



جامعة منوبة
معهد الصحافة وعلوم الإخبار



الدليل الشامل للتدريب المهني (الماجستير المهني)

2026-2025

الفهرس

3	تقديم الدليل
5	مقدمة
5	إلى من يتوجّه هذا الدليل؟
5	بنية الدليل وطريقة الاستفادة منه
6	القسم الأول: التدريب المهني، المبادئ التوجيهية والإجراءات التنظيمية
6	الهيكل المشرف عن التدريب: إدارة التربصات
7	بيانات الاتصال بإدارة التربصات
7	دور منسّق الماجستير المهني في منظومة التدريب
7	فلسفة التدريب وأهدافه الاستراتيجية
8	الإطار القانوني للتدريب
8	أصناف التربيّات
9	مشروع التخرج كبديل عن التربص
9	اختيار مؤسسات التدريب
10	الوثائق التي يحتاجها الطالب في التدريب
10	مراحل إجراء التدريب (خارطة الطريق)
10	منظومة التأطير
11	واجبات الطالب وحقوقه
11	دور المعهد في تأمين التدريب للطالب
12	دور المؤسسة المهنية الحاضنة
13	القسم الثاني: تقرير التدريب المهني، المقوّمات الهيكلية والمعايير المنهجية
13	وضوابط التحرير والإخراج
13	أولا : الهيكلية و المعايير الإخراجية
19	ثانيا : منهجية كتابة التقرير
31	القسم الثالث: مناقشة التقرير ومقاييس التقييم
31	أولا : رزنامة الإيداع وإجراءاته
32	ثانيا : مراحل المناقشة (بروتوكول العرض)
33	ثالثا : معايير تقييم التدريب
38	رابعا : دليل النجاح في التدريب، من التخطيط إلى المناقشة
40	الخاتمة : التدريب.. نافذة على مستقبلك المهني

تقديم الدليل

طلبتنا الأعزاء

يسرّ إدارة المعهد أن تضع بين أيديكم الدليل الشامل للتدريب المهني في الماجستير المهني الذي أنجز تحت إشراف إدارة الدراسات والتربصات.

ويندرج هذا الدليل في مسار أشمل للتطوير المؤسسي لمعهد الصحافة و علوم الإخبار. وهو كذلك خطوة في مسار اعتماد المعهد لمنظومة الجودة وفق معيار ISO 21001 الخاصّ بالمؤسّسات التعليمية والذي يضع الطالب في قلب المنظومة الأكاديمية.

وإضافة إلى وظيفته العملية، يُجسّد هذا الدليل توجهها استراتيجيا مستمرا وثابتا يتمثل في إرساء حوكمة بيداغوجية قائمة على المقاييس الموحّدة والتقييم الذي مرجعيّته الأولى الإنصاف.

ومن الناحية البيداغوجية، يعزّز هذا الدليل قيمة جوهرية نسعى إلى ترسيخها: شفافية عملية التكوين ونزاهتها من خلال تحديد المبادئ والمعايير والأساليب التي يتم من خلالها تطوير كفاءات الطلبة وتقييمهم وفق معايير معلومة.

أريد أن أشكر إدارة الدراسات والتربصات ومنسّقي الماجستير المهنية بالمعهد على مبادرتهم الزيادة في بلورة هذا الدليل وإطلاقه في صيغته المؤسسية، بما يعكس التزامًا راسخًا بتعزيز جودة التكوين وتطوير هندسة التدريب وفق أفضل المعايير الأكاديمية والمهنية.

وفي الختام، نتوجّه إليكم، طلبتنا الأعزاء، بهذا الدليل باعتباره أداة مرجعيّة مهيكلّة لمساركم التكويني والمهني، صمّم لتأطير تجربتكم في التدريب وتيسير اندماجكم في البيئة المهنية بكفاءة ووعي. راجين أن يُسهم في صقل مهاراتكم وتوجيه اختياراتكم بما ينسجم مع طموحاتكم، ويرتقي بأدائكم ليعكس مستوى التميّز الذي يليق بسمعة معهدنا العريق.

مدير المعهد

أ.د. الصادق الحمّامي

كلمة إلى طلبتنا

لا تستحقون، في نظرنا، تدريباً عادياً. فأنتم طلبة معهد له تاريخ وله رسالة وبين يديكم من الأدوات الأكاديمية والمهنية ما يُؤهلكم لأن تكونوا في طليعة العاملين في حقل الإعلام والاتصال.

التدريب الذي تُقبلون عليه ليس «ممرّاً إجبارياً» نحو الشهادة بل هو الفرصة الحقيقية، ربما الأولى، لتقولوا للعالم المهني: «ها أنا، وهذا ما أُجيده، وهذا ما أُضيفه». استثمروا كل يوم فيه وكل مهمة ولو بدت صغيرة وكل ملاحظة ولو جاءت قاسية.

وتذكروا دائماً أن التقرير الذي ستكتبونه في نهاية هذه التجربة ليس مجرد وثيقة أكاديمية تُودع في الأرشيف. إنّه السّطر الأول في سيرتكم المهنية، وهو ما سيبقى شاهداً على جدّيتكم واحترافكم ونضجكم الفكري.

الدكتور حبيب بن بلقاسم

المدير المساعد و مدير الدراسات والتربصات

مقدمة

يحمل معهد الصحافة وعلوم الإخبار منذ تأسيسه رسالةً مزدوجة: رسالة المعرفة الأكاديمية الرصينة من جهة ورسالة التأهيل المهني الفعّال من جهة أخرى. وقد ظلّ التدريب المهني والميداني الجسر الذي يصل بين هاتين الرسالتين ويُحوّل الطالب من متلقٍ للمعرفة إلى صانعٍ للمحتوى ومنتجٍ للأثر. غير أن التدريب، على قيمته، يبقى تجربةً ناقصةً إن لم يرافقه إطار منهجيّ واضح يُعيّن الطالب على فهم ما يعيشه وتوثيقه وتحليله واستثماره. من منطلق هذه الحاجة الحقيقية وُلد هذا الدليل: لا ليفرض قالباً جامداً بل ليُضيء الطريق ويمنح الطالب خريطةً معرفيةً ومنهجيةً تُعينه على تحويل تجربته الميدانية إلى عمل أكاديمي رصين وإلى انطلاقة مهنية واثقة.

ويراعي هذا الدليل خصوصية التكوين في مساري الصحافة والاتصال ضمن إطار بيداغوجي موحّد لطلبة الماجستير المهني. فإذا كانت المبادئ العامة للتدريب واحدة من حيث الرصانة الأكاديمية والانضباط المنهجي والربط بين المعرفة النظرية والممارسة المهنية، فإن طبيعة المؤسسات الحاضنة والمهام المنجزة وأشكال المشاريع المهنية تختلف باختلاف المسار. وعليه، ينبغي فهم العناصر المنهجية الواردة في هذا الدليل باعتبارها إطاراً مرجعياً مشتركاً يُكيّف بحسب خصوصية التدريب في المجال الصحفي أو في مجال الاتصال دون الإخلال بالمعايير العلمية والمهنية المعتمدة في التقييم.

وقد استلهمنا في بناء هذا الدليل من أفضل الممارسات الأكاديمية الدولية في مجال تأطير التدريبات المهنية ومن المرجعيات البيداغوجية لمعاهد الإعلام والاتصال الكبرى في العالم مع الحرص الدائم على مراعاة خصوصية سياقنا التونسي ومتطلبات سوق العمل الإعلامي المحلي والإقليمي.

إلى من يتوجّه هذا الدليل؟

يتوجّه هذا الدليل في المقام الأول إلى طلبة الماجستير المهني الذين هم على أعتاب تجربة التدريب أو في خضمّها، ليكون دليلهم العملي من أول يوم في المؤسسة المستضيفة حتى اللحظة التي يقفون فيها أمام لجنة المناقشة. ويُشكّل مرجعاً مشتركاً للمؤطرين الأكاديميين والمهنيين، يضبط التوقعات المتبادلة ويوحّد معايير التقييم ويُرسي لغةً مشتركة بين الفضلاء الأكاديمي وبيئة العمل المهني. وهو في الوقت ذاته رسالةً إلى المؤسسات الشريكة الحاضنة تُعرّفها بالإطار الذي ينتهي إليه الطالب المتدرب وبالدور الذي نأمل أن تضطلع به في بناء الجيل القادم من مهنيي الإعلام والاتصال.

بنية الدليل وطريقة الاستفادة منه

يتألف هذا الدليل من ثلاثة أجزاء متكاملة يُشكّل كل منها حلقةً في سلسلة متصلة:

الجزء الأول: يُحيط بالإطار التنظيمي والقانوني للتدريب وبالإجراءات الإدارية والحقوق والواجبات. قراءته ضرورية قبل الانطلاق.

الجزء الثاني: يرسم الهندسة الكاملة لتقرير التدريب من حيث الهيكلية والمنهجية والإخراج. الرجوع إليه ضروري طوال مرحلة الكتابة.

الجزء الثالث: يُرئى الطالب لمرحلة المناقشة العلنية ويُفصّل معايير التقييم المعتمدة.

القسم الأول :

التدريب المهني، المبادئ التوجيهية والإجراءات التنظيمية

يمثل التدريب المهني في الماجستير المهنية بمعهد الصحافة وعلوم الإخبار محطة مفصلية تنقل الطالب من مقاعد الدراسة النظرية إلى واقع الممارسة المهنية الفعلية. فهو ليس مجرد تطبيق آلي للمعارف المكتسبة بل فضاء للتعلم التجريبي الذي يتيح للطالب اختبار مهاراته و تطويرها واكتشاف متطلبات المهنة الإعلامية والاتصالية في سياقها الواقعي.

ويشكل هذا التدريب جزءا هاما في المسار التكويني للطالب يعكس الأهمية الاستراتيجية التي يولها المعهد لربط التعليم بسوق العمل. كما يمثل فرصة ثمينة للطالب لبناء شبكة علاقات مهنية و استكشاف مجالات التخصص المستقبلية وتعزيز الثقة بالنفس عبر الممارسة الميدانية المؤطرة.

يُنجز التدريب المهني خلال السداسي الرابع. وتمتد فترته على مدى شهرين كاملين متواصلين. ويكتسي هذا التدريب أهمية كبيرة إذ يُحتسب بمعدل 15 ضاربا، ويُمنح الطالب عند اجتيازه 30 رصيداً أكاديمياً وفق نظام الأرصدة (Crédits). ويُعدّ اجتياز هذا التدريب خلال السداسي الرابع شرطاً إلزامياً لا يمكن الإغفاء منه للحصول على شهادة الماجستير المهني ولا يُعتدّ بأي طلب تخرج في غياب استيفاء هذا الشرط.

نخصّص هذا الجزء لاستعراض كافة المعطيات العامة : الأطر القانونية والتنظيمية و الإجراءات الإدارية المطلوبة وحقوق وواجبات جميع الأطراف المعنية (الطالب، المعهد، المؤسسة الحاضنة، المؤطران الأكاديمي والمهني). والهدف هو تمكين الطالب من فهم واضح ودقيق لمنظومة التدريب ما يضمن سير هذه التجربة في أحسن الظروف وتحقيق الأهداف البيداغوجية والمهنية المرجوة منها. إن الإحاطة الكاملة بهذه الجوانب تُعد المفتاح الأساسي لتدريب ناجح ومثمر يُرسي قواعد الانطلاقة المهنية المتميزة للطالب.

الهيكل المشرف عن التدريب: إدارة التربصات

تُعد إدارة التربصات بالمعهد الوحدة المركزية المسؤولة عن التخطيط الاستراتيجي والتنفيذ المحكم والتقييم الموضوعي لبرامج التدريب والتطوير المهني لطلبة المعهد. وترتكز رسالة هذه الإدارة على تنمية المهارات المهنية والمعارف التطبيقية اللازمة لتعزيز الأداء الأكاديمي للطلبة وذلك في إطار التوافق الكامل مع متطلبات سوق الشغل المتطورة والمعايير الأكاديمية الدولية.

وتتولى إدارة التربصات جملة من المهام الجوهرية تتمثل في:

- الإشراف الإداري والبيداغوجي على تنظيم البرامج التدريبية وضمان جودة تنفيذها
- وضع الرزنامة الزمنية للتدريب وتحديد مواعيد إيداع التقارير وجلسات المناقشة
- إعلام الطلبة بالفرص التدريبية المتاحة وتوجيههم والإجابة عن استفساراتهم
- التنسيق المحكم بين المؤطر المهني والمشرف الأكاديمي وإدارة لجان الماجستير
- متابعة مسار إيداع تقارير التدريب وضمان سلاسة الإجراءات المتعلقة بالمناقشات

بيانات الاتصال بإدارة التريصات

مدير الدراسات و التريصات : الدكتور حبيب بن بلقاسم

البريد الإلكتروني : habib.benbelgacem@ipsi.uma.tn / bbhabib2000@yahoo.fr

الهاتف: 71 600 816 / 71 600 831 (الرقم الداخلي: 130)

المنسقة الإدارية : السيدة سعاد الطرابلسي

البريد الإلكتروني : souad.trabelsi@ipsi.uma.tn

الهاتف: 71 600 816 / 71 600 831

دور منسق الماجستير المهني في منظومة التدريب

يُعدّ منسق الماجستير المهني فاعلاً أكاديمياً محورياً تتجاوز مهامه الإطار الإداري البحث إذ يضطلع بدور تنسيقي واستراتيجي يهدف إلى ضمان انسجام تجربة التدريب مع الأهداف البيداغوجية للماجستير. ويتجلى ذلك أساساً في توجيه الطلبة نحو اختيار مواضيع تدريب تتلاءم مع تخصص الماجستير والتنسيق مع الأساتذة المشرفين لضمان جودة التأطير الأكاديمي ومتابعة تقدم الطلبة في أعمالهم.

وعلى صعيد الوساطة المؤسسية، يؤدي المنسق دوراً تكاملياً مع إدارة التريصات من خلال المساهمة في توزيع الطلبة على المؤطرين ومعالجة الإشكالات البيداغوجية التي قد تعترضهم وإبداء الرأي العلمي حول مدى ملاءمة المشاريع المقترحة لطبيعة التكوين.

