

دليل وخطة التدريب الميداني برنامج المحاسبة شعبة اللغة الإنجليزية

٢٠٢٠/٢٠١٩

محتويات الدليل

- رسالة وأهداف البرنامج
- أنواع التدريب الميداني
- أهمية التدريب الميداني
- أهداف التدريب الميداني
- مدة التدريب الميداني
- التزامات الطالب في التدريب الميداني
- التزامات جهة التدريب
- الخطة التدريبية للبرنامج
- الانشطة التدريبية
- اليات تنفيذ ومتابعة التدريب الميداني
- اليات تقييم البرنامج التدريبي
- الأماكن والجهات المقترحة للتدريب الميداني
- توصيف التدريب الميداني
- الهدف العام
- نواتج التعلم المستهدفة
- النماذج
- استبيان الطالب عن التدريب الميداني
- استبيان جهة التدريب عن التدريب الميداني
- استبيان تقييم التدريب الميداني

رؤية ورسالة وأهداف البرنامج

رؤية البرنامج:

يهدف برنامج المحاسبة إلي توفير خريج متميز في المجالين المحلي و الإقليمي بما يحقق معايير المحاسبة والمراجعة المصرية و الدولية وفي ضوء معايير الجودة .

رسالة البرنامج:

إعداد خريج متميز من خلال إكتساب معارف ومهارات محاسبية تتناسب و إحتياجات سوق العمل وإجراء البحوث العلمية و التطبيقية في مختلف فروع المحاسبة و تكنولوجيا المعلومات وذلك من خلال مشاركة مجتمعية فاعلة

اهداف البرنامج

- تتضمن أهداف البرنامج أهداف استراتيجية وأهداف تعليمية وتتص الأهداف الإستراتيجية للبرنامج علي ما يلي :
 ١. خريج مزود بالمعرفة في مختلف فروع المحاسبة والمراجعة.
 ٢. إعداد خريجين ملمين بمفاهيم المحاسبة والمراجعة.
 ٣. خريج قادر على كيفية تصميم النظم المحاسبية.
 ٤. خريج قادر على كيفية تبويب وتلخيص وتفسير البيانات المالية.
 ٥. خريج قادر علي توفير البيانات اللازمة لأعراض التخطيط والرقابة وإتخاذ القرارات.
 ٦. خريج ملم بمقررات محاسبية تحقق المفاهيم والمعارف والمهارات الخاصة والمهارات العامة الخاصة بالهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد.
 ٧. خريج ذو مهارات طلابية في علوم المحاسبة بما يحقق إحتياجات سوق العمل.
 ٨. تنمية القدرات البحثية لتمكين الخريج من المشاركة الفاعلية في تطوير أنظمة المحاسبة التطبيقية.
 ٩. خريج قادر علي التعلم الذاتي بإستخدام التكنولوجيا الحديثة في مجال علم المحاسبة.

الأهداف العامة للبرنامج وفق مواصفات الخريج

يجب ان يكون خريج برنامج المحاسبة قادراً على :

- ١/١ - حل المشكلات المتعلقة بالمحاسبة باستخدام المنهج العلمي (1/1-NARS) .
- ٢/١ - توظيف المعارف والمهارات المكتسبة في مجال المحاسبة لخدمة المجتمع والبيئة بفاعلية (1/2-NARS).

٣/١ - التواصل والاتصال الفعال بالزملاء والمرؤوسين والرؤساء والاطراف المعنية (-1/3) (NARS).

٤/١ - التعامل مع المستجدات والمتغيرات العالمية وتأثيرها علي مجال المحاسبة (1/4-NARS).
٥/١ - تطوير المعارف والمهارات المهنية المتعلقة بالمحاسبة من خلال تنمية ذاته وقدراته بشكل مستمر (1/5-NARS)

٦/١ - الالتزام وتحمل المسؤولية بما يتفق مع القواعد القانونية والمعايير الاخلاقية والمهنية (-1/6) (NARS).

