

# وثيقة توجيهية حول مسار التدريب المهني

لفائدة طلبة السنة الثالثة  
من مرحلة الإجازة الوطنية في الإتصال

إعداد  
إدارة التربصات

## الفهرس

3	تقديم
4	تمهيد
4	I. التدريب المهني
5	I.1. الإطار القانوني للتدريب المهني
5	I.2. أهداف التدريب المهني
6	I.3. اختيار مؤسسة التدريب المهني
6	I.4. الوثائق ذات العلاقة بالتدريب المهني
6	I.5. مراحل إجراء التدريب المهني
7	I.6. منظومة التأطير
7	I.7. التزامات الطالب وحقوقه
8	I.8. دور المعهد في تأمين التدريب للطالب
8	I.9. دور المؤسسة المهنية الحاضنة
8	II. تقرير التدريب المهني
9	II.1. هيكلية التقرير
11	II.2. ضوابط اخراج التقرير
13	II.3. عناصر التقرير الرئيسية
14	II.1.3. مقدمة تقرير التدريب المهني
15	II.2.3. القسم الأول: تقديم مؤسسة التدريب
16	II.3.3. القسم الثاني: تقديم وتحليل الأعمال المنجزة خلال التدريب
18	II.4.3. القسم الثالث: المشروع، من التصور إلى الإنجاز
20	II.5.3. القسم الرابع: حصيلة التدريب، التأمل النقدي والنضج المهني
22	II.6.3. خاتمة تقرير التدريب المهني
22	III. المناقشة ومقاييس التقييم
23	III.1. رزنامة الإيداع وإجراءاته
23	III.2. مراحل المناقشة
24	III.3. معايير تقييم التدريب
24	III.1.3. التقديم الشفوي: الأداء التواصلي
25	III.2.3. تقرير التدريب: الجودة العلمية والمهنية
26	III.3.3. المنتج النهائي: الجاهزية المهنية
27	IV. مقومات النجاح في تجربة التدريب
28	خاتمة

## تقديم

أكثر من عقدين في رحاب هذا المعهد العريق، تعلّمتُ خلالها درساً واحداً لا يتبدّل: التدريب المهني ليس فصلاً من فصول الدراسة بل هو اللحظة التي يصير فيها الطالب مهنيّاً والمعرفة تجربةً والنظرية واقعاً حياً.

ومن هذه التجربة الجامعية المتراكمة وما أفرزته من ملاحظات ميدانية ورصد دقيق لمسيرة مئات الطلبة الذين حملوا اسم معهدنا في أروقة المؤسسات الإعلامية والاتصالية، جاء هذا الدليل تعبيراً صادقاً عن حاجة حقيقية وإجابةً عملية عن أسئلة طرحها الميدان نفسه.

إن ما يميّز هذا الدليل في نظري، هو أنه لم يُولد في غرف مغلقة بعيداً عن الواقع بل خرج من رحم التجربة المشتركة مع الطلبة والمشرفين الأكاديميين والمهنيين على حدٍ سواء. لقد استمعنا إلى أسئلة الطلبة المتكررة خلال تولينا إدارة الدراسات و التريصات وأدركنا أن التأطير الجيد للتدريب يبدأ قبل الدخول إلى المؤسسة الحاضنة بكثير.

وقد استلزم إعداد هذا الدليل جهداً منهجياً مضميناً في ضبط المعايير وتوحيد الإجراءات وصياغة التوقعات المشتركة بين المعهد والمؤسسات المهنية. وكانت الغاية دائماً واحدة: أن يكون الطالب في مأمن من الضبابية وأن يخوض تجربته الميدانية بنجاح.

وفي هذا السياق، أتوجّه بخالص الشكر والتقدير إلى الدكتور سنيّم بن عبد الله، الذي أبدى في إنجاز هذا العمل حكمةً منهجية نادرة ومقدرةً علميةً متميزة. فقد أحسن توظيف الدليل الشامل للتدريب المهني الخاص بطلبة الماجستير المهني وتطويعه بدقة واقتدار ليلائم خصوصية مسار الإجازة الوطنية في الاتصال، محافظاً على روح الدليل الأصلي ومعاييرهِ البيداغوجية. وهذا الجهد المتميز هو ما جعل هذا الدليل في صيغته الحالية أداةً بيداغوجية ناضجة وجاهزة للتطبيق الميداني الفوري.

وأوجّه كلمتي بشكل خاص إلى طلبتنا في مسار الاتصال بالسنة الثالثة الذين صمّم هذا الدليل بالأساس لتأطير مسيرتهم في التدريب: ثقوا أن كل ما بُني في هذا الدليل كان بكم وأنتم نُصبُ الأعين. إن التدريب الميداني في مجال الاتصال تجربة ثرية ومركّبة، تتشابك فيها المهارات التقنية والعلاقات الإنسانية والبعد الأخلاقي للمهنة. وهذا الدليل هو رفيقكم العملي في هذه الرحلة.

وأختم بما علّمتني إياه السنوات الطويلة في هذا المجال: المهنيون الحقيقيون لا يُصنعون في قاعات الدرس وحدها ولا في الميدان وحده بل في ذلك الفضاء الخصب الذي يلتقي فيه التكوين الأكاديمي الرصين بالممارسة المهنية الواعية. وهذا بالضبط ما يسعى هذا الدليل إلى بنائه.

الدكتور حبيب بن بلقاسم

المدير المساعد ومدير الدراسات والتريصات

## تمهيد

يُكلف الطلبة، في إطار مساهمهم التكويني الجامعي، بإنجاز تدريب مهني يُعد مرحلة أساسية وشرطاً ضرورياً للحصول على الشهادة. وقد أظهرت التجارب المتراكمة أن هذه المرحلة تمثل، في أغلب الأحيان، تجربة إيجابية بالنسبة إلى الطلبة، لما تتيحه من فرص لاكتشاف قدراتهم الفكرية وتنميتها، وتعزيز ثقتهم بأنفسهم، وتحقيق درجة من الرضا الذاتي من خلال بلوغ الأهداف المرسومة، فضلاً عن الإعداد الفعلي للاندماج في الحياة المهنية. ويعتمد الطالب، خلال هذه التجربة، على توظيف المعارف والمهارات التي اكتسبها طيلة فترة تكوينه، حيث يضطلع بدور فاعل في مختلف مراحل التدريب المهني، من خلال القيام باختيارات منهجية، واتخاذ قرارات ملائمة، وتحديد التوجهات العامة، وإعداد برنامج عمل محكم، وضبط رزنامة دقيقة تضمن حسن سير التدريب وإنجازه في الآجال المحددة.

وترتبط تجربة التدريب المهني ارتباطاً وثيقاً بعامل الزمن، سواء على مستوى الاندماج في الإطار المؤسسي أو على مستوى إعداد التقرير المتعلق بالتجربة المعاشة. إذ يُنجز التدريب ضمن مدة زمنية محددة سلفاً، كما يلتزم الطالب بإيداع تقريره في تاريخ يتم ضبطه مسبقاً، وهو ما يستوجب حسن التصرف في الوقت والتخطيط المسبق لمختلف مراحل الإنجاز.

وفي إطار مرافقة طلبة السنة الثالثة من مرحلة الإجازة الوطنية في الاتصال بمعهد الصحافة وعلوم الإخبار، تم إعداد هذه الوثيقة التوجيهية قصد دعمهم في إنجاز التدريب المهني وصياغة تقريره. وتستكمل هذه الوثيقة ما يتم تناوله ضمن الوحدات الدراسية ذات الصلة، إضافة إلى الإرشادات والتوجيهات المقدمة خلال مسار التأطير البيداغوجي.

## 1. التدريب المهني

يمثل التدريب المهني محطة أساسية في المسار التكويني للطالب، إذ يتيح له الانتقال من التعلم النظري إلى ممارسة العمل المهني في سياقه الواقعي. ولا يقتصر هذا التدريب على كونه تطبيقاً للمعارف المكتسبة، بل يُعد فضاءاً للتعلم التجريبي يمكن الطالب من اختبار مهاراته وتطويرها، واكتشاف متطلبات المهن الاتصالية. ويُشكل هذا التدريب عنصراً محورياً ضمن التكوين الجامعي، بما يعكس الأهمية التي يوليها معهد الصحافة وعلوم الإخبار لربط التكوين الأكاديمي بمتطلبات سوق الشغل. كما يمثل فرصة للطالب لبناء شبكة علاقات مهنية، واستكشاف مجالات التخصص المستقبلية، وتعزيز ثقته بنفسه من خلال الممارسة الميدانية المؤطرة.

