



كلية العلوم الإدارية والمالية دليل إرشادي للتدريب الميداني

دليل خاص لطلبة مساق التدريب الميداني في تخصصي إدارة الأعمال والمحاسبة
AFCA4359-BAFA4355

إعداد :

عمادة كلية العلوم الإدارية والمالية

2022/2021م

المحتويات

الموضوع

تمهيد	-
معلومات أساسية	-
المتطلبات السابقة	-
القواعد الأساسية	-
تقييم الطلبة	-
تقرير التدريب	-
محتويات تقرير التدريب	-
مواصفات تقرير التدريب	-
جهات التدريب	-
نماذج التدريب الميداني	-



تمهيد :

تقدم كلية العلوم الإدارية والمالية هذا الدليل الذي يتضمن برنامج التدريب العملي للطلبة، ويحتوي هذا الدليل على جوانب التدريب العملي للمسابقات التي تم دراستها من خلال مراحل دراستهم المتتابعة ، ويضم كافة مجالات التدريب والتطبيقات العملية التي يتضمنها كلية العلوم الإدارية والمالية ، والتي تسعى الكلية لتقديمها وإكسابها لطلبتها منذ التحاقهم بالبرنامج ، وحتى تخرجهم أفراداً مؤهلين وعلى قدر كبير من الكفاءة والتميز والقدرة على المنافسة في مجال العمل المهني .

أولاً / المفاهيم الأساسية :**1. فلسفة البرنامج التدريبي:**

لقد صمم برنامج التدريب العملي لطلبة كلية العلوم الإدارية والمالية ليتضمن مجالاً واسعاً من التطبيقات العملية التي تهدف إلى تزويد الطلبة بمعلومات عن الجوانب العملية ذات الأثر الكبير في تنمية وصقل قدراتهم الذهنية ، وربط الطلبة من خلال هذا البرنامج بالمجتمع والمؤسسات التي من الممكن أن يكون موظفاً بها في المستقبل ، وصولاً إلى تقليل الفجوة بين النظرية والتطبيق وتلبية احتياجات سوق العمل .

2. أهداف البرنامج التدريبي:

يهدف هذا البرنامج ما يلي :

- تنمية قدرات الطلبة على التعلم الذاتي والإعتماد على الذات وتعزيز الثقة لديهم .
- تنمية قدرة الطلبة على أداء ولعب الدور بشكل فردي أو ضمن فريق عمل والمقدرة على إدارة الوقت .
- تأهيل الطلبة لمواجهة واقع العمل الوظيفي باكتسابه مهارات الاتصال والتعامل مع زملائه أو التعامل مع الجمهور من خلال تعامله مع موظفي المؤسسة التي تدرّب فيها .
- إكساب الطلبة قدرات من المهارات العملية ذات العلاقة الصلة بالتخصص سواء كان إدارة الاعمال أو المحاسبة بحيث يوفر أرضية خصبة لدخول سوق العمل .
- تشجيع البحث العلمي ودعم استخدام المصادر التعليمية المختلفة الاستفادة من التقنيات الحديثة في تحصيل المعلومات و تبويبها، وبهدف إعداد التقرير المتعلق بالتدريب الميداني.
- إلمام الطلبة بالهيئات والدوائر والجهات العامة والخاصة ذات العلاقة وتخصصاتهم وإطلاعهم على سير الإجراءات المتبعة أمامها.

3. مدخلات التدريب:

ضرورة أن يكتسبوا الطلبة مدخلات التعلم من خلال فترة التدريب المقررة، لذلك وجب عليهم الإطلاع بشكل وافٍ كلما كان ذلك ممكناً على الموضوعات التالية:

- نبذة عامة عن المؤسسة التي تدرّب فيها.
- الهيكل التنظيمي للمؤسسة والأنشطة الرئيسية فيها وطبيعتها وأهدافها.
- التعرف على كيفية سير العمل في كل نشاط بشكل عام وطبيعة النماذج المستخدمة فيها.
- دراسة النظم الإدارية والمالية المطبقة في المؤسسة.

