



المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي
National Center for Academic Accreditation and Evaluation

توصيف الخبرة الميدانية (التدريب الميداني)

أسم المقرر: تدريب عملي
رمز المقرر: 2317411-3



المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي
National Center for Academic Accreditation and Evaluation

توصيف الخبرة الميدانية

اسم المؤسسة التعليمية: جامعة أم القرى	تاريخ الاعداد: الفصل الدراسي الثاني 1441
الكلية: الكلية الجامعية بالجموم	القسم: محاسبة
اسم البرنامج: البكالوريوس	المسار (ان وجد): لا يوجد

أ. معلومات عامة عن مقرر الخبرة الميدانية:

1. اسم مقرر الخبرة الميدانية ورمزه: : تدريب عملي 3-2317411			
2. عدد الساعات المعتمدة (إن وجد): 80 ساعة أي مايقارب 10 أسابيع بمعدل 8 ساعات عمل يومياً.			
3. السنة أو المستوى الأكاديمي الذي تقدم فيه الخبرة الميدانية: المستوى السابع.			
4. التواريخ والأوقات المخصصة لأنشطة الخبرة الميدانية: أ. التواريخ: كل يوم خميس. ب. الاوقات: من الساعة الثامنة إلى الساعة الثانية بعد الظهر.			
6. أسماء وأماكن وبيانات الاتصال لكافة مواقع الخبرة الميدانية:			
تسلسل	اسم الجهة وعنوانها	اسم الشخص المسؤول	بيانات الاتصال بالشخص المسؤول (البريد الالكتروني و الهاتف الجوال)
1.	جمعية أم القرى الخيرية	أ.فاطمة الزلفى	Umalqura.org@gmail.com 0554963466
2.	فندق دار التوحيد	أ.محمد فوزي خضر	Mohammed.khaderz@ing.com
3.	شركة مجمع الصفوة الطبي	أ.مشاعل السالمي	Mashaal.als@hotmail.com 0543543755
4.	بنك الراجحي-فرع النوارية	أ.أمل الزهراني	0543412236
5.	بنك الرياض - فرع العزيزية	أ.رشا الغامدي	0599934099
6.	البنك السعودي الفرنسي	أ.ريم أكرام	Rsekram@alfransi.com.sa 0550553393
7.	الهيئة العامة للزكاة والدخل	خالدة ثامر نعماني	noamanikt@dzit.gov.sa
8.	مدينة الملك عبد الله الطبية	أ.حسينة كلنتن	Kalantan.h@kamc.med.sa 0505255021



المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي
National Center for Academic Accreditation and Evaluation

nqutub@moh.gov.sa 0504544542	أ. نبيل شمس الدين قطب	مستشفى النور التخصصي	.9
0555516251	أ. فؤاد مياجان	مستشفى حراء العام	.10
0506515891	أ/ عماد مطيوري		
	أ/ إبتسام فقيها		
msulaimani@gosi.gov.sa 012/5269757	مواهب السليماني-دعاء العتيبي	التأمينات الاجتماعية	.11
Eslahh2008@hotmail.com	أ. أمل عولقي	مركز يسر النسائي	.12
0500033081	أ/ ربي الاحمدي	نادي حياه جديدة الرياضي	.13
0506005756	أ/ سعيد هوساوي	مؤسسة الابراج القائمة	.14
0541701585	أ/ جمال محمد	شركة ميلانو عود	.15
0535533392	أ/ حسام أبو رايه	فندق مكة هيلتون للأجنحة	.16
0542220226	أ/ هديل جادالله	بنك الراجحي - فرع الستين	.17
0505545154	أ/ مصعب البركاتي	مركز صحي الجموم	.18
	أ/ مصعب الفتني	غرفة مكة	.19
0570720466	أ/ رزان حسين	شركة شبة الجزيرة	.20
	أ/ عذاري الأنصاري	مصرف الراجحي فرع.....	.21
	أ/ عبدالله قوقندي	الحرس الوطني بجدة	.22
0500822246	أ/ فيصل الطياني	مستشفى القوات المسلحة بالطايف	.23
0543073337	أ/ عهد عدنان قاري	مستشفى الولادة والأطفال بمكة	.24
0534055911	سعود العتيبي	مستشفى الملك فيصل بمكة	.25
0546944466	أ/ هاله عريف	شركة الموزع العربي للتمويل	.26
0568422506	أ/ وعود عبدالله العراي	فندق هوليدي ان	.27
0555644929	أ/ نسرین ضيف الله الاحمدي	جامعة الملك عبدالعزيز - مركز الخدمات الصحيه الخاصه	.28



المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي
National Center for Academic Accreditation and Evaluation

0593401151 - 0125720500 Acm.ajjad@makarem.sa	أ/ أطفاف شوري	فندق مكارم اجياد - مكة	.29
0540000258 amal.alqurashi@hilton.com	أ/ أمل القرشي	فندق جبل عمر - اجنحة الهيلتون	.30
0568583384 Zaki.fatani@hyatt.com	أ/ زكي فطاني	فندق جبل عمر - حياة رجينسي	.31
0502855096	أ/ حامد خطاب	مركز مكة الطبي	.32
0555995207	أ/ امينة عبد الرحمان الانصاري	جامعة أم القرى الإدارة المالية	.33
0506655334	أ/ منى الخزاعي	وزارة العمل	.34
0547932019 Bassemyassen229@gmail.com	أ/ بسام عوض يسين	شركة مثلث الغربية المحدودة	.35
056124360	أ/ مصطفى	شركة عمرة	.36
comaco1900@gmail.com	د/ إيهاب عثمان	مجمع الزاهر الطبي	.37

ب. مخرجات التعلم:

مخرجات التعلم للخبرة الميدانية في مجالات التعلّم، وطرق تقييمها، واستراتيجيات تدريسها. تعمل مخرجات التعلم وطرق تقييم البرنامج، واستراتيجيات التدريس معاً بشكل متناسق كوحدة مترابطة، تعكس توافقاً ثابتاً لعملية تعلم وتعليم الطلاب.

يتضمن الإطار الوطني للمؤهلات خمسة مجالات للتعلّم (وهي موضحة في الجدول أدناه)؛ وينبغي على البرامج تغطية مخرجات التعلم في المجالات الأربعة الأولى، وقد تتطلب بعض البرامج أيضاً المجال النفس-حركي.

في الجدول أدناه، مجالات التعلم الخمس في الإطار الوطني للمؤهلات، ولكل منها رقم على الجانب الأيمن من الجدول. ويمكن تعبئته وفقاً للاثي:

أولاً: اكتب مخرجات التعلم المناسبة القابلة للقياس في الخانة المخصصة لكل مجال.

ثانياً: اكتب استراتيجيات التدريس الداعمة والمتوافقة مع مخرجات التعلم المستهدفة، وطرق تقييمها.

ثالثاً: اكتب طرق التقويم المناسبة التي تقيس بدقة مخرجات التعلم وتقومها، وينبغي أن تكون مخرجات التعلم واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها متناسقة وتعمل معاً كعملية تعليم وتعلم متكاملة.



المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي
National Center for Academic Accreditation and Evaluation

م	مجالات التعلّم وفق الإطار الوطني للمؤهلات ومخرجات التعلّم	استراتيجيات التدريس	أساليب التقويم
١.٠	المعرفة		
١.١	<ul style="list-style-type: none"> تتعرف على إجراءات الدورة المحاسبية للمنشأة (التسجيل في دفاتر اليومية - الترحيل إلى دفتر الأستاذ- إعداد ميزان المراجعة - إقفال الحسابات-إعداد الحسابات الختامية والقوائم المالية). 	<ul style="list-style-type: none"> كتابة الطلاب بنهاية فترة التدريب تقريراً يبين خلاصة تجربتهم التدريبية والخبرات والمعلومات التي حصلوا عليها. 	<ul style="list-style-type: none"> الأسئلة أثناء التقويم من قبل جهة التدريب، والذي تقيس المعارف المكتسبة خلال التدريب. مناقشة التقارير من قبل مشرف التدريب.
١.٢	<ul style="list-style-type: none"> تصف مكونات النظام المحاسبي المطبق 	<ul style="list-style-type: none"> التكليف بإعداد تقارير دورية. 	<ul style="list-style-type: none"> الأسئلة أثناء المناقشة.
١.٣	<ul style="list-style-type: none"> تتعرف على أنظمة العمل وبيئته في الواقع قبل التخرج. 	<ul style="list-style-type: none"> قيام المشرفين على التدريب من الكلية ومن جهة التدريب بتقديم النصح والإرشاد للطلاب حول أنظمة العمل وإجراءاته. 	<ul style="list-style-type: none"> التقويم من قبل جهة التدريب، والذي يقيس الإمام بطبيعة العمل المسند له وأنظمته والمداومة على التدريب والتعامل مع الآخرين ومراعاة قواعد تعليمات جهة التدريب. المناقشة أثناء تقديم العرض.



المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي
National Center for Academic Accreditation and Evaluation

<ul style="list-style-type: none"> شرح الطالبة للبرامج التي تدرت عليها. 	<ul style="list-style-type: none"> حلقات النقاش. 	<ul style="list-style-type: none"> تتعرف على برامج الحاسب الآلي المستخدمة في التطبيقات المحاسبية بالمنشأة. 	١.٤
المهارات المعرفية			٢.٠
<ul style="list-style-type: none"> الأسئلة أثناء مناقشة التقرير. 	<ul style="list-style-type: none"> حلقات النقاش. 	<ul style="list-style-type: none"> يقارن بين ما يتم بالفعل في جهة التدريب وبما يجب أن يكون. 	٢.١
<ul style="list-style-type: none"> المناقشة. 	<ul style="list-style-type: none"> حلقات النقاش: حث المتدرب على المبادرة بطرح الحلول للقضايا الاقتصادية التي يواجهها في بيئة التدريب. 	<ul style="list-style-type: none"> يشرح المسائل المالية التي يواجهها في بيئة التدريب. 	٢.١
<ul style="list-style-type: none"> -المناقشة: التقويم من قبل جهة التدريب، والذي يقيس المهارات المكتسبة خلال التدريب والاعتماد على الذات. -الأسئلة أثناء المناقشة: من قبل المشرف الأكاديمي. 	<ul style="list-style-type: none"> مناقشة مسائل واقعية في بيئة التدريب وكيفية حلها. 	<ul style="list-style-type: none"> يحلل الإشكالات التي تعترضه ويوصي بحلول مستند إلى النظريات التي درسها. 	٢.٣
<ul style="list-style-type: none"> المناقشة: التقويم من قبل جهة التدريب، والذي يقيس المهارات المكتسبة خلال التدريب والاعتماد على الذات. 	<ul style="list-style-type: none"> التكليف بنقد بعض النقاط المتعلقة بجهة التدريب. 	<ul style="list-style-type: none"> ينتقد بعض النقاط بجهة التدريب. 	٢.٤



المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي
National Center for Academic Accreditation and Evaluation

<ul style="list-style-type: none"> ■ الأسئلة أثناء المناقشة : مع المشرف الأكاديمي. 			
مهارات التعامل مع الأشخاص وتحمل المسؤولية			٣.٠
<ul style="list-style-type: none"> ■ المناقشة :التقويم من قبل جهة التدريب ولتي تقيس القدرة على عرض الأفكار والوضوح ■ الأسئلة من قبل مشرف. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ تكليف الطالب ببحث في مصادر المعلومات المختلفة. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ يعرض المسائل التي تتطلب حلاً، والطريقة المناسبة لمعالجتها بشكل فردي، أو من خلال فريق عمل. 	٣.١
<ul style="list-style-type: none"> ■ المناقشة :التقويم من قبل جهة التدريب، والذي يقيس حسن التعامل مع الآخرين ومراعاة قواعد تعليمات جهة التدريب، تقبل التوجيهات والإرشادات، ودرجة إتقان العمل، والقدرة على عرض الأفكار والوضوح ■ الأسئلة من قبل مشرف التدريب. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ تكليف المدرب بدراسة متفحصه لمسائل واقعية لها علاقة مباشرة بتخصصه، وتقديم المشورة له بعد إعطائه وقت كاف لتقديم مرئياته حيالها. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ يعبر عن رأيه في المسائل المحتملة لأكثر من رأي، بطريقة تراعي مشاعر الآخرين، ولا تتعارض مع قيم المجتمع وأخلاقياته. 	٣.٢
مهارات التواصل والمهارات التقنية والمهارات العددية			٤.٠
<ul style="list-style-type: none"> ● التقويم من قبل جهة التدريب في إيجاد الحلول المناسبة ● تقييم مشرف التدريب. 	<ul style="list-style-type: none"> ● التكليف بالرجوع إلى المواقع الالكترونية ذات الصلة. 	<ul style="list-style-type: none"> ● يوضح الأساليب المناسبة لحل المسائل الواقعية التي يواجهها في بيئة التدريب، ويفسر النتائج. 	٤.١



المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي
National Center for Academic Accreditation and Evaluation

	- تعويد الطلاب على استخدام الحاسب الآلي والإنترنت والبريد الإلكتروني في جهة التدريب - التكليف بإعداد العروض المرئية. - استقبال الاستفسارات عن طريق البريد الإلكتروني.	يفسر المعلومات باستخدام تقنيات المعلومات والاتصالات.	٤.٢
- تقييم العروض. - متابعة الطلاب أثناء إعداد العروض.			
		المهارات النفس حركية	٥.٠
		لا يوجد	٥.١

ج. توصيف أنشطة الخبرة الميدانية:

<p>صِف أنشطة الطلبة الرئيسة خلال الخبرة الميدانية: يقوم الطالب المتدرب بأنشطة ميدانية في مجال المحاسبة، تشمل تطبيق عملي لعدد من المهام الرئيسة التي درسها في البرنامج؛ منها أعمال فردية وأخرى ضمن فرق عمل لتنمية القدرة على العمل ضمن المجموعة وتحمل مسؤوليات العمل المناط له في مجال التخصص ويتم الاتفاق مسبقاً بين الكلية وجهة التدريب على الإدارة التي سوف يتدرب بها الطالب، وطبيعة التدريب.</p>
<p>1. اذكر الواجبات والمشاريع والتقارير التي يكلف بها الطلبة خلال الخبرة الميدانية:</p>
<p>لمتابعة مهام الطالبة خلال فترة التدريب</p>
<p>ب. تقارير دورية ليتم الاطلاع عليها وتقديم الملاحظات والنصائح التي من شأنها ان تساعد الطالبة في إعداد التقرير النهائي</p>
<p>ج. تقرير نهائي تعرف فيه الطالبة بجهة التدريب وبأهم المهام التي كلفت بها خلال فترة التدريب والمشاكل التي واجهتها وكيفية التغلب عليها مع عرض أهم الايجابيات والسلبيات بجهة التدريب وتقديم التوصيات.</p>
<p>د. عرض نهائي ومناقشة التقرير</p>
<p>2. الإجراءات المتبعة للحصول على تغذية راجعة من الطلاب حول تجربتهم في الخبرة الميدانية؟</p> <ul style="list-style-type: none">يتم قبل التدريب إبلاغ الطلاب بالتزاماتهم خلال فترة التدريب، وآلية تقييم التدريب، والزيارات الميدانية التي سيقوم بها



المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي
National Center for Academic Accreditation and Evaluation

<p>المشرف من الكلية للتحقق من جدية المتدرب وجهة التدريب.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ تخصص الكلية مشرف أكاديمي من الكلية لمتابعة التزام الطالب وجهة التدريب بمتطلبات التدريب وذلك من خلال زيارتين في توقيت عشوائي خلال مدة التدريب. ويتم تقييم الزيارات الميداني 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. ▪ يمكن 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. <p>3. ضع الهيكل التنظيمي لمسؤوليات الخبرة الميدانية واتخاذ القرارات فيها (بما في ذلك آلية حل الخلافات).</p>

المسؤوليات :				
المسؤوليات	مسؤولية الطالب	مسؤولية المشرف المكلف بالخبرة الميدانية	مسؤولية الهيئة التعليمية في البرنامج	مسؤولية القسم أو رئيسه أو مجلس الكلية
التخطيط				
أ. الأنشطة الطلابية	في الأنشطة المحددة من قبل المشرف الميداني والأكاديمي.	التخطيط لأنشطة تنمية مهارات الطلاب، وتقديم الإرشاد الأكاديمي، وتقويم الأداء.	المشاركة في التخطيط، وتقديم الإرشاد الأكاديمي للمشرفين والطلاب.	
ب. خبرات التعلم	تتم في التعلم واكتسابه الخبرة.	تزويد الطالب بالمعلومات التي تساهم في إثراء خبراته.	ورش عمل ولقاءات.	
ج. مصادر التعلم	البحث على مصادر تعلم مختلفة (عبر الانترنت ودليل المنشأة والمراجع..).	مواد تعليمية مساعدة: معلومات عن بيئة العمل وأدلة إجراءات العمل.	توجيه الطالب للحصول على مصادر التعلم الملائمة.	المتابعة وتوفير مصادر التعلم المناسبة.
د. إعداد موقع الخبرة الميدانية				



المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي
National Center for Academic Accreditation and Evaluation

	تقديم دليل يبين الأمور المتعلقة بالتدريب بما في ذلك كيفية إعداد التقرير الخاص بالتدريب.	تقديم التوجيهات والدعم للمتدرب.	تقديم بيانات التواصل (بريد الكتروني، جوال،...) للمشرفين على عملية التدريب.	هـ. تقديم الدعم والإرشاد
التنفيذ والإشراف				
التنسيق مع الشركات والمؤسسات لتحديد الأماكن الملائمة و توفير جها تدر ي لطلاب الذي تعذر عليهم إيجاد جهة.	التنسيق مع الشركات والمؤسسات لتحديد الأماكن الملائمة و توفير جها تدر ي لطلاب الذي تعذر عليهم إيجاد جهة.	ضمان وجود علاقة مستمرة بين الكلية والطالب وان يسمح للمسؤولين من الكلية بزيارة الطالب أثناء فترة تدريبه لديهم.	الاتصال بلجنة التدريب مباشرة والسعي لحجز أماكن التدريب التي يراها مناسبة له وبما يتوافق مع آلية الاعتراف بجهة التدريب وتحديد مجالات التدريب مراجعة لجنة التدريب لإكمال الإجراءات المطلوبة قبل مغادرة الجامعة لجهة التدريب.	أ. عملية التنقل من وإلى موقع الخبرة الميدانية
تزويد اطال ب بالموافقة الرسمية (خطاب طلب تدريب للجهة).	تزويد الطالب بالمعلومات التي تطلبها جهة التدريب و(استمارة تقويم متدرب) القيام بزيارات متكررة لجهات التدريب أثناء فترة التدريب، والمشاركة في تقويم المتدرب.	تمكين المتدرب من مزاوله عمل مناسب لتخصصه وألا يستغل وجود الطالب في جهة التدريب للقيام بأعمال روتينية.	إظهار الكفاءة العلمية والمعرفة التخصصية.	ب. التأكد من إظهار اكتساب مخرجات التعلم



المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي
National Center for Academic Accreditation and Evaluation

	للتحقق من جدية المتدرب وجهة التدريب ومخرجات التعلم.			
	تزويد المشرفين الميدانيين بدليل التدريب الميداني بالكلية، والنماذج المطلوبة لعملية الإشراف.	تكليف الطالب بانجاز مهام وتقارير تتعلق بطبيعة التدريب وبتخصص الطالب.	القيام بالمهام والتكاليف وتسجيلها في يومية واعداد تقرير نهائي.	ج. استكمال المهام والواجبات والتقارير والمشاريع المطلوبة
توجيه الطالب الى المواقع التي لها سمعة من حيث السلامة	طالب الى المواقع التي لها سمعة من حيث السلامة	توفير كل وسائل الأمن والسلامة للطالب	الالتزام بالتوجيهات	د. التأكد من سلامة الموقع



المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي
National Center for Academic Accreditation and Evaluation

توفير دليل التدريب الميداني	تزويد المشرفين الميدانيين بدليل التدريب الميداني بالكلية، والنماذج المطلوبة لعملية الإشراف والإشراف والمتابعة لنشاطات التعلم	الإشراف على نشاطات الطالب وتقديم الدعم والإرشاد	يقوم الطالب المتدرب بأنشطة ميدانية في مجال تخصصه، تشمل تطبيق عملي لعدد من المهام الرئيسة التي درسها في البرنامج؛ منها أعمال فردية وأخرى ضمن فرق عمل لتنمية القدرة على العمل ضمن المجموعة وتحمل مسؤوليات العمل المناط له في مجال التخصص ويتم الاتفاق مسبقاً بين الكلية وجهة التدريب على الإدارة التي سوف يتدرب بها الطالب، وطبيعة التدريب.	هـ. متابعة أنشطة تعلم الطلاب
المتابعة وتوفير مصادر التعلم المناسبة.	وإعداد الطالب في المعلومات المناسبة.	توفير المعلومات والمصادر التي من شأنها أن تساعد الطالب في أداء مهامه.	دليل المنشأة، الموقع الإلكتروني والمراجع.	ح. توفير مصادر التعلم
	الزيارات الميدانية والمتابعة الدورية مع المشرفين.	المتابعة وتسجيل الغيابات.	المواظبة على مواعيد العمل.	ط. الشؤون الإدارية (الحضور والانصراف)
				أي. مسؤوليات أخرى
التقويم				
مع الاجتماع	الاجتماع بالمشرفين في	الاتصال بين المشرف الميداني	تعبئة استبيان تقويم المقرر.	أ. مخرجات تعلم



المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي
National Center for Academic Accreditation and Evaluation

المشرفين لمناقشة الملاحظات المتعلقة بالبرنامج واعداد خطة للتطوير.	أثناء التدريب أو بعد انتهائه لمناقشة أي ملاحظات تتعلق بالبرنامج مستقبلاً تقييم إخراج وكتابة التقرير ومناقشته.	والمشرف من الكلية لتحديد مخرجات التعلم، وأسس التقويم. تزويد الكلية بتقرير عن مستوى أداء الطالب حسب النموذج المرسل له، على أن يرسل عند نهاية فترة التدريب.	الطلاب
الاجتماع مع المشرفين لمناقشة الملاحظات المتعلقة بالتدريب وتعاون المؤسسة التدريبية مع المشرف الأكاديمي والطالب.	هو هيئة التدريس في القسم التغذية الراجعة عن التدريب وتعاون المؤسسة التدريبية مع الطلاب.	يقدم المشرف الميداني وجهة نظره على الإيجابيات والسلبيات للمتدرب.	ب. الخبرة الميدانية
متابعة سير التدريب والاشراف الميداني.	الاطلاع على التقييم ووضع خطة تحسينية.	تقييم المشرف الأكاديمي من ناحية المتابعة والتواصل.	ج. عضو هيئة التدريس المكلف بالتدريب الميداني
الاجتماع مع المشرفين الميدانيين لمتابعة مدى تعاون أعضاء هيئة التريس	تقييم مدى تعاون أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج في عملية الارشاد والتوجيه	تقييم مدى تعاون أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج في عملية الارشاد والتوجيه	د. أعضاء هيئة تدريس آخرون في البرنامج



المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي
National Center for Academic Accreditation and Evaluation

هـ. موقع الخبرة الميدانية	الاجابة على الاستبيان.	اعداد استبيان لمعرفة مدى رضا الطالب عن الموقع.	اعداد وتوزيع استبيان على الطلاب.
و. مصادر التعلم	استبيان.	استبيان.	مناقشة الملاحظات الخاصة بمصادر التعلم واعداد خطة مستقبلية للتطوير.

ب. اشرح إجراءات تقويم الطلاب:

تعتمد الكلية في تقييم الطالب المتدرب على ما يلي:

20	درجة الزيارات الميدانية
40	تقييم أداء المتدرب خلال عرض تقرير التدريب العملي
40	تقييم جهة التدريب
100	المجموع

ج. وضّح آلية البت في الاختلافات بين التقييمات: عند اشتراك المشرف على الخبرة الميدانية مع أعضاء هيئة تدريس آخرين في مسؤولية تقويم الطلاب:

عادة ما يتم التواصل مع المشرفين خلال الزيارات وعند التقييم النهائي للمتدرب، ولا تأثير للاختلاف بين المشرفين على التقييم النهائي للطالب لأن لكل مشرف درجة مستقلة يقوم من خلالها بتقويم الطالب على معايير محددة، ويتم جمع الدرجتين للحصول على التقييم النهائي للطالب. وفي حال عدم اجتياز الطالب للتدريب فيكون ذلك بسبب الدرجة الممنوحة للمتدرب من قبل المشرف الميداني أو المشرف من الكلية أو كليهما.

د. التخطيط والإعداد:

1. تحديد الموقع الميداني:

المحكات الخاصة (مثل: الملكات الخاصة بالتعامل مع المرضى في التخصصات الطبية، أو محكات خاصة بالمؤسسة محل التدريب... الخ)	متطلبات موقع الخبرة الميدانية (توفر تقنية معلومات، التجهيزات، المعامل، القاعات، السكن، مصادر التعلم، العيادات... الخ)
	❖ المباني : مكتب مناسب.
	❖ مصادر الحاسب الآلي : جهاز حاسب آلي مرتبط بشبكة جهة التدريب والانترنت.
	❖ مواد تعليمية مساعدة: معلومات عن بيئة العمل وأدلة إجراءات العمل.



المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي
National Center for Academic Accreditation and Evaluation

❖ مواد أخرى: أدوات مكتبية.