٧/١ - انجاز ما يكلف به من أعمال بكفاءة وفقاً للقوانين ومعايير اخلاقيات المهنة (1/6-NARS).
٨/١ - اعداد وتصميم دراسات جدوى المشروعات (1/7-NARS).
٩/١ - دراسة وتحليل وتقييم المشروعات والمقترحات الاستثمارية (1/7-NARS).
١٠/١ - استخدام الحاسب الالى وتكنولوجيا المعلومات بكفاءة (1/8-NARS).

أنواع التدريب الميداني

يتضمن التدريب الميداني نوعين:

١. التدريب الداخلي:

- يتم داخل المعهد ويكون في صورة:
- دورات تخصصية من خلال مركز التدريب
- داخل ادارات المعهد المختلفة

٢. التدريب الخارجى:

- يتم خلال الاجازة الصيفية بعد الانتهاء من المستوى الثانى و الثالث و يقوم بالإشراف عليه اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة.
- يختار الطالب احد جهات التدريب الخارجية المرشحة من قبل المعهد او اقتراح جهة اخرى مناسبة من خلال الطالب

أهمية التدريب الميداني

تتمثل اهمية التدريب الميداني في الآتي:

- انشاء شراكة حقيقية بين المعهد وسوق العمل، حيث يقدم البرنامج من خلاله فرصة عملية للطلاب لتطبيق ماتم دراسته في بيئة عمل حقيقية بالاضافة إلي صقل وتنمية خبراته ومهاراته المختلفة.

- يساعد التدريب الميداني الطلاب على الاحتكاك المبكر بسوق العمل مما يزود المتدربين بخبرات عملية في مجال التخصص.
- تعرف مؤسسات الاعمال المختلفة المعنية بالتدريب على قدرات ومهارات طلبة البرنامج واستخدام استمارات التقويم الراجعة لاتخاذ اي اجراءات تصحيحية لتطوير البرنامج بما يسهم في رفع معدل التوظيف لخريجي البرنامج.

أهداف التدريب الميداني

- **اهداف التدريب الداخلي:** تطبيق المعلومات و المعارف التي تلقاها الطالب وتجهيزه لسوق العمل.
- **اهداف التدريب الخارجى :**
 1. التعرف على بيئة العمل التي يتوقع عمله بها بعد التخرج.
 2. فهم المعلومات التي تلقاها الطالب في مجال تخصصهم .
 3. اكتساب مُختلف المهارات المهنية والعملية والعامه.
 4. كيفية مواجهة الصعوبات والمشكلات فى جهة العمل و معرفة كيفية حلها.
 5. ممارسة العمل التطبيقي فى قطاع العمل.
 6. التعرف على جهات العمل المختلفة مما يتسنى له اختيار جهة العمل المناسبة لة بعد التخرج.
 7. تحمل المسؤولية والتقيد بالمواعيد .
 8. التعامل مع أفراد المجتمع والمستفيدين من الخدمة.
 9. إتاحة الفرصة للشركات لتقويم أداء الطالب أثناء فترة التدريب ومعرفة مدى الاستفادة منه وتوظيفه بعد تخرجه.
 10. توعية الطالب بأخلاقيات المهنة عن طريق الممارسات الميدانية.

مدة التدريب الميداني

- تتراوح فترة التدريب الداخلي او الخارجى ما بين اسبوعين إلي ثلاثة أسابيع من منتصف شهر يونيو إلى منتصف شهر سبتمبر خلال فصل الصيف.
- **ويقع على عاتق الطالب وجهات التدريب العديد من الالتزامات:**
 - ❖ **التزامات الطالب في التدريب الميداني:**

- يتوجه الطالب إلى مسؤول التدريب بمركز التدريب بطلب موضحاً به رغبته في التدريب الميداني.
- قضاء فترة التدريب المحددة لدى جهة التدريب التي عينت له او تمت الموافقة عليها من قبل وحدة التدريب بالمعهد.
- الالتزام بقواعد العمل لدى جهة التدريب.
- تقبل النصح و التوجيه من المشرفين على تدريبيه من قبل مشرف المعهد و جهة التدريب.
- **التزامات الطالب بعد فتره التدريب:** ابداء الراي من خلال الاستبيان الخاص بتقييم وقياس فاعلية التدريب من قبل الطالب وتسليم الاستبيان ونسخة من شهادة إتمام التدريب الي مشرف التدريب بالمركز.
- ❖ **التزامات جهة التدريب:**
- لا تستغل وجود الطالب في المؤسسة في القيام بأعمال روتينية لئس لها علاقه بتخصصه مثل توظيفه في اعمال مكتبية واداريه خارج التخصص.
- تقييم الطالب المتدرب بعد أنتهاء فترة التدرّب، واعطاؤه شهادة إتمام التدريب.
- ابداء الراي من خلال الاستبيان الخاص بتقييم وقياس فاعلية التدريب من قبل جهة التدريب وتسليم الاستبيان الي مشرف التدريب بالمركز.

