية لتطوير مهاراته وخبراته من خلال التطبيق العملي بجميع مراحلها.
- 7- التواصل المستمر مع المشرف الأكاديمي لتزويده بالتقدم في التدريب أو للاستفسار أو وجود مشكلة في البرنامج التدريبي.
- 8- اعداد التقرير النهائي حسب النموذج المحدد والتواصل مع المشرف للتشاور ومراجعة التقرير قبل طباعته ومناقشته.
- 9- تعبئة استبيان تقييم البرنامج التدريبي (مقرر التدريب التعاوني)

حقوق وواجبات الطالب المتدرب:

أولاً: حقوق الطالب المتدرب:

- 1- الاعتذار أو حذف مقرر التدريب التعاوني في الوقت المعلن في التقويم الجامعي.
- 2- تحديد جهة التدريب الملائمة للتخصص.
- 3- تكليفه بالمهام الإدارية المختلفة داخل جهة التدريب.
- 4- تقديم النصح والتوجيه من المشرفين لتأدية المهام بالطرق الصحيحة.
- 5- توفير مكتب جهاز حاسوبي للمتدرب.

ثانياً : واجبات الطالب المتدرب

- 1- الالتزام بنظم ولوائح الجامعة والبرنامج ومنها ما ورد في هذا الدليل، وكذلك بالقوانين.
- 2- التعامل بمرونة واحترام مع المشرفين الميدانيين وجميع طاقم العمل في جهة التدريب.
- 3- عدم التغيب عن البرنامج التدريبي واطار المشرف الميداني عند الغياب مع تقديم عذر لتبرير الغياب.
- 4- الحفاظ على سرية المعلومات في مكان التدريب
- 5- الاهتمام بتنفيذ كل ما يوكل إليه من مهام في الأقسام التي يجري التدريب فيها
- 6- يبلغ المشرف الأكاديمي عما يواجهه من صعوبات أثناء التدريب من خلال وسائل الاتصال المتاحة لضوابط كتابة التقارير

تغيير جهة التدريب:

لا يسمح للطالب المتدرب تغيير جهة التدريب الا بعد الرجوع للمشرف الأكاديمي في فترة أقصاها ثلاثة أسابيع من بداية الفصل الدراسي بعدها يتم التنسيق مع جهة أخرى للتدريب، وفي حال تجاوز المدة المسموح بها يتم الرجوع لمدير البرنامج وعادة ما تتم المعالجات بصورة فردية

خطوات ومراحل التدريب التعاوني:

جدول رقم (1): خطوات ومراحل التدريب التعاوني

متسلسل	الأسبوع	خطوات ومراحل التدريب
1	الأول	اختيار جهة التدريب التي تناسب التخصص والتوجه إليها لأخذ الموافقة من الجهة لتدريب الطالب
2	الثاني	- مراجعة ادارة الكلية لتزويد الطالب بخطاب من الكلية للجهة المحددة مرفق معه نموذج الحضور والانصراف ونموذج تقييم الطالب. - التوقيع على إقرار تعهد الطالب
3	الرابع	رفع تقرير مرحلي للمشرف الأكاديمي
4	العاشر	رفع التقرير النهائي للمشرف الأكاديمي
5	الحادي عشر	تقييم المقرر (الاستبيان)

طريقة تقييم الطالب المتدرب:

يتم تقييم الطالب في نهاية فترة التدريب وفقا لما يلي:

