

التقرير النهائي عن فترة التدريب في إحدى الجهات

يتم إعداد هذا التقرير من الطالب، ويعتبر التقرير النهائي من العناصر الهامة التي يركز عليها في تقييم الطالب، ويجب أن يتم تسليمه فور انتهاء فترة التدريب، ويجب ألا يقل عن 10 صفحات، ولا يزيد عن 25 صفحة بدون الملاحق. في حالة عدم تسليم التقرير النهائي لا يجتاز الطالب التدريب. كتابة هذا التقرير تهدف إلى توثيق وإبراز ما تعلمه الطالب وتلقاه وتدريب عليه خلال فترة التدريب التي قضاه في الجهة، لهذا يجب أن يتم العناية بكتابة هذا التقرير، فيكتب بلغة سليمة وأسلوب واضح، ويمكن التواصل مع المشرف داخل الكلية في حالة وجود أي صعوبات وقت إعداد التقرير.

عناصر التقرير النهائي

- 1- صفحة عنوان
- 2- يجب أن تتضمن صفحة العنوان اسم الطالب، ورقمه، واسم الشركة، وفترة التدريب، واسم البرنامج والتخصص، والتاريخ
- 3- صفحة حول معلومات المشرفين الخارجيين والداخليين
- 4- خلاصة
- 5- شكر وتقدير
- 6- جدول المحتويات
- 7- الجزء الأول عن جهة التدريب
- 8- الجزء الثاني
أ- الهدف من التدريب.
ب- جدول المهام خلال فترة التدريب
ج- الأنشطة المتعلقة بكل مهمة تم تكليفك بها مع وصف تفصيلي
د- توضيح للمعارف والمهارات التطبيقية في التدريب وعلاقتها بالمقررات التي تعلمها الطالب
هـ- الاستنتاجات والتوصيات متضمنة المهارات التي تم توظيفها والمهارات المكتسبة والتي تلزم لتحسين الأداء في العمل
- 9- المراجع
- 10- الملحق الأول. التقارير الدورية

Kingdom of Saudi Arabia

Ministry of Education

Qassim University

Applied College



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة القصيم

الكلية التطبيقية

إرشادات كتابة التقرير

- يجب التقيد في أثناء كتابة التقرير بالمعايير الأكاديمية.
- يجب أن يتم إعداد التقرير باستخدام برنامج محرر النصوص word.
- نوع الخط Times New Roman.
- العناوين الرئيسية حجم الخط 14 عريض.
- المحتوى حجم الخط 12.
- تباعد الأسطر 1.15.
- الغلاف يجب أن يتضمن شعار الجامعة والكلية، واسم البرنامج، وعنوان التقرير، واسم الطالب ورقمه الجامعي، واسم المشرف بالكلية، والعام الجامعي.