

## ❖ مقدمة:

إن أحد أهداف التدريب العملي هو ربط الدراسة النظرية و المعرفة التي تعلمتها الطالبة خلال دراستها الجامعية بالواقع التطبيقي في بيئة العمل. و إن الهدف من كتابة تقرير التدريب هو إبراز وتوثيق ما شاهدته الطالبة و ما تعلمته خلال فترة التدريب التي قضتها في الجهة التدريبيه. يشمل تقرير التدريب شرح توضيحي لما سجلته الطالبة من ملاحظات و مشاهدات في مذكرات التدريب اليومية الخاصة بها ، فيجدر بالطالبة أن تعتني بكتابة تقريرها بشكل يومي و بالتفصيل في مسودة ثم تكتبه بلغة سليمة و بأسلوب معبر في التقرير الرسمي و تذكر الطالبة في التقرير المعارف و المهارات التي اكتسبتها أثناء فترة التدريب.

## ❖ أنواع تقارير التدريب العملي:

- **التقرير التفصيلي:** تذكر الطالبة بالتفصيل الممل لكل يوم تدربت فيه بالتاريخ وبالأنشطة التي اكتسبتها في كل يوم.

- **التقرير العام:** تذكر الطالبة أهم ما استفاد من التدريب و بالأنشطة التي اكتسبتها بصفة عامة خلال تلك الفترة، و هذا هو النوع الذي سيتم اتباعه.

## ❖ عدد صفحات التقارير:

التقرير	عدد الصفحات	وقت التسليم
الأول	٢ - ٥	الأسبوع الثالث/الرابع
الثاني	٥ - ١٠	الأسبوع العاشر
النهائي	١٠ - ٢٠	الأسبوع الثالث عشر

## ❖ شكل التقرير العملي:

### (١) **صفحة الغلاف:**

- يجب أن توضح أهم وأدق التفاصيل لتدريبك العملي مثل:  
اسم الطالبة/ الرقم الجامعي / فترة التدريب / اسم المؤسسة التدريبيه/ إجمالي عدد ساعات التدريب / المشرف على التدريب الميداني / أستاذة مادة التدريب التعاوني / رقم الشعبة

### (٢) **قائمة بمحتويات التقرير:**

- وهي قائمة بالعناوين الرئيسية والفرعية حسب ورودها داخل التقرير وفقاً لتسلسل الصفحات.

### ٣) المقدمة:

- تحتوي على وصف لطبيعة و نوعية التدريب الذي قمت به كما تشمل عرض موجز لمحتويات التقرير ، وأيضًا بإمكانك إضافة بعض المعلومات التي تخص المكان الذي تدربت فيه كإسم جهة التدريب وعنوانها العام و طبيعة عملها و اسم الإدارة و اسم القسم و طبيعة عمل القسم والمسئول عن التدريب ورقم الهاتف.

### ٤) نبذة عن المؤسسة:

- تحتوي على وصف مختصر لنشأة المؤسسة التي قمت بالتدريب فيها.

### ٥) الأعمال اليومية التي قمت بها:

- يحتوي على الجزء الهام من التقرير والذي يتضمن تفاصيل التدريب الفعلية التي شاهدها الطالبة أو مارسها. و تقوم الطالبة المتدربة بتوزيع هذه التفاصيل إلى عدة أقسام وذلك حسب طبيعة التدريب الذي قامت به، و عليها أن تختار عناوين رئيسية و فرعية مناسبة لكل قسم منها.

### ٦) الخاتمة:

- وتحتوي على ملخص للمهارات و الخبرات و المعارف التي اكتسبتها خلال فترة التدريب و يمكن أن تشمل ملاحظاتها و آرائها و السلبيات و الإيجابيات عن التدريب داخل تلك المؤسسة.

### ٧) الملاحق :

- هذا الجزء من التقرير يشمل على إيضاح ماهو مرفق في التقرير ، وغالباً يكون المرفق (استمارة تقييم متدرب - نموذج عمل و غيرها إن وُجد).

## ❖ تقييم التقرير من قبل المشرفة الأكاديمية:

بشكل عام التقييم يكون على:

- صفحة الغلاف و قائمة محتويات التقرير و المقدمة
- المظهر العام للتقرير و حسن إعداده.
- إعداد و ترتيب و تنسيق اليوميات بشكل واضح
- الجداول و الرسومات و الصور إن وُجدت
- تطبيق الطالبة العملي المذكور في التدريب
- الشكل الفني للتقرير بحيث تراعي الطالبة أن يكون: الخط Times New Roman للعناوين و Arial للنصوص الأساسية - حجم الخط: ١٢ - لون الخط: أسود
- الخاتمة بالإضافة إلى الإيجابيات والسلبيات التي تذكرها الطالبة
- الانطباع العام عن التقرير