يُنجز التدريب المهني خلال السداسي السادس من مرحلة الإجازة (السنة الثالثة)، وتمتد فترته على مدى شهر كامل. ويكتسي هذا التدريب أهمية خاصة، إذ يُحتسب بمعدل ضارب قدره 3، ويُسند للطالب عند اجتيازه بنجاح 6 أرصدة وفق نظام الأرصدة.

ويُعد استيفاء هذا التدريب شرطاً إلزامياً للحصول على شهادة الإجازة، ولا يُعتد بأي مطلب تخرج في حال عدم إنجازه.

## إدارة التربصات بمعهد الصحافة وعلوم الإخبار

تُعدّ إدارة التربصات بالمعهد الوحدة المسؤولة عن التخطيط، والتنفيذ، والتقييم لبرامج التدريب والتأهيل المهني لفائدة طلبة المعهد. وترتكز رسالة هذه الإدارة على تنمية المهارات المهنية والمعارف التطبيقية بما يُعزز الأداء الأكاديمي للطلبة، وذلك في إطار التوافق مع متطلبات سوق الشغل المتجددة والمعايير الأكاديمية المعتمدة. وتتولى إدارة التربصات جملة من المهام الأساسية، تتمثل في:

- الإشراف الإداري والبيداغوجي على تنظيم البرامج التدريبية وضمان جودة تنفيذها،
- إعداد الرزنامة الزمنية للتدريب، وضبط مواعيد إيداع التقارير وجلسات المناقشة،
- إعلام الطلبة بفرص التدريب المتاحة، وتوجيههم، والإجابة عن استفساراتهم،
- التنسيق بين المؤطر المهني والمشرف الأكاديمي، ومتابعة أعمال اللجان البيداغوجية المختصة،
- متابعة مسار إيداع تقارير التدريب، وضمان حسن سير الإجراءات المتعلقة بالمناقشات.

### 1.1. الإطار القانوني للتدريب المهني

تخضع التربصات المهنية لأحكام القانون عدد 21 لسنة 2009 المؤرخ في 28 أفريل 2009 والمتعلق بضبط الإطار العام للتكوين التطبيقي لطلبة التعليم العالي بالإدارات أو المؤسسات أو المنشآت العمومية أو الخاصة، إضافة إلى الأمر الحكومي عدد 929 لسنة 2018 المؤرخ في 9 نوفمبر 2018 والمتعلق بضبط ميثاق التبرص الإجباري أو التكوين بالتداول لطلبة التعليم العالي بالإدارات أو المؤسسات أو المنشآت العمومية أو الخاصة.

### 2.1. أهداف التدريب المهني

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

#### البعد المهني

- تمكين الطالب من اكتساب مجموعة من المهارات المهنية العملية عبر الاحتكاك المباشر بالبيئة المهنية والانخراط في سياقاتها الفعلية، بما يُرسخ قدراته التطبيقية ويُعزز استعداده لمواجهة متطلبات سوق الشغل،
- بناء شبكة علاقات مهنية تسهل عملية التشغيل بعد التخرج،
- اكتساب مهارات تقنية وتطبيقية متخصصة في مجال الاتصال.

#### البعد البيداغوجي

- تفعيل المعارف والمفاهيم النظرية المكتسبة ضمن سياق مهني واقعي،
- تطوير مهارات إضافية تدعم البرامج الأكاديمية من خلال التعلم بالممارسة،
- إنجاز مشروع ذو صبغة مهنية وأكاديمية يجمع بين الرصانة العلمية والقيمة العملية.

## البعد الشخصي والسلوكي

- تنمية المهارات الناعمة مثل الانضباط، والمبادرة، وتحمل المسؤولية،
- تعزيز القدرة على الاندماج المهني والعمل ضمن فرق متعددة الاختصاصات،
- تعزيز الثقة بالنفس والاستعداد لمواجهة متطلبات المهنة المستقبلية،
- المساهمة في تعزيز الشراكة الاستراتيجية بين المعهد والمؤسسات المهنية، بما يُحقق التكامل بين الفضاء الأكاديمي ومتطلبات سوق العمل لفائدة الطرفين.

### 3.1. اختيار مؤسسة التدريب المهني

- يعود اختيار مؤسسة التدريب إلى الطالب، وذلك لإتاحة الفرصة له لتنظيم تدريبه المهني بشكل مستقل، وتنمية روح المبادرة لديه.
- يشترط المعهد على الطلبة تقديم شهادة قبول التبرص مختومة من المؤسسة المهنية قبل الشروع في التدريب. في حال تعذر على الطالب تأمين مؤسسة التدريب، يمكن لإدارة التبرصات بالمعهد التدخل لتوفير مؤسسة تدريبية من بين شركاء المعهد.

### 4.1. الوثائق ذات العلاقة بالتدريب المهني

#### شهادة قبول التبرص

شهادة يسلمها الطالب إلى إدارة التبرصات، تثبت قبول المؤسسة التي اختارها لإجراء تدريبه المهني.

#### Lettre d'affectation التدريب

وثيقة يتسلمها الطالب من إدارة التبرصات بالمعهد ليسلمها إلى مؤسسة التدريب.

#### كراس التدريب Journal de stage

وثيقة مرافقة يسجل فيها الطالب نشاطه اليومي بالمؤسسة التدريبية، ويجب أن تُختم من قبل المؤطر المهني.

#### جذاذة التقييم Fiche d'évaluation

وثيقة سرية أو مفتوحة يقوم بتعميرها المؤطر المهني لتقييم أداء الطالب من الجوانب المهنية والسلوكية.

#### شهادة التبرص Attestation de stage

وثيقة تسلمها المؤسسة الحاضنة عند نهاية التدريب، تثبت إتمام الطالب لتجربته المهنية بنجاح.

### 5.1. مراحل إجراء التدريب المهني

- لضمان سير التدريب بصفة قانونية ومنظمة، يتعين على الطالب اتباع المراحل التالية بدقة:
- استلام نموذج طلب: التدريب يستلم الطالب نموذج المطلب من إدارة التبرصات بالمعهد أو يقوم بتحميله من الموقع الإلكتروني الرسمي للمعهد.
  - البحث عن المؤسسة: يتولى الطالب البحث عن مؤسسة ملائمة لاختصاصه، مع مراعاة متطلبات التدريب.

- وفي حال تعذر عليه إيجاد مؤسسة، يمكن لإدارة التربصات التدخل لتوفير المساعدة من بين شركاء المعهد.
- الموافقة الأولية: بعد الحصول على الموافقة من المؤسسة الحاضنة، يُرجع الطالب المطلب إلى إدارة المعهد بعد توقيعه من قبل المؤسسة.
- استلام الوثائق الرسمية: يقوم الطالب باستلام الوثائق التالية من إدارة التربصات (شهادة تعيين التدريب، كراس التدريب، جذاذة التقييم).
- إنجاز التدريب: يلتحق الطالب بالمؤسسة في المواعيد المحددة، ويقوم بالمهام الموكلة إليه وفق الخطة التدريبية المعتمدة.
- الإعداد والتحرير: يقوم الطالب بصياغة تقرير التدريب وفق المنهجية المعتمدة، والتي سيتم تقديمها لاحقاً.
- الإيداع النهائي: يُسلم ملف التدريب كاملاً (إلى إدارة المعهد ضمن الآجال التي تحددها الإدارة سنوياً عادة أواخر شهر أفريل أو بداية شهر ماي)، متضمناً:
  - التقرير،
  - كراس التدريب،
  - شهادة التربص،
  - جذاذة التقييم.

## 6.1. منظومة التأطير

- يخضع الطالب خلال التدريب المهني لنظام تأطير مزدوج يضمن الجودة الأكاديمية والمهنية:
- المؤطر الأكاديمي (البيداغوجي): أستاذ بالمعهد يدرس في الإجازة. دوره توجيه الطالب في تصميم المشروع وتحديد منهجية صياغة التقرير. وينبغي على الطالب التواصل مع المؤطر الأكاديمي منذ بداية التدريب، وعقد ثلاثة لقاءات على الأقل لمتابعة تطور سير التدريب.
- المؤطر المهني (الميداني): خبير من المؤسسة الحاضنة، دوره تسهيل اندماج الطالب بالمؤسسة، والإشراف على المهام اليومية، ومراقبة كراس التدريب بصفة دورية وإمضائه.