خطة التدريب الميداني

الانشطة التدريبية:

- مهارات سوق العمل وخاصة مهارات التواصل الفعال.
- مهارات إدارة الوقت والتزام الطلاب واستعدادهم مهنيا.
- مهارات إعداد دراسات الجدوى للمشروعات.
- مهارات التحليل ودعم واتخاذ القرارات.
- مهارات التعامل مع العملاء ورؤساؤه في العمل.
- مهارات التعامل مع أسواق المال والبورصة والبنوك وجميع المؤسسات الإدارية.

اليات تنفيذ ومتابعة التدريب الميداني

1. يشرف مركز التدريب على التدريب الميداني بنوعيه (داخلي وخارجي)، يتكون من عضو هيئة تدريس مديرا تنفيذيا وهو المشرف العام على التدريب وعضو هيئة معاونة نائبا لمدير المركز وعدد من اعضاء هيئة التدريس مهمتهم الاشراف على التدريب و يمكن الاستعانة ببعض اعضاء الهيئة المعاونة اثناء التدريب اذا دعت الحاجة لذلك.
2. يتغير تحديث تشكيل مركز التدريب سنويا .
3. يتم الاعلان فى لوحة الاعلانات عن مواعيد واماكن التدريب ومواضيع وبرامج التدريب الداخلى من قبل مركز التدريب.
- يتم تحديد الاليات المناسبة لتسجيل الطلاب واختيار اماكن التدريب.
- متابعة غياب الطلاب اثناء فترة التدريب من قبل مركز التدريب.
- وضع اليات تقييم التدريب الداخلي والخارجي مثلا شهادة باتمام التدريب من الجهة التى ادى بها التدريب.
- تسليم واستلام نسخة من شهادة اتمام التدريب من الطلاب بعد الانتهاء من التدريب
- قياس فاعلية التدريب الميداني من قبل الطلاب والمشرفين وجهة التدريب وتحليل النتائج واتخاذ الاجراءات التصحيحية.
- اعداد تقارير و تقييم مدى استفادة الطلاب من التدريب متضمنا اسماء الطلاب الذين اتموا التدريب بنجاح.

الأماكن والجهات المقترحة للتدريب الميداني

- بالنسبة للتدريب الداخلي:
 - يتم تدريب الطلاب داخل ادارات المعهد المختلفة.

- يتم التدريب فى قاعة التدريب الخاصة بالمعهد بالتنسيق مع الشركات و الجهات القائمة بالتدريب مثل MKCL للتدريب

- بالنسبة للتدريب الخارجي: يتولى مركز التدريب مهمة التنسيق مع الشركات والمؤسسات بهدف إيجاد فرص تدريبية لجميع الطلاب المرشحين للتدريب الميداني.

م	أماكن التدريب الخارجى
1	البنوك ومنها بنك الاسكان والتعمير وبنك المصري الخليجي والبنك الاهلى المصري
2	البورصة
3	مجموعة شركات امريكانا
4	شركة سوفت روز
5	شركة نيوهورايزون
6	مجموعة وهايبروان
7	مجموعة شركات فرج الله
8	شركة أراسكوم
9	شركة موري كو
10	شركة الصقر
11	شركة لونا لادوات التجميل
12	من خلال اتفاقيات التعاون المشترك مع: - المركز العربي لاستشارات التنمية البشرية - شركة الحرية لتداول الاوراق المالية - مؤسسة سوا للتدريب والاستشارات - الجمعية العلمية للتشريع الضريبي - وزارة الشباب والرياضة - المؤسسة المصرية للتوظيف والتنمية

أساليب وأدوات تقويم أداء الطلاب في التدريب:

