

التقرير النهائي

- مكونات التقرير النهائي للتدريب الذي تقدمه المتدربة بعد الانتهاء من برنامج التدريب:
1. صفحة العنوان و تشمل عنوان التقرير و أسماء الأشخاص المشتركين في التقرير و كذلك اسم المشرفة الأكاديمية على التقرير تاريخ التنفيذ.
 2. المستخلص يوضح موضوع التقرير وأهدافه والنقاط الفنية التي تم بحثها ثم النتائج والتوصيات يكتب بلغة سهلة تمكن القارئ غير المتخصص من فهم المحتوى.
 3. الفهرس يحتوي على موضوعات التقرير وأرقام الصفحات.
 4. قائمة الجداول في حال وجود جداول يخصص لها فهرس مستقل.
 5. المقدمة تشمل تعريف موجز عن التقرير والهدف من كتابة التقرير والنقاط الأساسية التي سيتناولها التقرير إلقاء الضوء على النقطة الأساسية في التقرير التي تعتبر محور البحث مع توضيح بسيط لجوانب التدريب كما يمكن أن يتضمن كلمة شكر.
 6. متن التقرير نبذة عن جهة التدريب (طبيعة الجهة - حجمها- الهيكل التنظيمي.....)نبذة عن القسم الذي تم التدريب فيه (مهام- خدمات...)المهام الوظيفية التي تم التكليف بها فترة التدريب ومدى ارتباطها بالدراسة النظرية وكيفية الربط ما بين المادة العملية والنظرية النتائج والتوصيات بعد انتهاء المدة المحددة تقييم التجربة العملية من حيث المكان والزمان والعلاقة بالمربين والزملاء و الإشراف الأكاديمي.
 7. ملخص عن النتائج خلال فترة التدريب.
 8. توصيات المتدرب بحذف أو إضافة وسائل أخرى.
 9. المراجع التي استخدمت خلال التدريب.
 10. الملاحق كل الوسائل التي ساعدت الطالبة في تكوين مفهومها عن العمل الموكل لها فترة التدريب (المقابلات الشخصية التحليل. أخرى.....).
 11. عمل presentation بعد تسليم التقرير النهائي.