## 7.1. التزامات الطالب وحقوقه

### التزامات الطالب

- الحضور واحترام أوقات العمل والنظام الداخلي للمؤسسة الحاضنة،
- التقيد بمبدأ السرية المهنية وعدم إفشاء أي معلومات أو معطيات تخص المؤسسة،
- إعلام المؤطرين (الأكاديمي والمهني) بكل تغيير أو صعوبة طارئة قد تؤثر في سير التدريب،
- التحلي بروح المبادرة والمشاركة الفعلية في مختلف الأنشطة والمهام الموكلة إليه.

### حقوق الطالب

- الاستفادة من تأطير فعلي ومتابعة منتظمة من قبل المؤسسة الحاضنة والمعهد،

- التمتع بالتغطية الاجتماعية في إطار نظام تأمين الطلبة المعمول به،
- الحصول على شهادة تربص في نهاية فترة التدريب تثبت التجربة المهنية المكتسبة.

### 8.1. دور المعهد في تأمين التدريب للطلاب

تلتزم إدارة التربصات بالمعهد إزاء الطالب بما يلي:

- إعداد الطالب للبحث عن تدريب إجباري يتلاءم مع اختصاصه ومساره التكويني،
- تعيين مؤطر بيداغوجي من بين أساتذة المعهد، يتولى مرافقة الطالب في بلورة مشروعه وتوجيهه في منهجية إعداد تقرير التدريب،
- ضمان متابعة منتظمة لسير التدريب، من خلال التواصل المستمر مع المؤطر المهني، والقيام بزيارات ميدانية عند الاقتضاء،
- التنسيق مع المؤطر المهني للمساهمة في إيجاد الحلول الملائمة للصعوبات التي قد تعترض الطالب، واتخاذ الإجراءات البيداغوجية اللازمة،
- التثبت من استكمال الوثائق الإدارية، وخاصة إرجاع جذاذة التقييم من قبل المؤسسة الحاضنة،
- مرافقة الطالب أثناء إعداد تقرير التدريب وتقديم التوجيهات المنهجية اللازمة،
- إعداد الملف الكامل للتدريب، والسهر على تنظيم مناقشة تقرير التدريب في الأجل المحددة.

### 9.1. دور المؤسسة المهنية الحاضنة

تلتزم المؤسسة المهنية الحاضنة إزاء الطالب بما يلي:

- تعيين مؤطر مهني يتولى متابعة الطالب والإشراف عليه خلال فترة التدريب داخل المؤسسة،
- إعلام الطالب بالقواعد والإجراءات المعمول بها داخل المؤسسة، وضمن احترامه لها،
- مساعدة الطالب على الاندماج في المحيط المهني، وتيسير علاقاته داخل فريق العمل،
- تحديد المهام الموكلة إلى الطالب، مع توفير الظروف المهنية الملائمة لإنجاز برنامج العمل المحدد مسبقاً،
- الاتفاق مع الطالب حول فكرة المشروع المزمع إنجازه من قبله، بما يتلاءم مع نشاط المؤسسة،
- متابعة إنجاز الطالب للمهام الموكلة إليه، وتقييم أدائه بصفة دورية، مع تحليل الصعوبات التي قد تعترضه،
- إعلام إدارة التربصات بالمعهد بسير التدريب، خاصة فيما يتعلق بالغيابات المحتملة، أو الصعوبات والإشكاليات المطروحة، إلى جانب الإجراءات التصحيحية المعتمدة،
- إنجاز تقييم نهائي للتدريب من خلال تعميم جذاذة التقييم وإحالتها إلى إدارة التربصات بالمعهد،
- المشاركة، عند الاقتضاء، في لجنة مناقشة تقرير التدريب،
- تسليم شهادة تدريب تثبت إتمام الطالب لتجربته المهنية وتبرز المهارات المكتسبة.

## II. تقرير التدريب المهني

يُعد تقرير التدريب المهني الوثيقة المحورية التي تُتوج المسار الميداني للطالب، وتُجسد بصورة ملموسة ما اكتسبه من خبرات ومهارات خلال تجربته داخل المؤسسة المهنية. ولا يقتصر هذا التقرير على كونه سردا لوقائع أو توثيقا للمهام المنجزة، بل يمثل في جوهره ممارسة علمية تقتضي من الطالب توظيف معارفه النظرية في تحليل الواقع المهني واستخلاص الدروس منه. كما ينبغي أن يعكس التقرير حجم الجهد المبذول في إنجازه، سواء من حيث مدة التدريب أو من حيث العمل الذي تم تخصيصه لصياغته.

وتجدر الإشارة إلى أنه لا يوجد نموذج موحد لتقرير التدريب المهني يُلزم به جميع الطلبة، نظرا لتباين المؤسسات الحاضنة وتنوع المشاريع والمهام المنجزة. غير أن هناك جملة من المكونات الأساسية والعناصر الجوهرية التي ينبغي أن يتضمنها كل تقرير، والتي سيتم عرضها وتفصيلها في الأجزاء اللاحقة من هذه الوثيقة.

## 1.11. هيكلية التقرير

يتكون تقرير التدريب المهني من مجموعة من العناصر الأساسية المترابطة التي تُشكل، في مجموعها، وثيقة أكاديمية متكاملة. ويُستحسن احترام الترتيب المنهجي التالي لضمان تسلسل منطقي للمعلومات وسهولة قراءة التقرير:

صفحة الغلاف الخارجي: تُشكل صفحة الغلاف الخارجي البوابة الأولى للتقرير، وتعكس الانطباع الأول عن جودته ومستواه العلمي. لذلك، ينبغي إعدادها بعناية، مع الحرص على تقديم المعطيات التعريفية الأساسية بطريقة واضحة ومنظمة. ويجب أن تتضمن صفحة الغلاف الخارجي العناصر التالية:

• اسم وزارة الإشراف، اسم الجامعة وشارتها، اسم المعهد وشارته (في أعلى الصفحة)

• عنوان الوثيقة ونوعها مع ذكر الاختصاص (تقرير تدريب مهني في ...)

• اسم مؤسسة التدريب، مع إدراج شعارها عند الاقتضاء

• عنوان مشروع التدريب، على أن يتسم بالإيجاز والدقة والوضوح

• فترة التدريب (من ... إلى)

• الاسم الكامل للطالب

• الاسم الكامل للمشرف الأكاديمي

• الاسم الكامل للمشرف المهني

• دورة مناقشة التقرير والسنة الجامعية (في أسفل الصفحة)

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

صفحة الغلاف الداخلي: نسخة مطابقة لصفحة الغلاف الخارجي من حيث المحتوى، تُطبع بالأبيض والأسود وتلي الورقة البيضاء مباشرة. تؤدي وظيفة توثيقية إذ تتضمن جميع البيانات الرسمية للتقرير (اسم الطالب، التخصص، مؤسسة التبرص، السنة الجامعية...).

الإهداء: عنصر اختياري يعبر فيه الطالب عن مشاعره تجاه بعض الأشخاص تقديرا لهم ولدورهم في

مساره. يُستحسن أن يكون الإهداء موجزا (لا يتجاوز نصف صفحة) وأن يتسم بالرقى اللغوي.

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 والخطط.

قائمة الجداول، وقائمة الرسوم البيانية، وقائمة المختصرات (إن وجدت)

فهرس المحتويات: يُعد الفهرس أداة أساسية تمكن القارئ من الوصول السريع إلى مختلف أجزاء التقرير. ولذلك، ينبغي إعداده بدقة وعناية، مع الحرص على تطابق عناوين المحاور وأرقام الصفحات مع المحتوى الفعلي للتقرير. 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 ترتيبا متسلسلا يطابق تسلسلها في المتن، ويجب وضع أرقام الصفحات أمام العناوين، ولا بد من الحرص على حسن اختيار المصطلحات المستعملة في العناوين بدقة.