يستخدم المعهد أساليب وأدوات متنوعة لتقويم أداء الطلاب في التدريب بما يضمن تحقق نواتج التعلم وتحسن المهارات المهنية لدى الطلاب مثل:

- الالتزام بقضاء فترة التدريب المحددة في كلا من التدريب الداخلي و الخارجي لتنمية مهارات ادارة الوقت.
- تقرير متابعة من قبل المشرف في نهاية فترة التدريب لتقييم اداء الطالب اثناء فترة التدريب
- مطالبة الطلاب باستبان قياس فاعلية التدريب بنهاية التدريب للتحقق مما تم انجازه و كيفية استفادته من التدريب الصيفي وتسليمه لمشرف التدريب.
- في نهاية التدريب تقوم جهات التدريب بالاشتراك مع المشرف الداخلي على التدريب بعمل تقويم نهائي للطلاب لمنحه شهادة اتمام التدريب.

أدوات تقييم وقياس فاعلية التدريب

يستخدم المعهد أدوات مناسبة لتقييم فاعلية التدريب مثل:

- استقصاء رأي الطلاب والمشرفين وجهات التدريب عن مدى تحسن المهارات المهنية عند الطلاب و أهم المشاكل التي واجهت الطلاب مع تقديم مقترحات للتحسين.
- تحليل النتائج ومناقشتها للاستفادة منها في تطوير الية التدريب وتوصيف التدريب.

خطوات التدريب الميداني

1. أستيفاء نموذج التقديم للتدريب من قبل مركز التدريب وتحديد جهة التدريب.
2. المتابعة من قبل مشرف التدريب واستيفاء نموذج تقييم الطالب من قبل المشرف الداخلي او

الخارجي

3. تقدييم ما يثبت التدريب وتقييم أداء الطالب في التدريب (شهادة تدريب).
4. أعداد وتوزيع استبيانات على الطلاب المتدربين ومشرفي التدريب لقياس فاعلية التدريب.
5. تحليل النتائج واتخاذ الإجراءات التصحيحية نحو برامج التدريب الميداني.

توصيف التدريب الميداني للبرنامج

الهدف العام:

ربط الجانب الأكاديمي لدى طلاب البرنامج بالمنهجية العملية وإعداد خريج قادر على ممارسة المهارات الإدارية والقيادية والمتخصصة في مجالات الأعمال المختلفة.

في نهاية التدريب يكون الطالب قادراً على أن:

المهارات الذهنية:

- ١- يحلل البيانات ويستنتج المعلومات ويصنفها ويرتبها
- ٢ - يقترح حلول للمشكلات الإدارية ويساعد في توفير المعلومات اللازمة لدعم اتخاذ القرار.

المهارات المهنية:

١. يستخدم مهارات الحاسب الآلي في التطبيقات الادارية
٢. يعد دراسات جدوى المشروعات.
٣. يصمم الخطط المرتبطة بفروع إدارة الأعمال.
٤. يتعامل مع العملاء ورؤساؤه في العمل.
٥. يكتسب مهارات التعامل مع أسواق المال والبورصة والبنوك وجميع المؤسسات الإدارية.

المهارات العامة:

١. يتواصل بفاعلية مع المؤسسات الحكومية والخاصة والجمهور
٢. يرسخ القيم والمفاهيم الخاصة بالعمل
٣. يدير الوقت بكفاءة ويعمل في فريق

الادوات المستخدمة في التدريب الميدانى :

- ١- نموذج اختيار مكان وجهة التدريب الميدانى
- ٢- نموذج تقييم أداء الطالب فى التدريب (شهادة تدريب أو تقرير لتقييم الاداء)
- ٣- أستبيان قياس فاعلية التدريب الميدانى (الطالب - مشرف جهة التدريب - عضو هيئة التدريس)

استماره اختيار مكان وجهة التدريب الميدانى

اولا البيانات الشخصية للطالب

الاسم بالكامل (رباعي).....
 تاريخ الميلاد:.....
 محل الاقامه بالكامل:.....
 الرقم القومي:.....
 التيلفون :.....الموبايل:.....
 البريد الالكتروني:.....
ثانيا بيانات الفرقة الدراسية والتخصص:
 الفرقة/الخصص:.....