وضح الإجراءات المتبعة لاتخاذ القرار بشأن تحديد مواقع الخبرة الميدانية المناسبة. يتولى مشرف التدريب بالقسم مهمة التنسيق مع الشركات والمؤسسات - عند الضرورة - بهدف متابعة البرنامج التدريبي للطلاب ، كما يطلب من الجهة التدريبية التي يرغب الطالب(ة) التدرّب بها تحديد مجال التدريب وطبيعته لتسهيل حصول الطالب(ة) على الموافقة من المشرف الذي سوف يتواصل مع رئيس القسم لتزويده بالموافقة الرسمية وغيرها من المعلومات التي تطلبها جهة التدريب، وفي جميع الحالات فإن على الطالب(ة) مراجعة المشرف(ة) لإكمال الإجراءات المطلوبة قبل مغادرة الجامعة لجهة التدريب.

2. تحديد الأساتذة والمشرفين الميدانيين:

المؤهلات	المسؤوليات	التدريب المطلوب
أ. دراسات عليا في المحاسبة.	القيام بزيارات متكررة لجهات التدريب أثناء فترة التدريب. تقييم المشرف من واقع الزيارات الميدانية. تقييم إخراج وكتابة التقرير ولغته ومناقشته.	دورات في مجال المحاسبة.
ب. خبرة ميدانية لا تقل عن سنتين.	تقييم المتدرب من خلال سجل الحضور والانصراف المعتمد من جهة التدريب. تقييم مستوى الطالب وتجربته الميدانية من خلال تعبئة النموذج المخصص لذلك. تقييم جودة البرنامج وتقديم التوصيات.	دورات في مجال المحاسبة.
<p>الإجراءات المتبعة لاتخاذ القرار بشأن تحديد أعضاء هيئة التدريس والمشرفين الميدانيين المناسبين:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ يتم ترشيح المشرفين على التدريب الميداني من أعضاء هيئة التدريس من قبل رئيس القسم. ● تزويد المشرفين الميدانيين بدليل التدريب الميداني ، والنماذج المطلوبة لعملية الإشراف. ● تقديم خدمة الإرشاد للمشرفين ● الاجتماع بالمشرفين أثناء التدريب أو بعد انتهائه لمناقشة أي ملاحظات تتعلق بالبرنامج لتلافيها مستقبلاً. 		

3. تحديد الطلاب:

المتطلبات السابقة	متطلبات الاختبارات	متطلبات خاصة للتدريب
أ. محاسبة حكومية.	اجتياز مقرر محاسبة متوسطة 2. الاختبارات المتعلقة باجتياز المقرر.	اجتياز المقرر.



المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي
National Center for Academic Accreditation and Evaluation

اجتياز المقرر.	اجتياز مقرر محاسبة متوسطة 2. الاختبارات المتعلقة باجتياز المقرر.	ب. محاسبة المؤسسات المالية.
اجتياز المقرر.	اجتياز مقرر محاسبة متوسطة 2. الاختبارات المتعلقة باجتياز المقرر.	ج.مراجعة وفحص.
<p>الإجراءات المتبعة لاتخاذ القرار بشأن تحديد ما إذا كان الطالب مؤهلاً للالتحاق بالخبرة الميدانية؟ يصبح الطالب مرشحاً للتسجيل في التدريب أثناء الفصل الدراسي السابع بعد استيفاء الشروط التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ اجتاز متطلبات التدريب ▪ أن لا يكون مطويماً قيده. <p>يقوم الطالب منذ بداية الفصل السابع بالاتصال بالمشرف مباشرة والسعي لحجز أماكن التدريب التي يراها مناسبة له وبما يتوافق مع آلية الاعتراف بجهة التدريب وتحديد مجالات التدريب، علماً أن القسم من الممكن أن يساعده في ذلك، ويزوده بالموافقة الرسمية (خطاب طلب تدريب للجهة يوقع من قبل عميد الكلية ورئيس القسم) وغيرها من المعلومات التي تطلبها جهة التدريب و(استمارة تقويم متدرب) .</p> <p>بعد اتفاق الطالب مع جهة التدريب وحجز مكان تدريبي له وموافقة لجنة التدريب يقوم المتدرب بإيصال خطاب طلب التدريب لجهة التدريب، وبعد حصول الطالب على موافقة رسمية من جهة التدريب يقوم المتدرب بإيصال استمارة تقويم متدرب لجهة التدريب قبل بداية التدريب. كما يتم الاتصال بين المشرف الميداني والمشرف من الكلية لعمل الترتيبات النهائية للتدريب، وأسس التقويم. عند الانتهاء من توزيع جميع الطلاب يقوم المشرفين بإعداد قائمة تشمل معلومات عن المتدرب ومجال التدريب واسم جهة التدريب.</p>		

