

معهد العلوم الإجتماعية

دليل الرسالة المهنية



معهد العلوم الاجتماعية



إشراف ومراجعة : أ. د. مارلين حيدر
عميدة معهد العلوم الاجتماعية

إعداد : أ. د. مها كيال
رئيسة مركز الأبحاث في معهد العلوم الاجتماعية سابقاً

Social Sciences Institute
Tayouneh roundabout
Céline center, 4th floor

Tel: +961 1 38 78 89
Tel/Fax: +961 1 38 78 82

Website: crss-ul.com

جميع الحقوق محفوظة
معهد العلوم الاجتماعية - الجامعة اللبنانية



لائحة المحتويات

1	تقديم
1	الماسترات المهنية في معهد العلوم الاجتماعية - الجامعة اللبنانية
2	أهداف الدليل
3	أولاً: الجانب الإداري لمسار الرسالة المهنية.....
	ثانياً: الرسالة المهنية: أهدافها، بنيتها وتقسيماتها،
7	معايير الصياغة الأكاديمية والفنية
10	تقسيم الرسالة المهنية
13	ملاحظات حول خصوصية التدريب
14	تصميم الرسالة المهنية لناحية المضمون
16	ثالثاً: أخلاقيات العمل والاقتراس
17	رابعاً: تقييم الرسالة المهنية
19	خامساً : الملاحق

▲ تقديم

يقدم معهد العلوم الاجتماعية في الجامعة اللبنانية عددًا من الماسترات المهنية التي تم إطلاقها تباًا منذ العام 2016.

هذه الاختصاصات تساهم في تكوين الطالب/ة علميًا وتساعد/ه على الاندماج المهني بعد التخرج الجامعي.

مدة التعليم في الماسترات المهنية سنتان، مقسمة على أربعة فصول. الفصول الثلاثة الأولى مخصصة للتعليم الأكاديمي، ومن ثم يتجه الطالب/ة في الفصل الرابع إلى التدريب في إحدى المؤسسات أو الهيئات أو الجهات، لينهي/تنهي تدريبه/ها بتقديم رسالة مهنية تعتبر تويًا لتكوينه العملي والجامعي.

الماسترات المهنية في معهد العلوم الاجتماعية - الجامعة اللبنانية

- علم الاجتماع وإدارة الموارد البشرية.
- الإرشاد والتوجيه النفس - اجتماعي.
- سوسيو - أنثروبولوجيا المدينة.
- الإدارة الاقتصادية والاجتماعية.
- هندسة مشاريع الاقتصاد الاجتماعي والتعااضي.
- التنمية المستدامة والمسؤولية الاجتماعية والبيئية للمؤسسات.

ملاحظة:

للحصول على شروط التسجيل يمكن مراجعة العمادة أو أحد فروع المعهد المتواجدة في بيروت، الرابية، طرابلس، زله أو صيدا.

أهداف الدليل

إن دليل **تحضير الرسالة المهنية في معهد العلوم الاجتماعية** قد أعد من أجل مساعدة طالب الماستر المهني وإرشاده في إنجاز الرسالة المهنية *mémoire du master professionnel* المتوجبة عليه وفق النظام الداخلي لمعهد العلوم الاجتماعية في الجامعة اللبنانية. خلال الفصل الرابع من تعليمه الأكاديمي.

ملاحظة عامة:

إنّ ما سوف يرد في هذا الدليل هو شكل من أشكال الرسالة المهنية. يمكن لخصوصية التدريب أن يترك للأستاذ المشرف تعديل المراحل في الرسالة وفق ما يراه مناسباً أو وفق ما يمكن تبريره علمياً.



يُكمل هذا الدليل في مضمونه مادة المنهجية التي يتم تدريسها خلال التخصص في الماسترات المهنية في المعهد وتحديدًا خلال الفصل الأول.

يمكن للطالب في الماستر المهني استشارة أساتذة إذا اعتبر أنه بحاجة للمساعدة في تحديد منهجية مقارنته (كمية كانت أو نوعية) كما في استخدام الأدوات والتقنيات الخاصة بالعلوم الاجتماعية، أثناء تحضيره رسالته المهنية.

الرسالة المهنية

يتناول هذا الدليل كافة المراحل التي يتطلبها التحضير للتدريب كما كتابة الرسالة المهنية وذلك بالتسلسل التالي:

أولاً:

عرض كافة المراحل الإدارية التي يحتاجها الطالب/ة في اختيار التدريب المناسب لاختصاصه/ا، في تحديد وتسجيل موضوع الرسالة المهنية مع الأستاذ المشرف/ة، كما في تنظيم الروزنامة الزمنية، مع الإرشاد إلى ضرورة الانتباه للمراحل الزمنية اللازمة لإنهاء رسالته/ا المهنية وصولاً إلى المناقشة والنشر.

ثانيًا :

تناول كافة مراحل الرسالة المهنية (هدفها، بنيتها وتقسيماتها).

ثالثًا:

عرض معايير الصياغة الأكاديمية والفنية للرسالة المهنية المتبعة في معهد العلوم الاجتماعية (شكل الرسالة، حجمها، تقسيماتها، شكل كتابة المراجع فيها..).

رابعًا:

أخلاقيات العمل الحقلي خلال التدريب، أخلاقيات كتابة الرسالة المهنية.

خامسًا:

ملحقات إرشادية وتوجيهات فنية.

أولاً: الجانب الإداري لمسار الرسالة المهنية

الإلزامية التدريب، والإلزامية إيجاد أستاذ مشرف على الرسالة

إن طالب الماستر المهني ملزم بإجراء تدريب لا تقل مدته عن الـ 250 ساعة (ثلاثة أشهر)، أي ما يعادل فصلًا أكاديميًا كاملًا، هو الفصل الرابع في الماستر. ويسمح للطلاب الموظفين إجراء تدريبهم خلال 6 أشهر كحد أقصى.

على طالب الماستر المهني إمضاء الإقرار بمعرفته بلزوم القيام بالتدريب المهني والحضور الإلزامي (نموذج رقم 1/م).

يقوم كل طالب، وفقًا لاختصاصه، بالبحث عن فرصة تدريبية في مؤسسات خاصة أو عامة، أو في جمعيات أو ضمن منظمات. وتكون عملية التواصل مع تلك المؤسسات عن طريق الفرع الذي تسجل ضمنه، وذلك وفقًا للآتي:

- يحدد الطالب/ة مجال اهتمامه/Area of Focus ويختار الأستاذ/ة المشرف/ة وفقًا لذلك مع الاستحصال على موافقته.