4. مخرجات التدريب:

يتوقع من الطالب الذي أنهوا متطلبات هذا البرنامج (التدريب الميداني) أن يكون قادراً على:

- استخدام كافة النماذج الأساسية مثل نموذج الحضور والغياب، نموذج الإجازات العادية والطارئة والخارجية، نموذج تقييم الموظف، نموذج الترقية... الخ.
- الإطلاع على كافة طرق الأرشفة للمستندات الخاصة بالمؤسسة، وآليات استرجاع البيانات.
- الإطلاع على كافة التقارير الإدارية والمالية اللازمة، مثل تقارير المتابعة والتقييم، تقارير الانجاز، التقارير الدورية المتعلقة بعمل المؤسسة.
- القدرة على العمل ضمن فريق جماعي، والتدرب على طرق اتخاذ القرارات.

ثانياً / المتطلبات السابقة:

لكي يتمكن الطالب من تسجيل مساق التدريب الميداني لا بد أن يكون قد أكتمل عدداً من ساعات المساقات، لا يقل عن تسعين ساعة دراسية معتمدة من إجمالي الخطة الدراسية.

ثالثاً / القواعد الأساسية للتدريب:

تتمثل القواعد الأساسية المتعلقة بمساق التدريب الميداني فيما يلي:

- يعتبر مساق التدريب الميداني من المتطلبات الإجبارية للحصول على درجة البكالوريوس من كلية العلوم الإدارية والمالية.
- بعد تسجيل الطالب لمساق التدريب الميداني واختياره للمؤسسة التي سيقوم بالتدريب لديها، عليه مراجعة المشرف الأكاديمي خلال أسبوع، لتزويده بكتاب يوجه من الجامعة للمؤسسة بهذا الخصوص، وتعد موافقة المشرف على التدريب في المؤسسة التي اختارها الطالب أساسية.
- على الطالب التنسيق مع العمادة لاختيار المؤسسات التي يمكن أن تحقق له أهداف التدريب الميداني، مثل البنوك وشركات التأمين والشركات الصناعية أو التجارية أو الخدمية المساهمة، والتي تزيد من مهارة ومعرفة الطالب.

- يحتفظ المشرف الأكاديمي للمساق بملف يتضمن إستمارة التدريب الميداني ومرفق بها صورة عن الكتاب الموجه من الجامعة للمؤسسة المعنية.
- يتم إرسال نموذج تقييم للمؤسسة لتقييم أداء الطالب أثناء عملية التدريب ويقوم المشرف الأكاديمي باستلامه من المؤسسة.
- يتم مراجعة الطلبة خلال فترة التدريب للمشرف الأكاديمي بشكل دوري لإعلامه بتطور عملية التدريب، وتلقي أية توجيهات يراها المشرف مناسبة في هذا الخصوص.
- يقوم الطالب خلال فترة التدريب بتدوين الملاحظات والمعلومات التي حصل عليها أولاً بأول، لكي يقوم الطالب في نهاية فترة التدريب بتجميعها وإعداد التقرير الخاص بذلك.
- على الطالب استكمال (96) ساعة تدريب على الأقل، في المؤسسة.
- يحدد المشرف الأكاديمي الموعد النهائي لمناقشة تلك التقارير.
- يقوم المشرف الأكاديمي بإجراء زيارات ميدانية للطلبة (من 2 إلى 3 زيارات) خلال فترة التدريب للتعرف على نشاطهم ومواظبتهم خلال فترة التدريب، ومدى إلتزامهم بالقواعد والإرشادات سواء من قبل المؤسسة أو من قبل المشرف.

رابعاً / تقييم الطلبة:

يتم تقييم الطالب في نهاية عملية التدريب طبقاً لما يلي :

