

الضوابط العامة لكتابة التقرير النهائي:

أ - يقوم كل طالب بكتابة تقرير عن التدريب الذي قام به باللغة الإنجليزية وأسلوبه الخاص.

ب - يجب كتابة التقرير على ورق ابيض مقاس A4.

ت - يجب مراعاة الهوامش على صفحات التقرير على النحو التالي:

■ (25 ملم) من الجهة العليا والسفلى للصفحة .

■ (40 ملم) من يسار الصفحة و (25 ملم) من يمين الصفحة إذا كانت لغة التقرير إنجليزية.

■ يجب أن لا يزيد التقرير على (40) صفحة ولا يقل عن (20) صفحة.

ث - يجب أن يشتمل التقرير على المحتويات التالية:

■ صفحة الغلاف :وتشتمل على المعلومات التالية :اسم الطالب ورقمه الجامعي وتخصصه، واسم

مشرفه الأكاديمي، ورقم المقرر ورمزه، وفترة التدريب، وجهة التدريب.

■ قائمة بمحتويات التقرير: وهي قائمة بالعناوين الرئيسية والفرعية حسب ورودها في متن التقرير وفقاً

لتسلسل الصفحات.

■ المقدمة: وتحتوي على وصف مختصر للمؤسسة التي تدرّب فيها الطالب وعن طبيعة ونوعية التدريب

الذي قام به، كما تشمل عرضاً موجزاً لمحتويات التقرير.

■ العرض العام: ويحتوي على الجزء المهم من التقرير والذي يتضمن تفاصيل عملية التدريب الفعلية

التي شاهدها الطالب أو مارسها، ويقوم الطالب بتوزيع هذه التفاصيل على عدة أقسام، وذلك حسب

طبيعة برنامج التدريب الذي قام به، كما يقوم باختيار عناوين رئيسية وفرعية مناسبة لكل قسم منها.

■ الخاتمة: وتحتوي على ملخص للمهارات والخبرات والمعارف التي اكتسبها الطالب خلال فترة

التدريب، ويمكن أن تشمل ملاحظاته وآراءه عن التدريب.

- الملاحق :وتشمل المعلومات المساندة لمتن التقرير كافة، والخرائط التوضيحية والبيانات الإضافية والتي يمكن لقا رى التقرير الرجوع إليها عند الحاجة، ويجب أن توضع في نهاية التقرير؛ بحيث تتضمن معلومات تفصيلية وضرورية عن بعض محتويات التقرير.
- قائمة المراجع :وتتضمن بياناً بالمراجع التي اعتمدها الطالب في تقريره.