مقدمة التقرير وعناصره الأساسية وخاتمته (نظرا لأهميتها، يتم التعرض إليها لاحقا)

قائمة المصادر والمراجع: تُدرج في نهاية التقرير قائمة شاملة بجميع المصادر والمراجع المعتمدة، مرتبة ترتيبا أبجديا وفق نظام American Psychological Association - APA وهو نظام توثيق أكاديمي معياري يعتمد على ذكر اسم المؤلف وسنة النشر داخل المتن مع إدراج البيانات البيبليوغرافية الكاملة في القائمة النهائية:

• 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]

قائمة الملاحق: يدرج فيها الطالب كل الوثائق التي تؤيد وتفسر محتويات التقرير من نماذج الأعمال المنجزة (مقالات، تقارير، صور...) والتعريف المفصل بمؤسسة التدريب ونموذج اتفاقية التدريب ويضمها أيضا كراس التدريب المهني وشهادة التبرص (مختومتان من المؤسسة المهنية) والجداول البيانية أو الرسوم التوضيحية وأدلة المقابلات ونسخ 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. ويمكن للطالب أن يضمن بالملاحق، بحسب 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 العمل الاتصالي المنجز وموقع الطالب فيه.
- ورقة بيضاء: صفحة فارغة تُدرج مباشرة بعد الغلاف الخارجي الأمامي، وظيفتها شكلية بحتة إذ تُضفي على التقرير طابعا أكاديميا رصينا، وتفصل بين الغلاف ومحتوى التقرير.
- الغلاف الخارجي (الصفحة الأخيرة): يُعد الغلاف الخلفي غلafa مقوى يُوضع في نهاية التقرير، ويكون عادة خاليا من أي محتوى كتابي أو بصري، ويهدف إلى حماية الوثيقة وتعزيز انسجامها الشكلي مع الغلاف الأمامي.

## 2.11. ضوابط اخراج التقرير

يُعد الالتزام بالمعايير الشكلية والإخراجية لتقرير التدريب عنصرا أساسيا لضمان جودة العمل الأكاديمي واحترافيته. وتهدف هذه الضوابط إلى توحيد شكل التقارير، وتيسير قراءتها وتقييمها، كما تعكس مدى التزام الطالب بالمعايير المهنية المعتمدة في إعداد تقرير التدريب.

### مواصفات الورق والصفحات

- يُستخدم مقاس (29.7 × 21) A4 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...).

#### مواصفات الخطوط والكتابة وحجمها

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

#### تباعده 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)

#### 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.

#### الجداول والأشكال التوضيحية

##### - الجداول

- يُكتب عنوان الجدول في أعلى الجدول بخط عريض.

- التقييم: جدول رقم (1)، جدول رقم (2) ...
- العنوان يجب أن يكون واضحًا ومعبرًا 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
- التقييم: شكل رقم (1)، شكل رقم (2) ...
- الرسوم البيانية يجب أن تكون قابلة للقراءة مع وضوح العناوين والتسميات.

#### 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.

#### المراجعة النهائية قبل التسليم

- قبل تسليم التقرير النهائي، يجب التأكد من:
  - مراجعة لغوية ونحوية شاملة للنص
  - التأكد من صحة التقييم 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 والتقييم
  - 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.

### 3.11. عناصر التقرير الرئيسية

يُعد تقرير التدريب الميداني وثيقة أكاديمية ومهنية بامتياز، تعكس قدرة الطالب على توظيف مكتسباته

النظرية في سياق مهني واقعي، وتُجسد مستوى نضجه الفكري وحسه النقدي في مقارنة تجربته الميدانية. ولإعداد تقرير متماسك البنية ومنسجم المنهج، يقدم هذا الجزء من هذه الوثيقة إطاراً منهجياً يوجه الطالب عبر مختلف مراحل الكتابة، انطلاقاً من صياغة المقدمة وتقديم مؤسسة التدريب، مروراً بتوثيق الأعمال المنجزة وعرض المشروع، وصولاً إلى تحليل حصيلة التجربة وصياغة خاتمة ذات بعد استشرافي. ولا ترمي هذه المقاربة المنهجية إلى فرض قالب جاهز، بقدر ما تسعى إلى إرساء إطار مرجعي يمكن الطالب من تثمين تجربته الميدانية وتحويلها إلى عمل أكاديمي رصين، يستجيب لمتطلبات الإجازة التطبيقية في الاتصال.

### 1.3.11. مقدمة تقرير التدريب المهني

تمثل المقدمة البوابة المعرفية للتقرير، إذ تمنح القارئ أولى الانطباعات عن محتوى الوثيقة وأهدافها. كما تعمل على تهيئته ذهنياً لقراءة المحتوى، وإثارة اهتمامه لمتابعة مختلف أجزائه، من خلال تقديم رؤية شاملة للعمل. ولتحقيق هذه الوظيفة بفاعلية، ينبغي أن تتسم المقدمة بالوضوح في الطرح، والإيجاز في التعبير، والإحكام في البناء، بما يمكنها من تقديم خريطة معرفية للتقرير، دون التطرق إلى التفاصيل الجزئية. وتشكل المقدمة المحكمة من خمسة مكونات متكاملة، يؤدي كل منها دوراً محدداً في تأسيس الإطار المعرفي للتقرير:

#### أولاً: التمهيد العام

يهدف إلى وضع التدريب في سياقه الأكاديمي والمهني الأشمل، مع إبراز الروابط العضوية التي تربطه بأهداف التكوين في برنامج الإجازة. كما يؤكد على الأهمية المحورية لهذا التدريب، باعتباره ركيزة أساسية في تكوين الاتصال المحترف، ومجالاً عملياً لتطبيق المعارف النظرية وصقل المهارات المهنية.

#### ثانياً: تقديم مؤسسة التدريب

يتضمن هذا العنصر التعريف بمؤسسة التدريب من حيث اسمها، ونشاطها، وتخصصها، مع إبراز مكانتها على المستوى المحلي أو الوطني. كما يتعين تقديم مبررات موضوعية لاختيارها كفضاء للتدريب، سواء لتميزها في مجال معين، أو لتنوع خبراتها، أو لانسجام توجهاتها مع اهتمامات الطالب المهنية والبحثية.

#### ثالثاً: الإشكالية والأهداف

تُعد هذه الفقرة القلب النابض للمقدمة، إذ تتكون من عنصرين مترابطين:

- الإشكالية: تتمثل في صياغة السؤال المحوري الذي يسعى التدريب إلى استكشافه أو معالجته، على أن يكون واضحاً ومتصلاً مباشرة بالممارسة المهنية، ومرتبطة بالتحديات الراهنة في الحقل الاتصالي.
- الأهداف: تُحدد في ثلاثة مستويات متكاملة:
  - معرفية (اكتساب معارف نظرية وتطبيقية)،
  - مهارية (تطوير مهارات تقنية ومنهجية)،
  - سلوكية (تبني مواقف مهنية وأخلاقية).

ومن الضروري ربط هذه الأهداف بمتطلبات سوق العمل الاتصالي الحالي، بما يمنح التدريب بعدا عمليا ملموسا ويعزز قيمته المهنية.

### 2.3.11. القسم الأول: تقديم مؤسسة التدريب

يمثل هذا القسم بطاقة الهوية المؤسساتية للجهة الحاضنة للتدريب، إذ يقدم مختلف الأبعاد الجوهرية للمؤسسة. ويهدف هذا التقديم إلى تمكين القارئ من فهم السياق المؤسسي الذي أُنجز فيه التدريب، من خلال استعراض الجوانب التاريخية والتنظيمية والإنتاجية والبشرية التي تشكل البنية العامة للمؤسسة.

#### التقديم المؤسسي والمعلومات الأساسية

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

- الاسم الرسمي الكامل للمؤسسة باللغتين العربية والفرنسية.
- الطبيعة القانونية للمؤسسة (مؤسسة عمومية، شركة خاصة، مؤسسة مختلطة، أو غيرها).
- تاريخ التأسيس.
- العنوان الكامل، مع تحديد المقر الرئيسي وأي فروع أو مكاتب جهوية أو محلية.
- وسائل الاتصال (الهاتف، البريد الإلكتروني، الموقع الإلكتروني).
- القيادة التنفيذية للمؤسسة.
- الموارد البشرية.

#### الهيكل التنظيمي والبنية الإدارية

يقدم هذا الجزء تصورا واضحا للهيكلية الإدارية للمؤسسة، من خلال عرض مخطط تنظيمي محين يعكس التسلسل الهرمي والتوزيع الوظيفي داخلها. ويُفترض أن يتيح هذا العرض فهما دقيقا لكيفية تنظيم العمل وتوزيع المسؤوليات داخل المؤسسة. وينبغي أن يُبرز المخطط التنظيمي بوضوح العناصر التالية:

- الإدارة العليا ومراكز صنع القرار الاستراتيجي.
- الدوائر والأقسام الرئيسية، مع تحديد مهام كل منها.
- العلاقات الهرمية وخطوط التبعية بين مختلف الوحدات التنظيمية.
- آليات التنسيق الوظيفي بين الأقسام، خاصة فيما يتصل بسير العملية الإنتاجية.