- يتم إرسال كتاب من قبل الجامعة للمؤسسة التي سيتدرب فيها الطالب، مع (نموذج تقرير ساعات التدريب الميداني) لبيان ساعات التدريب اليومية الفعلية ، يعبأ من قبل الطالب يومياً ، ويبين تاريخ بدء التدريب وأيام التدريب والموضوعات التي تدرب عليها الطالب يومياً وعدد ساعات التدريب اليومي ، يعتمد من قبل المؤسسة بعد إستكمال ساعات التدريب المقررة ومقداره (96) ساعة ، وقد خصص لتقييم هذا البند (25) علامة (مرفق كشف ساعات التدريب الميداني) .
- يرفق مع كتاب الجامعة السابق أيضاً، بالإضافة لتقرير ساعات التدريب الميداني السابق ،(نموذج تقرير التدريب الميداني - السري) وفيه يتم تقييم الطالب من قبل المشرف على تدريب الطالب في المؤسسة ، ويرسل للمشرف الأكاديمي ، حيث خصص لتقييم هذا البند (25) علامة .
- يقوم الطالب بعد إنتهاء عملية التدريب، بإعداد تقرير مطبوع يتضمن الموضوعات التي تدرب عليها الطالب خلال فترة التدريب ، يسلم للمشرف الأكاديمي ، وقد خصص لتقييم هذا البند (25) علامة .

- يتم مناقشة الطالب من قبل لجنة مشكلة من عضوين من لجنة التدريب العملي ، بالإضافة للمشرف الأكاديمي ، لمناقشة الطالب في التقرير المقدم منه ، وقد خصص لتقييم هذا البند (25 علامة .
- ترفع العلامات المتعلقة بمساق التدريب الميداني للطلبة بعد مناقشتهم ،بعد اعتمادها من القسم حسب الإجراءات المعمول بها في الجامعة .
- يتم توزيع علامات المساق عند رصد العلامات على النحو التالي:

البند	الدرجة	البند	الدرجة
التقرير العملي	25	تقييم المؤسسة السري	25
المناقشة	25	الالتزام بالمواعيد والساعات التدريبية	25

خامساً / تقرير التدريب :

- عند قيام الطالب بكتابة تقريره عن فترة التدريب عليه مراعاة ما يلي :
- يسلم الطالب مسودة التقرير المتعلق بالتدريب للمشرف الأكاديمي للإطلاع عليه والتأكد من جدية التقرير ، ثم يقوم الطالب بطباعته بعد موافقة المشرف الأكاديمي.
 - يتم طباعة التقرير وتسليمه للمشرف الأكاديمي.
 - يجب عدم استخدام الأوراق الملونة أو الصور عند طباعة التقرير.
 - لا يتم وضع النماذج الإدارية في صلب التقرير بل في المرفقات في نهاية التقرير .
 - لتوحيد أغلفة التقارير المقدمة من لطلبة ، يجب التقيد التام بشكل ومحتويات الغلاف المصمم من قبل المشرف الأكاديمي ، مع إختلاف بيانات إسم الطالب والفصل الدراسي .
 - يقدم التقرير مطبوعاً بعد الإنتهاء منه مباشرة ، لمراجعتة من قبل المشرف وأبداء ملاحظاته عليه ، ثم تصحيح الطباعة وتسليم التقرير للمشرف الأكاديمي في أقرب فرصة ممكنة.
 - سوف تتم مناقشة التقارير بعد الإنتهاء من كل التقرير بشكل نهائي وليس في نهاية الفصل .

سادساً / محتويات تقرير التدريب :

على الطالب المتدرب مراعاة النقاط التالية خلال عملية التدريب وذلك بهدف إعداد تقرير التدريب الميداني ليعتد بالنقاط التالية :

1. مقدمة التقرير التدريبي : وتشمل فكرة عامة عن المؤسسة التي تدرّب بها الطالب تبين طبيعة عملها وأهدافها والهيكل التنظيمي لها (الإدارات أو الأقسام ،) وطبيعة عمل كل منها.

2. الإدارات أو الأقسام أو الأنشطة التي تدرّب فيها الطالب : ويشمل ذلك تناول كل إدارة او قسم أو نشاط على حدة مع بيان طبيعة عمله ، والعمليات الإدارية التي يتم تداولها فيه مع وصف دقيق لكل عملية وما يترتب عليها من قرارات .
3. بيان النماذج المستخدمة لكل عملية والهدف من كل منها .
4. بيان أنواع التقارير المختلفة المستخدمة في العمل .
5. خلاصة التقرير : وتتضمن بيان مدى إستفادة الطالب من التدريب العملي وبيان أية إقتراحات تتعلق بتنمية كفاءة التدريب الميداني .
6. ملاحق التقرير : على الطالب كلما كان ذلك ممكنا ، إرفاق نماذج صور من المستندات والتقارير الإدارية المتعلقة بكل نشاط في نهاية التقرير .

