

تعليمات لكتابة تقرير التدريب الصيفي

الهدف من التقرير

الهدف الرئيسي من التقرير هو إعداد الطالب ليتعلم طريقة كتابة التقارير المهنية بشكل مفصل. وهو الذي سيظهر قدرة الطالب على تقديم معلومات محددة وتطوير مهاراته العامة في التواصل وتوصيل المعلومة. جوهر التقرير المطلوب هو وصف العمل الذي قام به الطالب خلال فترة تدريبه، والتقنيات التي تعلمها، والمهارات التي اكتسبها، والإسهامات التي قدمها إلى بيئة عمله والاستنتاجات التي استخلصها من خبرته.

جودة التقرير

1. يجب أن يكون تنظيم التقرير النهائي بشكل منطقي ومرتب بطريقة تساعد القارئ على الفهم الواضح للنقاط التفصيلية الواردة في التقرير.
2. المواضيع في التقرير يجب أن تكون مترابطة وواضحة وموجزة. ويتم تركيز المناقشات في التقرير على العمل داخل المصنع.
3. يجب أن يتضمن التقرير جداول مناسبة ورسوم بيانية عند الضرورة. الجداول والرسوم البيانية في التقرير يجب أن ترقم وتصنف بشكل صحيح.
4. أي حقائق وأرقام عن الشركة التي تم التدريب فيها يجب أن تكون مأخوذة من مراجع أو التقارير الداخلية للشركة، الخ وتدوينها في التقرير.
5. يجب أن يوضع في التقرير مراجع حيثما كان ذلك مناسباً.

تنسيق كتابة التقرير ومحتوياته

من المفترض أن يتبع التقرير التنسيق التالي:

1. **صفحة العنوان:** عنوان التقرير، واسم المؤلف. المرحلة الجامعية الحالية مع ذكر التخصص والسنة الدراسية. إسم الشركة التي تم التدريب فيها (لا يتم ترقيم صفحة العنوان).
2. **ملخص التقرير (يجب أن يكون أقل من صفحة واحدة):** وهذا القسم يضم ملخصاً موجزاً للتقرير بأكمله. يتم وصف مكان التدريب (الشركة، القسم، والموقع، وما إلى ذلك). يتم تلخيص أهداف التدريب والأنشطة والإنجازات في الشركة. بالإضافة إلى ذلك، يتم وصف العناصر الرئيسية من الخبرة والإستفادة المكتسبة من التدريب. بحيث يتم وصف الخبرات التقنية والغير تقنية (على سبيل المثال، قد يتم وصف أشياء مثل طريقة هيكلة المؤسسة، طريقة عمل الأفراد معا في الشركة، وطريقة تفاعل الموظفين التقنيين مع العملاء، ومبادرات الشركة التي لوحظت، الخ)
3. **شكر وتقدير (اختياري):** هذا هو الجزء الاختياري الذي يقدم فيه الطالب الشكر والعرفان لأي شخص أو جهة قدمت مساعدة و/أو نصيحة خلال فترة التدريب وإعداد التقرير.

4. **جدول المحتويات / الصور / الجداول:** يجب أن يحتوي التقرير على جدول المحتويات (والذي يوضح الأقسام الرئيسية للتقرير وأرقام الصفحات لكل قسم)، قائمة بالصور والأشكال (والتي تلخص جميع عناوين الصور والأشكال في التقرير مع رقم الصفحة المتواجد فيها) وقائمة الجداول المدرجة في التقرير (والتي تحتوي على عناوين الجداول مع أرقام الصفحات المتواجد فيها). يجب أن يتم سرد جميع الصفحات عدا صفحة العنوان وجدول صفحات المحتويات. يجب ترقيم جدول صفحات المحتويات بأرقام الرومانية في وسط أسفل كل صفحة، بدءاً من "ii" أو "iii" إذا أدرجت صفحة الشكر والتقدير المذكورة سابقاً. (تذكر: ميكروسوفت ورد يستطيع عمل القوائم لك بأرقام الصفحات تلقائياً .. عليك أن تتعلم كيفية استخدام هذه الخاصية)

5. **جدول المختصرات:** في هذا القسم يتم سرد كل الإختصارات المستخدمة في التقرير مع ذكر معناها.

6. **مقدمة:** إن الهدف من هذا القسم هو توفير مقدمة موجزة للتقرير. وينبغي ألا يتجاوز صفتين، ولكن ينبغي أن يكون الحد الأدنى فيه من 300 كلمة، وينبغي أن تشمل المواضيع التالية:

أ. **خلفية عن الشركة:** عرض موجز واضح لطبيعة الشركة، موقعها والمهام الإدارية لأقسام الشركة التي أجرى الطالب تدريبه فيها. ب.

المهام الموجهة للطالب: وصف عام (يعرض بطريقة غير تقنية) لوظيفة الطالب في الشركة والمهام التي أوكلت إليه.

ت. **الهدف من التدريب:** وصف لأهداف التدريب المرجوه والإنجازات للطالب المتدرب.

