



توجيهات تخص كتابة التقرير الفني

الهدف من التقرير :

تعرض فيه المتدربة تجربتها في التدريب التعاوني وخبراتها التي اكتسبتها من عملها كموظفة في جهة التدريب.. ويحفظ في المعهد باسم المتدربة.

تسليم التقرير:

- تم تحديد يوم الأربعاء الموافق ١٤٣٠/٥/٢٥ هـ الموافق ٢٠- مايو- ٢٠٠٩ م ليكون يوم تسليم التقارير أي قبل نهاية التدريب تقريباً بأسبوع.. وذلك ليتسنى الوقت الكافي للمدربات المشاركات في المناقشة الاطلاع على التقارير.
- عند تسليم التقرير يجب الانتباه للتوقيع على تسليم التقرير عند المشرفة وعلى كل متدربة التأكد من تسليم تقريرها في الموعد المحدد.
- تحتفظ المتدربة بنسخة لها من التقرير للمناقشة ، وتسلم نسختين من التقرير في ظرف واحد تكتب عليه اسمها وقسمها.. نسخة تحفظ للمعهد ونسخة للمدربات المناقشات.

مناقشة التقرير :

- سيتم خلال الأيام القادمة بإذن الله تحديد جداول المناقشة ، بحيث يحدد في كل يوم مناقشة مجموعة من المتدربات وكل واحد يحدد لها وقت المناقشة .
- تم تحديد مدة المناقشة بنصف ساعة كحد أقصى .. و لا يؤخذ على المتدربة الانتهاء قبل هذه المدة.
- تلتزم المتدربة بالوقت والتاريخ المحددين لها ولا يسمح بتغييره.
- عند غياب المتدربة عن موعد المناقشة .. تطبق عليها لائحة الغياب عن الاختبار.
- طبعاً .. في المناقشة لك حرية اختيار الطريقة والأسلوب بما ترينه مناسباً لك وترين أنك ستبدعين فيه..
- لو أردت إحضار أي أوراق أو تقارير .. فلا مانع أبداً..
- كل الأفكار الإبداعية مرحب بها وستجد لها كل تقدير..

الضوابط العامة لكتابة التقارير الفنية لبرنامج التدريب التعاوني

صفحة الغلاف

يجب أن تحتوي على شعار المؤسسة واسم المعهد والقسم واسم المتدربة ورقمها الأكاديمي واسم مشرفة التدريب بالمعهد والمكان الذي تدربت به.

السيرة الذاتية للمتدربة :

تكتبها المتدربة بالطريقة الصحيحة لكتابة السير الذاتية وتراعي دقة المعلومات الواردة بها ، وتكون باللغة العربية .

نبذة عامة عن منشأة التدريب تشمل على:

- اسم المنشأة..... النشاط..... موقع المنشأة..... عدد الموظفين إن أمكن.....
- العنوان البريدي..... رقم الهاتف..... رقم الفاكس..... الموقع الإلكتروني.....
- اسم مشرفة التدريب بالمنشأة... القسم الذي تدربت به المتدربة..



فهرس التقرير:

توضح المتدربة فيه ترتيب الصفحات والمواضيع في تقريرها.

مقدمة التقرير:

تصغها المتدربة بأسلوبها عن التقرير والتدريب التعاوني بشكل عام.

الموضوعات الرئيسية في التقرير (لا تقل عن ثمان صفحات)

كتابة التقرير، حيث يراعي أن يقسم هذا الجزء إلى مواضيع منفصلة كل منها تحت عنوان مختصر يعبر عن طبيعة النشاطات التي مارستها المتدربة أثناء فترة التدريب مع مراعاة النقاط التالية أو النقاط التي تراها المتدربة ضرورية للقسم أو لأعضاء المناقشة.

1. توضيح الجدول الزمني للتدريب أي هل كانت المتدربة تتبع خطة تدريبية بحيث كل أسبوع تتدرب في قسم أو إدارة معينة أو أن تدريبها كان في قسم واحد بحيث تتدرب على جميع المهام التي يقوم بها .
2. توضيح نبذة مختصرة عن طبيعة نشاط كل قسم تم التدريب فيه ، وكذلك شرحاً مفصلاً عن المهام والواجبات التي كلفت بها في مختلف الأقسام التي تدربت فيها .
3. بالإمكان أن تقسم المتدربة المهام إلى فئات معينة ، وتشرح تحت كل فئة كيف كان تدريبها والملاحظات عليها وتحدث عن الأمور المهمة المتعلقة بها.
4. توضيح النشاطات والانجازات الأخرى التي قامت بها المتدربة فيما عدا المهام التي كلفت بها في مجال التخصص وكيف نفذتها وتحدث عنها بالتفصيل .
5. تتحدث عن المعلومات والخبرات التي اكتسبتها سواء في مجال التخصص أو في سماتها الشخصية خلال عملها كموظفة.
6. تتحدث عن الإيجابيات والسلبيات والمعوقات التي واجهتها خلال التدريب سواء في مقر التدريب أو على التدريب التعاوني بضوابطه وكيفية تنفيذه .
7. تعطي المتدربة اقتراحات إذا أمكنها وتذكر بعض الطرق لتحسين أداء عمل معين أو تقديم تقرير عن مشكله معينة ذات صلة بالتخصص وبشأن جهة التدريب .
8. الصفحة الأخيرة تكون للمراجع والملحقات إن وجدت مع إمكانية إرفاق بعض الأوراق التي تراها المتدربة ضرورية للمناقشة.

*ملاحظات هامة يجب أخذها بعين الاعتبار عند كتابة التقرير

- # يجب كتابة التقرير باستخدام الحاسب ويكون على ورق مقاس A4
- # مراعاة الدقة اللغوية وسلاسة التعبير ومراعاة الدقة في المصطلحات العلمية.
- # أن تراعي الأصالة في كتابة التقرير ويجب عدم تقديم نسخ مماثلة لمتدربات في منشأة واحدة.
- # المتدربة التي تتأخر عن موعد تسليم التقرير تكون عرضة لحرمانها من درجة التقرير .
- # لا تنسى ترقيم الصفحات .
- # تغليف التقرير .