سابعاً / مواصفات التقرير التدريب:

كما يجب أن يتضمن التقرير معلومات مفيدة وشاملة، تبين مدى صحة وجدية التدريب الميداني الذي حصل عليه الطالب، مع مراعات التوجيهات الآتية :

أ - يجب ألا تقل كلمات التقرير عن 1500 كلمة ولا تزيد عن 2000 كلمة بما لا يقل عن خمس صفحات ولا يزيد على عشرة صفحات ويتم حساب الهوامش والملاحظات المدونة في أسفل الصفحة من ضمن هذا العدد من دون حساب الملاحق والنصوص المحققة، وينصح باقتصار الهوامش على التوثيق وذكر أسماء المراجع وليس لبيان المعلومات والشرح أو التعليق.

على أن يسمح بإعداد تقرير يتجاوز الحد المشار إليه أعلاه إذا استدعى موضوع التقرير ذلك أو إذا تم إعدادها من قبل مجموعة طلابية بشرط موافقة أستاذ المادة في كلا الحالتين.

ب - يجب أن يتضمن شكل الورقة المواصفات التالية:

- حجم الورقة A4 رأسي.
- حجم الخط 14
- نوع الخط Simplified Arabic
- الهوامش جميعها 2.5 سم
- المسافة بين الأسطر 1.5 سم.
- حجم الخط في الهوامش 10.
- يجب أن تكون الصفحات مرقمة وبالشكل التالي:-
- الصفحة من 1-10 حيث يمثل الرقم 1 رقم الصفحة الحالية و10 تمثل عدد الصفحات الكلي سواء في أعلى الصفحة أو في أسفلها.

ثامناً / جهات التدريب :

من الجهات التي يمكن ان يتدرب فيها الطالب : المؤسسات الحكومية، القطاع الخاص (البنوك ، شركات التأمين ، الشركات المساهمة العامة)، والمؤسسات الاهلية واخرى ، وتفصيل ذلك كما يلي :

1. التدريب في البنوك :

بالإضافة لما ذكر على الطالب الذي يقوم بالتدريب في فروع البنك ، ومعرفة الأقسام أو الإدارات التي يتألف منها الفرع ، مع شرح تفصيلي لوظيفة كل قسم أو إدارة منها ، وبيان العمليات التي يقوم بها ، والمستندات المؤيدة لكل منها ، وعلاقة تلك الإدارات بعضها ببعض، وعلاقتها أو علاقة الفرع بالمركز الرئيسي .

2. التدريب في شركات التأمين :

بالإضافة لما ذكر سابقا على الطالب الذي يقوم بالتدريب في شركات التأمين، بيان الأنشطة التي تقدمها شركات التأمين، مع إعطاء أمثلة لكل نشاط منها ، وطبيعة أنواع النماذج المستخدمة ، وكذلك التقارير الدورية .

3. التدريب في الشركات الصناعية والتجارية :

بالإضافة لما ذكر سابقا على الطالب الاهتمام بما يلي :

- إعطاء وصف دقيق لطرق حل المشاكل الإدارية اليومية والعارضة في تلك المؤسسات .
 - بيان آليات ومراحل اتخاذ القرارات الإدارية في تلك المؤسسات .
- 4. التدريب في مؤسسات القطاع الحكومي المختلفة .**

بالإضافة الى ما سبق يمكن لطلبة كلية العلوم الإدارية والمالية بالتدريب على بعض الأنشطة الإدارية والمالية بمختلف الأنشطة والقطاعات الاقتصادية في المجتمع الفلسطيني، ويشمل التدريب المجالات الآتية: -

1. الأعمال الإدارية: (الأعمال المكتبية والسكرتارية/ مهارات الاتصال والاتصالات التجارية/ إدارة المشروعات ودراسات الجدوى/ الإدارة اللوجستية وإدارة المخازن/ الإشراف على الجودة والمواصفات/ إدارة المخاطر ونشاطات التأمين).