جدول رقم (2) إجراءات التقييم

إجراءات مرحلة التقييم	النماذج المطلوبة	الجهة المسؤولة
1- يتم تقييم الطالب خلال فترة التدريب من جهة التدريب بتعبئة النموذج الخاص بذلك وتسليمه للمشرف الأكاديمي في ظرف مغلق في نهاية فترة التدريب	استمارة تقييم المتدرب من وحدة التدريب نموذج الحضور والانصراف	جهة التدريب
2- يقوم المشرف الأكاديمي بمتابعة الطالب من خلال الزيارات الميدانية للتأكد من تحقيق أهداف التدريب.	نموذج الزيارة الميدانية	المشرف الأكاديمي
3- يقدم الطالب تقرير التدريب للمشرف الأكاديمي وفقا لنموذج اعداد التقرير	نموذج التقرير النهائي	الطالب
4- تتم مناقشة الطالب وفقا للتقرير المقدم من الطالب ويمكن تكوين لجنة مناقشة يتم ترشيح أعضائها بواسطة البرنامج	نموذج تقييم التقرير النهائي	لجنة المناقشة
5- يتم تعبئة استبيان تقييم البرنامج التدريبي	استبيان تقييم الطالب لبرنامج التدريب	الطالب
6- اعداد ملف المقرر الخاص بالتدريب التعاوني من المشرفيين الميدانيين وتسليمه لوحدة الجودة	ملف مقرر وتقرير المقرر	المشرف الأكاديمي
7- الاحتفاظ بملف التدريب التعاوني لكل طالب متضمنا نماذج التقييم والنماذج الأخرى ذات الصلة والتقارير الدورية والنهائية	ملف التدريب التعاوني الخاص بالطالب	المشرف الأكاديمي

آلية توزيع درجات التدريب التعاوني

يتم توزيع درجات التدريب التعاوني على النحو التالي

جدول رقم (3) آلية توزيع الدرجات

الدرجة	البند
70 درجة	تقييم المشرف الأكاديمي على برنامج التدريب
30 درجة	تقييم المشرف الميداني على برنامج التدريب

عناصر كتابة التقرير الميداني:

يجب على الطالب مراعاة الآتي عند كتابة التقرير الميداني:

- 1- الشكر والتقدير لجهة التدريب والمشرف الميداني أيضا تقديم الشكر للمشرف الأكاديمي الذي قام بالإشراف على برنامج التدريب التعاوني.
- 2- وضع اسم جهة التدريب على صفحة الغلاف.
- 3- مقدمة التقرير – فكرة عامة عن جهة التدريب نشأتها وطبيعة نشاطها وأهدافها والهيكل التنظيمي.
- 4- تاريخ بداية ونهاية الفترة التدريبية وعدد الساعات الفعلية، مع ذكر الأسباب التي دفعت الطالب لاختيار جهة التدريب.
- 5- الأقسام والإدارات التي تدرّب فيها الطالب موضحا طبيعة العمل المنجز في كل إدارة ووصف لكل مهمة انجزها المتدرب.
- 6- المقارنة بين الواقع العملي في التدريب والدراسة النظرية.
- 7- رصد جميع الخبرات العملية التي تم اكتسابها في فترة التدريب
- 8- الأجهزة والبرامج التي استخدمها المتدرب خلال الفترة التدريبية وتوضيح وظائفها في العمل
- 9- خلاصة التقرير وتتضمن مدى استفادة الطالب من البرنامج التدريبي
- 10- ارفاق صور أو نماذج في نهاية التقرير
- 11- بعد الانتهاء من المراجعة يتم تسليم التقرير نسختين (الكرونية – رافد) ونسخة ورقية للمشرف الأكاديمي تمهيدا للمناقشة.
- 12- اعداد عرض يتم اعداده من محتوى التقرير وتقديمه للمناقشة

ملحق (1) غلاف التقرير

كلية الأعمال

برنامج المحاسبة

التقرير النهائي للتدريب التعاوني في المحاسبة

إعداد الطالب/.....

الرقم الجامعي.....

البرنامج التكميلي للحصول على درجة بكالوريوس المحاسبة

مكان التدريب

المشرف الميداني

المشرف الأكاديمي

العام الأكاديمي.....

