

ملحق رقم (٤) - عناصر التقرير النهائي

التقرير النهائي:

يعتبر تقرير الطالب النهائي المتوقع تسليمه بعد انتهاء فترة التدريب من أهم العناصر التي يركز عليها تقييم الطالب، ويجب ألا تقل صفحاته عن ١٠ صفحات، ولا تزيد عن ١٥ صفحة، صفحة بدون الملاحق التي يجب أن ترفق في نهاية التقرير إذا وجدت بعد الإشارة لها بما تحويه في مضمون التقرير. (في حالة عدم تسليم الطالب للتقرير النهائي للمشرف الأكاديمي في فترة أقصاها أسبوعين من تاريخ انتهاء فترة التدريب فسحصل الطالب على تقدير غير مكتمل، ويجب عليه إعادة فترة التدريب كاملة)

عناصر التقرير النهائي:

يجب على الطالب الالتزام بالعناصر التالية في كتابته للتقرير في حالة عدم تعديلها من إضافة أو حذف من قبل قسم الطالب:

١. غلاف التقرير.
٢. ملخص فترة وبرنامج التدريب.
٣. محتويات التقرير.
٤. الجزء الأول:
 - المقدمة:
 - عبارة عن معلومات عن طبيعة نشاط جهة العمل، الهيكل التنظيمي، وأي معلومات أخرى مفيدة. (صفحتين كحد أدنى)
٥. الجزء الثاني:
 - توصيف لطبيعة عمل المتدرب، بحيث يقوم الطالب بشرح الأعمال المنوطة به أثناء فترة التدريب بحيث تتضمن كل مهمة التالي:
 - شرح لطبيعة العمل وآلية تنفيذه.
 - تقييم الطالب لآلية هذا العمل من خلال توضيح المشاكل وإبداء الحلول.
 - الخبرة المكتسبة من هذا العمل من خلال تقنيات تنفيذه.
 - وصف لنتيجة العمل، مدى كماله العمل وجودة تحقيقه، وأية مخرجات أخرى مفيدة.
 - تحليل لنتائج العمل من خلال مقارنة النتيجة النهائية بالمتوقع.
٦. ملخص ونتيجة التدريب:
 - ويجب أن يتضمن الملخص التالي:
 - الخبرات العامة المكتسبة خلال فترة التدريب.
 - مدى تطبيق وعلاقة الجانب النظري التي تمت دراسته بالواقع التعاوني.
 - الختام والتوصيات (إيجابيات، سلبيات، حلول عامة).
٧. المصادر.
٨. الملاحق.

إرشادات هامة لكتابة التقرير:

- ١- يجب أن يلتزم الطالب أثناء كتابة التقرير بالمعايير الأكاديمية التي تقتضي كتابته للتقرير بنفسه وتوضيح المصادر المستخدمة فيه، وفي حالة استعانة الطالب بشخص خارجي لكتابة التقرير أو اللجوء لتقارير سابقة بدون ذكر المصدر سيتم اتخاذ أقصى العقوبات بحق الطالب والتي قد تؤدي إلى فصله نهائياً من الجامعة.
- ٢- يجب أن يلتزم الطالب أيضاً بالأمور الفنية التالية أثناء إعدادة للبحث باستخدام برنامج الـ WORD:

- نوع الخط: Times New Roman.
- حجم الخط للعناوين الرئيسية: ١٢ بحيث يكون مضخم (Bold).
- حجم الخط للمحتوى: ١٢ من غير تضخيم.
- تباعد الأسطر (١,١٥).
- طباعة التقرير بالأسود والأبيض.
- أن يكون التقرير مديس وغير مغلف.

- ٣- من الأمور المهمة جداً التي ينبغي على الطالب مراعاتها أثناء كتابته للتقرير هي وضع المصادر وطريقة تذييلها في البحث، فيجب على الطالب الرجوع إلى أساليب البحث العلمي واسترجاع آلية ذكر المصادر حتى لا يقع الطالب في عملية الغش الأكاديمي.

- ٤- وأما عن غلاف التقرير، فيجب أن يأخذ الشكل الموضح في الصفحة التالية:

KINGDOM FO SAUDI ARABIA

Ministry of Higher Education

KINGFAISALUNIVERSITY

Community college in Abqaiq



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة الملك فيصل
كلية المجتمع بقيق

(تقرير التدريب التعاوني)
(تحديد الفترة)

(جهة التدريب/اسم الشركة أو المنشأة)

إعداد الطالب/الطالبة:

.....