1. مجال المحاسبة والتمويل: (كيفية اعداد الموازنات التخطيطية واعداد تقارير التدفقات النقدية / كيفية تحليل مصادر واستخدامات ادوات التحليل المالي / كيفية الموائمة بين السيولة والربحية بالشركة / كيفية استخدام ادوات التحليل المالي / كيفية اتخاذ القرار المالي والمفاضلة بين البدائل / كيفية استخدام الادوات الحديثة للادارة المالية).

2. **مجال التسويق:** (كيفية اعداد الدراسات التسويقية / استخدام البرامج الالية الجاهزة لتحليل البيانات التسويقية/ كيفية اعداد نماذج جمع البيانات الأولية / كيفية اعداد تقديرات الطلب المتوقع/ تحديد السوق المستهدف وكيفية تقسيم السوق / ادارة قنوات التوزيع وبناء العلاقات مع العملاء/ تطبيق خطوات تسعير المنتج / تقييم الاعلان والحملات الاعلانية / تقييم النشاط التسويقي للمنشأة).

3. **التطبيقات الحاسوبية وأنظمة المعلومات الإدارية والمحاسبية بالمنشآت.**

4. **تطبيقات التجارة الالكترونية.**

المؤسسات التي يمكن التعامل معها للتدريب.

1. الوزارات والمؤسسات الحكومية.

2. جمعية الهلال الأحمر (فرع تل الهوا).

3. وزارة الشؤون الاجتماعية (تل الهوا).

4. وزارة التربية والتعليم (تل الهوا).

5. وزارة الأسرى (تل الهوا).

6. جمعية بسمة (الرمال برج الشروق).

7. جمعية الوداد (وزارة الأسرى شارع بيروت).

8. إنقاذ المستقبل الشبابي شارع قصر الحاكم.

9. الهيئة المستقلة للشباب (المجلس التشريعي).

10. انجاز فلسطين (برج الاميديست) .

11. البنوك .

12. الشركات الصناعية والتجارية.



نموذج رقم (1)

المحترمون

السادة/

تحية طيبة وبعد ،،،

الموضوع / تدريب ميداني

بدايةً تهديكم كلية العلوم الإدارية والمالية - جامعة غزة خالص التحيات، وتثمن دوركم في خدمة أبناء شعبنا الفلسطيني.

ونظراً لضرورة احتياج الطالب للتطبيق العملي وإنهاء متطلبات مساق التدريب الميداني، لمدة (100) ساعة تدريبية كحد أدنى للتدريب. نأمل من سيادتكم الموافقة على استكمال البرنامج التدريبي من خلال شركتكم الموقرة .

م.	اسم الطالب	الرقم الجامعي	التخصص
1.			

مرفق/

1. البرنامج الزمني للتدريب المتعلق بالطالب .

- مرفق لسيادتكم نموذج تقييم ونموذج حضور للمتدرب، على أن يتم تعبئتها في نهاية التدريب وإرسالها للجامعة بظرف مغلق ومختوم من قبلكم. 2006 هـ 1427 هـ

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير ،،،

الدكتور/ طارق أبو حجير

عميد كلية العلوم الإدارية والمالية

نموذج رقم (2)
كلية العلوم الإدارية والمالية
استمارة تقييم الطالب المتدرب

السادة / المحترمون
تهديكم جامعة غزة عاطر التحية ، آمليين منكم تدريب الطالب والمساهمة الموضوعية في تقييمه من خلال تعبئة
هذه الاستمارة . (مدة التدريب شهر من تاريخ بدء التدريب) .
شاكرين لكم حسن تعاونكم
اسم الطالب
مكان التدريب:
تاريخ بداية التدريب : 2021 / /
تاريخ نهاية التدريب : 2021 / /

#	بيان	5 ممتاز	4 جيد جدا	3 جيد	2 مقبول	1 سيئ
1.	الإلتزام بالادوام ومواعيد الحضور والغياب					
2.	التفاعل مع أعضاء المؤسسة					
3.	احترام تعليمات المؤسسة					
4.	الرغبة في العمل					
5.	الاهتمام وتحمل المسؤولية اثناء العمل					
6.	الإلمام بمصطلحات ومفاهيم التخصص					
7.	هيئة ولباقة الطالب					
8.	احترام توجيهات رؤساء العمل وتنفيذها					
9.	التعامل مع الزملاء والعمل بروح الفريق					
10.	التعامل مع الجمهور والمواطنين					
11.	بناء وتوظيف العلاقات					
12.	الاستخدام السليم لوسائل الاتصال					
13.	يتميز بروح المبادرة الذاتية					
14.	فهم أهداف وسياسة ونشاطات وخدمات المؤسسة جيداً					
15.	الاهتمام بالبحث وجمع المعلومات					
16.	التخطيط المسبق للعمل					
17.	الإلتزام بخطة العمل					
18.	القدرة على الإبداع والإبتكار وحسن التصرف					
19.	السرعة في أداء المهام مع دقة النتائج					
20.	تقويم نتائج خطة العمل لتحقيق الأهداف					

لوتصورنا أن مؤسستكم بحاجة لموظفين بنفس التخصص هل تقبلون الطالب المتدرب المذكور أعلاه موظف لديكم؟
 أوافق للأسباب التالية:

أتحتفظ للأسباب التالية:

أرفض للأسباب التالية:

اسم وتوقيع مدير المؤسسة

المشرف الأكاديمي

نموذج رقم (3)

نموذج تقييم المتدرب في مساق تدريب ميداني ()

اسم الدارس : _____ اسم المؤسسة: _____

اسم المشرف على التدريب: _____ الفصل الدراسي: _____

عدد أيام الحضور: () إجمالي ساعات الحضور: ()

(الرجاء من المشرف الميداني تعبئة النموذج بعد الانتهاء من التدريب)

م.	العنصر	الدرجة	الدرجة المستحقة
1	يتميز بروح المبادرة الذاتية	10	
2	لديه دافعية للعمل وتعلم الجديد	10	
3	يكون محل ثقة ويحظى باحترام الآخرين	10	
4	قادر على التعبير عن أفكاره شفويًا وكتابيًا	10	
5	المحافظة واحترام المواعيد	10	
6	الاهتمام بالمظهر العام	10	
7	فهم أهداف وسياسة ونشاطات وخدمات المؤسسة جيداً	10	
8	ينسجم في العمل مع الآخرين	10	
9	التعامل مع مشرف التدريب والزملاء في العمل	10	
10	الاحترام والتواصل الجيد مع الآخرين	10	
	المجموع	100	
مقترحات لتطوير الأداء			

اسم المُقيم: توقيع: التاريخ:

توقيع وختم المؤسسة

نموذج رقم (4)

سجل حضور الدارس في المؤسسة أثناء التدريب الميداني

اسم الطالب: _____ رقم جوال الطالب: _____
 المؤسسة: _____ جوال المؤسسة: _____
 اسم مسئول التدريب: _____ تاريخ بدء الدوام: _____ (تاريخ الانتهاء:) _____

م	اليوم	التاريخ	ساعات التدريب		عدد الساعات	توقيع المتدرب	توقيع مشرف التدريب
			من الساعة	إلى الساعة			
.1							
.2							
.3							
.4							
.5							
.6							
.7							
.8							
.9							
.10							
.11							
.12							
.13							
.14							

توقيع وختم المؤسسة

توقيع المشرف

نموذج (5)

(غلاف البحث)

جامعة غزة
Gaza University



تقرير التدريب الميداني في

اسم الجهة

اعداد الطالب

الرقم الجامعي

1427 هـ 2006 م

المشرف الأكاديمي

GAZA UNIVERSITY

الفصل الدراسي

20... / 20

نموذج (6)
(استمارة تدريب ميداني)

معلومات الطالب

1	اسم الطالب:	الجنسية:
2	الرقم الجامعي:	رقم التليفون:
3	السنة الدراسية :	الفصل الدراسي:
4	عنوان التقرير:	
5	تاريخ تسليم التقرير:	تاريخ المناقشة:

مكان التدريب

1	المؤسسة:	
2	عنوان المؤسسة:	
3	رقم التليفون:	
4	بدء التدريب:	تاريخ الانتهاء:
		عدد الساعات:

الزيارات الميدانية

1	3	
2	4	

الملاحظات

1	
---	--

المناقشة

تاريخ المناقشة:
النتيجة:

اعتماد المشرف الاكاديمي