ملحق (2) : نموذج التقييم للمتدرب
سري ويرسل في ظرف مغلق ومختوم باسم المشرف الأكاديمي

اسم المتدربة :	الرقم الجامعي:
الفصل الدراسي :	العام الدراسي:
جهة التدريب :	القسم:
المشرف الأكاديمي :	

الدرجات المستحقة	توزيع الدرجات	بيان / السلوك خلال فترة التدريب	تعباً من قبل جهة التدريب
	5	الالتزام بساعات الدوام خلال فترة التدريب	
	5	الالتزام بقواعد السلوك خلال التدريب مثل الالتزام بأداب احترام الآخرين	
	5	التعاون مع القائمين بعملية التدريب.	
	5	الرغبة في الاستماع والتحصيل والتعليم.	
	25	مجموع الدرجات	
الدرجات المستحقة	توزيع الدرجات	بيان / الأداء خلال فترة التدريب	تعباً من قبل المشرف
	5	السعي للاستفادة من الخبرات المتاحة بجهة التدريب.	
	5	الدقة في تنفيذ المهام الوظيفية خلال التدريب.	
	5	السعي لطلب الاستشارة والقدرة على المناقشة	
	5	مدى القدرة على أداء المهام المكلف بها.	
	5	سرعة التأقلم مع بيئة (العمل مع الفريق - احترام العلاقات التنظيمية)	
	25	مجموع الدرجات	
	50	المجموع الكلي	

المشرف/ة على التدريب / الاسم ————— التوقيع : ————— الختم

الدرجة المستحقة	توزيع الدرجات	بيان / تقويم تقرير الطالب	تعباً من قبل المشرف
	10	منهجية اعداد التقرير	
	10	التكامل الموضوعي لأجزاء ومحتويات التقرير	
	10	ارتباط التقرير بطبيعة وبيئة العمل بجهة التدريب.	

	10	الربط بين التطبيق العلمي والدراسة النظرية.	
	10	أسلوب مناقشة الطالب في محتوى التقرير.	
	50	مجموع الدرجات	

المشرف الاكاديمي / الاسم ————— التوقيع

ملحق (3): استمارة موافقة جهة التدريب / مواعيد تدريب الطالب/ة

اسم الطالب/ة :

موافقة جهة التدريب	
اسم المسؤول/ة عن التدريب	
تلفون	
فاكس	
البريد الالكتروني	

مواعيد تدريب الطالبة				
الاحد	الاثنين	الثلاثاء	الاربعاء	الخميس

ختم الجهة

توقيع مسؤول/ة جهة التدريب

ملحق (4) : استمارة إقرار الطالب/ة

فضلا تعبئة "البيانات الأساسية" والتوقيع على إقرار التعهد

البيانات الشخصية			
الاسم		رقم الهاتف	
الرقم الجامعي		رقم الجوال	
السجل المدني		E- mail	

ملاحظة هامة: أرفاق صورة بطاقة الهوية والجدول الدراسي

المنطقة والحالة الاجتماعية			
المدينة		موقع السكن	
الحي		حالة الطالبة الدراسية	
المرحلة التعليمية			
المرحلة الدراسية		العام الدراسي	
الكلية		التخصص	
المؤهل العلمي		القسم العلمي	
جهة التدريب			

إقرار تعهد

أقر انا الطالب/ةالموضحة بياناتي أعلاه بأن جميع البيانات المكتوبة صحيحة وأتحمل مسؤولية عدم صحة البيانات الخاصة بي .

❖ فضلا قراءة قواعد تنظيم السلوك والمواظبة للطالبة اثناء فترة التدريب الموضحة ادناه والتوقيع على إقرار التعهد: قواعد تنظيم السلوك والمواظبة للطالبة اثناء فترة التدريب

1. التزام الطالب/ة بتعليمات وأنظمة العمل لدى جهة التدريب.
2. قضاء فترة التدريب المحددة خلال أوقات الدوام بحيث لا تقل عن 96 ساعة
3. القيام بكل ما يوكل اليه/البيها من اعمال والتعاون مع القائمين بعملية التدريب، والقدرة على أداء الاعمال المكلفة بها والتجاوب مع المسئولة عن التدريب وتنفيذ التعليمات بدقة
4. التحلي بحسن السيرة والسلوك مع القائمين بعملية التدريب
5. التقيد بالزي المحتشم للطالبات
6. عدم الإساءة في استخدام الممتلكات العامة لدى جهة التدريب.
7. قيام الطالب/ة بجمع المعلومات لغرض البحث العلمي فقط لتحديد مشكلة مشروع البحث واختيار البيانات المناسبة لموضوعها واستخدامها في التحليل واستخلاص النتائج لكتابة التقرير النهائي لمشروع تقرير التدريب.

