 يرجى استخدام هذا النموذج: استبدال ما هو بالأخضر بما هو مناسب، حذف ما هو بالأحمر والإبقاء على ما هو بالأسود (18-3-2019)

**الجامعة اللبنانية**

**معهد العلوم الاجتماعية**

**الفرع ....**

**عنوان الرسالة**

**العنوان الفرعي إن وجد**

**رسالة أعدت لنيل شهادة الماستر المهني**

**إختصاص .....**

**إسم المؤسسة التي تم فيها التدريب**

**فترة التدريب**

**إعداد الطالب: الإسم الثلاثي للطالب**

**إشراف: إسم الأستاذ المشرف**

**العام الدراسي**

**تترك هذه الصفحة فارغة**

اهداء

هو عبارة عن بعض الكلمات للتعبير عن إشادة الباحث بشخص أو أكثر. وضعه في الرسالة إختياري. غالباً ما يسطر في القسم العلوي أو في جهة اليمين من صفحة بيضاء تخصص لهذا الغرض.

شكر

الشكر والتقدير للأستاذ المشرف والمعهد والجامعة.

الشكر والتقدير للمؤسسة، الشركة، الجمعية... حيث تم التدريب.

الشكر والتقدير للقيمين على المؤسسة ولمسؤول التدريب (المشرف على التدريب)، يجب ذكر الأسماء والمراكز والسبب من توجيه الشكر لهم.

الشكر لأفراد لعبوا دوراً هاماً في التدريب. يجب ذكر الأسماء والمراكز والسبب من توجيه الشكر لهم.

فهرس الرسالة المهنية

يتضمن لائحة بمحتوياتها : إهداء، شكر، ملخص، لائحة الإختصارات، مقدمة، الفصول (عناوينها الأساسية) لائحة المراجع الملاحق، ... مع تحديد صفحاتها في الرسالة.

لمعرفة كيفية ترقيم العناوين الأساسية والعناوين الفرعية وادراج الجدول يرجى مراجعة الفيلم التوجيهي التالي: <http://crss-ul.com/post.php?id=112&cid=94>

ملخص الرسالة المهنية

يجب أن لا يتعدى الملخص الـ 300 كلمة، أو الصفحة، وأن يتضمن تلخيصاً لأهداف التدريب، مدته، مكانه، أبرز المهام التي كلف بها الطالب/ة،أهم مكتسباته. (مع ملخص باللغة الأجنبية).

المقدمة

لا تتعدى الثلاث صفحات، وتتضمن النقاط الآتية:

* أسباب اختيار المؤسسة للتدريب (مثلاً شهرة المؤسسة، قسم يتعلق بالاختصاص، ...) ونوعية المهام التي أوكلت إليه ضمن المؤسسة.
* تعريف عام ومختصر عن المؤسسة وطبيعة نشاطها، الخدمات المختلفة التي تقدمها وبيئة عملها.
* حقل التدريب وارتباطه بالمفاهيم التي يعمل عليها في رسالته المهنية وإبراز أهمية الموضوع والمنهجية المعتمدة في الرسالة.
* سؤال الرسالة المهنية (بمثابة السؤال الإشكالي للبحث).
* تحديد الهدف من التدريب.
* تحديد الفترة الزمنية التي أمضاها المتدرب في مكان التدريب.
* وضع تصميم الرسالة

الفصل الأول: أدبيات الدراسة

**وهي عبارة عن قراءة ومراجعة للدراسات السابقة التي تناولت النظريات والمقالات العلمية والمنشورات والرسائل والمطبوعات، والبيانات ذات الصلة بالإختصاص المهني وبموضوع المذكرة، وهذا لا يعني تلخيصها ولا وضع عناوينها ولا تعدادها، بل إتباع طريقة البحث العلمي في هذا المجال.**

