

2024

TP-155



هيئة تقويم التعليم والتدريب  
Education & Training Evaluation Commission



## توصيف الخبرة الميدانية — (بكالوريوس) —

اسم المقرر: التدريب التعاوني في المحاسبة

رمز المقرر: ACC1776

البرنامج: بكالوريوس المحاسبة

القسم العلمي: المحاسبة

الكلية: الاعمال

المؤسسة: جامعة الباحة

نسخة التوصيف: 4

تاريخ آخر مراجعة: 2023



## جدول المحتويات

3	أ. التعريف بالخبرة الميدانية ومعلومات عنها
3	ب. نواتج التعلم للخبرة الميدانية وأنشطة التدريب وطرق تقييمها
5	ج. إدارة الخبرة الميدانية
9	د. تقويم جودة التدريب
9	هـ. اعتماد التوصيف:





## أ. التعريف بالخبرة الميدانية

### 1. الساعات المعتمدة: (3)

### 2. المستوى الدراسي الذي تقدم فيه الخبرة الميدانية (السنة الرابعة/المستوى الثامن)

### 3. الزمن المخصص للخبرة الميدانية

(400) ساعة (5) يوم (17) أسبوع

### 4- المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (أو المتطلبات السابقة إن وجدت) مع هذا المقرر

لا يوجد

### 6- نمط التدريب :

عن بعد  مدمج (حضوري/إلكتروني)  ميداني

## ب. نواتج التعلم للخبرة الميدانية وأنشطة التدريب وطرق تقييمها

الرمز	نواتج التعلم	ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	رمز	أنشطة التدريب	طرق التقييم	مسؤولية التقييم
						المعرفة والفهم
1.1	يوضح هيكل وأنظمة العمل المحاسبي في بيئه الأعمال الحقيقية.	ع	1.	الاطلاع على الهيكل التنظيمي للادارة المالية 2. جولة تنظيمية في الأقسام المالية بجهة التدريب	تقدير تدريسي تحليلي	المشرف الميداني
1.2	يميز بين أنواع المستندات والسجلات المحاسبية المستخدمة عملياً.	ع	2	تصنيف المستندات المحاسبية الفعلية في جهة التدريب. - ملف انجاز (Portfolio) - تجميع نماذج مستندات مع شرح وظيفتها	- تقرير تدريسي تحليلي	المشرف الميداني
2.0	المهارات					
2.1	يحلل العمليات المالية اليومية ويصنفها محاسبياً بشكل صحيح.	م	1	1. تحليل عمليات مالية يومية فعلية. 2. تصنيف العمليات حسب طبيعتها (تشغيلية، استثمارية، تمويلية) أو حسب نوع		المشرف الميداني





الرمز	نواتج التعلم	رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	أنشطة التدريب	طرق التقييم	مسؤولية التقييم
			الحساب (أصول، حقوق ملكية، إيرادات، مصروفات)		
2.2	يربط بين الجوانب النظرية والتطبيق العملي في بيئة العمل	م	1. تطبيق المفاهيم النظرية على عمليات فعلية. 2. تحليل حالات محاسبية واقعية من جهة التدريب. 3. اعداد مقارنة بين الاجراء النظري والتطبيق العملي	عرض تدريسي لحالات عملية	المشرف الميداني
2.3	يعد قيود اليومية والترحيل إلى الأستاذ والمشاركة في إعداد ميزان المراجعة	م	1. تسجيل عمليات مالية فعلية في دفتر اليومية. 2. ترحيل القبود إلى حسابات الأستاذ العام. 3. مراجعة الأرصدة وتجميعها لإعداد ميزان المراجعة. 4. استخدام نظام محاسبي إلكتروني لتنفيذ العمليات. 5. المشاركة في مطابقة الأرصدة وتصحيح الأخطاء البسيطة.	(Portfolio) يتضمن نماذج اعمال الطالب	المشرف الميداني
2.4	يقدم عرضاً موجزاً لتجربة التدريب ونتائج التعلم المكتسبة	م	1. عرض تدريسي يلخص مهام التدريب والخبرات المكتسبة 2. تقرير التدريب الميداني يوثق إنجازات التدريب والتحديات والحلول المقترحة. 3. المشاركة في جلسة مناقشة ختامية للتدريب.	- نموذج (Rubric) تقييم التقرير الخاتمي للتدریب الميداني. - نموذج تقييم الميداني يوثق إنجازات التدريب والتحديات والحلول المقترحة. - نموذج (Rubric) تقييم لجنة المناقشة الأكاديمية.	المشرف الأكاديمي