وفيما يخص جودة المخرجات، يحرص المنسق على توجيه الطلبة نحو احترام المعايير العلمية والمنهجية في إعداد تقاريرهم وترسيخ ثقافة التحليل النقدي للتجربة المهنية لديهم. فضلاً عن ذلك، يُسهم في تقييم حصيلة التجربة التدريبية على مستوى الماجستير ويقترح مبادرات تطويرية تواكب التحولات المهنية في قطاع الإعلام والاتصال وتدعم تطوير الشراكات المهنية لصالح الطلبة.

فلسفة التدريب وأهدافه الاستراتيجية

تنطلق فلسفة التدريب المهني من مقارنة بيداغوجية شاملة تركز على الربط العضوي بين المعرفة النظرية والممارسة المهنية بهدف تأهيل الطالب لولوج الحقل الإعلامي والاتصالي بثقة وكفاءة. وتتجلى الأهداف الاستراتيجية للتدريب في ثلاثة مستويات متداخلة:

أولاً: البعد المهني

- تمكين الطالب من اكتساب جملة من المهارات المهنية العملية من خلال احتكاكه المباشر بالبيئة المهنية وانخراطه في سياقاتها الفعلية، وذلك بما يُرسخ مهاراته التطبيقية ويُعزز استعداداه لمواجهة متطلبات سوق الشغل وولوجه في أحسن الظروف.
- بناء شبكة علاقات مهنية تُيسر عملية التشغيل بعد التخرج.
- اكتساب مهارات تقنية وتطبيقية متخصصة في مجالات الإعلام والاتصال.

ثانياً: البعد البيداغوجي

- تفعيل المعارف والمفاهيم النظرية المكتسبة ضمن سياق مهني حقيقي.
- تطوير مهارات إضافية للبرامج الأكاديمية من خلال التعلم بالممارسة.
- إنجاز مشروع ذي صبغة مهنية وأكاديمية (تقرير/مشروع) يجمع بين الرصانة العلمية والقيمة المهنية.

ثالثاً: البعد الشخصي والسلوكي

- تنمية المهارات الناعمة (Soft Skills) كالانضباط و المبادرة وتحمل المسؤولية...
- تطوير القدرة على الاندماج المهني والعمل ضمن فرق متعددة التخصصات.
- تعزيز الثقة بالنفس والجاهزية لمواجهة متطلبات المهنة المستقبلية.
- ويُسهّم التدريب، من جهة أخرى، في تعزيز الشراكة الاستراتيجية بين المعهد والمؤسسات المهنية مما يحقق التكامل المنشود بين الفضاء الأكاديمي وسوق العمل لصالح الطرفين.

الإطار القانوني للتدريب

تخضع التبرصات المهنية إلى القانون عدد 21 لسنة 2009 مؤرخ في 28 أفريل 2009 المتعلق بضبط الإطار العام للتكوين التطبيقي لطلبة التعليم العالي بالإدارات أو المؤسسات أو المنشآت العمومية أو الخاصة وإلى الأمر الحكومي عدد 929 لسنة 2018 مؤرخ في 9 نوفمبر 2018 المتعلق بضبط ميثاق التبرص الإجباري أو التكوين بالتداول لطلبة التعليم العالي بالإدارات أو المؤسسات أو المنشآت العمومية أو الخاصة.

أصناف التدريبات

أولاً: التدريبات الإجبارية

- التدريبات الإجبارية تقرّها اللجان الوطنية القطاعية عند تأهيل «المسارات التعليمية» (إجازة أو ماجستير أو غيرهما) على المستوى الوطني.
- تختتم هذه التدريبات بـ«مشروع/تقرير» (Projet de fin d'études PFE) تحت إشراف مؤطرين: مؤطر أكاديمي ومؤطر مهني، يراقبان كافة مراحل التدريب وإنجاز التقرير/المشروع.
- مدة التدريب الإجباري لطلبة الماجستير المهني شهران
- عند الانتهاء من التدريب ، تسلّم المؤسسة الحاضنة شهادة في التدريب (المدة والمحتوى) تتضمن تقييماً عاماً للمتدرب من الناحيتين العلمية والمهارية.

ثانياً: التدريبات الاختيارية

يحقّ لجميع طلبة المعهد الراغبين في تعزيز مهاراتهم التطبيقية الاستفادة من التدريبات الاختيارية. غير أن الانتفاع بهذا الحق مشروطٌ بجملة من الضوابط؛ إذ يتعيّن على الطالب أولاً الحصول على موافقة المؤسسة المستقبلية والتنسيق معها في شأن شروط التدريب وآلياته.

ونظراً لأن هذا النوع من التدريبات يندرج ضمن المبادرات الفردية للطالب، فإنه يجب أن يتمّ حصراً خارج أوقات الدراسة الرسمية، دون أن يتعارض مع الالتزامات البيداغوجية أو يُخلّ بانتظام حضور الطالب. وفي هذا الإطار، يلتزم الطالب بالتوقيع على تعهد كتابي يُسلم إلى إدارة التدريبات، يُقرّ فيه صراحةً بأن حضور الدروس يظلّ أولويته المطلقة وأن التدريب الاختياري لا يُشكّل في أيّ حال تعلقة للتغيب أو الإخلال بواجباته التعليمية.

مشروع التخرج كبديل عن التبرص

يُتيح النظام التكويني للماجستير المهني بالمعهد مساراً بديلاً للطلبة الراغبين في إنجاز مشروع تخرج (Projet de Fin d'Études - PFE) عوضاً عن التدريب المهني التقليدي. ويمثل هذا الخيار فرصة لتطوير مشروع ابتكاري ذي طابع مهني تطبيقي يستجيب لحاجة واقعية في الحقل الإعلامي أو الاتصالي.

و يتميز مشروع التخرج بجملة من الخصائص لعل أهمها:

الاستقلالية المهنية: يُنجز المشروع بمبادرة ذاتية من الطالب دون الارتباط الإلزامي بمؤسسة حاضنة مما يمنحه حرية أكبر في اختيار الموضوع وتصميم المنتج النهائي.

الإشراف الأكاديمي المنفرد: يخضع الطالب لتأطير أكاديمي حصري من قبل أستاذ مشرف دون الحاجة إلى مؤطر مهني مع ضرورة الحفاظ على التواصل المنتظم والالتزام بجدول زمني محدد.

التوجه الابتكاري: يشجع المشروع على تطوير منتجات إعلامية أو اتصالية مبتكرة (مؤسسات إعلامية أو اتصالية، منصات رقمية، حملات اتصالية، محتوى متعدد الوسائط، دراسات استراتيجية...) مما يُبرز المهارات الإبداعية لدى الطالب وقدرته على حل المشكلات.

الخصوصية المنهجية: يختلف تقرير المشروع (Rapport de PFE) جوهرياً عن تقرير التدريب من حيث البنية المنهجية إذ يركز على مراحل تطوير المشروع (الدراسات القانونية، دراسة السوق، دراسة الجدوى الاقتصادية، التصميم، التنفيذ، التقييم...) بدلاً من وصف التجربة الميدانية مع إيلاء أهمية أكبر لدراسات الجدوى بصفة عامة.

المناقشة والتقييم: يُناقش المشروع أمام لجنة علمية مكونة من أساتذة المعهد وفق المعايير الأكاديمية نفسها المعتمدة في تقييم التدريب، مع التركيز على جودة المنتج النهائي وأصالته.

ويُعدّ هذا المسار خياراً ملائماً للطلبة ذوي المشاريع الشخصية شريطة الالتزام بالمعايير الأكاديمية والمهنية المطلوبة.

اختيار مؤسسات التدريب

- يعود اختيار مؤسسة التدريب إلى الطالب و ذلك حتى يفسح المجال أمامه لتأمين تدريباته المهنية بمفرده في إطار تنمية روح المبادرة لديه.
- ويشترط المعهد على الطلبة تقديم شهادة قبول التبرص مختومة من المؤسسة المهنية قبل إنطاق التدريب.

- يمكن لإدارة التدريب بالمعهد في حال استعصاء الأمر على الطلبة التدخل لإيجاد مؤسسات التدريب من بين شركائها.

الوثائق التي يحتاجها الطالب في التدريب

1. شهادة قبول التبرص : شهادة يسلمها الطالب إلى إدارة التبرصات تثبت قبول المؤسسة التي اختارها لإجراء تدريبه.
2. شهادة تعيين التدريب (Lettre d'affectation) : يتسلمها الطالب من إدارة التبرصات بالمعهد ليسلمها إلى مؤسسة التدريب.
3. كراس التدريب (Journal de stage): وثيقة مرافقة يسجل فيها الطالب نشاطه اليومي بمؤسسة التدريب ويجب أن تُختم من المؤطر المهني.
4. جذاذة التقييم (Fiche d'évaluation): وثيقة سرية (أو مفتوحة) يعيها المؤطر المهني لتقييم أداء الطالب (مهنيًا وسلوكيًا).
5. شهادة التبرص (Attestation de stage): تسلم من المؤسسة الحاضنة عند نهاية التدريب.

مراحل إجراء التدريب (خارطة الطريق)

- لضمان سير التدريب بصفة قانونية ومنظمة يتعين على الطالب اتباع المراحل السبعة التالية بدقة:
1. استلام نموذج مطلب التدريب من إدارة التبرصات بالمعهد (أو تحميله من الموقع).
 2. البحث عن المؤسسة: يتولى الطالب بصفة شخصية البحث عن مؤسسة ملائمة لاختصاصه و للإشارة فإن إدارة التبرصات يمكن أن تتدخل للمساعدة في حال تعذر توصل الطالب إلى إيجاد مؤسسة يجري فيها تدريبه.
 3. الموافقة الأولية: إرجاع المطلب لإدارة المعهد بعد إمضائه من طرف المؤسسة الحاضنة (بالموافقة).
 4. استلام الوثائق الرسمية: تسلم «شهادة تعيين التدريب» (Lettre d'affectation) و«كراس التدريب (Journal de stage). و«جذاذة التقييم (Fiche d'évaluation)»
 5. إنجاز التدريب: الالتحاق بالمؤسسة في الأجل المحددة والقيام بالمهام الموكلة للطالب.
 6. الإعداد والتحرير: صياغة تقرير التدريب وفق المنهجية المعتمدة (انظر الجزء الثاني من الدليل).
 7. الإيداع: تسليم ملف التدريب كاملاً (التقرير + كراس التدريب + شهادة التبرص + جذاذة التقييم) إلى إدارة المعهد في الأجل التي تحددها الإدارة سنوياً (عادة أواخر شهر أفريل أو بداية شهر ماي).

منظومة التأطير

- يخضع الطالب خلال التدريب لنظام تأطير مزدوج يضمن الجودة الأكاديمية والمهنية :
- المؤطر الأكاديمي (البيداغوجي): أستاذ بالمعهد من الذين يؤمنون دروسا في الماجستير المهني المعني، دوره توجيه الطالب في تصور المشروع ومنهجية صياغة التقرير. يجب الاتصال به منذ بداية التدريب كما يجب عقد ثلاثة اجتماعات معه (على الأقل) لمتابعة تطور سير التدريب .

• المؤطر المهني (الميداني): خبير من المؤسسة الحاضنة، دوره تسهيل اندماج الطالب و الإشراف على مهامه اليومية ومراقبة كراس التدريب بصفة دورية وإمضاءها.

وفي حال اختار الطالب أن ينجز مشروع تخرج عوضا عن التدريب المهني فهو لا يحتاج في هذه الحالة إلا لمؤطر أكاديمي فقط.

واجبات الطالب وحقوقه

أولا: الواجبات

- الالتزام بالحضور واحترام التوقيت والنظام الداخلي للمؤسسة الحاضنة.
- السرية المهنية وعدم إفشاء معلومات المؤسسة.
- إعلام المشرفين بأي تغيير أو صعوبة طارئة.
- المبادرة والمشاركة الفعلية في الأنشطة.

ثانيا: الحقوق

- الحصول على تأطير فعلي من المؤسسة والمعهد.
- التمتع بالتغطية الاجتماعية (نظام الطلبة).
- الحصول على "شهادة تريض" في نهاية الفترة تثبت التجربة المكتسبة.

دور المعهد في تأمين التدريب للطالب

تلتزم إدارة التريضات بالمعهد إزاء الطالب بـ:

- إعداد الطالب للبحث عن تدريب إجباري مرتبط بتكوينه
- توفير مؤطر بيداغوجي من أساتذة المعهد و يكون دوره مساعدة الطالب في تصور مشروعه وتوجيهه في صياغة تقرير التدريب
- القيام بمتابعة منتظمة للطالب من خلال اتصالات دائمة بالمؤطر المهني وزيارة أو أكثر للطالب في مكان التدريب الإجباري إذا اقتضى الأمر ذلك.
- مشاركة المؤطر المهني في البحث عن الحلول الملائمة للصعوبات التي يتعرض لها الطالب وتنفيذ الحلول البيداغوجية اللازمة.
- التثبت من إرجاع جذاذة التقييم من قبل مؤسسة الاستقبال
- توجيه الطالب أثناء إعداد تقريره للتدريب الإجباري
- إعداد الملف الكامل الخاص بالتدريب وتنظيم مناقشة تقرير التدريب الإجباري.

دور المؤسسة المهنية الحاضنة

تلتزم مؤسسة الاستقبال إزاء الطالب بـ:

- توفير مؤطر مهني لمتابعة الطالب خلال تدريبه داخل المؤسسة
- اقتراح مشروع التدريب الإجباري وتحديد مهام الطالب داخل هيكل الاستقبال وتوفير الظروف المهنية اللازمة لتحقيق برنامج العمل المعد مسبقاً.
- إعلام الطالب بالقواعد والمبادئ التي تنطبق عليه.
- مساعدة الطالب على الاندماج في فريق مهني وتيسير العلاقات المهنية داخل الفريق
- التثبث من تحقيق الأعمال المطلوبة من الطالب وتحليل الصعوبات المعترضة
- إعلام إدارة التربصات بالمعهد بسير التدريب الإجباري وخاصة بالغيابات المحتملة والمشاكل والصعوبات المعترضة بالإضافة إلى الأعمال التصحيحية التي تم تنفيذها أو التغيرات التي تم إجراؤها على مستوى تنظيم التدريب الإجباري
- إنجاز تقييم التدريب الإجباري من خلال تعبئة جذاذة التقييم وإرسالها إلى إدارة التربصات بالمعهد
- المشاركة في لجنة مناقشة تقرير التدريب
- تسليم شهادة التدريب التي تبرز التجربة المهنية المكتسبة من طرف الطالب.