#### المنظومة الاتصالية للمؤسسة وبنيتها الوظيفية

يتعين على الطالب تحليل المنظومة الاتصالية للمؤسسة الحاضنة، من خلال تقديم مختلف مكوناتها ووظائفها. ويُنجز هذا التحليل بالاستناد إلى العناصر التالية:

- التموقع الاتصالي للمؤسسة: تحديد موقع وظيفة الاتصال ضمن الهيكل التنظيمي العام للمؤسسة (وحدة مستقلة، تابعة للإدارة العامة، مندمجة ضمن إدارة التسويق أو الموارد البشرية أو العلاقات الخارجية...)، مع بيان علاقاتها ببقية الوحدات.
- الوظائف الاتصالية الأساسية: عرض 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 في نشاطها الاتصالي (الجمهور العام، الحرفاء، الصحفيون، الشركاء، المتابعون على المنصات الرقمية، الأعوان، الطلبة، الناخبون، أو غيرهم).
  - الأدوات والقنوات الاتصالية: تقديم الوسائط المعتمدة في تنفيذ الأنشطة الاتصالية، مثل: الموقع الإلكتروني، الصفحات الرسمية على المنصات الاجتماعية، البريد الإلكتروني، البلاغات، المواد البصرية، الفيديوهات، النشرات الداخلية، الندوات الصحفية، أو الحملات متعددة الوسائط.
  - الهوية والخطاب الاتصالي: تحليل ملامح الهوية البصرية والخطاب المؤسسي، من حيث اللغة المعتمدة، ونبرة الخطاب، والأسلوب البصري، ومدى انسجام الرسائل مع القيم المعلنة للمؤسسة.
  - آليات التخطيط والتقييم: بيان كيفية إعداد وتنفيذ الأنشطة الاتصالية داخل المؤسسة، من خلال الإجابة عن أسئلة من قبيل: هل تعتمد المؤسسة خطة اتصال؟ هل توجد روزنامة نشر؟ ما هي مؤشرات المتابعة والتقييم المعتمدة؟ وكيف يتم تعديل الاستراتيجيات الاتصالية بناء على النتائج المحققة؟
- ويهدف هذا المحور إلى تمكين القارئ من فهم البيئة الاتصالية التي أنجز فيها التدريب، بما يسمح بتأويل الأعمال المنجزة في ضوء رهانات المؤسسة، وقيودها التنظيمية، واختياراتها الاستراتيجية.

### 3.3.ii. القسم الثاني: تقديم وتحليل الأعمال المنجزة خلال التدريب

لا يقتصر هذا القسم على التوثيق الوصفي للأنشطة المنجزة، بل يتجاوزها إلى التحليل المعمق والنقد البناء للممارسة المهنية. فإذا كان القسم الأول قد خصص لتقديم الإطار المؤسسي العام الذي احتضن التدريب، فإن هذا القسم ينفذ إلى صميم التجربة الميدانية، من خلال توثيق الأعمال والمهام التي أنجزها الطالب، وتحليل الآليات التي حكمت إنتاجها، وتقييم نتائجها ومكتسباتها بموضوعية وروح نقدية.

ولا ينبغي أن يقتصر هذا القسم على عرض الأعمال عرضاً سردياً، بل يتعين أن يكشف عن أبعادها المختلفة، من خلال مقارنة تحليلية تتضمن:

- البعد المفاهيمي: ما هو العمل المنجز؟
  - البعد السياقي: في أي إطار وظرف تم إنجازه؟ ولماذا؟
  - البعد المنهجي: كيف تم التخطيط للعمل وتنفيذه؟
  - البعد التقني: ما هي الأدوات والوسائط المعتمدة في إنجازه؟
  - البعد النقدي: ما هي أبرز نقاط القوة؟ وما هي الصعوبات التي واجهت الطالب؟
  - البعد التكويني: ما هي المهارات والمعارف التي اكتسبها الطالب خلال هذا العمل؟
- ومن شأن هذا التمثي أن يتحول التقرير من وثيقة وصفية إلى عمل أكاديمي تأملي، يسهم في تنمية الوعي المهني للطالب وتعزيز قدراته على التفكير النقدي في ممارساته الاتصالية.

كما يُعد هذا القسم عنصراً أساسياً في عملية التقييم، إذ يمكن المشرفين الأكاديمي والمهني من الاطلاع على

الأعمال المنجزة ومستواها، ومدى قدرة الطالب على توظيف معارفه النظرية في سياق مهني، فضلا عن تقدير مستوى نضجه المهني ووعيه بتحديات الممارسة الاتصالية.

وفي إطار تقديم التدريب والإدماج المؤسسي، يمكن التطرق إلى العناصر التالية:

- الاستقبال والانطباعات الأولية
- بناء العلاقات المهنية
- التعرف على فريق العمل
- التأطير المهني
- تحديد إطار احتضان التدريب المهني
- تقديم المهام الموكلة

وفي مسار الاتصال، لا يقتصر توثيق التدريب على جرد الأعمال المنجزة، بل يتجاوزها إلى تحليلها بوصفها ممارسات اتصالية تقوم على أهداف محددة ورسائل موجهة وجماهير مستهدفة وقنوات تواصل متنوعة. وعليه، يُطلب من الطالب تقديم عرض تحليلي للأعمال التي أنجزها، بالاستناد إلى العناصر الأساسية التالية:

- تعريف العمل الاتصالي: تحديد 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 أنجز فيه العمل، بما في ذلك الحاجة الاتصالية أو الإشكالية 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، وبيان مدى انسجامها مع الهوية الاتصالية للمؤسسة،
- القنوات والأدوات: عرض الوسائط والمنصات المستخدمة في إنجاز العمل، مع تبرير اختيارها،
- مسار الإنجاز: توثيق مختلف مراحل العمل، من الفكرة إلى التنفيذ ثم النشر، مع توضيح دور الطالب في كل مرحلة،
- الصعوبات والإكراهات: تحليل التحديات التي واجهت إنجاز العمل، سواء كانت تنظيمية أو تقنية أو زمنية،
- التقييم النقدي: تقدير مدى نجاعة العمل بالاعتماد على مؤشرات نوعية أو كمية، مع إبراز نقاط القوة ومواطن القصور،
- القيمة التكوينية: بيان الكفايات والمعارف التي اكتسبها الطالب من خلال هذا العمل، وأثرها في تطوير خبرته المهنية في مجال الاتصال.

## 4.3.11. القسم الثالث: المشروع، من التصور إلى الإنجاز

تفيد فكرة المشروع في تقديم تصور متناسق لتحقيق أهداف محددة، ويعتبر المشروع جيدا إذا لبي حاجة حقيقية أو استجاب لفرصة قابلة للتنفيذ. تتطلب الفكرة أنشطة منظمة وتعبئة الموارد، وتحسن وتتطور مع مرور الوقت، كما يمكن لأراء الآخرين صقلها وتحسينها. للحصول على فكرة مشروع متينة، ينبغي بلورتها، تبرير اختيارها، تحديد أهدافها، وضع خارطة طريق للمراحل الأساسية، وتحديد الموارد اللازمة.

يشكل المشروع الركيزة المحورية لتجربة التدريب المهني، إذ يحول المعارف النظرية إلى ممارسة مهنية ملموسة. لتحقيق القيمة المرجوة، يجب أن يتسم المشروع بالابتكار، تقديم قيمة مضافة للمؤسسة المستقبلية، وقابلية التنفيذ ضمن الإطار الزمني والموارد المتاحة.

### بلورة المشروع وتحديد معالمه الاستراتيجية

تمثل مرحلة تحديد فكرة المشروع خطوة أساسية لضمان نجاحه، إذ تتطلب معالجة عدد من الأسئلة الجوهرية:

- ما هي الحاجة أو الاحتياجات التي تلبها فكرة المشروع؟
- ما الذي يميز هذه الفكرة عن غيرها من الأفكار؟
- لماذا تم اختيار هذه الفكرة بالذات؟
- ما هو الهدف الأساسي من المشروع؟
- من هي الفئة المستهدفة؟
- ما هي الإكراهات أو القيود المحتملة لتنفيذ المشروع؟
- هل الموارد اللازمة متوفرة لإنجاح المشروع؟

ينطلق التأطير الاستراتيجي للمشروع بصياغة عنوان واضح ومحدد يعكس بدقة جوهر العمل المزمع إنجازه. ثم يتم تشخيص الإشكالية المحورية التي يسعى المشروع إلى معالجتها، سواء كانت مشكلة قائمة تحتاج إلى حل أو فرصة قابلة للاستثمار والتطوير في المجال الاتصالي.