**تهدف مراجعة الأدبيات للوصول إلى ربط رسالته المهنية بالدراسات السابقة، وما قدمته له من جديد.**

الفصل الثاني: وصف وتحليل التدريب

**على الطالب معالجة تسع محاور في هذا الفصل هي:**

1. **عمل المتدرب ومسؤولياته: وصف المهام التي أوكلت إليه وتبيان مدى منفعة هذا العمل على مستوى التدريب والمهارات والأدوات والمهام التي تم اتقانها أو استخدامها من خلال التدريب. (من الضروري الانتباه إلى أنه عند وصف المهام التي قام بها الطالب خلال التدريب يجب تلافي اللجوء إلى الأسلوب القصصي لسرد الأمور اليومية التي قام بها الطالب المتدرب).**
2. **الصفات الشخصية الواجب توفرها لممارسة هذا النوع من التدريب المهني (في الوظيفة الموكلة إليه، وفي التدريب): كالمستوى الدراسي ونوعية الشهادات التي ينبغي توفرها، تحديد المهارات والصفات الشخصية المطلوبة للقيام في هذه المهنة.**
3. **مكان العمل وظروفه (أعمال مكتبية، مهام حقلية، عمل يتطلب جهداً جسدياً، أكاديمياً، فنياً، استخدام تقنيات، استخدام أجهزة، برامج معينة) وشرح منهجية العمل التي أوكلت إلى الطالب. (في حال قيام الطالب بمهام حقلية معينة عليه شرحها بالتفصيل، وذكر الهدف منها، والمنهجية المعتمدة، والنتائج التي تم التوصل إليها).**
4. **العلاقة الهرمية مع المرؤوسين والزملاء في العمل والشركاء، إن وجدوا: في حال وجود شركاء في المشروع الذي تم التدريب من خلاله (عادة ما تكون الحكومة تعمل على مشروع شراكة أو تدعم مشروعاً قد يكون إطار التدريب الذي وجد فيه الطالب) يجب ذكر الشركاء وشرح دور كل منهم في التدريب الذي يجريه الطالب. (يمكن وضع هيكلية أو الهرم الوظيفي في الملاحق).**
5. **صعوبات المهام وخطورتها (إن وجدت): شرح الصعوبات المتعلقة بالتدريب، والمخاطر والمزايا الخاصة (صعوبات في التواصل مع الموظفين: المستوى متقدم، أو حتى تعداد المزايا كالحصول على وعد في التوظيف بعد الانتهاء من التدريب، الحصول على مراجع أو برامج معينة لمتابعة العمل لاحقاً، التدريب على بعض المهارات الخاصة، بعض التقنيات الخاصة التي ساهمت في زيادة فهم الأمور النظرية التي درسها الطالب خلال تخصصه في الجامعة، أو حتى تبيان النقص في التعليم الأكاديمي).**
6. **ما استطاع المتدرب إضافته للمؤسسة أو للمهمة التي تدرب عليها: الشرح بالتفصيل كيف استفادت المؤسسة من التدريب الذي قام به الطالب، ما هو الانجاز الذي قام به؟ هل ساهم في تقديم حلول؟ هل ساهم في تطوير مشروع معين؟**
7. **الكفايات المكتسبة: إيجاز ما تم اكتسابه المتدرب شخصياً وعملياً ومعرفياً من هذا التدريب، وهل تحققت الأهداف التي كانت لديه في بداية التدريب؟ كيف تطور أدائه العملي من خلال هذا التدريب (الخبرة بين ما قبل وما بعد التدريب)؟ هل توصل إلى تحقيق الأهداف التي وضعها لنفسه في بداية التدريب؟ وما هو المحقق منها.**
8. **تبيان كيفية إدارة المتدرب للوقت.**
9. **في حال كان المتدرب يتمنى العمل في المؤسسة التي تدرب فيها عليه ذكر ذلك والأسباب الموجبة.**

الفصل الثالث: ارتباط التدريب بالمكتسبات المعرفية

**في هذا الفصل يقارن الطالب بين ما وصل إاليه في قراءاته وما اكتسبه من تقنيات أكاديمية وصولاً إلى ما تمّ استنتاجه من خلال التدريب. كما يتضمن النتائج التي استخلصت للمسار المهني وفق رؤية المتدرب لميدان تخصصه.**

الخاتمة

**ويمكن أن تتضمن الآتي:**

* **نقاط القوة والضعف التي تم تسجيلها بعد الانتهاء من التدريب إن أمكن.**
* **رؤية الطالب للتجربة على ضوء توقعاته واستنتاجاته من خلال كل ما تقدم.**

المراجع

**يعتمد نظام ال\_ APA**

**أنظر:** [**http://crss-ul.com/post.php?id=135&cid=94**](http://crss-ul.com/post.php?id=135&cid=94)

الملاحق

لائحة الجداول

للتعرف على كيفية استخدام الجداول وترقيمها وإدراجها بشكل مؤتمت يرجى مراجعة الفيلم التوجيهي التالي: <http://crss-ul.com/post.php?id=114&cid=94>

لائحة الرسوم البيانية

للتعرف على كيفية استخدام الصور وإدراجها بشكل مؤتمت يرجى مراجعة الفيلم التوجيهي التالي: <http://crss-ul.com/post.php?id=113&cid=94>

لائحة الصور

للتعرف على كيفية استخدام الصور وإدراجها بشكل مؤتمت يرجى مراجعة الفيلم التوجيهي التالي: <http://crss-ul.com/post.php?id=113&cid=94>

فهرس الأسماء والأماكن

للتعرف على كيفية ادراج أسماء العلم والمعالم والأماكن بشكل مؤتمت يرجى مراجعة الفيلم التوجيهي التالي:

<http://crss-ul.com/post.php?id=160&cid=94>

الورقة الأخيرة تترك بيضاء