القسم الثاني:

تقرير التدريب المهني، المقومات الهيكلية والمعايير المنهجية

وضوابط التحرير والإخراج

يُعدّ تقرير التدريب المهني الوثيقة المحورية التي تُتَوَجَّ مسار الطالب الميداني، وتُجسّد بصورة ملموسة ما اكتسبه من خبرات وكفايات خلال انتدابه داخل المؤسسة المهنية. فهو ليس مجرد سرد لوقائع أو توثيق لمهام أُنجزت بل هو في جوهره ممارسة علمية حقيقية تستدعي من الطالب أن يُوظّف ما تلقّاه من تكوين نظري في قراءة الواقع المهني وتحليله واستخلاص الدروس منه.

ولأن هذا التقرير يُقدّم أمام لجنة تقييم متخصصة، فإنه يخضع لمعايير أكاديمية ومهنية صارمة لا يمكن إغفالها؛ إذ لا يكفي أن يمتلك الطالب تجربة ميدانية غنية بل يجب أن يكون قادراً على صياغتها وفق بناء منهجي واضح وإخراجها في شكل يليق بمستوى شهادة الماجستير المهني في الإعلام والاتصال.

وفي هذا الإطار، يرمي هذا الجزء من الدليل إلى تزويد الطالب بالإطار المرجعي الكامل لإعداد تقريره من خلال محورين اثنين متكاملين: يتناول الأول الهيكلة والمعايير الإخراجية، أي الشكل الذي يجب أن يكون عليه التقرير من حيث مكوناته وترتيبه وضوابط تنسيقه؛ فيما يُعالج الثاني منهجية الكتابة أي الكيفية التي ينبغي أن يُبنى بها المحتوى ويُحرّر وفق متطلبات التحليل العلمي والأسلوب الأكاديمي.

وتجدر الإشارة إلى أنه لا يوجد نموذج هيكلي موحد يُلزم به جميع الطلاب، نظراً لتباين المؤسسات المستضيفة وتنوع طبيعة المشاريع والمهام المنجزة. غير أن ثمة مكونات أساسية وعناصر جوهرية لا ينبغي لأي تقرير أن يخلو منها وهي ما سيتم تفصيله وتوضيحه في الصفحات الآتية.

أولاً: الهيكلة والمعايير الإخراجية

نتعرض في هذا القسم إلى عنصرين أساسيين، يتعلق العنصر الأول بهيكلة التقرير و سنقتصر في هذا الإطار على تناول المكونات الثانوية للتقرير و نقصد بها: صفحة الغلاف الخارجي، صفحة الغلاف الداخلي و صفحتنا الإهداء و الشكر و فهرس المحتويات ثم المصادر و المراجع ثم الملاحق. بينما نفرد لمقدمة التقرير و عناصره الأساسية و الخاتمة قسماً مستقلاً نظراً لأهمية هذه المكونات في صياغة التقرير، و يركز العنصر الثاني في هذا القسم على الضوابط الإخراجية للتقرير.

1. هيكلية التقرير

يتكون تقرير التدريب من عناصر أساسية مترابطة تشكل في مجموعها وثيقة أكاديمية متكاملة. و يجب احترام الترتيب المنهجي التالي لضمان التسلسل المنطقي للمعلومات وسهولة قراءة التقرير.

1. صفحة الغلاف الخارجي

2. صفحة بيضاء

3. صفحة الغلاف الداخلي
4. الإهداء والشكر (صفحة واحدة لكل منهما)
5. قائمة الجداول و قائمة الرسوم البيانية و قائمة المختصرات (إن وجدت)
6. الفهرس (عرض المحتوى)
7. مقدمة التقرير
8. القسم الأول: مؤسسة التدريب، الإطار المؤسسي والتنظيمي
9. القسم الثاني: الأعمال المنجزة، التوثيق التحليلي للممارسة المهنية
10. القسم الثالث: المشروع، من التصور النظري إلى الإنجاز الميداني
11. القسم الرابع: حصيلة التدريب
12. خاتمة التقرير
13. قائمة المصادر والمراجع
14. قائمة الملاحق
15. ورقة بيضاء
16. الغلاف الخارجي (الصفحة الأخيرة)

وسنعمل في هذا القسم على التعرف على المبادئ الأساسية في مكونات صفحة الغلاف الخارجي، صفحة الغلاف الداخلي و صفحتنا الإهداء و الشكر و فهرس المحتويات ثم المصادر و المراجع ثم الملاحق. بينما نفرد لمقدمة التقرير و عناصره الأساسية و الخاتمة قسما مستقلا نظرا لأهمية هذه المكونات في صياغة التقرير

أ. صفحة الغلاف الخارجي

تُشكل صفحة الغلاف الخارجي البوابة الأولى للتقرير والانطباع الأول عن جودته. وتتضمن جميع المعلومات التعريفية الضرورية بطريقة واضحة ومنظمة. و يجب أن تشمل صفحة الغلاف الخارجي العناصر التالية:

- اسم وزارة الإشراف، اسم الجامعة وشارتها، اسم المعهد وشارته (الجزء العلوي من الصفحة)
- عنوان الوثيقة و نوعها مع ذكر الاختصاص (تقرير تدريب مهني في ...)
- اسم مؤسسة التدريب (شارة مؤسسة التدريب)
- عنوان مشروع التدريب (إيجاز - دقة - وضوح)
- فترة التدريب (من ... إلى)
- الاسم الكامل للطالب
- الاسم الكامل للمشرف الأكاديمي
- الاسم الكامل للمشرف المهني
- دورة مناقشة تقرير التدريب أو المشروع (جوان أو ديسمبر إذا تم منح الطالب مدة إضافية بستة أشهر) + السنة الجامعية (أسفل الورقة)

ب. ورقة بيضاء

صفحة فارغة تُدرج مباشرة بعد الغلاف الخارجي الأمامي، وظيفتها شكلية بحتة إذ تفصل بين الغلاف ومحتوى التقرير.

ت. صفحة الغلاف الداخلي

نسخة مطابقة لصفحة الغلاف الخارجي من حيث المحتوى، تُطبع بالأبيض والأسود وتلي الورقة البيضاء مباشرةً. تؤدي وظيفة توثيقية إذ تتضمن جميع البيانات الرسمية للتقرير (اسم الطالب، التخصص، المؤسسة المضيفة، السنة الجامعية...).

ث. صفحة الإهداء

الإهداء عنصر اختياري يعبر فيه الطالب عن مشاعره تجاه بعض الأشخاص تقديراً لهم ولدورهم في حياته كالوالدين والأبناء والأصدقاء. يُستحسن أن يكون الإهداء موجزاً (لا يتجاوز نصف صفحة) وأن يتسم بالرفق اللغوي والعمق العاطفي.

ج. صفحة الشكر

الشكر هو عرفان من الطالب للأشخاص أو المؤسسات التي ساهمت في إنجاح تجربة التدريب وإعداد التقرير. يجب أن يتسم الشكر بالموضوعية والدقة في ذكر الأسماء والمناصب:

- إدارة المعهد والسلطات الأكاديمية
- المشرف الأكاديمي (مع ذكر الرتبة العلمية)
- مسؤولي مؤسسة التدريب
- المشرف المهني (مع ذكر المنصب)
- الزملاء في المؤسسة الذين قدموا المساعدة
- أي جهة أو شخص ساهم بشكل مباشر في إنجاح التدريب

ح. الفهرس (عرض المحتوى)

الفهرس أداة أساسية تمكن القارئ من الوصول السريع إلى أي جزء من التقرير. يجب إعداده بدقة كبيرة لضمان توافق أرقام الصفحات مع المحتوى الفعلي. ويشمل الفهرس عادة:

- المحتوى الرئيسي: جميع العناوين والعناوين الفرعية مع أرقام الصفحات
- قائمة الجداول (إن وجدت): مع أرقامها وعناوينها وأرقام صفحاتها
- قائمة الأشكال والرسوم البيانية (إن وجدت)
- قائمة الاختصارات: شرح جميع الاختصارات المستخدمة في التقرير

ويجب أن ترتب عناصر الفهرس ترتيباً متسلسلاً يطابق تسلسلها في المتن، و يجب وضع أرقام الصفحات أمام العناوين، و لا بد من الحرص على حسن اختيار المصطلحات المستعملة في العناوين بدقة (بإمكان أعضاء لجنة المناقشة تقييم العمل تقييماً أولياً بمجرد الإطلاع على الفهرس).

خ. قائمة المصادر والمراجع

تُدرج في نهاية التقرير قائمة شاملة بجميع المصادر والمراجع المعتمدة، مرتبةً ترتيباً أبجدياً وفق نظام APA (American Psychological Association) وهو نظام توثيق أكاديمي معياري يعتمد على ذكر اسم المؤلف وسنة النشر داخل المتن مع إدراج البيانات الببليوغرافية الكاملة في القائمة النهائية.

أبرز إجراءات التوثيق وفق APA:

- الكتب: الاسم الأخير، الحرف الأول من الاسم. (السنة). عنوان الكتاب. دار النشر.
- المقالات العلمية: الاسم الأخير، الحرف الأول من الاسم. (السنة). عنوان المقال. اسم المجلة، المجلد (العدد)، الصفحات.
- التقارير والدراسات: الجهة أو المؤلف. (السنة). عنوان التقرير. المؤسسة المصدرة.
- المواقع الإلكترونية: الاسم الأخير، الحرف الأول من الاسم. (السنة). عنوان الصفحة. تاريخ الاسترجاع، من: الرابط الإلكتروني.
- الوثائق المؤسسية: اسم المؤسسة. (السنة). عنوان الوثيقة. نوع الوثيقة.
- المقابلات الشخصية: الاسم الأخير، الحرف الأول من الاسم. (اليوم، شهر، السنة) [مقابلة شخصية. غير منشورة].

د. الملاحق

يُدرج فيها الطالب كل الوثائق التي تؤيد وتفسر محتويات التقرير من نماذج الأعمال المنجزة (مقالات، تقارير، صور...) والتعريف المفصل بمؤسسة التدريب ونموذج اتفاقية التدريب و يضمها أيضا كراس التدريب المهني وشهادة التربص (مختومتان من المؤسسة المهنية) والجدول البيانية أو الرسوم التوضيحية و استمارات المقابلات و نسخ من المراسلات الرسمية أو أي وثيقة داعمة أخرى ذات صلة.

وتستخدم الملاحق لغاية تجنب الحشو داخل المتن. ويجب الإشارة إلى الملاحق في متن التقرير من خلال ذكر رقم الملحق وعنوانه. ويستهل هذا الجزء بصفحة خاصة تحتوي على جدول أو قائمة الملاحق التي تتضمن أسماء الملاحق وأرقامها.

أمثلة على الوثائق الممكن إرفاقها في ملاحق تقرير التدريب في مجال الاتصال يمكن لطالب الاتصال أن يضمن بالملاحق، بحسب طبيعة التدريب، نماذج من الأعمال أو الوثائق التالية:

- خطة نشر أو روزنامة محتوى
- نماذج من المضامين النصية أو البصرية أو السمعية البصرية المنجزة
- بطاقات فنية أو تحريرية لمشاريع اتصالية
- تصورات أولية لحملة أو نشاط اتصالي
- أمثلة من البلاغات أو الدعوات أو الرسائل المؤسسية
- مؤشرات متابعة أو معطيات تفاعل أو جداول تقييم

- نماذج من الهوية البصرية أو المواد الترويجية
- صور موثقة للأنشطة أو التظاهرات التي ساهم الطالب في تغطيتها أو تنظيمها
- أي وثيقة داعمة تساعد على فهم طبيعة العمل الاتصالي المنجز وموقع الطالب فيه.

ذ. ورقة بيضاء

صفحة فارغة تُدرج مباشرة بعد الغلاف الخارجي الأمامي، وظيفتها شكلية بحتة إذ تُضفي على التقرير طابعًا أكاديميًا رصينًا، وتفصل بين الغلاف ومحتوى التقرير.

ر. الغلاف الخارجي (الصفحة الأخيرة)

غلاف مقوّى يغلق التقرير من الخلف، ويكون في الغالب خالياً من أي نص، ويهدف إلى حماية التقرير وإضفاء التناسق البصري مع الغلاف الأمامي.

2. ضوابط إخراج التقرير

يعد الالتزام بالمعايير الشكلية والإخراجية لتقرير التدريب أمراً أساسياً لضمان جودة العمل الأكاديمي واحترافيته. تهدف هذه الضوابط إلى توحيد شكل التقارير وتسهيل قراءتها وتقييمها كما تعكس مدى التزام الطالب بالمعايير المهنية المطلوبة في كتابة تقرير التدريب.

أ. مواصفات الورق والصفحات

- يُستخدم مقاس A4 (29.7 × 21 سم) لجميع صفحات التقرير دون استثناء.
- يُطبع التقرير على وجهي الورقة (Recto verso)
- يجب ضبط هوامش الصفحة على النحو التالي:
 - الهامش الأيمن: 3 سم (للتقارير بالعربية) أو الهامش الأيسر 3 سم (للتقارير بالفرنسية/الإنجليزية)
 - لترك مساحة للتجليد
 - الهامش الأيسر: 2.5 سم (للتقارير بالعربية) أو الهامش الأيمن 2.5 سم (للتقارير بالفرنسية/الإنجليزية)
 - الهامش العلوي: 2.5 سم
 - الهامش السفلي: 2.5 سم
- يبدأ ترقيم الصفحات من صفحة الفهرس وينتهي بأخر صفحة من التقرير.
- يُستخدم الترقيم بالأرقام العربية 1، 2، 3 ...
- يوضع رقم الصفحة في أسفل الصفحة في المنتصف أو في الزاوية السفلية اليمنى (للعربية) أو اليسرى (للفرنسية/الإنجليزية).

ملاحظة: الصفحات التي تسبق الفهرس (صفحة العنوان، الإهداء، الشكر) لا تُرقم أو تُرقم برقم روماني صغير (i, ii, iii...).