الرمز	نواتج التعلم	رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	أنشطة التدريب	طرق التقديم	مسؤولية التقديم
<b>القيم والاستقلالية والمسؤولية</b>					<b>3.0</b>
3.1	يلتزم بأخلاقيات المهنة والمعايير السلوكية للمحاسبين.	ق 1	1. الاطلاع على ميثاق أخلاقيات مهنة المحاسبة وسياسات الجهة التدريب. 2. الالتزام بقواعد العمل (السرية، المواعيدين، الرزى المبني).	- تقدير المشرف الميداني للسلاوك المهني والانضباط. - ملاحظة مباشرة من المشرف الأكاديمي.	المشرف الميداني المشرف الأكاديمي
3.2	يظهر الانضباط والالتزام بالمواعيدين وسياسات جهة التدريب	ق 2	1. الالتزام بالحضور اليومي وساعات التدريب المعتمدة. 2. تسجيل أوقات الحضور والانصراف في سجل التدريب. 3. تنفيذ المهام ضمن الإطار الزمني المحدد.	- سجل الحضور والانضباط المعتمد من جهة التدريب. - تقدير المشرف الميداني للالتزام الوظيفي للتزم متابعة بطاقة متابعة أسبوعية للأداء.	المشرف الميداني المشرف الأكاديمي
...					

طرق التقديم (اختبار تطبيقي، تقرير ميداني، شفهي، عرض تقديمي، مشروع جماعي، واجبات، ... الخ).

## ج. إدارة الخبرة الميدانية

### 1. الأدوار والمسؤوليات

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

#### أولاً: مسؤوليات القسم الأكاديمي

- تحديد نواتج التعلم ومتطلبات التدريب الميداني.
- اعتماد جهات التدريب المناسبة.
- تعيين المشرف الأكاديمي ومتابعة أداء الطلبة.
- إعداد نماذج التقديم والمتابعة المعتمدة.
- ضمان مواءمة التدريب مع مخرجات البرنامج.
- توثيق نتائج التقديم لأغراض الاعتماد والجودة.

#### ثانياً: مسؤوليات المشرف الأكاديمي

- توجيه الطالب قبل بدء التدريب.
- متابعة تقديم الطالب بشكل دوري.
- زيارة جهة التدريب (عند الإمكان).
- تقييم التقارير والعروض النهائية.





- التنسيق مع المشرف الميداني.
- رفع التقرير النهائي عن أداء الطالب.
- ثالثاً: مسؤوليات جهة التدريب**
  - توفير بيئة تدريب مناسبة وآمنة.
  - تكليف الطالب بمهام مرتبطة بتخصص المحاسبة.
  - تعيين مشرف ميداني مؤهل.
  - متابعة أداء الطالب يومياً.
  - تعينة نماذج التقييم المعتمدة.
  - الالتزام بخطة التدريب المتفق عليها.
- رابعاً: مسؤوليات المشرف الميداني**
  - الإشراف المباشر على الطالب.
  - تدريب الطالب على المهام المحاسبية.
  - تقييم الأداء المبني والسلوكي.
  - تقديم التغذية الراجعة المستمرة.
  - التواصل مع المشرف الأكاديمي عند الحاجة.
- خامساً: مسؤوليات الطالب المتدرب**
  - الالتزام بلوائح جهة التدريب وسياساتها.
  - تنفيذ المهام التدريبية بكفاءة.
  - الالتزام بأخلاقيات المهنة والانضباط الوظيفي.
  - إعداد التقارير المطلوبة في الوقت المحدد.
  - حضور الاجتماعات وجلسات التقييم.
  - المحافظة على سرية المعلومات.

## 2. 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





النشاط	القسم أو الكلية	عضو هيئة التدريس	الطالب	جهة التدريب	المشرف الميداني
(الواجبات والتقارير والمشاريع، ....)					
متابعة أنشطة تدريب الطالب		✓	✓	✓	✓
ضبط الحضور والانصراف			✓	✓	✓
تقييم مخرجات التعلم				✓	✓
تقييم جودة الخبرة الميدانية			✓		
أخرى (تذكرة)					

### 3. متطلبات موقع الخبرة الميدانية

موقع الخبرة الميدانية المقترنة	المطالبات العامة *	المطالبات الخاصة**
مكاتب المحاسبة والمراجعة القانونية.	إناحة مصادر تعلم مهنية (أدلة عمل، نماذج تقارير، سياسات).	إناحة التدريب على أعمال محاسبية وتدقيقية فعلية.
الشركات التجارية والصناعية والخدمية.	توفر أنظمة تقنية ومكاتب وتجهيزات مناسبة.	إناحة مهام محاسبية فعلية للطالب.
البنوك والمؤسسات المالية.	وفر أنظمة معلومات مالية معتمدة.	الالتزام بسرية البيانات المصرفية.
المنشآت الصغيرة والمتوسطة.	إناحة مصادر تعلم مهنية (أدلة عمل، نماذج تقارير، سياسات).	إناحة التدريب على أعمال محاسبية وتدقيقية فعلية.
شركات التأمين.	إناحة مصادر تعلم مهنية (أدلة عمل، نماذج تقارير، سياسات).	إناحة التدريب على أعمال محاسبية وتدقيقية فعلية.
شركات التدقيق الداخلي والاستشارات المالية.	إناحة مصادر تعلم مهنية (أدلة عمل، نماذج تقارير، سياسات).	إناحة التدريب على أعمال محاسبية وتدقيقية فعلية.