ثالثا المكان الذي ترغب التدريب فيه:

م	أماكن التدريب الخارجى	ابداء الرغبة / المكان
1	البنوك ومنها بنك الاسكان والتعمير وبنك المصري الخليجي والبنك الاهلى المصري	
2	البورصة	
3	مجموعة شركات امريكانا	
4	شركة سوفت روز	
5	شركة نيوهورايزون	
6	مجموعة وهايبروان	
7	مجموعة شركات فرج الله	
8	شركة أراسكوم	
9	شركة موري كو	
10	شركة الصقر	
11	شركة لونا لادوات التجميل	
12	من خلال اتفاقيات التعاون المشترك مع: - المركز العربي لاستشارات التنمية البشرية - شركة الحرية لتداول الاوراق المالية - مؤسسة سوا للتدريب والاستشارات - الجمعية العلمية للتشريع الضريبي - وزارة الشباب والرياضة - المؤسسة المصرية للتوظيف والتنمية	

مركز طيبة للتدريب

استقصاء رأى الطالب / المشرف / جهة التدريب حول فاعلية التدريب الميداني

نرجو ذكر الرأى بمنتهى الصراحة لأهميته واستخدامه فى تطوير البرنامج		الاىسم ٥ اختياري	
٥ ضعيف	٥ متوسط	٥ جيد	
الرأى		عناصر التقييم	
		مسلسل	
<input type="checkbox"/> لا وافق <input type="checkbox"/> نوعا ما <input type="checkbox"/> وافق <input type="checkbox"/> تماما		هل ترى ان محتوى التدريب مناسب	١
<input type="checkbox"/> لا وافق <input type="checkbox"/> نوعا ما <input type="checkbox"/> وافق <input type="checkbox"/> تماما		استفادة الطالب من معلومات اثناء التدريب	٢
<input type="checkbox"/> لا وافق <input type="checkbox"/> نوعا ما <input type="checkbox"/> وافق <input type="checkbox"/> تماما		استفادة الطالب من مهارات اثناء التدريب	٣
<input type="checkbox"/> لا وافق <input type="checkbox"/> نوعا ما <input type="checkbox"/> وافق <input type="checkbox"/> تماما		يتم عرض الموضوع التدريب بشكل جيد	٤
<input type="checkbox"/> لا وافق <input type="checkbox"/> نوعا ما <input type="checkbox"/> وافق <input type="checkbox"/> تماما		ملائمه مكان و امكانيات وعناصر التدريب	٥
<input type="checkbox"/> لا وافق <input type="checkbox"/> نوعا ما <input type="checkbox"/> وافق <input type="checkbox"/> تماما		يغطي التدريب مواضيع متنوعة ومهارات عامة	٦
<input type="checkbox"/> لا وافق <input type="checkbox"/> نوعا ما <input type="checkbox"/> وافق <input type="checkbox"/> تماما		هل كان مستوى التدريب كما توقعت؟	٧
<input type="checkbox"/> لا وافق <input type="checkbox"/> نوعا ما <input type="checkbox"/> وافق <input type="checkbox"/> تماما		يتميز القائمين على التدريب بالمرونة والمستوى التدريبى العالى.	٨
<input type="checkbox"/> لا وافق <input type="checkbox"/> نوعا ما <input type="checkbox"/> وافق <input type="checkbox"/> تماما		هل استطاع المدربون تذليل الصعوبات التي واجهها الطلاب أثناء التدريب وماهي تلك الصعوبات إن وجدت؟	٩
<input type="checkbox"/> لا وافق <input type="checkbox"/> نوعا ما <input type="checkbox"/> وافق <input type="checkbox"/> تماما		هل توجد مجالات تعتقد أن الطالب مازال يحتاج إلى تحسينها و تطويرها؟	١٠
		- - أي تعليقات إضافية إذا وجدت. او ملاحظات عامة (نرجو ذكرها)	
		- - مقترحات للتطوير	

شهادة تدريب لدورة

نشهد بأن

أكمل الدورة بنجاح، وكانت مدة الدورة

ومحتوي الدورة كان

التاريخ : ... / ... / ...

ختم الشركة



المشرف المسئول