على طالب الماستر المهني الحصول على توقيع الأستاذة المشرفة/ة على طلب تسجيل الرسالة المهنية (نموذج رقم 2/م). مرفقاً بنسخة عن المخطط (نموذج رقم 12/م).

- يرفع الطالب/ة للإدارة طلب الموافقة على إجراء التدريب المهني (النموذج رقم 3/م).
- يستحصل الطالب/ة على كتاب تسهيل مهامه من إدارة معهد العلوم الاجتماعية في الفرع المعني (نموذج رقم 4/م).
- يوافق المدير، بالتنسيق مع منسق التدريب في الفرع، على نوع التدريب وعلى المؤسسة التي سوف يجري الطالب/ة تدريبه فيها، إذا رأى فيهما أنهما يخدمان التخصص الجامعي الذي اختاره الطالب/ة.
- يتم توقيع عقد اتفاقية تدريب بين المؤسسة والفرع (نموذج رقم 5/م).
- يقدم المسؤول المباشر عنه في التدريب تقييماً لعمله بموجب استمارة التقييم المعتمدة من قبل المعهد. وتسلم للمعهد مقفلة، وممهورة من المؤسسة، أو من المسؤول المباشر عنه (نموذج رقم 6/م).
- يتقدم الطالب إلى فرعه بطلب تحديد المناقشة مرفقاً بنسختين Ressort. يلصق على كل نسخة CD يتضمن الرسالة بصيغة PDF (نموذج رقم 8/م).
- يلتزم الطالب الذي حصل على علامة 70 وما فوق بمضمون النموذج (رقم 10/م) الخاص بتسليم النسخ النهائية والنشر.

تتوفّر النماذج الخاصة بكافة الإجراءات الإدارية، ويمكن الحصول عليها من عمادة معهد العلوم الاجتماعية ومن الفروع، كما يمكن تحميلها من موقع الإنترنت التابع لمركز الأبحاث <http://crss-ul.com>

ملاحظات هامة:

- للجامعة الحق في رفض التدريب إذا وجدت بأنه لا يتماشى مع أهداف التخصص الجامعي للطالب.
- كما يجوز أن يجري الطالب التدريب في المؤسسة التي يعمل فيها شرط أن يكون هذا التدريب في قسم الاختصاص المناسب لتخصص الماستر الذي يتابعه بشروط خاصة تحددها الإدارة.

- في حال واجه الطالب صعوبات أو مشاكل خلال التدريب (على سبيل المثال: رفض المؤسسة إعطائه مهام متعلقة باختصاصه، طلب المؤسسة منه إنهاء تدريبه قبل استكمال 250 ساعة تدريب، إلخ..) يرفع الطالب عندها كتاباً إلى مدير الفرع يُبين فيه طبيعة الوضع أو نوع الإشكال، ويقوم المدير بدوره برفع الحالة إلى مجلس الوحدة بالتسلسل الإداري، ليتخذ بالحالة المعنية القرار المناسب.

بعض من عناوين مؤسسات التدريب

إن عملية البحث عن التدريب يمكن أن تكون طويلة وصعبة، لذلك على الطالب/ة أن يبدأ بهذه المهمة في أقرب وقت ممكن خلال الفصل الثالث من الماستر. نورد، في ما يلي، بعض الروابط الإلكترونية التي تساعد الطالب/ة في البحث عن فرص تدريب في بعض المؤسسات أو الجمعيات العاملة في لبنان.

روابط الكترونية للبحث عن تدريب مهني

الموقع	الجهة
http://www.dawlati.gov.lb/directory	الوزارات والإدارات الرسمية في لبنان
http://www.interior.gov.lb/oldmoim/moim/guidex.html	اتحادات البلديات
https://eeas.europa.eu/delegations/lebanon_en	الاتحاد الأوروبي في لبنان
http://portal.undp.org.lb/ngo/ngoindex.cfm	لائحة بالجمعيات / المؤسسات غير الحكومية في لبنان
https://careers.un.org/lbw/home.aspx?viewtype=ip&lang=fr-FR	منظمات الأمم المتحدة

ملاحظة:

إن هذه الروابط لا تشمل جميع المؤسسات أو الجمعيات. وعلى الطالب/ة بذل جهد خاص للوصول إلى المؤسسات أو الشركات، أو البلديات...

اختيار التدريب

- لكيفية اختيار التدريب الذي تحدثنا عن الجانب الإداري فيه بحسب نظام معهد العلوم الاجتماعية، مهم أن يتنبه الطالب/ة للآتي:
- أ. أن يختار الطالب/ة مكاناً للتدريب يفيد تخصصه.
 - ب. أن يسلط الضوء على المؤسسة التي تدرّب فيها، وأن يصف المهام التي قام بها خلال تدريبه.
 - ج. أن يوسع معارفه في الحقل المعرفي الذي اختار قياسه عملياً من خلال المطالعة العلمية (Littérature).
 - د. أن يشرح التقنيات التي استخدمها خلال هذا التدريب ومدى ارتباطها بمجال تخصصه.
 - هـ. أن يظهر الارتباط ما بين المعرفة المكتسبة والتجربة العملية في المؤسسة.

اختيار الأستاذة/المشرف/ة على الرسالة المهنية

يختار الطالب/ة أستاذاً مشرفاً على رسالته المهنية من بين أساتذة المعهد الذين علموه ضمن الاختصاص نفسه، ويطلب التواصل معه لعرض فكرة تدريبه والطلب منه قبول الإشراف على رسالته.

متابعة التدريب من قبل الجامعة

ينصرف الطالب/ة إلى متابعة التدريب بشكل جدي وملتزم في المؤسسة أو الشركة التي التحق بها. وهو ملزم بمتابعة عمله مع إدارة الفرع التي تشرف على سير التدريب، ومع الأستاذة/المشرف/ة الذي يرشد ويراقب صياغة الرسالة المهنية، وذلك من خلال ما يسمى "بأيام التقييم والرصد" journées d'évaluation et de suivi. حيث يحضر الطالب/ة خلالها إلى الفرع المسجل فيه، ويقوم بمناقشة عمله أمام باقي الطلاب وأمام الأستاذة/المشرف/ة.

روزنامة العمل

نستعرض، فيما يلي، روزنامة عمل الطالب/ة في الماستر المهني، والتي جرى وضعها لمساعدة هذا الأخير في إدارة وقته أثناء التدريب وتحضير الرسالة.

إن هذا التعريف يعكس بوضوح:

أ. الارتباط الواضح، في الرسالة المهنية، ما بين التكوين المهني والتكوين الأكاديمي.

ب. الارتباط بين المعارف النظرية والمنهجية التي اكتسبها الطالب/ة من تعليمه الجامعي لمعالجة حالة مهنية معينة واجهها خلال تدريبه المهني.