من الإشكالية تتبلور الأهداف الاستراتيجية للمشروع، والتي يجب أن تكون محددة وقابلة للقياس والتحقق، بحيث تجيب بوضوح عن السؤال: ماذا يسعى المشروع لتحقيقه بالضبط؟

ويكتمل التأطير الاستراتيجي بتقديم المبررات الموضوعية التي توضح أهمية المشروع وضرورته على مستويين:

• المستوى المؤسسي: كيف سيضيف المشروع قيمة مباشرة للمؤسسة المستقبلية؟

• المستوى المهني العام: ما إسهام المشروع في تطوير الممارسة الاتصالية والمهنية بشكل أوسع؟

أخيرا، يتم تحديد نطاق المشروع وحدوده، مع بيان الجوانب والأبعاد التي يشملها والمجالات التي يستثنىها لضمان الواقعية والتركيز في التنفيذ.

### المنهجية والتخطيط الاستراتيجي

يعتمد نجاح أي مشروع على متانة المنهجية ودقة التخطيط، مما يستلزم بناء إطار عمل متكامل يتضمن العناصر التالية:

- المقاربة المنهجية: يجب تحديد الأسلوب العلمي أو المهني الذي يستند إليه المشروع، بما في ذلك الإطار النظري الذي يؤطر العمل، والأدوات البحثية والإنتاجية التي سيتم توظيفها لتحقيق الأهداف المرسومة.
- خطة العمل التفصيلية: تُعد خطة عمل واضحة تحدد المراحل الرئيسية للمشروع، مع توزيع المهام على جدول زمني واقعي يأخذ بعين الاعتبار تعقيد كل مرحلة ومتطلباتها العملية.
- الموارد: يتعين تحديد الموارد اللازمة بدقة، وتشمل:
  - الموارد البشرية: فريق العمل والخبرات المطلوبة لكل مرحلة،
  - الموارد التقنية: المعدات، البرمجيات، والبنية التحتية الداعمة،
  - الموارد المالية: ميزانية تقديرية تغطي جميع جوانب المشروع.
- آليات المتابعة والتقييم: تصميم أدوات متابعة دورية تسمح برصد تقدم المشروع، وتشخيص الانحرافات المحتملة، وإجراء التعديلات الضرورية في الوقت المناسب لضمان الالتزام بالأهداف والجودة المتوقعة.

### التنفيذ الميداني وتقييم النتائج

يمثل هذا المحور الانتقال من مرحلة التخطيط إلى الفعل، ومن التصور النظري إلى الإنجاز الملموس، ويتطلب توثيقاً دقيقاً ومفصلاً يشمل عدة عناصر:

- مراحل التنفيذ: يتم تقديم وصف منهجي لكل مرحلة من مراحل إنجاز المشروع، مع توثيق الأنشطة المنفذة والقرارات المتخذة والتطورات الحاصلة. ونظراً لديناميكية العمل الميداني، يُستحسن إبراز الصعوبات التي واجهت التنفيذ سواء كانت تقنية، تنظيمية، بشرية أو زمنية، مع عرض الحلول والاستراتيجيات المعتمدة لتجاوزها، مما يعكس قدرة الطالب على التكيف والابتكار في حل المشكلات.
  - عرض النتائج: تُقدم النتائج المحققة على المستويين:
    - الكمي: المؤشرات القابلة للقياس والتي تعكس مدى تقدم المشروع.
    - النوعي: التحسينات النوعية، الإضافات المعرفية والمهنية، وأثر المشروع على جودة الأداء.
- يشمل ذلك إجراء تقييم موضوعي يقيس مدى تحقيق الأهداف المحددة في مرحلة التصميم، مع تحديد مدى الإنجاز والفجوات إن وجدت، وشرح الأسباب المؤدية إليها.
- تحليل الأثر المؤسسي: يُستكمل التقييم بتحليل الأثر الفعلي للمشروع على المؤسسة الحاضنة للتدريب، من خلال رصد التغييرات الملموسة، سواء على مستوى تحسين المنتجات الاتصالية، إثراء المهارات البشرية، أو المساهمة في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة. وبهذا يتحول المشروع من مجرد متطلب أكاديمي إلى إنجاز مهني يترك بصمة واضحة في بيئة العمل الاتصالي.

## خصوصية المشروع في مسار الاتصال

قد يتخذ هذا المشروع أشكالاً متعددة، منها:

- 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،
- تصور أولي لإدارة أزمة اتصالية.

عند تقديم هذا المشروع، يجب على الطالب توضيح العناصر الأساسية التي تبين عمق المشروع ومردوده، وهي:

- الحاجة الاتصالية: المشكلة أو الفرصة التي استجاب لها المشروع.
  - الأهداف: الأهداف المحددة التي يسعى المشروع لتحقيقها.
  - الجمهور المستهدف: الفئات المستهدفة وخصائصها ودوافعها.
  - الرسائل الأساسية: محتوى الرسائل وخياراتها اللغوية والبصرية.
  - القنوات والوسائط: المنصات والأدوات المعتمدة في تنفيذ المشروع، مع تبرير اختيارها.
  - مراحل الإنجاز: توثيق سير المشروع من الفكرة إلى التنفيذ، بما يشمل التعديلات والتحسينات التي أدخلت خلال التنفيذ.
  - النتائج: النتائج المحققة أو المتوقعة على المستوى الكمي والنوعي.
  - التقييم النقدي: دراسة مدى نجاعة المشروع وحدوده، مع إبراز نقاط القوة والقصور.
  - القيمة المهنية والتكوينية: التعلم والكفايات المكتسبة، ومدى إثراء تجربة الطالب التدريبية.
- ولا تُقاس قيمة المشروع الرئيسي بحجمه الشكلي فقط، بل بمدى وجاهة التصور، انسجام الرسائل، ملاءمة الأدوات، وقدرة الطالب على ربط العمل المنجز بالرهانات المؤسسية، السياقات المهنية، وخصائص الجمهور المستهدف.

### 5.3.11. القسم الرابع: حصيلة التدريب، التأمل النقدي والنضج المهني

يمثل هذا القسم جانب التأمل الواعي والتقييم العميق في تجربة التدريب المهني، حيث يتخذ الطالب موقفا تحليليا يسمح له بالوقوف على بعد موضوعي من تجربته الميدانية. يهدف هذا التقييم إلى:

- استعراض المهارات المكتسبة: رصد الكفايات الفنية والمهنية التي طورها الطالب خلال فترة التدريب، سواء في الجانب الإنتاجي أو الاتصالي.
- تحليل الدروس المستخلصة: استخلاص المعرفة العملية من التجارب اليومية والتفاعلات المهنية، وربطها بالمفاهيم النظرية المكتسبة في المسار الأكاديمي.
- تقييم التحولات المهنية: تحديد التغيرات النوعية في رؤية الطالب لمهنة الاتصال، بما في ذلك التعامل مع الضغوط، اتخاذ القرار، وإدارة الوقت.
- التحليل النقدي للذات: دراسة نقاط القوة والقصور الشخصي، والتفكير في كيفية تطوير الأداء والارتقاء بالمستوى المهني في المستقبل.
- تحويل التجربة إلى معرفة قابلة للتعميم: صياغة نتائج وتأملات يمكن الاستفادة منها ليس فقط على المستوى الفردي، بل أيضا على مستوى تطوير الممارسة المهنية في المجال الاتصالي بشكل أوسع.
- ويمكن تلخيص المهارات المكتسبة لطالب الاتصال خلال التدريب المهني في ثلاثة مستويات مترابطة توضح البنية الكاملة للتكوين المهني:
- المهارات التقنية: تركز على إتقان الأدوات والوسائط، وتشمل:
  - إنتاج المحتوى النصي، البصري، والرقمي بجودة مهنية.
  - استخدام برامج التصميم، المونتاج، والتحرير والنشر الرقمي.
  - إدارة المنصات الاجتماعية والتفاعل مع الجمهور الرقمي.
  - إعداد العروض الاتصالية، البلاغات، والمواد التعريفية.
  - استعمال أدوات المتابعة الرقمية والتحليل وفق نشاط المؤسسة.
- المهارات المهنية والمنهجية: تتعلق بقدرة الطالب على فهم وإدارة العملية الاتصالية بشكل منهجي، وتشمل:
  - تحليل حاجات المؤسسة الاتصالية وصياغة أهداف واضحة.
  - تحديد الجماهير المستهدفة وبناء رسائل ملائمة.
  - اختيار القنوات والوسائط الأنسب لنقل الرسائل.
  - التنسيق بين مختلف المتدخلين وضمان الانسجام في العمل.
  - الالتزام بروزنامة العمل وتقييم نجاعة الأنشطة بالاستناد إلى مؤشرات الأداء.
- المهارات السلوكية والاستراتيجية: تتعلق بالجانب الإنساني والقيادي في ممارسة الاتصال، وتشمل:
  - تطوير روح المبادرة والقدرة على العمل ضمن فريق.
  - المرونة في التكيف مع تغير السياقات ومتطلبات العمل.
  - حسن الإنصات والقدرة على تمثيل صورة وهوية المؤسسة.
  - التصرف المهني في المواقف الحساسة والالتزام بأخلاقيات العمل.
  - إدارة العلاقة مع الجمهور بوعي واستراتيجية.

