



شعبة علوم الإعلام والإتصال

إعلان خاص بطلبة السنة ثانية ماستر

اتصال وعلاقات عامة – إذاعة وتلفزيون

كيفية صياغة تقرير التربص الميداني

• تقرير التربص

تقرير التربص هو بيان كتابي عن تجربة الطالب العملية المرتبطة بمجال تخصصه .

• الهدف من إعداد التقرير : عادة ما يهدف تقرير التربص الميداني إلى :

- ✓ إبراز و توثيق ما شاهده الطالب وما تعلمه خلال فترة التربص .
- ✓ تقديم شرح توضيحي لما تم تسجيله من ملاحظات يومية .
- ✓ تقديم توصيف تطبيقي لواقع المؤسسة محل التربص الميداني .
- ✓ استخلاص جملة من النتائج ووضع بعض المقترحات حول موضوع التربص .

• كتابة التقرير : يجب أن يعكس التقرير ما يلي :

✓ الأعمال التي تدرّب عليها الطالب وكيفية تنفيذها .

✓ وصف بيئة العمل .

✓ طبيعة الاستفادة من التربص .

• الجانب الشكلي:

✓ صفحة العنوان: وتضم : اسم الطالب، التخصص، اسم الجامعة، مكان إجراء التربص وهو العنوان، السنة الجامعية .

✓ قائمة المحتويات .

✓ العرض: جانب المضمون و المحتوى. ويمثل الجزء الهام من التقرير، حيث يتضمن تفاصيل عملية التربص الفعلية التي شاهدها أو

مارسها الطالب .

✓ الخاتمة .

✓ الملاحق: وتضم المعلومات المكملة للتقرير كالصور (لا يتم وضع صور الطالب) و الرسوم التوضيحية وغيرها من البيانات التي

اعتمد عليها الطالب في إنجاز تقريره .



• الخصائص الفنية لتقرير التربص:

✓ نوع الخط :

اللغة العربية *Traditional Arabic*: 16.

اللغة الفرنسية *Times New Roman*: 12.

المسافة البادئة للفقرات : 1 سم.

أبعاد الصفحة : أعلى 2 سم ، أسفل 2 سم، يسار 2 سم، يمين 3 سم.
ضرورة وضع العناوين المناسبة للجداول والأشكال والصور المستخدمة في التقرير.

عدد الصفحات في التقرير: لا يتجاوز 20 صفحة.

✓ محتوى ومضمون التقرير

~ المقدمة.

~ أهمية التربص.

~ مبررات اختيار مكان التربص.

~ الربط بين جانب الرصيد المعرفي النظري للطالب و التطبيقي .

~ عرض موجز لمحتويات التقرير.

✓ مسئول التربص داخل المؤسسة المستقبلة :

~ الدرجة العلمية، الوظيفة، الخبرة العملية، التخصص.

~ هل قام بالتعريف بالمصلحة و طريقة العمل.

~ هل هناك برنامج محدد مسبقا للتداول معه، أم تبعا للظروف اليومية للعمل .

✓ المؤسسة المستقبلة :

~ التعريف بالمؤسسة.

~ التعريف بالمصلحة.

~ النشأة، الموقع، الهيكل التنظيمي، عدد الموظفين، الخدمات المقدمة .

✓ المهارات المكتسبة :

~ مهارات إدارية.

~ مهارات عملية تطبيقية.

~ مهارات تكنولوجية.

~ على المستوى الشخصي -مهارات معرفية علمية.



✓ الصعوبات و العراقيل المتعلقة بإجراء التبرص :

~ الربط بين النظري و التطبيقي.

~ العنصر البشري.

~ التجهيزات و الوسائل.

~ فريق العمل.

~ فترة التبرص.

✓ تقييم المصلحة المستقبلية:

~ أثناء وبعد التبرص من حيث :

~ الايجابيات.

~ السلبيات .

~ كتابة المقترحات

✓ الخاتمة: حوصلة عامة عن التبرص.

وهناك ضوابط لا بد منها وهي :

~ كتابة التقرير بأسلوب علمي ولغة سليمة.

~ تجنب الإطالة و الحشو و الاقتباسات من المراجع و المصادر المختلفة

تسليم التقرير يكون على مستوى شعبة علوم الإعلام والاتصال

● تقييم التقرير:

يقوم التقرير وفقا للأسس التالية:

~ الجانب الشكلي: صفحة العنوان، قائمة المحتويات، الملاحق، (المظهر العام والمضمون).

~ قدرة الطالب على الربط بين المعلومات النظرية و التطبيقات العملية في الميدان

~ إدراج الجداول و الرسوم و البيانات و الصور التوضيحية.

~ الملاحظات المسجلة و التعليقات.

~ التقيد بالأسلوب العلمي في الطرح والعرض و التحليل.

● ملاحظة: يتم مناقشة الطلبة في جلسات علنية مكونة من أساتذة شعبة الإعلام والاتصال وتمنح النقطة النهائية للتبرص.