هذا التقاطع ما بين الأكاديمي والمهني يفسر التالي:

- ضرورة خضوع طالب/ة الماستر المهني لتدريب عملي في إحدى المؤسسات التي يختارها وفق اختصاصه.
- اختيار الطالب/ة لموضوع مرتبط بمهنته في المؤسسة التي سيتدرب فيها، ليبرهن في هذا التدريب مهاراته في استخدام المعرفة الأكاديمية بشكل عملي في المؤسسة.

ملاحظة هامة:

لا يتم نجاح الطالب/ة الفعلي في هذا الاختبار، الذي سيصوغه لاحقًا في رسالته المهنية، إلا عند اختياره الدقيق لموضوع بحثه، وفهمه العلمي والتقني لآليات قياسه عمليًا خلال تدريبه ضمن المؤسسة التي اختارها للتدريب.

ماهية الرسالة المهنية

تعد الرسالة في الماستر المهني بمثابة الدراسة التي تتوج التدريب العملي للطالب، وتظهر أهمية المكتسبات العلمية والتقنية التي حصل عليها الطالب/ة خلال تخصصه الجامعي، كما تظهر كيفية توظيف الطالب/ة لما اكتسبه من خلال الجمع بين الدروس النظرية والتدريب العملي الذي قام به خلال فترة التدريب

باختصار:

ترتكز الرسالة المهنية إداً على التجربة التي يخوضها الطالب/ة خلال المرحلة التدريبية الممتدة على مدار ثلاثة أشهر، خلال الفصل الدراسي الرابع من تخصصه الأكاديمي المهني الطابع، وفق الاختصاص المهني الذي اختاره.

في هذه التجربة، تصبح الممارسة المهنية للطالب هي نفسها موضوع بحثه. إن هذه الخصوصية في العمل المهني تتطلب الكثير من التنبيه لارتباط أو لعدم ارتباط التدريب والتجارب المكتسبة من خلاله بمسار التخصص المهني الذي يتبعه الطالب/ة: فالمتدرب/ة هو الممارس للمهنة، وهذا يعني أن عليه تطوير مراحل رسالته المهنية وفق تجربته الخاصة، ووفق موضوعيته، ومقاربتة المفاهيمية لمجال تخصصه، منهجيته، نوعية وأهمية التدريب، شكل النص ومضمونه، المراجع المناسبة، إلخ..

إن غالبية قياسات التقييم تعكس قدرة الطالب/ة التأملية في نظرتة النقدية للتدريب الذي أتّمه، وقدرته التحليلية، ونجاح القطع السوسولوجي الذي أجراه بينه وبين الفعل، وقدرته على النقد الذاتي. ففي القطع قدرة على الربط بين الفعل والتأمل، بين النظري والعملي، ولا يمكن القيام بذلك إلا من خلال القراءة النظرية التي تمكن من إيجاد مسافة بين الشخص ومحيطه.

ملاحظة هامة:

- الرسالة المهنية ليست تقريراً مهنيّاً. بمعنى أنها لا يمكن أن تقتصر فقط على وصف مهام التدريب الذي قام به الطالب في المؤسسة.
- الرسالة المهنية ليست فقط محاولات ربط بين المراجع النظرية والمهنية. فالطالب عليه تحديد موضوع رسالته ومقارنتها بالممارسات المهنية الأخرى القائمة أو الموصى بها، وعليه لا بد من :
- أن يبين الطالب كيف طبق أو استخدم مهنيّاً وعمليّاً المكتسبات العملية التي حصل عليها خلال فترة دراسته.
- أن يكون لديه ملاحظة نقدية وتحليلية حول الأمور التي يعمل عليها أو يختبرها في نطاق تدريبه.
- أن يركز على ثقافة عامة حول النقاشات المعرفية وتاريخية تطورها والمرتبطة بالموضوع الذي يقاربه.

اختيار موضوع الرسالة المهنية

يقوم الطالب/ة عادة باختيار موضوع رسالته، ويجري استيحاءه وتطويره من العمل الموكل إليه خلال التدريب، ووفق تساؤلات محددة، غالباً ما تتعلق بالمهام التي قام بها طوال تلك الفترة.

في عملية اختيار الموضوع يتم الآتي:

- أ. يقترح الطالب/ة موضوعًا على الأستاذ/ة المشرف/ة، ويجري الاتفاق عليه وفقًا للتدريب الذي يتابعه.
- ب. يُطلب من الطالب/ة، بعد التوافق مع الأستاذ/ة، المباشرة في القراءة حول الموضوع نفسه (مراجعة الأدبيات) بحثًا عن المعلومات المتعلقة بما تم اختياره لارتباطه بالواقع الذي يختبره خلال التدريب والتساؤلات التي من المتوقع العمل عليها.
- ج. يقوم الطالب/ة بتحديد الإطار المعرفي للرسالة وفقًا للعمل الموكّل إليه، ومن ثم يطرح تساؤلات نظرية وعملية من خلال التدريب.

ملاحظة:

- المفضل أن يبدأ الطالب/ة التفكير في الموضوع في بداية الفصل الثالث، على أن يتفق مع الأستاذ/ة المشرف/ة على الموضوع مباشرة بعد البدء بالتدريب ويقوم بتسجيله في الجامعة.
- كما نشدد في هذا السياق إلى أن عملية اختيار موضوع الرسالة يجب أن يجري في أول مرحلة التدريب لكي يتسنى للطالب الوقت اللازم في العمل على موضوعه خلال فترة التدريب كاملة. فالرسالة سوف تعكس اهتمامات ومهارات الطالب/ة التي اكتسبها خلال التدريب، والتي سوف يتم إبرازها بشكل واضح من خلال صياغة الرسالة.

نذكر هنا بأن موضوع التدريب، ووفق ما تقدم، هو موضوع الرسالة، التي يجب تطويرها من خلال وضع خطة تقوم على المفاهيم النظرية الأساسية لفهم المهمة.

تقسيم الرسالة المهنية

يجب أن تتضمن الرسالة المهنية الآتي:

- مقدمة
- فصل أول: يتناول مراجعة الأدبيات والمفاهيم المرتبطة بها
- فصل ثان: يتناول وصف مهام التدريب والكفايات المكتسبة
- خلاصة واستنتاجات

ملاحظة عامة :

ان النقاط الواردة أدناه هي عبارة عن توجهات يجب الالتزام بها بشكل عام، مع الاحتفاظ طبعاً بهامش من حرية التصرف وفقاً لخصوصية كل تدريب وكل اختصاص.