ويتطلب هذا المحور صدقا مع الذات وشجاعة فكرية، ويهدف إلى تقديم رؤية موضوعية لأداء الطالب خلال فترة التدريب:

- نقاط القوة: التعرف على المجالات التي تفوق فيها الطالب والمهارات التي أظهرها بتميز دون مبالغة.
  - نقاط الضعف: تحديد الجوانب التي تحتاج إلى تطوير أو صقل إضافي.
  - خطة التحسين المستقبلي: وضع خطوات واقعية لتطوير الأداء، مع اقتراح مسارات تكوينية وفرص تعليمية للاستفادة منها في تعزيز المهارات المهنية.
- يختتم هذا القسم بتحويل التجربة الفردية إلى إنتاج معرفي من خلال تقديم ثلاثة أنواع من التوصيات، مستندة إلى التجربة الميدانية:
- توصيات موجهة لمؤسسة التدريب: تهدف إلى تعزيز كفاءة برامج التدريب عبر اقتراح آليات عملية لتحسين استقبال المتدربين، تطوير أساليب الإشراف والمتابعة، وتعزيز الاستفادة المتبادلة بين المؤسسة والمتدربين.
  - توصيات موجهة للمعهد: تركز على تعزيز الربط بين التكوين النظري والممارسة الميدانية، تحديث المناهج والأساليب البيداغوجية، وتحسين اختيار المؤسسات الحاضنة ومتابعة الطلاب أثناء التدريب.
  - توصيات موجهة للطلبة المقبلين على التدريب: تشمل نصائح عملية لمساعدتهم على الاستعداد الأمثل، تنمية المبادرة الشخصية، الفضول المهني، التكيف مع بيئة العمل، والاستفادة القصوى من كل فرصة متاحة أثناء فترة التدريب.

### 6.3.11. خاتمة تقرير التدريب المهني

تمثل هذه الخاتمة محطة تقييمية للتجربة التدريبية، حيث تسترجع الإشكالية المحورية والأهداف التي سعى التدريب لتحقيقها، وتلخص الأعمال الرئيسية التي أنجزها الطالب، بما في ذلك المشروع المحوري والإنتاجات الاتصالية البارزة.

كما تبرز أهم المهارات المكتسبة على المستويات التقنية والمهنية والسلوكية، موضحة دورها في تعزيز الجاهزية المهنية للطلاب وقدرته التنافسية في سوق العمل الاتصالي. وتعكس التجربة قيمتها الأكاديمية من خلال ربط النظرية بالتطبيق، وقيمتها المهنية في اكتساب الخبرة وفهم ديناميكيات العمل الاتصالي وبناء شبكة علاقات مهنية.

وتختتم الخاتمة برؤية استشرافية لمسار الطالب المهني، محددة التوجهات المستقبلية وخطوات التطور المخطط لها، لتحويل التجربة من مجرد تقرير إلى خارطة طريق لمسار مهني واعد.

### 111. المناقشة ومقاييس التقييم

تمثل المناقشة العلنية المرحلة الحاسمة في تقييم تجربة الطالب الميدانية، إذ يُدعى خلالها إلى عرض مشروعه والدفاع عن أعماله أمام لجنة متخصصة. وهي لحظة تقييمية فارقة تقيس مدى قدرته على تحويل معارفه النظرية إلى ممارسات عملية، وتعكس درجة نضجه المهني والأكاديمي. وتتطلب المناقشة مهارات متعددة:

- العرض المنهجي والواضح للأعمال والنتائج.

- الدفاع عن الخيارات المهنية والمنهجية بحجج علمية رصينة.
  - التفاعل مع أسئلة اللجنة بثقة وموضوعية.
- في مجال الاتصال، تكتسي هذه المحطة أهمية مضاعفة، لأنها لا تختبر فقط جودة التقرير، بل تقيس أيضا قدرة الطالب على الإقناع والتواصل الشفوي، باعتبارهما من صميم الكفايات المهنية المنتظرة.
- للتحضير الأمثل، يُنصح بالتركيز على ثلاثة محاور:
- فهم آليات المناقشة وبروتوكولها الرسمي.
  - التدريب على تقنيات العرض الشفوي الفعال والمقنع.
  - الإلمام بمقاييس التقييم لدى اللجنة لاستثمار نقاط القوة وتجنب الأخطاء.
- الهدف هو تمكين الطالب من دخول قاعة المناقشة واثقا ومتحكما في أدواته، ليحول التجربة من اختبار شكلي إلى فرصة لإبراز جاهزيته لسوق العمل الاتصالي.

### 1.III. رزنامة الإيداع وإجراءاته

- موعد الإيداع: يتم إيداع النسخ الورقية والإلكترونية من تقرير التدريب وفق الرزنامة السنوية التي يحددها المعهد، وغالبا ما يكون ذلك في نهاية شهر أفريل.
- شروط الإيداع: يُشترط تقديم ملف التدريب كاملا، ويشمل تقرير التدريب، كراس التدريب، شهادة التربص، وجدادة التقييم، وذلك في الأجل المحددة من قبل إدارة التربصات. كما يتعين على الطالب الحصول مسبقا على موافقة خطية من المشرف الأكاديمي.
- موعد المناقشة: تُبرمج جلسات مناقشة تقارير التدريب عادة خلال شهر جوان من كل سنة.
- لجنة المناقشة: تتكون لجنة المناقشة من مجموعة من أساتذة المعهد، من بينهم المؤطر الأكاديمي، وبحضور المؤطر المهني كلما أمكن ذلك، بما يضمن تقييما يجمع بين البعدين الأكاديمي والمهني.

### 2.III. مراحل المناقشة

- تُعد المناقشة تمرينا شفويا يهدف إلى تقييم مدى تمكن الطالب من تجربة تدريبه، وتُعقد أمام لجنة مختلطة تضم أستاذين من المعهد (المشرف الأكاديمي ورئيس اللجنة)، وبحضور المؤطر المهني كلما أمكن ذلك. وتنبع أهميتها من كونها فضاء يثبت فيه الطالب قدرته على توظيف مكتسباته الأكاديمية في سياق مهني فعلي. وتسير المناقشة وفق ثلاث مراحل متكاملة:
- العرض (15 دقيقة): يقدم الطالب عرضا شفويا لتجربته دون مقاطعة من اللجنة، ويفضل دعمه بوسائل بصرية أو غيرها. ويمكن لرئيس اللجنة التدخل عند تجاوزه، لذلك يستحسن التركيز على العناصر الأساسية دون إطالة. ولا ينبغي أن يكون العرض مجرد تكرار للتقرير المكتوب، بل فرصة لإبراز القيمة المضافة للمشروع، خاصة من حيث الابتكار، والصعوبات، والحلول المعتمدة. ويُستحسن أن يتضمن العرض ثلاثة أجزاء:
- المقدمة: تقديم السياق العام للتدريب (المؤسسة، المصلحة، فكرة المشروع) مع عرض خطة التقديم.

- المحتوى: عرض مراحل الإنجاز، المنهجية المعتمدة، الأدوات المستخدمة، الصعوبات المطروحة، والحلول المعتمدة، إضافة إلى النتائج المتحصل عليها.

- الخاتمة: تقديم تقييم نقدي للمشروع من حيث نقاط القوة والحدود، مع استشراف آفاق تطويره مستقبلا.

• ملاحظات اللجنة: ينتقل الطالب إلى وضعية الاستماع الفعال، حيث يقدم أعضاء اللجنة ملاحظاتهم وي طرحون أسئلتهم المتعلقة بالجوانب المنهجية والتقنية والمهنية. ويُنصح بتدوين هذه الملاحظات بدقة استعدادا للرد عليها.