ب. مواصفات الخطوط والكتابة وحجمها :

التقارير الفرنسية / الإنجليزية	التقارير العربية	العنصر
Times New Roman	Simplified Arabic / Arabic Transparent	نوع الخط
12	14	المتن الأساسي
gras 16	gras 18	العناوين الرئيسية (الفصول)
gras 14	gras 16	العناوين الفرعية المستوى الأول
gras 12	gras 14	العناوين الفرعية المستوى الثاني
gras italique 12	gras italique 14	العناوين الفرعية المستوى الثالث
10	12	الهوامش والحواشي السفلية
10	12	محتوى الجداول والأشكال التوضيحية

ت. تباعد الأسطر (Interligne)

- يُستخدم تباعد 1.5 سطر في جميع أجزاء التقرير.
- يُمكن استخدام تباعد 1 سطر في الحالات التالية فقط: الحواشي السفلية، قوائم المراجع والمصادر، محتوى الجداول، الاقتباسات الطويلة (أكثر من 3 أسطر)

ث. الاقتباسات

- الاقتباسات القصيرة (أقل من 3 أسطر): تُدمج في المتن وتُوضع بين علامتي تنصيص «».
- الاقتباسات الطويلة (3 أسطر فأكثر): تُكتب في فقرة منفصلة بحجم خط أصغر (12 للعربية، 11 للفرنسية/الإنجليزية). تباعد أسطر 1 مع عدم استخدام علامات التنصيص.

ج. الجداول والأشكال التوضيحية

- الجداول

- يُكتب عنوان الجدول في أعلى الجدول بخط عريض.
- الترقيم: جدول رقم (1)، جدول رقم (2) ...
- العنوان يجب أن يكون واضحًا ومعبّرًا عن محتوى الجدول.
- خط واضح وحجم 12 (للعربية) أو 10 (للفرنسية/الإنجليزية).
- تباعد أسطر 1.
- يُذكر مصدر البيانات أسفل الجدول إذا كانت من مصدر خارجي.

- الأشكال التوضيحية (الرسوم البيانية، الصور، المخططات)

- يُكتب عنوان الشكل في أسفل الشكل بخط عريض

- الترقيم: شكل رقم (1)، شكل رقم (2) ...
- الرسوم البيانية يجب أن تكون قابلة للقراءة مع وضوح العناوين والتسميات.

ح. قواعد مهمة يجب تجنبها

- يُمنع كتابة عنوان فرعي في أسفل الصفحة دون أن يتبعه نص.
- إذا لم يتبق في الصفحة مساحة كافية للعنوان والنص الذي يليه (3 أسطر على الأقل)، انقل العنوان إلى الصفحة التالية.
- تجنب ترك سطر واحد من الفقرة في بداية الصفحة التالية.

3. المراجعة النهائية قبل التسليم

قبل تسليم التقرير النهائي، يجب التأكد من:

- مراجعة لغوية ونحوية شاملة للنص
- التأكد من صحة الترقيم والإحالات المرجعية
- توحيد التنسيق في جميع الصفحات
- مراجعة الفهرس والتأكد من صحة أرقام الصفحات
- التأكد من وضوح وجودة الجداول والأشكال
- مراجعة قائمة المراجع والتأكد من اكتمالها
- التأكد من عدم وجود صفحات فارغة غير مبررة
- مراجعة تسلسل العناوين والترقيم
- التأكد من احترام جميع المقاييس الشكلية والإخراجية المذكورة

ملاحظة: الالتزام بهذه المعايير يعكس احترافية الطالب وجدديته في العمل الأكاديمي ويسهل عملية القراءة والتقييم من قبل لجنة المناقشة.

ثانياً : منهجية كتابة التقرير

يُعدّ تقرير التدريب الميداني وثيقة أكاديمية ومهنية بامتياز، تعكس قدرة الطالب على توظيف مكتسباته النظرية في سياق مهني حقيقي وتُجسّد مستوى نضجه الفكري وحسّه النقدي تجاه تجربته الميدانية. ولكتابة تقرير محكم البنية و متسق المنهج يُقدّم هذا الجزء من الدليل إطاراً منهجياً متكاملًا يرشد الطالب عبر مختلف مراحل الكتابة من صياغة المقدمة وتقديم مؤسسة التدريب، مروراً بتوثيق الأعمال المنجزة وعرض المشروع، وصولاً إلى حصيلة التجربة والخاتمة الاستشرافية. والغاية من هذا الجزء المنهجي ليست فرض قالب جامد بل تزويد الطالب بمرجع منهجي يُعينه على تحويل تجربته الميدانية إلى عمل أكاديمي رصين يليق بمستوى الماجستير المهني في الإعلام والاتصال.

1. المقدمة في تقرير التدريب

تمثل المقدمة بوابة التقرير المعرفية التي يلج منها القارئ إلى فضاء التقرير. فهي تهئ القارئ ذهنياً لقراءة المحتوى وتثير اهتمامه لمتابعة القراءة من خلال تقديم رؤية بانورامية شاملة لمضمون التقرير. ولتحقيق هذه الوظيفة بفاعلية ينبغي أن تتسم المقدمة بالوضوح في الطرح والإيجاز في التعبير والإحكام في البناء بحيث تقدم خريطة معرفية متكاملة للتقرير دون الانزلاق نحو التفصيلات الجزئية التي تُستبق مكانها الطبيعي في صلب الوثيقة. وتتشكل المقدمة المحكمة من خمسة مكونات متكاملة، يؤدي كل منها دوراً محدداً في تأسيس الإطار المعرفي للتقرير:

أولاً: التمهيد العام يعمل على وضع التدريب الميداني في سياقه الأكاديمي والمهني الأشمل، مع إبراز الروابط العضوية بينه وبين أهداف التكوين في برنامج الماجستير المهني. كما يؤكد التمهيد العام على الأهمية المحورية للتدريب الميداني باعتباره ركيزة أساسية في تكوين الصحفي المحترف ومختبراً حقيقياً لتطبيق المعارف النظرية وصقل المهارات المهنية في مجال الصحافة.

ثانياً: تقديم مؤسسة التدريب، ويتضمن التعريف بالمؤسسة الإعلامية من حيث اسمها وطبيعة نشاطها الإعلامي وتخصصها في المشهد الإعلامي. وتبرز هذه الفقرة المكانة التي تحتلها المؤسسة على المستوى المحلي أو الوطني مع تقديم تبرير موضوعي ومقنع لاختيارها كفضاء للتدريب سواء بحكم ريادتها في مجال معين أو تنوع تجربتها المهنية أو انسجام توجهاتها مع اهتمامات الطالب البحثية والمهنية.

وإذا كان التدريب منجزاً في إطار اختصاص الاتصال، يتعين على الطالب أن يقدم المؤسسة الحاضنة بوصفها فاعلاً اتصالياً له أهدافه ووظائفه وجماهيره وأدواته، لا مجرد فضاء إداري لاحتضان التدريب. ويشمل هذا التقديم التعريف بطبيعة المؤسسة (وزارة، جماعة محلية، مؤسسة عمومية، شركة خاصة، وكالة اتصال، منظمة دولية، جمعية، حزب، مؤسسة ثقافية، مؤسسة تربية أو غيرها) وبموقع وظيفة الاتصال داخلها وبالرهانات الاتصالية التي تواجهها وبالمنظومات الرقمية أو التحريرية أو البصرية المعتمدة لديها. كما يبرز الطالب أسباب اختيار هذه المؤسسة باعتبارها فضاء يسمح بفهم الممارسة الاتصالية في بعدها الاستراتيجي والتنظيمي والعملي.

ثالثاً: الإشكالية والأهداف، وتُصاغ في فقرتين مترابطتين تشكلان القلب النابض للمقدمة. تتناول الفقرة الأولى صياغة الإشكالية المحورية التي يسعى التدريب إلى استكشافها أو معالجتها وينبغي أن تكون هذه الإشكالية واضحة المعالم ذات صلة مباشرة بالممارسة المهنية ومرتبطة بالتحديات الراهنة في الحقل الإعلامي (كأن نقول مثلاً: كيف يمكن للمؤسسات الإذاعية التقليدية أن تطور نماذج إنتاجية مبتكرة تستجيب لمتطلبات العصر الرقمي، وتستقطب الجمهور الشاب، دون أن تفقد هويتها المهنية والقيم الصحفية الأساسية؟). أما الفقرة الثانية فتحدد الأهداف الثلاثة الرئيسية للتدريب والتي تتوزع على المستويات المعرفية (اكتساب معارف نظرية وتطبيقية) والمهارية (تطوير مهارات تقنية ومنهجية) والسلوكية (تبني مواقف مهنية وأخلاقية). ومن الضروري ربط هذه الأهداف بشكل عضوي بالمهارات المطلوبة في سوق العمل الإعلامي المعاصر مما يضيف على التدريب بعداً عملياً ملموساً.

أمثلة على إشكاليات ممكنة في مجال الاتصال

وفي مسار الاتصال، يمكن أن تصاغ الإشكالية انطلاقاً من رهانات مهنية واقعية، من قبيل:

- كيف يمكن لمؤسسة عمومية أن تطور تواصلها الرقمي بما يعزز القرب من المواطن ويحسن صورة الخدمة العمومية؟
- إلى أي مدى تنجح الصفحة الرسمية لمؤسسة ما في بناء تفاعل فعلي مع جمهورها المستهدف؟
- كيف يمكن لوكالة أو مؤسسة أن تصمم حملة اتصالية تستجيب لخصوصيات جمهور شاب ومتعدد المنصات؟
- ما حدود الاتصال الداخلي داخل المؤسسة الحاضنة، وكيف يمكن تحسين تدفق المعلومة والتنسيق بين المصالح؟
- كيف يمكن للمؤسسة أن توائم بين هويتها المؤسسية ومتطلبات التواصل السريع في المنصات الرقمية؟
- ما مدى نجاعة الأدوات المعتمدة في إدارة السمعة أو في الترويج لحدث أو خدمة أو مشروع؟

رابعاً: المنهجية المتبعة، وتُعرض في فقرة واحدة موجزة تقدم المقاربة المنهجية التي اعتمدها الطالب في إنجاز تدريبه وإعداد تقريره. وتشمل هذه الفقرة الإشارة إلى أدوات جمع البيانات المستخدمة (الملاحظة المباشرة، المقابلات، تحليل الوثائق، المشاركة في الإنتاج الإعلامي...).

خامساً: خطة التقرير، وتُصاغ في فقرة ختامية تقدم عرضاً للأقسام الكبرى المكونة للتقرير مع توضيح المنطق التنظيمي الذي يحكم ترتيب هذه الأقسام وتسلسلها. ولا يقتصر دور هذه الفقرة على سرد العناوين الرئيسية بل يمتد ليشمل إبراز الخيط الناظم الذي يربط بين مختلف أجزاء التقرير والانتقالات المنطقية التي تضمن تماسك البناء العام للوثيقة. وبهذا تختتم المقدمة بتزويد القارئ بخريطة طريق واضحة تيسر له التنقل بين محطات التقرير.

2. القسم الأول: مؤسسة التدريب، الإطار المؤسسي والتنظيمي

يمثل هذا القسم بطاقة الهوية المؤسسية الشاملة للجهة الحاضنة للتدريب حيث يقدم رؤية متكاملة ودقيقة تغطي جميع الأبعاد الجوهرية للمؤسسة الإعلامية. ويهدف هذا التقديم إلى تمكين القارئ من فهم عميق للسياق المؤسسي الذي تم فيه التدريب من خلال استعراض الجوانب التاريخية والهيكلية والإنتاجية والبشرية التي تشكل البنية المتكاملة للمؤسسة.

أ. التقديم المؤسسي والمعلومات الأساسية

يتضمن هذا المحور المعلومات الأساسية التي تحدد الهوية القانونية والإدارية للمؤسسة، وتشمل:

- الاسم الرسمي الكامل للمؤسسة باللغتين العربية والفرنسية
- الطبيعة القانونية (مؤسسة عمومية، شركة خاصة، مؤسسة مختلطة، أو غيرها)
- تاريخ التأسيس
- العنوان الكامل مع تحديد المقر الرئيسي وأي فروع أو مكاتب محلية
- وسائل الاتصال من هاتف و بريد إلكتروني وموقع إلكتروني

- القيادة التنفيذية بذكر اسم المدير العام أو رئيس التحرير
- الحجم البشري من حيث عدد الموظفين الإجمالي وعدد الصحفيين تحديداً

ب. الهيكل التنظيمي والبنية الإدارية

يقدم هذا الجزء تصوراً واضحاً لهيكل المؤسسة الإدارية من خلال مخطط تنظيمي محدث يعكس التسلسل الهرمي والتوزيع الوظيفي. وينبغي أن يُظهر المخطط بوضوح:

- الإدارة العليا ومراكز صنع القرار الاستراتيجي
- الدوائر والأقسام الرئيسية مع تحديد مهام كل منها
- العلاقات الهرمية وخطوط التبعية بين مختلف الوحدات التنظيمية
- التنسيق الوظيفي بين الأقسام المختلفة في العملية الإنتاجية

ت. الإنتاج الإعلامي والبنية التحتية التقنية

يستعرض هذا المحور طبيعة النشاط الإعلامي للمؤسسة والموارد التقنية المتاحة، ويشمل:

* طبيعة المنتجات الإعلامية

تحديد نوع الوسيط الإعلامي (صحافة مكتوبة، إذاعة، تلفزيون، منصات رقمية، أو تكامل متعدد الوسائط) ووصف المنتجات الإعلامية الأساسية والخدمات المقدمة.

* دورة الإنتاج الإعلامي

- مرحلة التخطيط: اجتماعات التحرير وتحديد الأولويات
- مرحلة جمع المعلومات: التحقيق الميداني والبحث التوثيقي
- مرحلة الإنتاج: الكتابة، التحرير، المونتاج، الإخراج...
- مرحلة النشر: آليات البث والتوزيع والنشر الرقمي

* التجهيزات التقنية والبنية التكنولوجية

- معدات التصوير: أنواع الكاميرات والأجهزة المستخدمة
- معامل المونتاج: البرمجيات والتجهيزات المتاحة
- المنصات الرقمية: المواقع الإلكترونية وتطبيقات الأجهزة المحمولة
- أنظمة الأرشفة: قواعد البيانات وطرق حفظ واسترجاع المحتوى الإعلامي
- شبكات الاتصال: البنية التحتية للإنترنت والشبكات الداخلية.