إقرار تعهد

أقر انا الطالب/ةأن احرص على الالتزام بكل م أذكر أعلاه من قواعد تنظيم السلوك والمواظبة اثناء فترة التدريب وأتحمل مسؤولية التي تتخذ في حقي في حالة عدم التقيد بقواعد جهة التدريب

توقيع الطالب/ة

ملحق (5) : خطاب التدريب

نشكر ونقدر لسعادتكم قبولكم منح الطال/ة فرصة التدريب العملي كمتطلب لمادة التخرج بمرحلة البكالوريوس تدريب (المدة 300 ساعة وذلك بهدف ربط الجانب النظري بالواقع العملي والتطبيقي، كما نود من سعادتكم ان ينحصر مجال الطالب/ة في الموضوعات التالية:

- 1- تدريب الطالب/ة على التكيف والالتزام بالواجبات وآداب وسلوكيات التعامل مع بيئة العمل والواقع العملي.
 - 2- تكليف الطالب/ة بمهام إدارية مختلفة مثل ادخال البيانات، اعداد التقارير، التعليم على أساليب وطرق جهة التدريب مع كيفية تسلسل الإجراءات ... الخ
 - 3- مساعدة المتدرب/ة على كيفية أداء العمل الموكل اليه.
 - 4- وضع المتدرب/ة في مجال تخصصه لتستفيد وتفيد وتمكينه من مزاولة معظم الاعمال الإدارية المختلفة التي تتفق مع طبيعة الإدارة التي تتدرب بها وتحمله جزء من المسؤولية.
 - 5- اخبار المشرف/ة الأكاديمية عن أي ملاحظات وتصرفات عن المتدربة وتسجل ذلك في استمارة التقييم رقم (5).
- وعليه نأمل من سعادتكم التكرم في نهاية فترة التدريب تعميم من يلزم بتعبئة النموذج المرفق من قبل المشرف/ة على التدريب) فقط (والذي يركز على تقييم أداء الطالب/ة في موقع التدريب العملي نموذج رقم (5) ووضع الدرجة المناسبة بظرف سري مغلق ومختوم مع الطالب/ة وموجه باسم المشرفة الأكاديمية للطالبة.

شاكرين لكم تعاونكم،

وتقبلوا وافر التحية والتقدير

أهداف البرنامج

- توفير تعليم ملائماً لتأهيل الطلاب لسوق العمل.
- تطوير المعرفة والمهارات في مهنة المحاسبة من خلال الأنشطة الأكاديمية و البحثية.
- تأصيل القيم الأخلاقية المحاسبية.
- بناء الشراكة المجتمعية

نواتج تعلم البرنامج

المعرفة والفهم

- ع1- يعرف المفاهيم والمبادئ والمصطلحات الأساسية في المحاسبة.
- ع2- يذكر العمليات والإجراءات المحاسبية.
- ع3- يوضح معايير المحاسبة المطبقة على المؤسسات الخاصة والعامه.

المهارات

- م1- يطبق أساليب محاسبية ومالية مختلفة.
- م2- يقترح الحلول المناسبة للمشكلات المحاسبية.
- م3- يوظف الأدوات التحليلية المناسبة لمختلف الممارسات المحاسبية.
- م4- يناقش القضايا المحاسبية المعاصرة.

القيم والاستقلالية والمسؤولية

- ق1- يلتزم بالأخلاقيات المحاسبية
- ق2- يقود العمل الجماعي بمسؤولية

خصائص الخريجين

- 1- التفكير المنطقي والنقدي
- 2- ابتكار حلول إبداعية ومبتكرة
- 3- توصيل ونشر المعلومات المالية بشكل فعال للمستخدمين
- 4- الإتقان في استخدام تكنولوجيا المعلومات
- 5- إدارة المعلومات بشكل فعال
- 6- إظهار مرونة كافية في التعامل مع التحديات
- 7- التعاون مع الآخرين في مكان العمل
- 8- اتخاذ المبادرات
- 9- المسؤولية الاجتماعية