المقدمة

تتضمن النقاط الأساسية الآتية:

- التدريب وسبب اختياره (علاقته بالاختصاص...).
- تعريف عام سريع عن مؤسسة التدريب (قطاع، نشاط اقتصادي، سنة التأسيس، الحجم...) وأسباب اختيارها (الشهرة، الخبرة، توافر أقسام لها علاقة بالاختصاص...).
- عرض سريع للمهام التي أوكلت إلى المتدرب وأهدافها.
- الفترة الزمنية للتدريب.
- توقعات المتدرب/ة (ما توقع اكتشافه أو تعلمه خلال التدريب).
- الموضوع المطروح والمنهجية والتقنيات المعتمدة في الرسالة المهنية.
- تصميم الرسالة.

الفصل الأول : مراجعة الأدبيات والمفاهيم

مراجعة الأدبيات هي عبارة عن قراءات حول موضوع الرسالة المهنية، يتم عرضها بشكل تحليلي نقدي، وتوليف للمعرفة الحالية للموضوع. هي نص مكتوب بأسلوب أكاديمي مع ذكر المراجع كافة وفق نموذج APA.

في هذه المراجعة يجب :

- التركيز على موضوع معين .
- مناقشة المراجع الأكاديمية والعلمية المهمة المتصلة بهذا الموضوع (المجلات العلمية، الكتب الأكاديمية، التقارير البحثية...) وربط ومقارنة النظريات أو التوجهات أو المعلومات وتباينها.
- الإشارة إلى تطور الأفكار والمفاهيم والاتجاهات المتعلقة بالموضوع.

الفصل الثاني : التدريب المهني

- هذا القسم هو عبارة عن شرح مفصل للمهام التي أوكلت الى المتدرب/ة، ويتضمن النقاط الاساسية الآتية:
- التوسع بالعناصر التي تتعلق بالمؤسسة.
 - عمل المتدرب/ة ومسؤولياته: وصف بيئة العمل والمهام التي أوكلت اليه. المهارات والتقنيات التي استخدمها خلال التدريب.
 - ما استطاع المتدرب/ة إضافته للمؤسسة أو للمهمة التي تدرب عليها (كيف استفادت المؤسسة من التدريب، الإنجاز الذي قام به المتدرب/ة ، هل ساهم في تقديم حلول، أو في تطوير مشروع، أو زيادة انتاجية المؤسسة...).
 - نقاط القوة والإيجابيات (شرح كيفية استخدام التقنيات الخاصة التي ساهمت في زيادة فهم الأمور النظرية..).
 - نقاط الضعف (شرح الصعوبات المتعلقة بالتدريب، صعوبات في التواصل مع الموظفين، وصف المهام وخطورتها إن وجدت..).
 - العلاقة الهرمية مع الزملاء في العمل.
 - الكفايات المكتسبة (أي كيف طبق واستخدم عمليًا المكتسبات العلمية التي حصل عليها من خلال فترة الدراسة).
 - إلى أي مدى تحقق الهدف الأساسي من التدريب.
 - إدارة المتدرب/ة للوقت.
 - إذا كان المتدرب/ة يتمنى العمل في المؤسسة التي تدرب فيها مع ذكره للأسباب.

للتوضيح :

لا يوجد ما يمنع وجود فصل ثالث شرط أن يحافظ الطالب فيه على الدمج بين مهام التدريب والكفايات المكتسبة.

خلاصة واستنتاجات

فيها استخلاص أهم النتائج لتجربة التدريب. الهدف الأساسي منها إبراز ومناقشة مدى ارتباط هذا التدريب بالمعلومات العلمية التي عولجت في مراجعة الأدبيات.

وتتضمن أيضًا :

- مقدار استفاد المتدرب من المعرفة المكتسبة أكاديميًا.
- الصعوبات في كل مراحل تحقيق الرسالة.
- مدى ارتباط التدريب بالمشروع المهني المستقبلي الخاص بالمتدرب/ة.

ملاحظة عامة :

قد لا تشكل، في بعض الحالات، المهام الموكلة للمتدرب/ة موضوعًا للرسالة المهنية. في مثل هذه الظروف، يمكنه النظر في المهام الأخرى أو الثانوية التي أوكلت إليه أو حتى الانطلاق من موضوع يهمله والنظر إلى كيفية معالجته ضمن الرسالة وذلك سواء عن طريق جمع البيانات حوله والقيام بدراسته أو حتى اقتراح الحلول حوله.

ملاحظات حول خصوصية التدريب:

- ضرورة وصف التدريب وفق حيثياته العملية:
من المهم الانتباه إلى أن وصف التدريب بالتفصيل يجب أن يتكيف مع نوع أو طبيعة التدريب نفسه، وبذلك يتلاءم الوصف مع التدريب ضمن مجال أو بيئة المؤسسة.
قد يُطلب من الطالب/ة، على سبيل المثال، القيام بمسح ميداني خلال تدريبه/ا، أو القيام بجمع بيانات من السجلات، أو تحليل البيانات، أو زيارة مؤسسات وزبائن بشكل مستمر، أو مراجعة مستندات، أو المشاركة في وضع معايير عملية معينة، أو تطوير عمل أو نموذج ما، إلخ.. فلكل نوع تدريب خصائصه ومراحله ومنهجيته التي يجب تكييفها مع نوع وطبيعة التدريب. والأهم أن ذلك يفتح المجال للنقاش العملي في القسم الخاص بمناقشة تساؤلات الرسالة.
- مضمون الوصف وآلياته وأهدافه مهما اختلفت حيثياته هو التالي:
في حال قيام الطالب/ة بعمل حقل معين يتوجب عليه/ا القيام بوصف هذه المهام من خلال النقاط الآتية:
 - أهداف العمل الذي قام به.
 - المنهجية التي اتبعها ضمنه.
 - دراسات ذات صلة (تفصيل مختصر لأهمية المراجع المقروءة عن الدراسة).
 - تقنيات استكشاف الحقل المدروس.
 - تقنيات فهم الحقل المدروس.
 - النتائج التي توصل إليها.

تصميم الرسالة المهنية لناحية المضمون

يمكن للطالب أن يستعين بالنموذج الخاص / Feuille de style/ Template لضبط شكل الرسالة وأقسامها، والذي من الممكن تحميله من الصفحة الإلكترونية الخاصة بمركز الأبحاث في معهد العلوم الاجتماعية على شكل ملف Microsoft word من الرابط التالي: <http://crss-ul.com>. مع الإشارة بأن اعتماد هذا الملف يساعد الطالب/ة على احترام الشكل الخاص بالرسالة ويوفر عليه الوقت لناحية ترتيب الهوامش، والخط، وحجم الخط...