4. إدارة السلامة و المخاطر:

متطلبات الأمان	المخاطر المحتملة	تدابير السلامة المتخذة	متطلبات التدريب للسلامة
1. مباني.	حريق.	وجود طفءات الحريق.	التدريب على الإخلاء.
ب. سلامة الأجهزة.	الصدمة الكهربائية عندما تتضاعف درجة الحرارة الداخلية للحاسب.	المحافظة على جميع كابلات الحاسب وتمديداتها في أماكن آمنة.	دورات في الأمان والسلامة.
ج. سلامة الأسلاك الكهربائية.	الصدمة الكهربائية.	ترتيب الأسلاك بطريقة لا يمتثل معها أن يتعثر الأشخاص.	دورات في الأمان والسلامة.



المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي
National Center for Academic Accreditation and Evaluation

الإجراءات المتبعة لاتخاذ القرار بشأن تأمين الحماية وتقليل المخاطر:
تحرص الكلية على توجيه طلاب التدريب الميداني للجهات ذات السمعة التي لديها إجراءات واضحة لضمان سلامة الموظفين.

5. حل الاختلافات في التقييم. إذا كان كل من المشرف الميداني وعضو هيئة التدريس من المؤسسة التعليمية يتشاركان في مسؤولية تقييم الطلبة، فما هي الاجراءات المتبعة لحل أي إختلافات في التقييم؟
عادة ما يتم التواصل مع المشرفين خلال الزيارات وعند التقييم النهائي للمتدرب، ولا تأثير للاختلاف بين المشرفين على التقييم النهائي للطلاب لأن لكل مشرف درجة مستقلة يقوم من خلالها بتقويم الطالب على معايير محددة، ويتم جمع الدرجتين للحصول على التقييم النهائي للطلاب. وفي حال عدم اجتياز الطالب للتدريب فيكون ذلك بسبب الدرجة الممنوحة للمتدرب من قبل المشرف الميداني أو المشرف من الكلية أو كليهما.

هـ. تقويم الخبرة الميدانية:

1. وصف إجراءات تقويم أنشطة الخبرة الميدانية و توصيات التحسين من قبل كل من:

أ. الطلاب:

صف إجراءات التقويم:

● يقوم الطالب بتعبئة نموذج يبين موافقته من عدمه مع عدة عناصر منها تناسب جهة التدريب مع التخصص، الوقت المخصص للتدريب، الاستفادة من المشرف العملي والأكاديمي، ...

- اذكر توصيات التحسين:

● تفادي بعض الجهات التدريبية في المستقبل نظرا لعدم تعاون مشرفي التدريب بتلك الجهات
● تمديد فترة التدريب وتخصيص فصل دراسي بأكمله للتدريب الميداني حتى يتمكن الطالب من الاستفادة أكثر حيث أن الوقت المحدد في الخطة يعتبر غير كافي بالنسبة لأغلب الطلاب.

ب. الطاقم الإشرافي الميداني:

صف إجراءات التقويم:

● يقدم المشرف الميداني وجهة نظره على الإيجابيات والسلبيات للمتدرب.
● يقيم المشرف الميداني البرنامج من خلال الإجابة عن الاستبيان.

ج. الطاقم الإشرافي من أعضاء هيئة التدريس في المؤسسة التعليمية:

صف إجراءات التقويم:

يقيم الطاقم الإشرافي الخبرة الميدانية ومدى تعاون جهة التدريب والمشرف الميداني.

د. جهات أخرى (الخريجون، الجهات المتعاونة، المقوم المستقل، وغيرهم):



المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي
National Center for Academic Accreditation and Evaluation

● صف إجراءات التقويم:

سح الخريجين أسئلة تتعلق بمدى الاستفادة من التدريب العملي في الحصول على وظيفة في سوق العمل.

أ / أشواق الغامدي

اسم منسق البرنامج:

1441/8/30 هـ

تاريخ الاستلام:

التوقيع: