 يرجى استخدام هذا النموذج: استبدال ما هو بالأخضر بما هو مناسب، حذف ما هو بالأحمر والإبقاء على ما هو بالأسود

**الجامعة اللبنانية**

**معهد العلوم الاجتماعية**

**الفرع ....**

**عنوان الرسالة**

**العنوان الفرعي إن وجد**

**إختصاص .....**

**مذكرة بحث أعدت لنيل شهادة الماستر المهني**

**إسم المؤسسة التي تم فيها التدريب**

**فترة التدريب**

**إشراف: إسم الأستاذ المشرف**

**إسم أو عنوان ونوع التدريب**

**إعداد الطالب: الإسم الثلاثي للطالب**

**سنة إتمام الرسالة**

**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 البحث

يتضمن لائحة بمحتوياتها : إهداء، شكر، مقدمة، أقسام، فصول (عناوينها الأساسية والفرعية)، لائحة المراجع الملاحق، ...) مع تحديد صفحاتها في الرسالة.

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

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 والصور

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

ملخص الرسالة

يجب أن لا يتعدى الملخص الـ 300 كلمة، أو الصفحة، ومن أن يتضمن تلخيصاً لأهداف التدريب، مدته، مكانه، أهم مكتسباته

المقدمة

لا تتعدى الثلاث صفحات، وتتضمن النقاط الآتية:

* أسباب اختيار المؤسسة للتدريب (مثلاً شهرة المؤسسة، خبرتها، توفر أقسام لها علاقة بالاختصاص، ...) ونوعية المهام التي أوكلت إليه ضمن المؤسسة.
* تعريف عام بالمؤسسة ونشاطها الاقتصادي، الخدمات المختلفة التي تقدمها وبيئة عملها.
* الهدف من التدريب
* الفترة الزمنية التي أمضاها في مكان التدريب
* الاستنتاجات الذي توصل إليها من خلال قراءاته وطرح موضوع وهدف الرسالة.
* حقل التدريب وارتباطه بالمفاهيم التي يعمل عليها في رسالته المهنية وإبراز أهمية الموضوع.

الفصل الأول: مراجعة الأدبيات

**وهي عبارة عن قراءة ومراجعة للأبحاث والمقالات والمنشورات والرسائل والمطبوعات، والبيانات.. حول موضوع الرسالة، وهذا لا يعني تلخيصها ولا وضع عناوينها، بل إتباع طريقة البحث العلمي في هذا المجال.**

**تهدف مراجعة الأدبيات للوصول إلى خلاصة ينطلق منها الطالب إلى صياغة إشكاليته.**

الفصل الثاني: وصف وتحليل التدريب

* **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 أسلوب القصة لسرد الأمور اليومية التي قام بها الطالب المتدرب)**
* **الصفات الشخصية الواجبة لممارسة هذا النوع من التدريب المهني: كالمستوى الدراسي ونوعية الشهادات التي ينبغي توفرها، تحديد المهارات والصفات الشخصية المطلوبة للقيام في هذه المهنة.**
* **مكان العمل وظروفه (أعمال مكتبية، مهام حقلية، عمل يتطلب جهداً جسدياً، أكاديمياً، فنياً، استخدام تقنيات، استخدام أجهزة، برامج معينة) وشرح منهجية العمل التي أوكل بها الطالب. (في حال قيام الطالب بمهام حقلية معينة عليه شرحها بالتفصيل وذكر الهدف منها والمنهجية المعتمدة والنتائج التي تم التوصل إليها)**
* **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 هرمية المؤسسة في الملاحق)**
* **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).**
* **ما استطاع المتدرب إضافته للمؤسسة أو للمهمة التي تدرب عليها: الشرح بالتفاصيل 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؟**
* **الكفايات المكتسبة: ما تم اكتسابه شخصياً وعملياً من هذا التدريب، ما هي المعرفة التي اكتسبها الطالب، هل تحققت الأهداف التي كانت لدى الطالب في بداية التدريب، كيف تطور من خلال التدريب (الخبرة بين ما قبل وما بعد التدريب)، حدود الأهداف التي وضعها المتدرب لنفسه في بداية التدريب وواقع ما وصل إليه منها.**
* **إدارة المتدرب للوقت.**
* **إذا كان المتدرب يتمنى العمل في المؤسسة التي تدرب فيها مع ذكره للأسباب.**

الفصل الثالث

**في هذا الفصل يقارن الطالب بين ما وصل إاليه في قراءاته وما استنتجه من خلال التدريب ليصيغ خلاصة حول هذا الموضوع.**

الخلاصة

**ويمكن أن تتضمن الآتي:**

* **رؤية الطالب للتجربة على ضوء توقعاته واستنتاجاته من خلال مراجعة الأدبيات.**
* **نقاط القوة والضعف التي تم تسجيلها بعد الانتهاء من التدريب.**
* **مدى ارتباط التدريب بالمكتسبات المعرفية والتقنيات الأكاديمية.**
* **النتائج التي استخلصت للمسار المهني وفق رؤية المتدرب لميدان تخصصه.**

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

الورقة الأخيرة تترك بيضاء