صفحة الغلاف

- الشعار/ اسم المعهد/ الفرع
- عنوان الرسالة المهنية
- الاختصاص
- اسم المؤسسة/ الشركة/ الجمعية التي حصل فيها التدريب والشعار الخاص بها.
- فترة التدريب.
- اسم الطالب/ة.
- اسم الأستاذة/ة المشرف/ة.
- العام الجامعي.

الشكر

- الشكر والتقدير للأستاذ المشرف/ة والمعهد والجامعة.
- الشكر والتقدير للمؤسسة، الشركة، الجمعية... حيث تمّ التدريب.
- الشكر والتقدير للقيمين على المؤسسة ولمسؤول التدريب (المشرف/ة على التدريب)، يجب ذكر الأسماء والمراكز والسبب من توجيه الشكر لهم.
- الشكر لأفراد لعبوا دورًا هامًا في التدريب. يجب ذكر الأسماء والمراكز وسبب توجيه الشكر لهم.

الفهرس

ملخص الرسالة

لا يتعدى الصفحة ويتضمن تلخيصًا لأهداف التدريب، مدته، مكانه، أهم مكتسباته.

أقسام الرسالة

(المقدمة، الفصل الأول حول الأدبيات والمفاهيم، الفصل الثاني حول التدريب (أنظر ما كتب سابقًا)).

المراجع

اعتماد نظام الـ APA في كتابتها سواء في متن النص أم في آخر الرسالة المهنية، قبل الملاحق.

الملاحق

تتضمن أي أنواع من المعلومات أو المستندات التي تساعد على فهم أو توضيح بعض الأمور المتعلقة بالتدريب أو بالرسالة، وهي لا تعتبر جزءاً أساسياً من الرسالة ويمكن وضعها في الملاحق. كما يمكن وضع هيكله المؤسسة التي أتم الطالب/ة تدريبه ضمنها، الخرائط، الصور..

أدوات تقنية مساعدة

بعض الفيديوهات التي تساعد الطالب/ة على تطبيق واحترام شروط الشكل في الرسالة المهنية باستخدام Microsoft word:

الموضوع	الرابط
لائحة محتويات تلقائية	https://www.youtube.com/watch?v=4hXH0QqQbi0
تحديد وقسم فواصل الصفحات	https://www.youtube.com/watch?v=IUM7VTnsE3E
ترقيم الصفحات (ترقيم مختلف للصفحات في قسم معين من الرسالة المهنية)	https://www.youtube.com/watch?v=fMRA93R5VZ8
قسم الصفحات وتغيير شكل الصفحة داخل الرسالة المهنية	https://www.youtube.com/watch?v=PEgNmZontK4
تحديد هوامش الصفحات في الرسالة المهنية	https://www.youtube.com/watch?v=QPjqsbc4i_l

ملاحظة:

نقترح هنا الاستناد على الفيديوهات التقنية المتوفرة على موقع معهد العلوم الاجتماعية لكتابة المراجع وفق نظام APA، ولبعض الشروحات الفنية في كتابة الرسالة، اعداد أ.د. شوقي عطية. <http://www.crss-ul.com/category.php?id=94>

ثالثاً: أخلاقيات العمل والاقْتباس

من المهم الإشارة إلى أن التدريب أو حتى العمل الحقلي الذي يقوم الطالب/ة قد تكون لديه خصوصية معينة يجب احترامها وعدم الإفصاح عنها إلا وفق شروط معينة، قد تطلب المؤسسة من الطالب/ة الالتزام بها: مثال عن ذلك قد يُطلب من المتدرب/ة عدم ذكر أسماء الزبائن، أرقام وحسابات مالية، خصوصية أو هوية أفراد مبحوثين أو حتى أسماء مؤسسات أو عناوينها، أو حتى الالتزام بمعايير السرية المفروضة ضمن المؤسسة.

لا بد من التذكير أيضاً أن الاقْتباس والذي يعرف أيضاً بالانتحال Plagiat/ plagiarism هو غير مشروع إطلاقاً ويصنف على أنه احتيال علمي. يمكن وصف الاقْتباس على أنه إحدى الحالات الآتية:

- تولى ملكية العمل الخاص بشخص آخر وتقديمه كعمل خاص بالطالب/ة؛
 - الاستيلاء على نص كامل أو مقتطفات من نص أو صور أو بيانات وما إلى ذلك من مصادر خارجية ودمجها في عمل الطالب/ة دون ذكر مصدرها؛
 - تلخيص الفكرة الأصلية للمؤلف من خلال التعبير عن ذلك في كلمات الطالب/ة الخاصة أو نسبها للطالب مع حذف ذكر المصدر.
- إن الاقْتباس ليس فقط عملاً غير مقبول أو غير مشروع، ولكنه أيضاً جريمة يمكن أن تؤدي إلى عقوبات مثل رفض الأستاذة/ة أو المعهد للعمل المقدم من الطالب/ة وعدم السماح له بالمناقشة والحصول على الشهادة.
- يمكن تجنب الانتحال باعتماد الآتي: ذكر المصادر بشكل منهجي وواضح.
 - تحديد علامتي الاقْتباس "....." من الوثائق عند الاستعانة بفكرة أو رأي أو نظرية أو مقولة شخص آخر، أو اقتباس المقتطفات أو البيانات والرسومات والرسوم التوضيحية التابعة لمصدر أو مؤلف ما، سواء أكانت الأفكار أو المقتطفات من نص مكتوب أو مرئي أو مسموع. مع ذكر المصدر الكامل بحسب الأصول العلمية، كذكر اسم المؤلف، أو عنوان الكتاب أو المادة، أو عنوان الدورية، أو المجلد، أو العدد، أو شهر النشر وسنة النشر، الصفحة، أو وثائقي أو برنامج، أو بيانات..

من المهم التنبيه إلى إن الترجمة من لغة إلى لغة أخرى دون احترام النقاط المذكورة أعلاه يعتبر أيضًا واحدًا من أساليب الاقتباس.

ويمكن للطالب أن يستخدم أحد المواقع الآتية المجانية للتأكد بأن عمله لا يشكل اقتباسًا:

مواقع للتأكد من الاقتباس:

اسم الموقع أو البرنامج	الرابط
Compilatio	/https://blog.compilatio.net/en
Ephorus	/http://www.turnitin.com/en_us
Plagium	www.plagium.com
Viper	/https://www.scanmyessay.com
Grammarly (يكشف الانتحال في اللغة العربية)	www.grammarly.com/Plagiarism_Checker

رابعًا: تقييم الرسالة المهنية

مناقشة الرسالة

يقوم الطالب بمناقشة رسالته أمام لجنة من الأساتذة ويقدم أبرز ما قام به خلال التدريب والتجربة العملية وأبرز النتائج التي توصل إليها.