ويوفر هذا القسم بمجمله فهماً شاملاً للبيئة المؤسسية التي تم فيها التدريب مما يمكّن من تقييم التجربة التدريبية في سياقها المناسب وفهم الإمكانيات والقيود التي أطرت المسار التكويني للطالب.

ث. المنظومة الاتصالية للمؤسسة وبنيتها الوظيفية

إذا كان التدريب منجزاً في مجال الاتصال يتعين على الطالب أن يبرز المنظومة الاتصالية للمؤسسة الحاضرة من خلال العناصر التالية:

- التوقيع الاتصالي للمؤسسة: تحديد مكانة الاتصال ضمن الهيكل العام للمؤسسة: هل هو قسم مستقل؟ هل هو تابع للإدارة العامة؟ هل يشتغل في تنسيق مع التسويق أو الموارد البشرية أو الشؤون القانونية أو العلاقات الخارجية؟
- الوظائف الاتصالية الأساسية: بيان المهام الرئيسية للوحدة أو المصلحة التي احتضنت التدريب مثل: إعداد المحتوى، إدارة العلاقات مع الجمهور، تنشيط المنصات الرقمية، تنظيم التظاهرات، إعداد البلاغات، التواصل الداخلي، إدارة الصورة والسمعة، أو متابعة التغطية الإعلامية.
- الجماهير المستهدفة: تحديد الفئات التي تتوجه إليها المؤسسة اتصاليا: الجمهور العام، المستعملون، الحرفاء، الصحفيون، الشركاء، المتابعون على المنصات الاجتماعية، الأعوان، الطلبة، الناخبون، أو غيرهم.
- الأدوات والقنوات الاتصالية: عرض الوسائط المعتمدة في العمل الاتصالي، مثل: الموقع الإلكتروني، الصفحات الرسمية، البريد الإلكتروني، البلاغات، الملصقات، الفيديوهات القصيرة، المواد البصرية، النشرات الداخلية، الندوات الصحفية، أو الحملات متعددة الوسائط.
- الهوية والخطاب الاتصالي: تحليل السمات الأساسية للهوية البصرية والخطاب المؤسسي للمؤسسة، من حيث اللغة المعتمدة ونبرة الخطاب والأسلوب البصري ومستوى الانسجام بين الرسائل والقيم المعلنة.
- آليات التخطيط والتقييم: بيان كيفية إعداد الأنشطة الاتصالية داخل المؤسسة: هل توجد روزنامة نشر؟ هل توجد خطة اتصال؟ هل تعتمد المؤسسة مؤشرات متابعة وتقييم؟ وكيف يتم تعديل الرسائل أو الأدوات وفق النتائج المحققة؟

ويهدف هذا المحور إلى تمكين القارئ من فهم البيئة الاتصالية التي جرى فيها التدريب بما يسمح بتأويل الأعمال المنجزة في ضوء رهانات المؤسسة وقيودها التنظيمية واختياراتها الاستراتيجية.

3. القسم الثاني: الأعمال المنجزة - التوثيق التحليلي للممارسة المهنية

يمثل القسم الثاني من تقرير التدريب المهني القلب النابض للعمل بأكمله إذ يتجاوز دوره مجرد التوثيق الوصفي للأنشطة المنجزة إلى التحليل المعمق والنقد البناء للممارسة المهنية. فإذا كان القسم الأول قد رسم الإطار المؤسسي العام الذي احتضن التدريب فإن هذا القسم يغوص في صميم التجربة الميدانية موثقاً بدقة علمية ومهنية جميع الأعمال والمهام التي أنجزها الطالب ومحللاً العمليات والآليات التي حكمت إنتاجها ومقيماً النتائج والمكتسبات بموضوعية ونقد ذاتي.

ولا يكفي هذا القسم بسرد الأعمال سرداً جافاً بل يتعين عليه أن يكشف عن الأبعاد المتعددة لكل عمل منجز: البعد المفاهيمي (ما هو العمل؟) والبعد السياقي (لماذا ومتى تم إنجازه؟) والبعد المنهجي (كيف تم إنجازه؟) والبعد التقني (بأي أدوات؟) والبعد النقدي (ما هي النجاحات والإخفاقات؟) والبعد التكويني (ما هي المهارات المكتسبة؟). هذا النهج الشمولي يحول التقرير من مجرد وثيقة إدارية روتينية إلى عمل أكاديمي تأملي يساهم في بناء الوعي المهني للطالب وتطوير قدراته على التفكير النقدي في ممارساته الصحفية.

وغالباً ما يشكل هذا القسم مادة خصبة لتقييم المشرفين الأكاديميين والمهنيين إذ يتيح لهم الاطلاع المباشر على طبيعة الأعمال التي أنجزها الطالب ومستواها المهني ومدى قدرته على توظيف المعارف النظرية في الممارسة الميدانية وحجم المهارات التي اكتسبها ودرجة نضجه المهني ووعيه بتحديات العمل الصحفي.

أ. إطار العمل والإدماج المؤسسي

يوثق هذا المحور مرحلة الاندماج الأولى في البيئة المهنية وهي مرحلة حاسمة في تشكيل التجربة التدريبية ويشمل العناصر التالية:

* الاستقبال والانطباعات الأولية

- وصف اليوم الأول: تقديم سردية مفصلة عن تجربة الاستقبال والانطباعات الأولية عن المؤسسة وثقافتها المهنية
- جلسات التوجيه: استعراض البرنامج التعريفي الذي تلقاه الطالب بما في ذلك التعريف بالقواعد الداخلية والأنظمة الإدارية والسياسة التحريرية للمؤسسة.

* بناء العلاقات المهنية

- التعريف بفريق العمل: وصف عملية الاندماج في المجموعة المهنية والتعرف على الزملاء وأدوارهم
- المشرف المهني: تحديد هوية المشرف المباشر ودوره في التوجيه والمتابعة والتقييم

* تحديد الإطار المهني

- القسم المستقبل: تقديم القسم أو الوحدة التحريرية التي استضافت الطالب
- طبيعة المهام المنوطة: تحديد نطاق العمل والمسؤوليات المسندة للطالب خلال فترة التدريب

ب. التوثيق التفصيلي والتحليلي للأعمال المنجزة

يمثل هذا المحور القلب النابض لتوثيق التجربة التدريبية حيث يقتضي تسجيل وتحليل كل عمل صحفي وفق منهجية شاملة ومتكاملة تضمن الإحاطة بجميع جوانب العملية الإنتاجية.

يبدأ التوثيق بتحديد الموضوع وسياقه، من خلال بيان القضية أو الحدث الذي تناوله العمل الصحفي مع تحليل الأسباب التحريرية والمهنية التي دفعت إلى اختيار هذا الموضوع تحديداً وإبراز مدى راهنيته وأهميته بالنسبة للجمهور المستهدف.

يلي ذلك عرض المنهجية والإجراءات المتبعة حيث يتم توضيح استراتيجية جمع المعلومات والمصادر المستخدمة سواء كانت مقابلات شخصية أو وثائق رسمية أو ملاحظة ميدانية أو بيانات رقمية إلى جانب ذكر الأدوات والوسائل التقنية التي تم توظيفها كمعدات التصوير وبرمجيات التحرير ومنصات البحث الرقمي.

ثم ينتقل التوثيق إلى رصد مسار الإنتاج الصحفي بشكل تسلسلي دقيق بدءاً من مرحلة البحث والتحضير حيث يتم جمع المعلومات الأولية وبناء الخلفية المعرفية مروراً بالعمل الميداني الذي يشمل التحقيق المباشر وإجراء المقابلات والتقاط الصور أو الفيديو، ثم مرحلة الكتابة والإنتاج التي تتضمن صياغة النص أو

إعداد التقرير المرئي أو الصوتي، فمرحلة المراجعة والتحرير بما تشمله من تدقيق لغوي وتحريري وتقني، وصولاً إلى مرحلة النشر والبث مع توضيح آليات النشر وتوقيته والمنصات المستخدمة.

في مسار الاتصال، لا يقتصر توثيق التدريب على جرد الأعمال المنجزة، بل يقوم على تحليلها بوصفها ممارسات اتصالية ذات أهداف ورسائل وجماهير وقنوات. لذلك يُطلب من الطالب تقديم عرض تحليلي للأعمال التي أنجزها يتضمن العناصر الأساسية التالية:

- تعريف العمل الاتصالي: تحديد طبيعة العمل المنجز (محتوى رقمي، بلاغ صحفي، حملة اتصالية، خطة نشر، تغطية تظاهرة، تصميم بصري، نشاط اتصال داخلي، تنسيق مع وسائل الإعلام، أو إدارة السمعة الرقمية).
- السياق المؤسسي: توضيح الإطار الذي أُنجز فيه العمل، بما في ذلك الحاجة الاتصالية أو المشكلة المطروحة، والهدف الذي تسعى المؤسسة إلى تحقيقه.
- الأهداف والجماهير المستهدفة: تحديد الهدف الاتصالي للعمل (إخبار، تحسيس، تأثير، تعبئة، تحسين الصورة...) مع تعريف الفئات المستهدفة وخصائصها.
- الرسائل والخطاب: تحليل مضمون الرسائل المعتمدة وخياراتها اللغوية والبصرية ومدى انسجامها مع هوية المؤسسة.
- القنوات والأدوات: عرض الوسائط والمنصات المستخدمة في الإنجاز وتبرير اختيارها.
- مسار الإنجاز: توثيق مراحل العمل من الفكرة إلى التنفيذ والنشر، مع توضيح دور الطالب في مختلف مراحل الإنجاز.
- الصعوبات والإكراهات: تحليل التحديات التي واجهت تنفيذ العمل.
- التقييم النقدي: تقدير مدى نجاعة العمل اعتماداً على مؤشرات نوعية أو كمية، مع إبراز نقاط القوة والنقائص.
- القيمة التكوينية: بيان الكفايات والمعارف التي اكتسبها الطالب من خلال هذا العمل وأثرها في تطوير خبرته المهنية في مجال الاتصال.

4. القسم الثالث: المشروع، من التصور النظري إلى الإنجاز الميداني

يشكل المشروع الركيزة المحورية والعمود الفقري لتجربة التدريب المهني، إذ يمثل الفضاء الحقيقي الذي يتحول فيه الرصيد المعرفي النظري إلى ممارسة مهنية ملموسة. فهو يتيح للطالب فرصة استثمار المفاهيم والأطر النظرية المكتسبة خلال مساره الأكاديمي وتطبيقها في سياق مهني حي وواقعي. ولتحقيق القيمة المرجوة من المشروع يتعين أن يتسم بثلاث خصائص جوهرية: الابتكار في المقاربة والقيمة المضافة للموسسة للمؤسسة المستقبلية والقابلية الفعلية للتنفيذ ضمن الإطار الزمني والموارد المتاحة.

أ. بلورة المشروع وتحديد معالمه الاستراتيجية

تمثل مرحلة التحديد الدقيق للمشروع اللبنة الأساسية لنجاحه وتتطلب عملاً تأسيسياً دقيقاً يشمل العناصر التالية:

يبدأ التحديد بصياغة عنوان المشروع بشكل واضح ومحدد، يعكس بدقة جوهر العمل المزمع إنجازه دون لبس أو غموض. ثم ينتقل إلى تشخيص الإشكالية المحورية التي يسعى المشروع لمعالجتها سواء كانت مشكلة قائمة تستوجب الحل أو فرصة واعدة تستحق الاستثمار والتطوير في المجال الإعلامي. ومن الإشكالية تتبلور الأهداف الاستراتيجية للمشروع والتي ينبغي أن تكون محددة وقابلة للقياس والتحقق بحيث تجيب بوضوح عن السؤال: ماذا يسعى المشروع لتحقيقه بالضبط؟

ولا يكتمل التأطير الاستراتيجي دون تقديم المبررات الموضوعية التي تؤسس لأهمية المشروع وضرورته على مستويين متكاملين: المستوى المؤسسي الخاص (كيف سيفيد المشروع المؤسسة المستقبلية بشكل مباشر؟) والمستوى المهني الأعم (ما إسهام المشروع في تطوير الممارسة الإعلامية بشكل عام؟). وأخيراً، يتم تعيين نطاق المشروع وحدوده بتحديد الجوانب والأبعاد التي يغطيها والمجالات التي يستثنىها وذلك لضمان التركيز والواقعية في التنفيذ.

ب. المنهجية والتخطيط الاستراتيجي

يقوم نجاح أي مشروع على متانة منهجيته ودقة تخطيطه ويتطلب ذلك بناء إطار عمل متكامل يشمل: تحديد المقاربة المنهجية التي يستند إليها المشروع بما في ذلك الإطار النظري الذي يؤطر العمل والأدوات البحثية والإنتاجية التي سيتم توظيفها لتحقيق الأهداف المرسومة. ويتبع ذلك وضع خطة عمل تفصيلية تحدد المراحل الرئيسية للمشروع وتوزع المهام عبر جدول زمني واقعي يأخذ بعين الاعتبار تعقيد كل مرحلة ومتطلباتها. كما يستوجب التخطيط الجيد حصر الموارد المطلوبة بدقة، سواء كانت موارد بشرية (فريق العمل والخبرات المطلوبة) أو تقنية (معدات وبرمجيات وبنية تحتية) أو مالية (ميزانية تقديرية للمشروع). وأخيراً، يتم تصميم آليات المتابعة والتقييم المرحلي التي تسمح برصد التقدم المحرز وتشخيص الانحرافات المحتملة وإجراء التعديلات الضرورية في الوقت المناسب.

ج. التنفيذ الميداني وتقييم النتائج

يمثل هذا المحور الانتقال من التخطيط إلى الفعل ومن التصور إلى الإنجاز الملموس ويتطلب توثيقاً دقيقاً يشمل:

مراحل التنفيذ، حيث يتم تقديم وصف تفصيلي ومنهجي لكل مرحلة من مراحل إنجاز المشروع، مع توثيق الأنشطة المنفذة والقرارات المتخذة والتطورات الحاصلة. ولأن التنفيذ الميداني نادراً ما يسير بسلاسة مطلقة، يجب توثيق الصعوبات والعقبات المواجهة سواء كانت تقنية أو تنظيمية أو بشرية أو زمنية مع عرض الحلول والاستراتيجيات المعتمدة للتغلب على هذه التحديات وهو ما يعكس القدرة على التكيف والإبداع في حل المشكلات.