7. **الجزء الفني (صلب التقرير):** هذا القسم يشكل جوهر محتوى التقرير. ويصف العمل الذي أنجزه الطالب

خلال فترة تدريبه، والتقنيات التي تعلمها، والمهارات التي اكتسبها، والإسهامات التي قدمها، والمسؤوليات المفترضة والمعدات المستخدمة (إن وجدت)، وإجراءات السلامة المتبعة وجميع المعلومات الأخرى ذات الصلة. يجب أن تحتوي على تفاصيل المراحل المختلفة من التدريب مع وصف لجميع الأنشطة الفنية والإدارية التي يؤدونها. كما أن هذا الجزء يحتوي على كل التفاصيل التقنية بما في ذلك الرسوم التوضيحية، والمعادلات، والبرامج، وإصدارات البرامج، والرسوم البيانية والجداول وغيرها وهذه يجب أن تكون مرقمة بشكل واضح و / أو بعنوان لتسهيل الرجوع إليها. يجب وضع الوحدات، والمقاييس على المحاور من أجل تسهيل الفهم. يمكن تقديم الجزء التقني في شكل فصول وأبواب أو أي ترتيبات أخرى مناسبة لطبيعة التقرير الفني. وصف مفصل لطبيعة العمل أو طبيعة المشاريع لدى الشركة، والتي نفذتها خلال التدريب، مشدداً على أكبر قدر ممكن من الجوانب الهندسية المتعلقة بالتدريب. وصف أهداف المشروع، والأساليب المستخدمة في التعامل مع المشروع، والإنجازات. لا يتم الكشف في هذا الجزء عن أي معلومات ملكية خاصة بالشركة. ولا ينبغي أن تدرج أي مواد مصورة أو مكرره من مقترحات أو تقارير سابقة للشركة.

كل فصل في هذا الجزء يجب أن يحتوي على التالي: 1- عنوان الفصل 2- مقدمة للفصل 3- تقسيمات للفصل (يرقم عنوان كل تقسيم) 4- تقسيمات فرعية (يرقم كل تقسيم فرعي) 5- خاتمة للفصل.

8. **الخلاصة والتوصيات:** يتم وضع خلاصة التقرير في هذا القسم. كما يتم وضع أي استنتاج ذات الصلة بشأن

التدريب، والعمل الذي أنجز، والتقنيات الموجودة، وأهمية البرنامج التدريبي ومزاياه وعيوبه، وأي توصيات بشأن كيفية تحسين البرنامج والتعليقات والاقتراحات البناءة الأخرى. تلخيصاً فائدة التدريب الصيفي الخاص في دفع عجلة فهمك للمهنة الهندسة، سواء من الناحية الفنية والتنظيمية. يتم أيضاً تلخيص ما تعلمه الطالب من

هذه التجربة ومناقشة الفوائد المكتسبة من التدريب والطريقة التي تم التأثير بها على معرفتك ودرابتك. تجدر الإشارة أيضا في هذا الجزء إلى أي قصور في التعليم الخاص واقتراحات لتحسين البرنامج التدريبي.

9. **المراجع:** يجب توفير قائمة من المراجع. ويوضح الإقتباس للمراجع داخل التقرير. يمكن الاستعانة بالمواقع التالية لمعرفة طريقة كتابة المرجع من مصادر مختلفة:

أو <http://www.lib.unimelb.edu.au/recite>

<http://library.canterbury.ac.nz/services/ref/asce.shtml>

(برنامج Endnote يستطيع عمل هذا الجزء لك .. تعلم كيفية استخدامه من الإنترنت)

10. **الملاحق:** وتتضمن العناصر المستخدمة في التقرير وغير المدرجة في جسم التقرير.

11. **ترقيم الصفحات:** يتم وضع "1" على الصفحة الأولى من النص وتستمر طوال التقرير بما في ذلك صفحة المراجع. تكون هذه الأرقام على الجهة السفلى من كل صفحة في النص. يجب أن يكون النص مزدوج متباعد (Double Spacing).

نقاط يتم تقييم التقارير عليها

سيتم تقييم التقرير النهائي من قبل القسم المنتمي إليه الطالب

وسيتم تقييم التقرير النهائي على النحو التالي:

الجزء الأول (التاريخ الوظيفي):

- هل يفهم الطالب طبيعة الشركة التي تدرّب فيها ومدى وضوح ذلك في التقرير؟
- هل يفهم الطالب وظيفة الإدارة التي تدرّب فيها، وكيف يسهم ذلك في العمل الناجح للمنظمة بأكملها؟
- هل يفهم الطالب وظيفة العملية وعلاقتها بالوظائف العملية الأخرى في الشركة؟
- هل يفهم الطالب الهدف الرئيسي من التدريب؟
- بالإضافة إلى ذلك، سوف ينظر إلى التعليقات البناءة بشأن جودة البرنامج.

الجزء الثاني (التدريب المهني):

- هل تنظيم التقرير منطقي وهل يساعد القارئ الحصول على فهم واضح للنقاط التقنية المعروضة في التقرير؟
- الإكتمالية، على سبيل المثال، هل النقاط التقنية مكتوبة وتم نقاشها إلى الوصول لنهاية منطقية؟
- هل الجداول منظمة تنظيماً جيداً وذات صلة؛ هل الوحدات محددة بشكل صحيح. هل عناوين الأعمدة والهوامش الواردة يمكن فهمها من قبل القارئ دون الرجوع إلى شروحات نصية مطولة؛ هل الاستشهادات للمراجع كافية وموضوعه حيثما يكون ذلك مناسباً؟
- هل الرسوم البيانية وترقيمها بشكل صحيح؟. هي المحاور واضحة؛ هل العناوين المناسبة مستخدمة وهل يمكن فهم الأشكال البيانية دون الرجوع النص المكتوب عنها؟ هل الاستشهادات المرجعية المناسبة موجودة، وهل المصطلحات الصناعية، حين استخدامها، واضحة بشكل كافٍ؟ هل الخاتمة والتوصيات تتبع النقاشات في التقرير؟
- هل حقق الطالب أي اقتراحات جديدة بالاهتمام لتطوير البرنامج التدريبي أو المنظمة المضيفة؟
- هل طول التقرير مقبول مع النظر في الموضوعات المعروضة في الجزء الفني للتقرير؟ متوقع أن تكون عدد صفحات الجزء التقني في التقرير مقتصرة على 10 صفحات على الأقل مكتوبة من تعبير المتدرب.