ملاحظة:

إن الذي يقيم فعليًا في مرحلة التقييم هو مدى الاحتراف الذي يبرز لدى الطلاب خلال التدريب.

إن مناقشة الرسالة المهنية هي بمثابة نهاية العمل. مدتها لا تتجاوز الساعة وتتضمن مرحلتين:

أ. المرحلة الأولى: يقدم الطالب/ة عرضه وفق تقنية ال PowerPoint خلال 10 دقائق. يتولى خلالها تقديم رسالته أمام هيئة أكاديمية مكونة من أستاذ التدريب، بالإضافة إلى أستاذ مناقش.

ب. المرحلة الثانية: تقوم مساعلة الطالب/ة وتوجيه الملاحظات الخاصة بعمله من قبل اللجنة الأكاديمية. يقوم الطالب/ة خلالها بتدوين الملاحظات لحين إعطائه حق الدفاع عن عمله من خلال الإجابة عن التساؤلات والملاحظات التي وجهت إليه.

تقييم علامة الرسالة المهنية

يتم تقييم الطالب/ة في الماستر المهني على مرحلتين:

المرحلة الأولى: يجري تقييم التدريب الذي قام به الطالب/ة وذلك باعتماد النموذج الذي يقوم بتعبئته مسؤول التدريب في المؤسسة، والذي يأخذ بعين الاعتبار السلوك العام للطالب (الدقة، الحضور، الاندماج، فعاليته في العمل...الخ) والمهارات المهنية للطالب (قدرة الطالب/ة على العمل، الإبداع، المعارف المنهجية...الخ).

المرحلة الثانية: يتم تقييم الطالب/ة من قبل معهد العلوم الاجتماعية باعتماد نموذج التقييم (رقم 11/م) الذي يوضح العناصر التي يجب على الطالب/ة احترامها والالتزام بها سواء لناحية الشكل أو المضمون، مثلاً سوف يتم تقييم عمل الطالب/ة بحسب تضمين الرسالة للأمر الأساسية لناحية الشكل كما المضمون كطريقة اختياره لمكان تدريبه، شروط الحصول عليه، نوع الأنشطة التي قام بها خلال تدريبه، حدود مساهمته العملية في الشركة، المنظمة أو المؤسسة الذي رجبت به كمتدرب لديها. كما سوف تتم عملية تقييم العرض الشفهي ومناقشة الطالب/ة خلال الدفاع عن عمله.

كما أن التقييم يشمل شكل الرسالة كما أشرنا سابقاً، لناحية احترام عدد الصفحات، المحتوى، الهوامش.. لذلك على الطالب/ة الالتزام بها.

أما في ما يخص المراتب فيعتمد التدرج الآتي :

- درجة مقبول : 50 - 59 علامة.
- درجة حسن : 60 - 69 علامة.
- درجة جيد : 70 - 79 علامة.
- درجة جيد جداً : 80 - 89 علامة.
- درجة ممتاز : 90 علامة وما فوق.

ملاحظة :

الرسالة التي نالت أقل من علامة 70 على 100 لا توضع في المكتبة رغم نجاح الطالب.

خامساً : الملاحق

ملحق رقم 1 نصائح حول ما يجب اتباعه وتلافيه في البحث المهني

7 أخطاء يجب تلافيتها عند تحضير الرسالة المهنية هي :

- اختيار موضوع كبير وواسع وغير محدد لا يمكن ضبط ابعاده.
- القراءة دون فكرة محددة مسبقاً عن موضوع الرسالة المهنية وأهدافها.
- قراءة مقالات وكتب لا علاقة لها بالسؤال المركزي للرسالة المهنية.
- أخذ وقت في تحديد مخطط الرسالة لاسيما أنه سيتغير ويتطور من خلال العمل.
- الاقتباس.
- القيام بعمل ميداني بدون فكر واضح عن موضوع البحث.
- التقليل من أهمية الوقت الذي تستغرقه كتابة الرسالة.

7 نصائح يجب اعتمادها عند تحضير الرسالة المهنية

- متابعة الرسالة مع الأستاذة/المشرف/ة.
- استخدام المعارف والعلاقات لايجاد التدريب الانسب.
- تحضير بطاقات قراءة لكافة المراجع التي تتم قراءتها.
- ذكر المراجع بالشكل العلمي الصحيح وتبيان قيمتها العملية.
- معرفة كيفية الاطلاع السريع للمراجع والمقالات لمعرفة أهمية استخدامها.
- البدء بالكتابة في وقت مبكر.
- تحضير المناقشة بشكل احترافي.

ملحق رقم 2 نموذج لبطاقة القراءة

اسم الكاتب: _____
عنوان الكتاب، التحرير، السنة: _____
عنوان المقالة، المجلة، الرقم، السنة، عدد الصفحات: _____

سؤال البدء

المنهجية

التقنية

النتائج

تعليقات

اقتباس



©CRSS-ISS 2020
آخر تحديث : 27-09-2020

نموذج رقم 1/ م

إقرار بمعرفة وجوب التدريب المهني والحضور الإلزامي

أنا الموقع(ة) أدناه _____
أفيد بأنني على علم بوجوب تأمين تدريب مهني يتماشى مع تحصيلي الأكاديمي الذي أتابعه،
على أن لا يقل مجموع عدد ساعات التدريب عن الـ 250 ساعة.
وأفيد أيضاً أنني قد تَبَلَّغت بأن الحضور إلزامي بمعدل 60 % كحد أدنى من مجمل ساعات
التدريس في الفصل لكل مقرر.

الاسم الثلاثي للطالب: _____
الاختصاص: _____
الفرع: _____
التاريخ: _____
التوقيع: _____

نموذج رقم 2 / م

حضرة عميد (ة) معهد العلوم الاجتماعية
الموضوع : طلب تسجيل رسالة ماستر مهني

الأسم الثلاثي : _____ رقم الملف: _____

رقم الهاتف: _____

البريد الالكتروني: _____

الاختصاص : _____ السنة الجامعية : 20 / 20

موضوع الرسالة: _____

الأستاذة/ة المشرف/ة: د. _____

توقيع الأستاذ (ة) المشرف (ة):

البريد الالكتروني: _____

تاريخ : 20 / /

خاص شؤون الطلاب :

هذا مع العلم ان أول تسجيل في شهادة الماستر المهني هو للعام الجامعي : 20 / 20

ملاحظة: _____

توقيع شؤون الطلاب :