ثم يأتي عرض النتائج المحققة على المستويين الكمي (الأرقام والمؤشرات القابلة للقياس) والنوعي (التحسينات النوعية والإضافات المعرفية والمهنية). ويتطلب ذلك إجراء تقييم موضوعي يقيس مدى تحقيق الأهداف المسطرة في مرحلة التصميم مع تحديد نسب الإنجاز والفجوات إن وجدت وتفسير الأسباب التي أدت إلى ذلك. وأخيراً، يُختتم هذا المحور بتحليل الأثر الفعلي للمشروع على مؤسسة التدريب من خلال رصد التغييرات

الملموسة التي قد يحدثها المشروع سواء على مستوى تحسين العمليات أو تطوير المنتجات الإعلامية أو إثراء المهارات البشرية أو المساهمة في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة. وبهذا يتحول المشروع من مجرد متطلب أكاديمي إلى إنجاز مهني حقيقي يترك بصمة واضحة في بيئة العمل الإعلامي.

ث. في خصوصية المشروع الرئيسي في مسار الاتصال

في مسار الاتصال، يتمثل المشروع الرئيسي في العمل الاتصالي الأبرز الذي أنجزه الطالب خلال فترة التدريب ويكون شاهداً على قدرته على الجمع بين الفهم الاستراتيجي والتصوير الإبداعي والإنجاز العملي. ويمكن أن يتخذ هذا المشروع أشكالاً متعددة من بينها: حملة اتصالية مصغرة، خطة محتوى رقمي، ملف علاقات عامة، استراتيجية تنشيط صفحة رسمية، تغطية اتصالية لتظاهرة، دليل هوية بصرية، سلسلة مضامين متعددة الوسائط، مشروع تواصل داخلي، أو تصور أولي لإدارة تواصل أزمة.

وعند تقديم هذا المشروع، ينبغي على الطالب أن يوضح العناصر التالية:

- الحاجة الاتصالية التي استجاب لها المشروع
- الهدف أو الأهداف المرسومة
- الجمهور أو الجماهير المستهدفة
- الرسائل الأساسية المعتمدة
- القنوات والوسائط المستعملة
- مراحل الإنجاز والتعديلات التي أدخلت عليه
- النتائج المحققة أو المنتظرة
- التقييم النقدي لنجاعة المشروع وحدوده
- القيمة المهنية والتكوينية التي أضافها إلى تجربة التدريب.

ولا تُقاس قيمة المشروع الرئيسي في مجال الاتصال بحجمه الشكلي فقط بل بمدى وجاهة التصور وانسجام الرسائل وملاءمة الأدوات وقدرة الطالب على ربط العمل المنجز برهانات المؤسسة وسياقاتها وجماهيرها.

5. القسم الرابع: حصيلة التدريب، التأمل النقدي والنضج المهني

يمثل هذا القسم جانب التأمل الواعي والتقييم العميق حيث يقف الطالب على مسافة تأملية من تجربته الميدانية ليستعرض بموضوعية ونضج المهارات المكتسبة والدروس المستخلصة والتحويلات النوعية التي طرأت على رؤيته المهنية وفهمه لطبيعة العمل الصحفي. إنها محطة حاسمة تتجاوز السرد الوصفي للأحداث إلى التحليل النقدي للذات وتحويل التجربة الفردية إلى معرفة قابلة للتعميم والإفادة.

أ. المهارات المكتسبة في مجال الصحافة: خريطة المهارات الجديدة

تتوزع المهارات التي اكتسبها الطالب خلال تجربته التدريبية على ثلاثة مستويات متكاملة ومتراصة:

* المهارات التقنية

يوثق الطالب في هذا المستوى المهارات التقنية الملموسة التي أتقنها خلال التدريب والتي تشكل الأدوات العملية للممارسة الصحفية المعاصرة. وتشمل إتقان برامج وأدوات جديدة لم تكن متاحة في الإطار

الأكاديمي وإجادة تقنيات التصوير الفوتوغرافي والفيديو وفنون المونتاج إضافة إلى اكتساب الخبرة في استخدام المنصات الرقمية وأدوات النشر الإلكتروني وإدارة المحتوى الرقمي.

* المهارات المهنية والمنهجية

تتجاوز هذه المهارات البعد التقني الصرف لتشمل المهارات المنهجية والإجرائية التي تحكم الممارسة الصحفية الاحترافية. وتضم تطوير مهارات الكتابة الصحفية بمختلف أنماطها وأجناسها والقدرة على البحث الدقيق والتوثيق الصحفي الموثوق وإتقان فنون إجراء الاستجوابات الصحفية بمختلف أنواعها واستخراج المعلومات من المصادر ومهارات إدارة الوقت وترتيب الأولويات في بيئة عمل ديناميكية والقدرة على العمل تحت ضغط المواعيد النهائية الصارمة واحترام الالتزامات التحريرية وهي مهارات لا تُكتسب إلا في الممارسة الميدانية الحقيقية.

* المهارات السلوكية والشخصية

يشمل هذا المستوى المهارات الناعمة Soft skills التي تتعلق بالتفاعل الاجتماعي والنضج المهني وهي لا تقل أهمية عن المهارات التقنية. وتتضمن تطوير القدرة على العمل الجماعي والتواصل الفعال مع فريق متنوع من المهنيين واكتساب مرونة التكيف مع بيئة العمل المهنية وثقافتها وقواعدها غير المكتوبة وصقل مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات في المواقف الطارئة والحرية وتعميق الوعي بالأخلاقيات المهنية والمسؤولية الاجتماعية للصحفي تجاه الجمهور والمجتمع.

ب. المهارات المكتسبة في مجال الاتصال

تتوزع المهارات التي يكتسبها طالب الاتصال خلال التدريب على ثلاثة مستويات مترابطة:

أولاً: المهارات التقنية: وتشمل إتقان أدوات إنتاج المحتوى النصي والبصري والرقمي واستخدام برامج التصميم أو المونتاج أو النشر والتعامل مع المنصات الاجتماعية وإعداد العروض الاتصالية وصياغة البلاغات أو المواد التعريفية واستعمال أدوات المتابعة الرقمية أو التحليل الأساسية بحسب طبيعة المؤسسة.

ثانياً: المهارات المهنية والمنهجية: وتتمثل في القدرة على فهم حاجات المؤسسة الاتصالية وصياغة أهداف واضحة وتحديد الجماهير المستهدفة وبناء رسائل ملائمة واختيار القنوات المناسبة والتنسيق بين مختلف المتدخلين واحترام روتناتمة العمل وتقييم نجاعة الأنشطة المنجزة في ضوء المؤشرات المتاحة.

ثالثاً: المهارات السلوكية والاستراتيجية: وتشمل تطوير روح المبادرة والقدرة على العمل ضمن فريق والمرونة في التكيف مع تغير السياقات وحسن الإنصات والقدرة على تمثيل صورة المؤسسة وهويتها والتصرف المهني في المواقف الحساسة والوعي بأهمية الأخلاقيات في إنتاج الرسائل وإدارة العلاقة مع الجمهور.

ت. التقييم الذاتي النقدي

يتطلب هذا المحور شجاعة فكرية وصدقاً مع الذات حيث يقدم الطالب تحليلاً موضوعياً ونقدياً لأدائه الشخصي طوال فترة التدريب. ويشمل ذلك الاعتراف بنقاط القوة التي أظهرها والمجالات التي تميز فيها دون مبالغة، وفي المقابل، تحديد نقاط الضعف والقصور التي ظهرت خلال التجربة والجوانب التي تحتاج إلى

مزيد من التطوير والصلقل. ولا يكتفي التحليل بالتشخيص بل يمتد ليشمل وضع خطط واقعية ومحددة للتحسين المستقبلي مع تحديد المسارات التكوينية والفرص التعليمية التي ينوي الطالب استثمارها لتجاوز نقاط ضعفه وتعزيز مهاراته المهنية.

ث. التوصيات: من التجربة الفردية إلى المعرفة المشتركة

يختتم هذا القسم بتحويل التجربة الشخصية إلى معرفة نافعة للآخرين من خلال تقديم ثلاثة أنواع من التوصيات المبنية على الملاحظة المباشرة والتجربة المعيشة:

التوصيات الموجهة لمؤسسة التدريب، وتتضمن اقتراحات عملية وبناءة لتحسين برنامج استقبال المتدربين وتطوير آليات الإشراف والمتابعة وتعزيز الاستفادة المتبادلة بين المؤسسة والطلبة المتدربين بما يحول التدريب من التزام إداري إلى استثمار حقيقي في تكوين الجيل الجديد من الصحفيين.

التوصيات الموجهة للمعهد، وتشمل مقترحات لتطوير برنامج التدريب الميداني وتعزيز الربط بين التكوين النظري والممارسة الميدانية وتحديث المناهج والمقاربات البيداغوجية بما يتماشى مع متطلبات سوق العمل الإعلامي المتطور وتحسين آليات اختيار المؤسسات الحاضنة ومتابعة الطلبة خلال فترة التدريب.

التوصيات الموجهة للطلبة المقبلين على التدريب: : يشارك المتدرب زملاءه اللاحقين خلاصة تجربته وأهم الدروس المستفادة من خلال نصائح عملية تساعدهم على الاستعداد الأمثل لفترة التدريب وتجنب الأخطاء الشائعة مع التركيز على أهمية المبادرة الشخصية و الفضول المهني و التواضع في التعلم والاستفادة القصوى من كل فرصة متاحة.

6. خاتمة التقرير

تمثل الخاتمة المحطة الختامية للتقرير والانطباع الأخير الذي يبقى راسخاً في ذهن القارئ ولذا ينبغي أن تُصاغ بعناية فائقة لتترك أثراً واضحاً يعكس القيمة الحقيقية للتجربة التدريبية. ورغم إيجازها الضروري - إذ لا ينبغي أن تتجاوز صفحة واحدة - فإنها تضطلع بوظيفة مركبة تجمع بين التلخيص والتقييم والاستشراف لتقدم رؤية شاملة و متماسكة للتدريب بأكمله.

تستهل الخاتمة بتذكير موجز ومحكم بالإشكالية المحورية التي انطلق منها التقرير والأهداف التي سعى التدريب إلى تحقيقها، وذلك لإعادة القارئ إلى نقطة الانطلاق وتمكينه من تقييم المسافة المقطوعة. ثم تنتقل إلى تقديم تلخيص للأعمال الرئيسية المنجزة خلال فترة التدريب بما في ذلك المشروع المحوري والإنتاجات الصحفية البارزة مع التركيز على الإنجازات الأكثر أهمية دون الانزلاق إلى التفصيل المفرط الذي يعيد تكرار ما سبق عرضه في صلب التقرير.

ومن الضروري أن تبرز الخاتمة أهم المهارات المكتسبة التي تشكل المحصلة الحقيقية للتجربة سواء كانت تقنية أو مهنية أو سلوكية مع التأكيد على كيفية إسهام هذه المهارات في تعزيز الجاهزية المهنية للطلاب ورفع قدرته التنافسية في سوق العمل الإعلامي. كما تؤكد الخاتمة على القيمة المزدوجة للتجربة التدريبية: القيمة الأكاديمية المتمثلة في تجسير الهوة بين النظرية والتطبيق وإثراء التكوين الجامعي بالبعد الميداني

والقيمة المهنية المتجلية في اكتساب الخبرة العملية وفهم ديناميكيات العمل الصحفي الحقيقي وبناء شبكة علاقات مهنية.

وتختتم الخاتمة برؤية استشرافية، حيث يجيب الطالب عن السؤال الجوهرى: كيف ستؤثر هذه التجربة على مساره المهني المستقبلي؟ ويشمل ذلك توضيح التوجهات المهنية التي بلورتها التجربة والمجالات الصحفية التي يرغب في التخصص فيها والخطوات المستقبلية المخطط لها لمواصلة التطور المهني سواء من خلال تدريبات إضافية أو تكوينات متخصصة أو فرص عمل مستهدفة.

وبهذا تنتهي الخاتمة ليس كنهاية مغلقة بل كبداية منفتحة على المستقبل تحول التقرير من وثيقة توثيقية إلى خارطة طريق لمسار مهني واعد.

القسم الثالث: مناقشة التقرير ومقاييس التقييم

إذا كان تقرير التدريب المهني يمثل الوجه الكتابي لتجربة الطالب الميدانية فإن مناقشته العلنية أو ما يُعرف بـ (Soutenance) تمثل امتحانه الحقيقي أمام لجنة متخصصة، وهي المحطة الأخيرة والأكثر حسماً في مسار التدريب المهني برمته. فبعد أسابيع من الانغماس في الواقع المهني ثم أسابيع أخرى من التحليل والكتابة والصياغة يجد الطالب نفسه في مواجهة مباشرة مع أساتذته ومقيّميه، مدعواً إلى إثبات أنه لم يكتفِ بالمرور من تجربة ميدانية بل استوعبها وفهمها وأحسن استثمارها.

وتكتسب المناقشة قيمتها البيداغوجية من كونها تمريناً مركباً يستدعي من الطالب في آن واحد جملةً من المهارات المتشابكة: فهو مطالب بأن يعرض مشروعه بوضوح وتسلسل منطقي وأن يدافع عن خياراته المنهجية بحجج علمية رصينة وأن يتعامل مع أسئلة اللجنة وملاحظاتها بثقة وموضوعية، وكل ذلك في ظل ضغط الوقت والسياق الرسمي للمناقشة. ومن هنا، فإن المناقشة ليست مجرد إجراء إداري ختامي بل هي لحظة تكوينية بامتياز تقيس نضج الطالب المهني والأكاديمي معاً.

وفي تخصص الإعلام والاتصال تحديداً، تتضاعف أهمية هذه المحطة، إذ يفترض من خريج الماجستير المهني أن يكون متمكناً بطبيعة الحال من أدوات التواصل والإقناع والعرض؛ فالمناقشة في هذه الحالة ليست فقط تقييماً لمضمون التقرير بل هي في حد ذاتها اختبار عملي لمهارات التواصل الشفوي التي يُعدّ اكتسابها هدفاً صريحاً من أهداف التكوين في معهد الصحافة.

