

(نموذج تقرير التدريب)

يجب أن يقدم الطالب/الطالبة في نهاية الفترة التدريبية تقريراً موجزاً يصف فيه تجربته الميدانية في سوق العمل، ويذكر المهام التي كلف بها والمهارات التي اكتسبها.
يجب أن يحتوي التقرير على العناصر التالية:

١. الغلاف

٢. المقدمة

٣. جسم التقرير

٤. الخاتمة

٥. الملحقات

- (الغلاف): يذكر فيه الطالب/الطالبة البيانات الأساسية (الاسم / الرقم

الجامعي / رقم الشعبة / القسم) / الجهة التدريبية / اسم المشرف الأكاديمي من الجامعة / اسم المشرف / المشرفة في الجهة التدريبية.

- (المقدمة): يفضل أن تكون قصيرة وواضحة وتحتوي على نبذة تعريفية

بالجهة التدريبية ومجال جهة التدريب وعلاقتها بمجال التخصص وأسباب اختيار التدريب بهذه الجهة.

- (جسم التقرير): هو الشرح المفصل للتجربة التدريبية وأهم محتوياته:

■ كتابة وصفية توضح تاريخ بداية ونهاية فترة التدريب.

■ عدد الساعات التدريبية في اليوم.

- أهم الأعمال والتكليفات التي كلف المتدرب/المتدربة بها وربطها بالدراسة النظرية. يفضل توضيح المهام في جدول تفصيلي على أسابيع التدريب.
- المعوقات والتسهيلات التي واجهها المتدرب/المتدربة في الجهة.
- التعليمات والتوجيهات الخاصة التي وجهت للمتدرب/المتدربة من قبل الجهة التدريبية.

- (الخاتمة): هي الملخص النهائي للتقرير وتحتوي على:

- توضيح مدى الاستفادة من التدريب في الجهة المختارة (مميزات وانتقادات)
- توصيات المتدرب/المتدربة لطلاب وطالبات التدريب العملي في المستقبل.
- إذا منحت لك فرصة تدريب أخرى في جهة مختلفة. ماهي الجهة ولماذا تفضل التدريب فيها؟

- (الملحقات):

- جدول الأعمال التفصيلي اليومي.
- إرفاق صور بعض من الأعمال والتكليفات التي قام بها المتدرب/المتدربة وذلك بعد موافقة جهة التدريب.

ضوابط عامة لكتابة التقرير:

- الالتزام بشروط الكتابة: (المحتوى: الخط Arial، حجم الخط ١٤ ، تباعد الأسطر ١,٥،
العناوين (حجم الخط ١٨).
- ألا تقل عدد صفحات التقرير عن ثلاث صفحات وألا تزيد عن خمس صفحات.
- مراعاة أسلوب الكتابة والتصحيح اللغوي والاملائي.
- وضع شعار جهة التدريب.
- وضع الصور التوضيحية إن وجدت.