مع الموافقة بتاريخ : 20 / /
عميدة معهد العلوم الاجتماعية
مارلين حيدر

نموذج رقم 3 / م

الموافقة على إجراء التدريب المهني

حضرة مدير(ة) الفرع _____ في معهد العلوم الاجتماعية
في الجامعة اللبنانية
المستدعي(ة) : اسم الطالب(ة) _____

الموضوع : السماح بإجراء تدريب مهني
نطلب من حضرتكم اعطاءنا الموافقة على إجراء التدريب المهني حول موضوع :

لمدة 250 ساعة في المؤسسة _____ عنوانها _____

اسم ورقم هاتف الشخص المسؤول عن التدريب: _____

مجال التدريب: _____

علماً أن المهام الموكلة الي هي التالية: _____

مع أطيب التحيات

التوقيع

التاريخ: _____

نموذج رقم 4 / م

تسهيل مهام الطالب للبحث عن التدريب المهني

لمن يهمه الأمر

أنا الموقع(ة) أدناه الدكتور(ة) _____ مدير(ة) الفرع _____
في معهد العلوم الاجتماعية في الجامعة اللبنانية أفيد بأن الطالب(ة) _____
هو(ي) مسجل(ة) في الماستر المهني اختصاص _____
للعام الدراسي 20 - 20

نتمنى من جانبكم تسهيل مهمة هذا(ه) الطالب(ة) الذي عليه/ة القيام بتدريب مدته لا تقل
عن 250 ساعة - حوالي 3 أشهر. ونتمنى عليكم أن تتوافق مهمة التدريب التي توكلونها
إليه(ا) مع إختصاصه/ا.

لكم كل الشكر ونتمنى أن نعمل لما فيه خير شبابنا وشاباتنا.

التوقيع:

التاريخ: _____

نموذج رقم 5 / م

عقد إتفاقية تدريب

نحن الموقعين أدناه.

الفريق الأول: مديرة/ فرع معهد العلوم الاجتماعية - الفرع _____

الفريق الثاني: مديرة/ رئيسة/ مؤسسة _____

الفريق الثالث: منسق الماستر المهني في معهد العلوم الاجتماعية _____

نفيد أنه تم الإتفاق على ما يلي لتدريب الطالب _____ الفرع _____

بإشراف الدكتورة/ _____

المادة 1: إنّ الهدف الرئيسي من التدريب هو التطبيق العلمي للتعليم الأكاديمي الذي اكتسبه الطالب في المعهد.

المادة 2: إنّ برنامج التدريب يتم وضعه بالإتفاق بين مسؤول تدريب الطالب وبين منسق الماستر المهني.

المادة 3: يتم تعيين التدريب خلال فترة تمتد من _____ إلى _____ ضمناً

المادة 4: يحتفظ المتدرب/ة بمركزه/ا كطالب/ة مسجل/ة في الفصل الرابع من الماستر المهني الذي اختاره للتخصص.

المادة 5: يخضع المتدرب/ة لشروط عمل الشركة أو المؤسسة أو _____ التي يتدرب ضمنها.

المادة 6: يحتفظ المتدرب/ة بنظام ضمان الجامعة نفسه خلال التدريب.

الفريق الأول	الفريق الثاني	الفريق الثالث
مديرة/ فرع معهد العلوم الاجتماعية	مدير/رئيس	المنسق المهني
_____	_____	_____
الفرع _____	في مؤسسة _____	_____

يبلغ إلى:

- أصحاب العلاقة (مدير الفرع - مدير الشركة / المؤسسة - منسق الماستر المهني)

نموذج رقم 6 / م

استمارة تدريب

معهد العلوم الاجتماعية المؤسسة: _____

الماستر المهني: _____

إسم المدرب(ة) المسؤول(ة): _____

1. قسم يتم تعبئته من قبل المتدرب(ة)

1.1. المتدرب/ة

الإسم: _____

العنوان: _____

الهاتف: الثابت: _____ الخليوي: _____

العنوان الإلكتروني: _____

1.2. المؤسسة:

إسم المدرب(ة) المسؤول(ة): _____

وظيفته(ا): _____

عنوان المؤسسة: _____

الهاتف: الثابت: _____ الخليوي: _____

العنوان الإلكتروني: _____

2. قسم يتم تعبئته من قبل المدرب(ة)

2.1. نوع العمل المعتمد خلال التدريب

2.1 التقييم العام

2.2.1 السلوك العام (وضع علامة في المربع المناسب)

مقبول	وسط	جيد	جيد جداً	
				الدقة والجديّة
				الحضور
				قدرات الإندماج
				قدرات التأقلم
				مهارات التعامل مع الآخرين
				حس المسؤولية
				الفعالية

1.2.2 المهارات المهنية (وضع علامة في المربع المناسب)

مقبول	وسط	جيد	جيد جداً	
				الفعالية والقدرة على العمل
				حس المبادرة
				الإستقلالية
				الإبداع أو الإبتكار
				العملانية
				حس التنظيم
				المعارف المنهجية
				المعارف التقنية
				المهارات الكلامية
				المهارات الكتابية
				المهارات التحليلية
				القدرة على الصياغة
				توصيات

ملاحظة: توزع العلامة وفق ما ينطبق عليه التدريب.

2.2.3 التقدير العام للعمل الذي يقوم به المتدرب

2.2.4 التقدير العام للعلامة : / 18

المسؤول(ة) عن التدريب :

التاريخ : / /

الامضاء :

تعاد الاستمارة ضمن ظرف مختوم وممهور من قبل المؤسسة ولا تقبل أي استمارة لا تلتزم بهذا الشرط.

الحد الأقصى للعلامة:

مقبول	9 - 10
حسن	11 - 12
جيد	13 - 14
جيد جداً	15 - 16
ممتاز	17 - 18

نموذج رقم 7 / م

شروط الرسالة المهنية في معهد العلوم الاجتماعية

1. الالتزام بشروط الطباعة الفنية الواردة في دليل كتابة الرسالة البحثية والمهنية في معهد العلوم الاجتماعية (الدليل متوفر على موقع مركز الأبحاث في معهد العلوم الاجتماعية www.crss-ul.com)
2. الالتزام بالأجندة الخاصة بتسجيل البحث كما بمهل تسليمه.
3. الالتزام بمراجعة الاستاذ المشرف .
4. الالتزام بكل ما يتطلبه التدريب (الاستفادة من استمارة تسهيل المهمة لايجاد مكان للتدريب يتوافق ونوع اختصاصه، تحديد المكان، اخذ موافقة الفرع).
5. تقديم نسختين ressort للجنة المناقشة (المشرف، والمناقش).
6. رفع اسم المسؤول المباشر عنه في التدريب لمدير الفرع الذي يتابع ضمنه الدراسة، أو لمنسق الماستر (إن وجد)، للتنسيق في متابعة وتقييم الطالب.
7. لجنة المناقشة هي التي تقرر حفظ الرسالة في المكتبة الجامعية.
8. يمكن للمعهد أن ينشر رسالة الماستر المهني إلكترونياً على موقع مركز الأبحاث، بعد موافقة الطالب (الامضاء على استمارة بالموافقة أو بعدم الموافقة على النشر).
9. لا يحق للطالب تعديل عنوان موضوع رسالته إلا بعد ذكر الأسباب ورفع الأمر لأخذ موافقة العميد (ة).
10. تقييم الرسالة المهنية سيتم وفق الاستمارة المتوفرة في دليل الرسالة البحثية والمهنية.
11. لا يتقدم الطالب لمناقشة رسالته المهنية إلا بعد نجاحه بالمقررات المطلوبة ضمن تخصصه.

