

دبلوم المحاسبة خطة مقرر التدريب الميداني (1310 حسب)

هدف البرنامج:

تعريف وتدريب الطالبة بيئة عمل المحاسبة الفعلية وتهيئتها للعمل في المجالات المحاسبية المختلفة وذلك من خلال تدريبها عملياً على إعداد واستخدام المعلومات المحاسبية لأغراض اتخاذ القرارات المختلفة على ألا تقل مدة التدريب عن اثنا عشر أسبوعاً كاملة.

المهام التي على الطالبة ممارستها:

- استرجاع المعارف النظرية التي تلققتها أثناء دراستها وتطبيقها أثناء ممارسة العمل في جهة التدريب.
- فهم وتدوين المعلومات والتوجيهات التي تتلقاها في جهة التدريب وتنمية القدرة على تطبيقها مع الوقت.
- التحلي بروح الحماس والمثابرة والرغبة في التعلم والتطبيق.
- أداء المهام التي يتم تكليفها بها.
- تحمل المسؤولية واتخاذ القرارات.
- اكتساب مهارات العمل الوظيفي والعمل ضمن فريق.

المعلومات المتوقع تضمينها في التقارير الأسبوعية والنهائية:

- خطة زمنية توضح زمن التدريب والمواضيع التي تم التطرق لها بشكل أسبوعي.
- نبذة عن جهة التدريب تتضمن التعريف بها، نشاطها، أهدافها، مصادر أموالها، استخدامات أموالها.
- الهيكل التنظيمي للمنشأة وفروعها بشكل عام.
- أهم السياسات المحاسبية المطبقة.
- النماذج والمستندات المستخدمة لتوثيق العمليات المالية.
- العمليات المالية (القبض، الصرف، الرواتب، التسويات) التي تم التدريب عليها والإجراءات المتبعة لتنفيذها وتسجيلها.
- التقارير المالية الدورية والقوائم المالية السنوية.
- تحليل القوائم المالية أفقياً ورأسياً.
- تحليل النسب المالية.
- رأي مكتب المحاسبة المختص بالمراجعة الخارجية للمنشأة واسمه.
- رأي الطالبة الشخصي وملاحظاتها حول النظام المحاسبي المتبع بالمنشأة وسياسات المنشأة المحاسبية وقوائمها المالية.
- مدى استفادة الطالبة من برنامج التدريب وملاحظاتها والمقترحات المطروحة لتطويره.
- تقديم التقارير الأسبوعية والنهائية بصيغة مستند وورد "word.doc".

أساس التقييم:

يتم تقييم الطالبة كالتالي:

- ٣٠٪ على تقييم المشرفة الأكاديمية من خلال الزيارات الميدانية والتواصل الهاتفي والتقارير الأسبوعية.
- ٣٠٪ على تقرير التدريب المقدم من قبل الطالبة في نهاية فترة التدريب.
- ٤٠٪ على تقييم جهة التدريب لأداء الطالبة.

ويتم مراعاة ضوابط وحدة التدريب الميداني بالكلية والتي تتلخص فيما يلي:

ضوابط تقييم الأستاذة المشرفة على التدريب:

سوف يتم تقييم الطالبة على ما يلي:

- القدرة على الربط بين النظرية والتطبيق وسرد المهام في التقرير الأسبوعي.
- تحمل المسؤولية واتخاذ القرارات.
- اكتساب مهارات العمل الوظيفي والعمل ضمن فريق.
- استخدام تقنية المعلومات.
- التواصل المستمر مع المشرفة الأكاديمية على التدريب.
- اتباع التعليمات والإستجابة للملاحظات.
- تقييم الأداء خلال الزيارات الميدانية أو المكالات الهاتفية.
- حضور الدورة التأهيلية في الكلية.
- حضور دورة تخصصية خلال الفصل أو أداء نشاط تطوعي بإفادة رسمية.

ضوابط تقييم التقرير المقدم من قبل الطالبة:

سوف يتم تقييم الطالبة على ما يلي:

- الأمانة العلمية بالإشارة إلى أي اقتباس وذكر جميع المصادر المستخدمة.
- ضرورة ترتيب المراجع بطريقة صحيحة.
- تكامل مكونات التقرير بذكر (نبذة عن جهة التدريب، مقدمة، خاتمة).
- سرد تفاصيل المهام اليومية / الأسبوعية.
- استخدام الجداول والرسومات البيانية.
- سلامة لغة التقرير ووضوحها وخلوها من الأخطاء النحوية واللغوية والإملائية.
- تنظيم صفحة الغلاف.
- ترتيب المحتوى باستخدام العناوين الرئيسية والفرعية.
- وضع قائمة للمحتويات.
- القدرة على الربط بين النظريات العلمية والتطبيق العملي في التقرير.
- استخدام التقنيات والإنترنت لجمع المعلومات وتضمينها في التقرير.

ضوابط تقييم جهة التدريب:

سوف يتم تقييم الطالبة على ما يلي:

- الشخصية والمظهر العام.
- الإلتزام بأنظمة جهة التدريب.
- الإلتزام بمواعيد الحضور والإنصراف.
- قابلية التعلم وتقبل التوجيه والنقد.
- القدرة على التطبيق العملي.
- الإنتاجية وجودة العمل.
- إدارة الوقت وإنجاز المهام في الوقت المحدد.
- القدرة على التعاون والعمل ضمن فريق.

ضوابط التدريب الأساسية:

أولاً: الآداب العامة والمظهر الخارجي:

- الإلتزام بالآداب العامة والعادات والتقاليد.
- مراعاة ضوابط الحجاب الإسلامي خاصة في أماكن التدريب المختلفة.
- التقيد بالزي المفروض من قبل جهة التدريب.
- عدم المبالغة في اللباس واستخدام مساحيق التجميل والإكسسوارات.
- مراعاة الذوق العام وعدم إرتداء الأحذية المكشوفة (شبهشب) أو التي تصدر أصواتاً مزعجة.
- يُمنع منعاً باتاً لبس العباءة الضيقة وترك العباءة مفتوحة في أماكن التدريب المختلفة.
- يُمنع منعاً باتاً إحضار القهوة والشاي وخلافه بشكل ملفت إلى مكان التدريب.
- عدم التحدث أو الضحك بصوت مرتفع وغير مقبول.
- مراعاة آداب النظافة والترتيب العامة في جهة التدريب.

ثانياً: مواعيد التدريب:

- المباشرة في التدريب حسب اليوم المتفق عليه مع مشرفة التدريب.
- توقيع الحضور والإنصراف يومياً.
- الإلتزام بساعات الدوام الرسمي لجهة التدريب.
- يُمنع منعاً باتاً الغياب أثناء مدة التدريب إلا بعذر طبي مع وجوب تعويض ذلك الغياب.
- على كل طالبة لديها مقرر دراسي تزويد جهة التدريب بجدول المحاضرات مع وجوب تعويض أيام الغياب لحضور المحاضرات.