ويسعى هذا الجزء من الدليل إلى تجهيز الطالب لهذه المحطة الفارقة من ثلاثة محاور متكاملة: أولاً، فهم آليات المناقشة وبروتوكولاتها الرسمية حتى لا يجد نفسه أمام مفاجآت إجرائية؛ وثانياً، التدرب على تقنيات العرض الشفوي الفعّال والمقنع؛ وثالثاً، الإلمام بمقاييس التقييم المعتمدة لدى اللجنة حتى يتمكن من استثمار كل عناصر قوته وتفادي الأخطاء التي قد تؤثر سلباً في نتيجته النهائية. والغاية الكبرى من كل ذلك أن يدخل الطالب قاعة المناقشة وهو يعرف ما ينتظره مستعداً له ومتحكماً في أدواته.

أولاً: رزنامة الإيداع وإجراءاته

- موعد الإيداع: يتم إيداع النسخ الورقية والإلكترونية من التقرير حسب الرزنامة السنوية للمعهد (غالباً في نهاية شهر أفريل)
- شروط الإيداع: تسليم ملف التدريب كاملاً (التقرير + كراس التدريب + شهادة التربص + جذاذة التقييم) إلى إدارة التربصات في الأجل التي تحددها الإدارة سنوياً، كما يشترط الحصول على موافقة خطية من المشرف البيداغوجي.
- موعد المناقشة: تُجرى المناقشات عادة في أواخر شهر جوان من كل سنة.
- لجنة المناقشة: تتكون من أساتذة من المعهد (من بينهم المؤطر الأكاديمي) وبحضور المؤطر المهني كلما أمكن ذلك لضمان تقييم يزاوج بين الأكاديمي و المهني.

ثانياً : مراحل المناقشة (بروتوكول العرض)

تُعدّ المناقشة تمريناً شفويّاً رسمياً يهدف إلى تقييم مدى تمكّن الطالب من موضوع تدريبيه. وتُعدّ المناقشة أمام لجنة مختلطة تضمّ أستاذان من المعهد (الأستاذ المشرف و رئيس لجنة) والمؤطر المهني. وتنبثق أهمية المناقشة من كونها فضاءً يُثبت فيه الطالب قدرته على استثمار مكتسباته الأكاديمية وتوظيفها في سياق مهني فعلي.

تُمنح للطالب حرية اختيار صيغة المناقشة مفتوحة أو مغلقة، وتسير وفق ثلاث مراحل متتابعة ومتكاملة:

1. المرحلة الأولى: العرض (15 دقيقة)

يُقدّم الطالب تدريبه بصورة شفوية دون تدخل من أعضاء اللجنة و يفضل الاستعانة بالوسائل البصرية الداعمة. والوقت المخصّص لهذه المرحلة محدد بـ15 دقيقة و يحقّ لرئيس اللجنة مقاطعة الطالب عند تجاوزه هذا الحدّ لذا يُستحسن أن يقتصر الطالب على جوهر ما يودّ إيصاله.

والأهم أن يُدرك الطالب أن هذا العرض ليس استنساخاً لما ورد في التقرير المكتوب بل هو فرصة لإبراز القيمة المضافة لمشروعه : ما الذي ابتكره؟ وما التحديات التي واجهها وكيف تعامل معها؟ يُقترح أن يتضمّن العرض ثلاثة أجزاء:

- المقدمة: تقديم موجز للسياق العام للتدريب (المؤسسة والمصلحة المستضيفة وفكرة المشروع) مع الإعلان عن خطة العرض.
- المحتوى: استعراض المسار الفعلي للتدريب بما يشمل مراحل إنجازه والمنهج والأدوات المعتمدة والصعوبات المواجهة والحلول المعتمدة وأبرز النتائج المتحقّقة.
- الخاتمة: تفكر نقدي في المشروع يتناول مزاياه وحدوده مع استشراف آفاق تطويره أو إمكانيات الاشتغال عليه مستقبلاً.

2. المرحلة الثانية: ملاحظات اللجنة

يتحوّل الطالب إلى وضعية الاستماع الفعّال إذ يُدلي أعضاء اللجنة بملاحظاتهم ويطرحون أسئلتهم المتعلقة بالمنهجية أو الخيارات التقنية أو الجوانب المهنية للمشروع. ويُنصح الطالب بتدوين هذه الأسئلة بعناية تمهيداً للتفاعل معها في المرحلة الموالية.

3. المرحلة الثالثة: الردّ والتفاعل

تُمثّل هذه المرحلة لحظة الدفاع الحقيقي عن المشروع؛ يُجيب فيها الطالب على تساؤلات اللجنة مُعلّلاً اختياراته التقنية والمهنية ومُوضّحاً ما قد يستدعي شرحاً أو تدقيقاً. وتكشف هذه المرحلة عن عمق فهمه لمجمل منظومة التدريب وقدرته على الانخراط في نقاش علمي بناءً.

ثالثاً : معايير تقييم التدريب

تعتمد لجنة المناقشة شبكة تقييم متكاملة ومتوازنة تنبثق من طبيعة التكوين المزدوج الذي يجمع بين الصرامة الأكاديمية والاشتراطات المهنية. وتتوزع هذه الشبكة على ثلاثة محاور رئيسية متكاملة، يُسهم كلٌّ منها في رسم صورة شاملة عن مهارات الطالب وجاهزيته لسوق العمل.

1. التقديم الشفوي: الأداء التواصلي

لا يقتصر تقييم العرض الشفوي على ما يقوله الطالب بل يمتد إلى كيفية قوله، إذ يكشف هذا المحور عن قدرة الطالب على الإقناع والتأثير والتواصل الفعال في بيئة مهنية. وتشمل معايير التقييم في هذا الإطار:

- هيكلية العرض وتسلسله المنطقي: مدى وضوح الانتقال بين المقدمة والمحتوى والخاتمة وقدرة الطالب على بناء خطاب متماسك يخدم فكرة مركزية واضحة.
- انتقاء الأفكار وترتيب الأولويات: لا يُقيّم الطالب على كمّ ما يعرضه بل على حسن اختياره لما يستحق الإبراز وقدرته على تمييز الجوهر عن الثانوي.
- التعبير اللغوي والدقة المعجمية: مدى توظيف الطالب للمصطلحات التقنية والمهنية الملائمة للسياق الإعلامي والاتصالي بما يعكس نضجه الفكري واستيعابه للحقل المعرفي.
- التواصل غير اللفظي: تُعدّ لغة الجسد امتداداً طبيعياً للخطاب اللفظي ويشمل التقييم هنا التحكم في نبرة الصوت وإيقاعه وإدارة النظرات وتوزيعها على أعضاء اللجنة واعتدال الهيئة...
- جودة الدعائم البصرية وتوظيفها: لا تُقيّم الشرائح التقديمية بوصفها غاية في حد ذاتها بل من حيث وظيفتها في دعم العرض وتعزيزه (وضوح الرسوم البيانية وتناسق الإخراج البصري وتكاملها مع المحتوى الشفوي).
- التصرف في الوقت والتفاعل مع اللجنة: يعكس احترام الزمن المخصص انضباطاً مهنياً يُحتسب، فيما تُظهر مرحلة الإجابة على الأسئلة عمق فهم الطالب ومرونته الفكرية وقدرته على الارتجال المنظم.

خصوصية تقييم التدريب في مسار الاتصال

عند تقييم تقارير ومشاريع طلبية الاتصال يُراعى إلى جانب المعايير المشتركة ما يلي:

- مدى فهم الطالب للرهانات الاتصالية للمؤسسة الحاضرة
- قدرته على تحليل الجمهور المستهدف وتكييف الرسائل تبعاً لخصائصه
- مدى انسجام الأعمال المنجزة مع هوية المؤسسة وخطها الاتصالي
- جودة التخطيط والتنفيذ والتنسيق في الأنشطة الاتصالية التي ساهم فيها
- قدرته على التقييم النقدي للنتائج وعدم الاكتفاء بالوصف
- وعيه بالأبعاد الأخلاقية والمهنية المرتبطة بإنتاج الرسائل والصور وتمثيل المؤسسة في الفضاء العمومي أو الرقمي.

2. تقرير التدريب: الجودة العلمية والمهنية

يمثل التقرير المكتوب الوثيقة العلمية التي تُجسّد مسار التدريب في كليته ويخضع للتقييم من بُعدين متلازمين:

أ. الجانب الشكلي : الإلتزام بضوابط الإخراج

- لا يُعدّ الشكل مجرد واجهة بل هو انعكاس مباشر لمستوى الجدية والدقة المهنية. ويشمل التقييم:
- استيفاء التقرير لجميع الأجزاء الهيكلية المطلوبة مع التوازن والتناسق بينها في الحجم والمعالجة.
- السلامة اللغوية والنحوية والأسلوبية واحترام قواعد الترقيم وضوابط الكتابة العلمية.
- مقروئية النص ووضوحه البصري بما يشمل ترقيم الجداول والأشكال والصور وإدراج عناوينها.
- الإلتزام بمعايير توثيق المراجع وفق الأعراف الأكاديمية المعتمدة.

ب. الجانب المضموني، العمق الفكري والمهني

يُعدّ هذا الجانب المحكّ الحقيقي لتجربة الطالب ويُقيّم وفق المعايير الآتية:

- أصالة فكرة المشروع: هل تنطوي الفكرة على قيمة إضافية حقيقية؟ وهل تُجيب على إشكالية مهنية فعلية داخل المؤسسة المستضيفة؟ أم أنها تكرر لأعمال مسبقة دون بُعد إبداعي مُجدد؟
- وضوح الأهداف وقابليتها للقياس : تُقيّم الأهداف المُعلنة من حيث دقة صياغتها وواقعية تحقيقها وأهميتها الفعلية بالنسبة للمؤسسة المستضيفة.
- الاندماج المهني والكفاءات السلوكية : يُقيّم مدى تمكّن الطالب من الاندماج الفعلي في بيئة العمل وما أبداه من حسنٍ للمسؤولية وروح المبادرة والقدرة على التأقلم مع متطلبات المؤسسة وضغوطها فضلاً عن إدارته لوقته طوال فترة التدريب.
- المنهجية والأدوات المعتمدة : يُنظر إلى مدى تمكّن الطالب من الأدوات التقنية ذات الصلة (سواء تعلّق الأمر بمنصات المونتاج والإنتاج الإعلامي أو آليات الاستقصاء والتحقق أو استراتيجيات الاتصال المؤسسي) مع تبرير خياراته المنهجية وإثبات ملاءمتها للسياق).
- المقاربة النقدية والاستشرافية: يُميّز هذا المعيار الطالب الناضج مهنيّاً: إذ يُتوقع منه ألا يكتفي بسرد ما أنجز بل أن ينتقد تجربته بموضوعية ويُشخّص مواطن القصور ويقترح مساراً تطويرياً قابلاً للتطبيق داخل المؤسسة المستضيفة.

3. المنتج النهائي : الجاهزية المهنية

يُمثّل المنتج النهائي الاختبارَ الدقيق لمدى قدرة الطالب على ترجمة مكتسباته الأكاديمية إلى واقع مهني ملموس. وهو ليس مجرد حصيلة تقنية بل شهادة حيّة على مستوى الاندماج المهني وعمق الفهم المهني وجدية التعامل مع بيئة العمل. ويتوزع تقييم هذا المحور على جزأين متكاملين:

أ. الأعمال المنجزة خلال فترة التدريب

لا يقتصر تقييم الطالب على المشروع الرئيسي وحده بل يمتد ليشمل مجمل الأعمال والمهام التي أسهم في إنجازها طوال فترة تواجده في المؤسسة المستضيفة. وتكتسب هذه الأعمال أهميتها من كونها تعكس الديناميكية اليومية للطالب ومدى انخراطه الفعلي في الحياة المهنية للمؤسسة.

ويُقيّم هذا الجزء وفق المعايير الآتية:

- تنوع الأعمال المنجزة وغناها: يُنظر إلى مدى قدرة الطالب على الاضطلاع بمهام متنوعة تعكس استيعابه لأدوار متعددة داخل المؤسسة سواء تعلّق الأمر بالإنتاج أو التحرير أو التنسيق أو

المساهمة في المشاريع الجارية. فالطالب الذي لم يكتفِ بمهمة واحدة بل انخرط في مختلف أنشطة المؤسسة يُظهر روح المبادرة والقدرة على التكيف.

- الجودة المهنية للأعمال المنجزة: لا يكفي الإنجاز الكمي إذ يُقيّم كل عمل منجز بمقارنته بالمعايير الفنية والتقنية المعمول بها في الحقل الإعلامي أو الاتصالي المعني من حيث الدقة والاحترافية والالتزام بمتطلبات المؤسسة.
- الانسجام مع ثقافة المؤسسة وهويتها: يُقيّم مدى قدرة الطالب على استيعاب الخط التحريري أو الاستراتيجي للمؤسسة وتطبيقه في أعماله مما يدل على مرونة فكرية وذكاء مهني في التعامل مع السياقات المؤسسية المختلفة.
- التطور الملحوظ عبر مراحل التدريب: يُعدّ المسار التصاعدي في جودة الأعمال مؤشراً بالغ الدلالة؛ إذ يُظهر أن الطالب استفاد من التغذية الراجعة وطوّر أداءه تدريجياً وهو ما يعكس كفاءة التعلم في بيئة مهنية حقيقية.

ب. المشروع الرئيسي

يُشكّل المشروع الرئيسي المنتج الفعلي لتجربة التدريب وهو العمل الذي يختاره الطالب أو يُكلّف به ليُجسّد من خلاله قدراته الإبداعية والمنهجية والتقنية في آنٍ واحد. وقد يتخذ المشروع أشكالاً متنوعة (تحقيق صحفي، فيديو وثائقي، بودكاست متخصص، تطبيق رقمية، خطة اتصال مؤسسية، حملة رقمية...) غير أن معايير تقييمه تظل موحّدة وصارمة بصرف النظر عن طبيعته.