نموذج رقم 8 / م

حضرة عميد (ة) معهد العلوم الاجتماعية
الموضوع: طلب تحديد المناقشة

الأستاذ (ة) المشرف (ة): _____
بعد إنجاز الطالب (ة): _____
رقم الهاتف: _____
إعداد رسالة الماجستير المهني وعنوانها: _____

اختصاص: _____

أرجو تحديد موعد المناقشة تمهيداً لاعطاء الإذن بالاستنساخ فنياً (نسخة فنية واحدة
توضع في الفرع الذي تسجل ضمنه الطالب بالإضافة لنسخة الكترونية).

التاريخ: / /
الأستاذ(ة) المشرف(ة): _____

خاص بالعميد

بيروت في: / / 20
عميدة معهد العلوم الاجتماعية

مارلين حيدر

اللجنة الفاحصة	
د.	مشرفاً
د.	مناقشاً

نموذج رقم 9 / م

إحالة رسالة الماجستير المهني لمناقش

حضرة الدكتور (ة) : _____

نحيل إليكم الرسالة المهنية للطالب (ة) : _____ تمهيداً للمناقشة.

عنوان الرسالة : _____

الأستاذ (ة) المشرف (ة) : د. _____

الاختصاص : _____

مرفق ربطاً استمارة تقييم الرسالة، طالبين من حضرتكم الإلتزام في وضع تقييمكم على أساس ما ورد فيها (نموذج رقم 11/م).

ملاحظة : يرفق نسختين Ressort

بتاريخ: / / 20
عميدة معهد العلوم الاجتماعية

مارلين حيدر

نموذج رقم 10 / م

نشر الرسالة المهنية إلكترونياً

أنا الموقع(ة) أدناه _____
بعد مناقشة رسالتي المهنية، وحصولي على علامة 70 / 100 وما فوق، أتعهد بتقديم نسختين مجلدة تجليداً فنياً، بالإضافة إلى إرفاق قرص مدمج (CD) بكل نسخة في الصفحة الأخيرة + أربعة CD، كل CD داخل مغلف، مطبوع على سطحه صفحة الغلاف ويحتوي فقط على نسخة كاملة من الرسالة بصيغة PDF.

أفيد بأنني:

لا أوافق

أوافق

على نشر رسالة الماجستير المهني إلكترونياً على موقع مركز الأبحاث في معهد العلوم الاجتماعية .

بيروت في / / 20

الاسم الكامل : _____

الامضاء :

نموذج رقم 11 / م

استمارة تقييم الرسالة المهنية

إسم الطالب/ة : _____
 عنوان الرسالة : _____
 الاختصاص : _____

الإمضاء

إسم المشرف/ة : _____

الإمضاء

إسم المناقش/ة : _____

العلامة	غير متوفر	متوفر	العناصر التي يجب أن تتضمنها الرسالة المهنية مع توزيع العلامة
			في الشكل : (10 علامات)
			المقدمة : (5 علامات)
			أدبيات ومفاهيم الدراسة (15 علامة)
			تجربة التدريب المهني (25 علامة)
			خلاصة واستنتاجات (5 علامات)
	(العلامة القصوى 18/20)		التقديم الشفهي للرسالة (20 علامة)
	(العلامة القصوى 18/20)		التقييم في مكان التدريب (20 علامة)
			المجموع على 100 (مئة)

ملاحظات:

توضع علامة x في الخانة الموافقة (متوفر - غير متوفر).

يحق للجنة طلب نسخ إضافية بعد المناقشة.

نموذج رقم 12 / م

مخطط الرسالة المهنية في العلوم الاجتماعية

- اسم الطالب/ة والاختصاص: الاسم الثلاثي وتحديد الاختصاص.
- تحديد الاستاذ المشرف.
- العنوان: يُحدّد بشكل واضح بعد اقتراح الطالب/ة وموافقة المشرف/ة.
- التساؤل: يختار الطالب التساؤل الذي سيعمل على الاجابة عليه خلال التدريب.
- المفاهيم: أهم مفاهيم البحث والمتعلّقة بالتساؤل الذي طرحه الطالب والتي سيقارنها مع تدريبه.
- مخطط الرسالة الأولي: تذكر عناوين الفصول وتفرعاتها (مع وجوب إتباع العناصر الأساسية للرسالة المهنية الموجودة في الدليل).
- اسم المؤسسة: تحدّد بالتفصيل.
- مجال التدريب: ضمن دائرة (الموارد البشرية او ادارة المشاريع...), ما هي العيّنة / وأو القسم الذي سيكون محلاً لتدريبه؟
- وصف المهمة: يصف الطالب المهمة الموكل بها والتي تتناسب مع موضوعه وتساؤله.
- توقّعات المتدرّب: التوقّعات التي يرتجئها من التدريب.
- المراجع: ذكر أهم المصادر والمراجع والدراسات السابقة الممكنة التي تتقاطع مع موضوع الرسالة.

نموذج رقم 13 / م

إذن بالإستنساخ

أنا الموقع (ة) أدناه الدكتور/ة _____
أفيد أن الطالب(ة) _____ قد نفذ(ت) كافة ما طلب منه(ا)
من تصحيح خلال جلسة المناقشة العلنية للجنة الفاحصة المعينة من قبل العمادة.
وعليه، أعيطه(ا) إذن استنساخ رسالته(ا) فنياً .

التاريخ : / / 20

الأستاذ المشرف(ة) : _____

ملاحظة : العدد المطلوب للاستنساخ هو نسختين مجلدة تجليداً فنياً، بالإضافة إلى
إرفاق قرص مدمج (CD) بكل نسخة في الصفحة الأخيرة + أربعة CD، كل CD داخل
مغلف، مطبوع على سطحه صفحة الغلاف ويحتوي فقط على نسخة كاملة من
الرسالة بصيغة PDF.

