

آلية إعداد التقرير الختامي للتدريب

يقسم التقرير الختامي لمرحلة التدريب الأساسي لدى الجهات العامة إلى جزئين اثنين:

الجزء الأول: التقرير الإداري:

- يعد التقرير الإداري بشكل فردي ولكل متدرب على حدا، وبحدود (١٥) صفحة.
- يعكس التقرير الإداري شخصية المتدرب ومدى اندماجه بجهة التدريب والعاملين لديها. ويتضمن العناصر الآتية:
 ١. مقدمة: تتناول التعريف بجهة التدريب ومهامها، والتعريف بخطة التدريب.
 ٢. المهام والأنشطة المنفذة: يتضمن على سبيل المثال التعرف على القوانين والأنظمة التي تحكم عمل جهة التدريب، وملاكها العددي، وهيكلها التنظيمي وتحليله، والجهات التنظيمية التي تدرّب لديها، ومدى مشاركته فيها من ورش عمل، واجتماعات والمهام التي كلف بها ومدى إنجازها.
 ٣. المهارات والأنشطة المنفذة: يحدد المتدرب المعارف والمهارات المكتسبة، وكيفية اكتسابها، سواء من خلال اطلاعه على القوانين والأنظمة، أو من خلال مشاركته في الاجتماعات أو غيرها.
 ٤. الصعوبات: ويتناول فيها المتدرب، الصعوبات التي تعاني منها جهة التدريب، على سبيل المثال (عدم صدور النظام الداخلي، عدم الموازنة بين الهيكل التنظيمي لجهة التدريب والواقع الفعلي) مع بيان تحليل أسباب الصعوبات.
 ٥. المقترحات: يبين فيها المتدرب المقترحات التي ساهم فيها، وهل تم الأخذ بها، ونتائج ذلك على جهة التدريب.
 ٦. خاتمة التقرير الإداري: تتضمن خلاصة التدريب وملاحظات المتدرب وما حققه من نجاح أو فائدة، أو العكس وفق ما يراه المتدرب مع المدرب.

الجزء الثاني: الملف التنفيذي:

- هو دراسة لموضوع أو مسألة أو لحالة معينة في المجال الإداري أو القانوني أو الاقتصادي أو المالي، يعرض المتدرب فيها تحليلاً مناسباً ومنهجياً، وما لا يتجاوز (٣٠) صفحة.
- يفضل أن يعد هذا الملف بشكل مشترك بين المتدربين لدى جهة التدريب الواحدة.
- يعد هذا الجزء بمثابة بحث مختصر يتناول فيه المتدرب المشكلة والأهمية والأهداف من خلال مقدمة ومتم وخاتمة لما تم تناوله وما تم التوصل إليه من نتائج وما تم تقديمه من مقترحات.

| | |
|---|---------------|
| المعهد الوطني للإدارة العامة الديوان | |
| الواردة | الرقم: ١٠٠٩/١ |
| التاريخ | ٠٦ آذار ٢٠١٤ |

- يخصص المتدرب حيزاً خاصاً للملاحق من جداول أو وثائق ... وغيرها.
- المراجع: يتوجب توثيق التقرير التنفيذي في مراحله كافة خلال تناول الملف، وتوضع في نهايته قائمة بالمراجع المستخدمة من كتب أو مقالات منشورة في مجلات محكمة أو قوانين أو أنظمة أو قرارات.

الناحية الشكلية لكتابة التقرير

- الغلاف الخارجي: ويتضمن المعلومات التي يفترض وضعها في صفحة الغلاف (الصفحة الخارجية):
 ١. اسم وشعار المعهد.
 ٢. العنوان، مثل "تقرير تدريبي" أو غيره مع الفترة التدريبية (من ... إلى).
 ٣. الاسم والكنية والسنة التدريبية في المعهد (أولى أو ثانية).
 ٤. اسم وشعار المنظمة (جهة التدريب).
 ٥. اسم وصفة المدرب المشرف.
- المحتوى أو الفهرس.
- اعتماد حجم خط معياري واحد (١٦ للغة العربية و١٤ للإنكليزية أو الفرنسية)، ونوع خط واحد في التقرير كاملاً (Times, Arabic Typesetting, Traditional, Arial).
- ضبط الفقرات (ضبط نهاية السطور).
- الحفاظ على تبويب سليم، أي على ترقيم منسجم للأجزاء والتقسيمات.
- ترقيم الصفحات.
- التدقيق اللغوي ومراجعة التقرير أكثر من مرة قبل الطباعة والتجليد.

مشرف التدريب الأساسي

ميرنا سلمان