ويُقيّم المشروع الرئيسي من خلال المقاييس التالية:

- الاتساق بين المشروع والتقرير: يُعدّ هذا المعيار منطلقاً أساسياً في التقييم إذ يجب أن يتطابق المنتج المنجز تطابقاً منطقيّاً مع ما أعلنه الطالب من أهداف ومنهجية ومراحل عمل في تقريره المكتوب. أي انفصال بين ما خُطّط وما أنجز يُثير تساؤلات جدية حول منهجية الطالب وجدية تعامله مع المشروع.
- أصالة الفكرة وقيمتها المضافة: يُقيّم المشروع من حيث طرافته وجدّته؛ هل يُجيب على إشكالية حقيقية داخل المؤسسة؟ هل يُقدّم مقارنة مبتكرة لم تُستنفد من قبل؟ أم أنه يكتفي باستنساخ أعمال جاهزة دون إضافة نوعية؟
- الاحترافية التقنية والفنية: يُقارن المنتج بمعايير الاحتراف السائدة في سوق العمل لا بمعايير العمل الأكاديمي فحسب. فالفيديو يُقيّم من حيث المونتاج والصوت والإضاءة والسرد البصري، والخطة الاتصالية من حيث دقة التشخيص ووجاهة الاستراتيجية وواقعية الميزانية، والتحقيق الصحفي من حيث عمق التوثيق ومتانة المصادر وحياد الطرح.
- الجدوى المهنية وقابلية الاستثمار: يُعدّ المشروع الاستثنائي هو الذي لا يبقى حبيس إطار التدريب بل يمكن للمؤسسة المستضيفة فعلياً أن تُوظّفه أو تبني عليه. لذا تُقيّم درجة واقعية المشروع وانسجامه مع احتياجات المؤسسة وإمكاناتها.
- المقاربة النقدية والاستشرافية: لا يُتوقع من الطالب أن يُقدّم مشروعاً مثالياً خالياً من النقائص بل

أن يكون واعياً بحدوده وقادراً على تشخيصها بموضوعية واقتراح مسارات لتطويره مستقبلاً مما يُثبت نضجاً فكرياً يتجاوز مجرد التنفيذ التقني.

شبكة تقييم تقرير التدريب والمناقشة

..... الماجستير المهني في :

اسم الطالب
مؤسسة التدريب
تاريخ المناقشة

العدد المسند	الحصة /100	المعيار والتفاصيل
المحور الأول: التقديم الشفوي والأداء التواصلي		
		هيكل العرض وتسلسله المنطقي
	5	وضوح الانتقال بين المقدمة والمحتوى والخاتمة، بناء خطاب متماسك حول فكرة مركزية
	5	التعبير اللغوي والدقة المعجمية
	5	توظيف المصطلحات التقنية والمهنية الملائمة للسياق الإعلامي والاتصالي
	5	التواصل غير اللفظي والدعائم البصرية
	5	التحكم في نبرة الصوت، إدارة النظرات، جودة شرائح العرض ووظيفتها الداعمة
	5	الإجابة على أسئلة اللجنة
	5	عمق الفهم، المرونة الفكرية، القدرة على الدفاع بحجج منهجية
المحور الثاني: تقرير التدريب، الجودة العلمية والمهنية		
		الالتزام بضوابط الإخراج والشكل
	10	استيفاء الأجزاء الهيكلية، السلامة اللغوية، مقروئية النص، توثيق المراجع وفق APA
		عمق التحليل والمنهجية
	10	جودة تقديم المؤسسة، توثيق الأعمال، صياغة الإشكالية، تبرير المقاربة المنهجية
		الأصالة والقيمة المضافة
	10	هل تنطوي الفكرة على قيمة إضافية حقيقية؟ هل تُجيب على إشكالية مهنية فعلية؟
		المقاربة النقدية والاستشرافية
	10	الوعي بالحدود، تشخيص مواطن القصور، اقتراح مسارات تطويرية قابلة للتطبيق

رابعاً: دليل النجاح في التدريب، من التخطيط إلى المناقشة

قبل الخوض في التفاصيل العملية ثمة مسلّمة جوهرية ينبغي للطالب أن يستوعبها منذ اليوم الأول: التدريب ليس اختباراً للحصول على الشهادة بل هو بيئة تعلّم حقيقية تتشكّل فيها الهوية المهنية وتُختبر فيها القدرة على التكيف والإبداع والمبادرة. الطالب الذي يدخل المؤسسة المستضيفة بهذا الوعي يخرج منها برصيد مهني حقيقي. أما من يعتبره مجرد متطلب أكاديمي فارغ فلن يجني سوى شهادة حضور.

نقدم في هذا الدليل جملة من النصائح المبنية على مراحل زمنية واضحة وأخطاء موثقة تكرّرت لدى العديد من الطلبة خصوصاً في السنوات الأخيرة و التي تم رصدها انطلاقاً من تجربتنا خلال سنوات عديدة من التأطير بمعهد الصحافة و علوم الإخبار.

المرحلة الأولى: ما قبل الانطلاق في التدريب

* اعرف بيئتك قبل أن تدخلها

الخطأ الأكثر شيوعاً هو أن يصل الطالب إلى مؤسسة التدريب «بصفحة بيضاء». الطالب المتميز يُجري بحثاً استباقياً قبل أسبوعين على الأقل من بداية التدريب: ما هي طبيعة المؤسسة؟ ما خطها التحريري أو الاستراتيجي؟ ما المشاريع التي أنجزتها مؤخراً؟ ما الإشكاليات التي تواجهها؟ هذا التحضير المسبق يجعلك تبدأ من حيث ينتهي الآخرون ويمنحك أرضية صلبة لاقتراح مشروع ذي قيمة مضافة حقيقية.

* ابن علاقة مهنية مع مشرفيك منذ البداية

المشرف الأكاديمي والمؤطر المهني ليسا مراقبين بل شريكين في بناء مشروعك. انخرط معهما في حوار دوري ومنتظم منذ الأيام الأولى (لا تنتظر أن تراكم الإشكاليات قبل أن تطرح أسئلتك. التواصل المبكر والمستمر يُجنّبك الانحراف عن الأهداف ويوقّر عليك مراجعات مُضنية في آخر لحظة. وكن صريحاً حين تواجه صعوبة: الطالب الذي يعترف بعثراته ويطلب التوجيه يُعبّر عن نضج مهني لا عن ضعف.

المرحلة الثانية: خلال التدريب

* وثّق كل شيء، كراس التدريب ليست ترفاً

من أكثر الأخطاء تكلفةً أن يُنجز الطالب أعمالاً قيّمة خلال فترة تدريبه ثم يعجز عن توثيقها لاحقاً لأنه اعتمد على ذاكرته. احتفظ بكراس التدريب يومياً و سجّل فيها: المهام المنجزة، القرارات المتخذة، الأدوات المستخدمة، الصعوبات التي واجهتها والحلول التي اعتمدها. هذه المعلومات الموثقة ستكون المرجع الأول حين تشرع في كتابة التقرير وستمنحك مادة خام دقيقة وموثقة بدلاً من إعادة بناء أحداث من الذاكرة.

* ابدأ الكتابة مبكراً، التقرير لا يُكتب في أسبوع

الكتابة العلمية الاحترافية عملية تراكمية لا يمكن اختزالها في ضغط اللحظة الأخيرة. ابدأ بكتابة الأجزاء الأولى من تقريرك منذ الأسابيع الأولى من التدريب (تقديم المؤسسة، وصف سياق المشروع، المنهجية الأولية. هذه الأجزاء يمكن بناؤها تدريجياً وتعديلها مع تطور تجربتك. الطالب الذي ينتظر نهاية التدريب ليبدأ الكتابة يُنتج عادةً تقريراً متسرعاً يفتقر إلى العمق والتماسك.

* انخرط في المؤسسة بعقل فاعل لا بموقف المتلقي

من أكبر الأخطاء أن يقتصر الطالب على ما يُطلب منه فحسب. المؤسسات المستضيفة تقدّر الطالب الذي يطرح أسئلة و يقترح أفكاراً ويتطوع لمهام إضافية ضمن حدود صلاحياته. هذه الديناميكية الإيجابية لا تنعكس فقط على تقييم الاندماج المهني بل تُثري مشروعك بمواد وخبرات لم تكن لتحصل عليها لو بقيت في دور المنقذ السلبي.

المرحلة الثالثة: كتابة التقرير، الصرامة الأكاديمية

* الأمانة العلمية خط أحمر لا تفاوض فيه

يُعدّ الانتحال العلمي (بجميع أشكاله، من النقل الحرفي دون إسناد إلى إعادة الصياغة المموّهة) خطأً جسيماً يمكن أن يؤدي إلى نسف العمل بأكمله بصرف النظر عن جودته. المعهد يعتمد اليوم برمجيات متطورة للكشف عن الانتحال وما يبدو «بعيداً عن الرصد» نادراً ما يفلت من الاكتشاف. وثق كل فكرة استعنت بها من مصادر خارجية وفق المعايير البيبليوغرافية المعتمدة. أسلوبك الخاص في تحليل تجربتك هو أثمن ما يمكن أن يقرأه المُقيّم.

* اعتن بالشكل كما تعتني بالمضمون

التقرير العلمي الاحترافي لا يُقيّم مضمونه وحده بل يُقرأ في مجمله البصري والأسلوبي أيضاً. راعِ التوازن بين أجزاء التقرير: كثير من الطلاب يُسرفون في وصف المؤسسة المستضيفة على حساب تحليل المشروع الذي هو جوهر العمل. احرص على وحدة الخط والتنسيق وترقيم العناوين والجداول والأشكال. تجنّب اللغة العامية والاختصارات غير الموثقة وخصّص مراجعات مستقلة (واحدة للمحتوى وأخرى للأسلوب وثالثة للإملاء والترقيم).

المرحلة الرابعة: المناقشة، الأداء تحت الضغط

* تعامل مع الرهبة كطاقة لا كعائق

القلق قبل المناقشة ظاهرة سيكولوجية طبيعية بل إن قدرأً معقولاً منه يرفع مستوى اليقظة والتركيز. ما يُحوّل القلق إلى عائق هو غياب التحضير تدرّب على إلقاء عرضك عدة مرات أمام زملائك أو أفراد من العائلة. هذا التدريب المتكرر يحوّل المحتوى من معلومات مخزّنة في الذاكرة إلى عرض طبيعي تلقائي ويمنحك إدراكاً دقيقاً لإيقاعك الزمني وضبط الـ 15 دقيقة المخصصة.

* صمّم عرضك البصري بعقل المتفاعل لا الكاتب

الخطأ الأكثر شيوعاً في شرائح التقديم هو نقل محتوى التقرير المكتوب إلى PowerPoint نصاً حرفياً. الشريحة الجيدة لا تحلّ محلّ خطابك الشفوي بل تُعزّزه وتوجّه انتباه اللجنة. اعتمد الصور التوضيحية والرسوم البيانية والعناوين الموجزة والمخططات المرئية بدلاً من الفقرات المكتوبة. الهدف أن تنظر اللجنة إليك وهي تستمع لا إلى الشاشة و أنت تقرأ.

* الدفاع عن مشروعك بموضوعية لا بتعصب

ملاحظات أعضاء اللجنة (حتى حين تبدو نقداً حاداً) هي في جوهرها تقييم مهني يهدف إلى تطوير عملك وتقييم قدرتك على التفكير النقدي. استقبلها بهدوء وأنت تدوّنها ثم أجب عنها بتأنٍ وعمق. الطالب الذي يدافع عن خياراته بحجج منهجية واضحة يُظهر نضجاً علمياً حقيقياً؛ أما من يصمت أو يُبدّل موقفه فوراً تحت الضغط فيُوجي بعدم التمكن. وإن كانت الملاحظة في محلّها فلا حرج في الاعتراف بذلك صراحةً هذا أيضاً تعبير عن وعي نقدي راقٍ.

الخاتمة : التدريب.. نافذة على مستقبلك المهني

في نهاية هذا الدليل، نذكر أبناءنا الطلبة وبناتنا الطالبات بأن التدريب المهني ليس مجرد استيفاء لمتطلبات الحصول على الشهادة، بل هو الفرصة الحقيقية لإثبات الذات وتجسيد المعارف في منتجات إعلامية واتصالية تخدم المجتمع وتُضيف إلى رصيده المعرفي.

إن إعدادكم لتقرير التدريب وللمشروع المهني ومناقشتها أمام اللجنة يمثل حصاد سنتين من الدراسة المعمّقة، وهو المرآة التي تعكس قدراتكم على الإبداع والتحليل والالتزام بأخلاقيات المهنة وضوابطها التقنية. ومن هذا المنطلق، نوجّه إليكم جملةً من التوجيهات التي نأمل أن تُرافقكم طوال مسيرتكم التدريبية وما بعدها.

اجعلوا من التدريب محطةً للتعلم المستمر، ولا تكتفوا بالمهام الروتينية، بل بادروا باقتراح حلول وأفكار جديدة تُثري مشاريعكم وتُميزها. فالإبداع لا يُنتظر، بل يُصنع بالمبادرة والجرأة الفكرية. وثقوا في قدراتكم، واعلموا أن الملاحظات التي تتلقونها من المؤطّرين الأكاديمي والمهني، أو من لجنة المناقشة، ليست نقداً يُضعف بل هي أدوات تبني شخصيتكم المهنية وتصلق مهاراتكم وتُعدّكم لسوق العمل.

وتذكّروا أن التميّز يكمن في التفاصيل؛ فاحترامكم للضوابط الشكلية والمنهجية الواردة في هذا الدليل لا يعكس مجرد الامتثال للقواعد، بل يُجسّد مستوى جديتكم واحترافيتكم التي ستبحث عنها المؤسسات الإعلامية والاتصالية لاحقاً عند انتقاء كفاءاتهم.

إن إدارة المعهد، بكافة هياكلها البيداغوجية والإدارية، ستبقى حاضرةً إلى جانبكم في كل خطوة، تُدلل الصعاب وتفتح الأفاق، إيماناً راسخاً منّا بأنكم سفراء المعهد في المشهد الإعلامي والاتصالي المحلي والدولي. ونتطلّع بشوق إلى رؤية مشاريعكم المتميزة التي ستثري رصيد معهدنا العريق وتُعلي من شأنه بين المؤسسات الأكاديمية المتخصصة.

نتمنى لجميع طلبتنا وطالباتنا مسيرةً موفّقةً وتدريباً مثمراً.