\* مثل: توفر تقييم معلومات، التجهيزات، المعامل، القاعات، السكن، مصادر التعلم، العيادات ... إلخ

\*\* متطلبات خاصة بالمؤسسة محل التدريب أو مرتبطة بطبيعة التخصص، مثل: معايير السلامة والتعامل مع المرضى في التخصصات الطبية ... الخ

### 4. الإجراءات المتبعة لاتخاذ القرار بشأن تحديد موقع الخبرة الميدانية المناسبة

فيما يلي الإجراءات المتبعة لاتخاذ القرار بشأن تحديد موقع الخبرة الميدانية المناسبة لبرنامج بكالوريوس المحاسبة:

#### أولاً: تحديد المعايير الأكademية والمهنية

1. مواءمة جهة التدريب مع مخرجات تعلم البرنامج.





2. توفر مهام تدريبية مرتبطة بالمحاسبة مثل: المحاسبة المالية، التدقير، الضرائب، التكاليف.

3. التزام الجهة بالمعايير المهنية والأخلاقية.

4. وجود مشرف مؤهل من جهة التدريب.

#### ثانياً: حصر الجهات المحتملة

1. إعداد قائمة بالمنشآت المناسبة مثل:

- مكاتب المحاسبة القانونية

- البنوك والمؤسسات المالية

- الشركات التجارية والصناعية

- الجهات الحكومية

2. مراجعة السمعة المهنية وسجل التعاون السابق.

#### ثالثاً: تقييم جهات التدريب

1. استخدام نموذج تقييم معتمد يشمل:

- جودة بيئة التدريب

- تنوع المهام المحاسبية

- القدرة على الإشراف والمتابعة

2. إجراء زيارات ميدانية أو اجتماعات افتراضية عند الحاجة.

#### رابعاً: التنسيق والاعتماد الرسمي

1. توقيع مذكرات تفاهم أو اتفاقيات تدريب.

2. تحديد الأدوار والمسؤوليات بين المؤسسة التعليمية وجهة التدريب.

3. اعتماد الموقع من لجنة التدريب الميداني أو مجلس القسم.

#### خامساً: توزيع الطلبة ومتابعة التنفيذ

1. مراعاة رغبات الطلبة وتخصصاتهم الفرعية عند التوزيع.

2. تعيين مشرف أكاديمي لكل مجموعة طلاب.

3. متابعة الأداء من خلال التقارير الدورية والزيارات الميدانية.

#### سادساً: التقييم والتحسين المستمر

1. جمع التغذية الراجعة من الطلبة وجهات التدريب.

2. تحليل نتائج التدريب ومدى تحقيق الأهداف.

3. تحديث قائمة موقع التدريب بناءً على النتائج.

### 5. إدارة السلامة والمخاطر

إجراءات التعامل مع المخاطر

إجراءات الوقاية

المخاطر المحتملة





إعادة توزيع الطالب إلى جهة بديلة عند الضرورة.	اعتماد جهات تدريب موثوقة ومقيمة مسبقاً.	ضعف جودة التدريب الميداني أو عدم ملاءمته للتخصص.
فع تقارير رسمية للإدارة المختصة.	توعية الطلبة بإجراءات السلامة وأخلاقيات المهنة.	مخاطر السلامة أثناء التدريب الميداني.

#### د. تقويم جودة التدريب

طرق التقييم	المقيمون	مجالات التقويم
غير مباشر	الطلاب أعضاء هيئة التدريس المراجع المستقل	فاعلية طرق تقييم الطلاب
غير مباشر	الطلاب، أعضاء هيئة التدريس	مصادر التعلم
غير مباشر	المشرف الميداني المشرف الأكاديمي	مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر

مجالات التقويم (مثل: فاعلية التدريب، فاعلية طرق تقييم الطلاب، مدى تحصيل مخرجات التعلم، مصادر التعلم ... إلخ)

المقيمون (الطلبة، أعضاء هيئة التدريس، قيادات البرنامج، المراجع النظير، أخرى ( يتم تحديدها)).

طرق التقييم (مباشر وغير مباشر).

#### هـ. اعتماد التوصيف:

جنة الاعتماد	مجلس قسم المحاسبة
رقم الجلسة	13
تاريخ الجلسة	18/06/2025م

  
15/06/2025