• الرد والتفاعل: تمثل هذه المرحلة لحظة الدفاع عن المشروع، حيث يتولى الطالب الإجابة عن أسئلة اللجنة وتوضيح اختياراته وتبريرها بشكل علمي ومنهجي. وتعكس هذه المرحلة مدى عمق فهمه لتجربته وقدرته على الانخراط في نقاش أكاديمي بناء.

### 3.III. معايير تقييم التدريب

تعتمد لجنة المناقشة شبكة تقييم متكاملة تجمع بين الصرامة الأكاديمية ومتطلبات الممارسة المهنية. وتتوزع هذه الشبكة على ثلاثة محاور رئيسية، يسهم كل منها في رسم صورة شاملة عن مهارات الطالب ومدى جاهزيته للاندماج في سوق العمل.

#### 3.III.1. التقديم الشفوي: الأداء التواصلية

لا يقتصر تقييم العرض الشفوي على مضمون ما يقدمه الطالب، بل يشمل أيضا كيفية تقديمه، إذ يعكس هذا النشاط قدرته على الإقناع والتأثير والتواصل الفعال. وتشمل معايير التقييم:

• 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 يُقيم الطالب على كثافة المحتوى، بل على حسن اختيار العناصر الجوهرية وتمييزها عن التفاصيل الثانوية.

• التعبير اللغوي والدقة المعجمية: مدى توظيف المصطلحات المهنية المناسبة بما يعكس استيعاب الطالب للحقل الاتصالي.

• التواصل غير اللفظي: التحكم في نبرة الصوت وإيقاعه، وتوظيف لغة الجسد وإدارة النظر بشكل متوازن.

• جودة الدعائم البصرية: مدى توظيف الوسائل البصرية لدعم العرض وتعزيز وضوحه (تنظيم الشرائح، وضوح الرسوم، الانسجام البصري).

• إدارة الوقت والتفاعل مع اللجنة: احترام الزمن المحدد، والقدرة على الإجابة عن الأسئلة بوضوح وثقة ومرونة.

### خصوصية التقييم في مسار الاتصال

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

- مدى فهم الطالب للرهانات الاتصالية للمؤسسة الحاضنة
- 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.

### III.2.3.2. تقرير التدريب: الجودة العلمية والمهنية

يمثل التقرير المكتوب الوثيقة العلمية التي تُجسد مسار التدريب في كليته، ويخضع للتقييم من بعدين متلازمين:

#### الجانب الشكلي: الالتزام بضوابط الإخراج

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

#### الجانب المضموني: العمق الفكري والمهني

- يُعد هذا الجانب المحك الحقيقي لتجربة الطالب، ويُقيم وفق المعايير الآتية:
- أصالة فكرة المشروع: مدى انطواء الفكرة على قيمة مضافة حقيقية، وقدرتها على معالجة إشكالية مهنية فعلية داخل المؤسسة المستضيفة، بدل الاكتفاء بتكرار أعمال سابقة دون بعد إبداعي.
- وضوح الأهداف وقابليتها للقياس: تُقيم الأهداف المعلنة من حيث دقة صياغتها، وواقعيتها، وأهميتها بالنسبة للمؤسسة المستضيفة.
- الاندماج المهني والكفاءات السلوكية: مدى تمكن الطالب من الاندماج في بيئة العمل، وما أبداه من حس بالمسؤولية وروح المبادرة، وقدرته على التأقلم مع متطلبات المؤسسة وضغوطها، إضافة إلى حسن إدارته للوقت.

• المنهجية والأدوات المعتمدة: مدى تمكن الطالب من الأدوات التقنية ذات الصلة (مثل منصات الإنتاج الإعلامي، وآليات الاستقصاء والتحقق، واستراتيجيات الاتصال المؤسسي)، مع تبرير اختياراته المنهجية وإثبات ملاءمتها للسياق.

• المقاربة النقدية والاستشرافية: يُميز هذا المعيار الطالب الناضج مهنيًا؛ إذ يُتوقع منه ألا يكتفي بسرد ما أنجز، بل أن يحلل تجربته بموضوعية، ويشخص مواطن القصور، ويقترح مسارات تطويرية قابلة للتطبيق داخل المؤسسة المستضيفة.

### III.3.3. المنتج النهائي: الجاهزية المهنية

يُمثل المنتج النهائي الاختبار الدقيق لقدرة الطالب على ترجمة مكتسباته الأكاديمية إلى واقع مهني ملموس. وهو ليس مجرد حصيلة تقنية، بل شهادة حية على مستوى اندماجه المهني، وعمق فهمه المهني، وجديته في التعامل مع بيئة العمل. ويتوزع تقييم هذا المحور على جزأين متكاملين:

#### الأعمال المنجزة خلال فترة التدريب

لا يقتصر تقييم الطالب على المشروع الرئيسي فقط، بل يمتد ليشمل جميع الأعمال والمهام التي أسهم في إنجازها طوال فترة وجوده في المؤسسة المستضيفة. وتكتسب هذه الأعمال أهميتها من كونها تعكس الديناميكية اليومية للطالب ومدى اندماجه الفعلي في الحياة المهنية للمؤسسة. ويُقيم هذا الجزء وفق المعايير التالية:

• تنوع الأعمال المنجزة وغناها: يُنظر إلى مدى قدرة الطالب على أداء مهام متعددة تعكس استيعابه لأدوار مختلفة داخل المؤسسة، سواء في الإنتاج أو التحرير أو التنسيق أو المساهمة في المشاريع الجارية. فالطالب الذي يشارك في أنشطة متنوعة يُظهر روح المبادرة والقدرة على التكيف.

• الجودة المهنية للأعمال المنجزة: لا يكفي الإنجاز الكمي، بل يُقيم كل عمل وفق المعايير الفنية والتقنية المعتمدة في الحقل الاتصالي، من حيث الدقة، والاحترافية، والالتزام بمتطلبات المؤسسة.

• الانسجام مع ثقافة المؤسسة وهويتها: يُقيم مدى قدرة الطالب على استيعاب الخط الاستراتيجي للمؤسسة وتطبيقه في أعماله، بما يعكس مرونة فكرية وذكاء مهنيًا في التعامل مع السياقات المؤسسية المختلفة.

• التطور الملحوظ عبر مراحل التدريب: يُعد التحسن التدريجي في جودة الأعمال مؤشرا مهما على استفادة الطالب من التغذية الراجعة وقدرته على تطوير أدائه، ما يعكس كفاءة التعلم في بيئة مهنية حقيقية.

#### المشروع الرئيسي

يُشكل المشروع الرئيسي المنتج الفعلي لتجربة التدريب، وهو العمل الذي يختاره الطالب أو يُكلف به ليُجسد من خلاله قدراته الإبداعية والمنهجية والتقنية في الوقت نفسه. وقد يتخذ المشروع أشكالًا متنوعة (تطبيقية رقمية، خطة اتصال مؤسسية، حملة رقمية...)، غير أن معايير تقييمه تظل موحدة وصارمة بصرف النظر عن طبيعته.

ويُقيم المشروع الرئيسي وفق المقاييس التالية:

- الاتساق بين المشروع والتقرير: يجب أن يتطابق المنتج المنجز مع الأهداف والمنهجية ومراحل العمل المعلنة في التقرير، وأي انفصال بين ما خُطط له وما أُنجز يثير تساؤلات حول منهجية الطالب وجديته.
- أصالة الفكرة وقيمتها المضافة: يُقيم المشروع من حيث حدائته وقدرته على معالجة إشكالية حقيقية داخل المؤسسة، وما إذا كان يقدم مقارنة مبتكرة بدلا من الاكتفاء بإعادة إنتاج أعمال جاهزة.
- الاحترافية التقنية والفنية: يُقارن المنتج بمعايير الاحتراف السائدة في سوق العمل، لا بالمعايير الأكاديمية فقط؛ فالفيديو يُقيم من حيث المونتاج والصوت والإضاءة والسرد البصري، والخطة الاتصالية من حيث دقة التشخيص وواقعية الاستراتيجية والميزانية.
- الجدوى المهنية وقابلية الاستثمار: يُعد المشروع متميزا إذا تجاوز إطار التدريب الأكاديمي وأصبح قابلا للتوظيف الفعلي داخل المؤسسة أو البناء عليه مستقبلا.
- المقاربة النقدية والاستشرافية: لا يُتوقع من الطالب تقديم مشروع مثالي خال من النقائص، بل يُقيم وعيه بحدوده وقدرته على تشخيصها بموضوعية واقتراح طرق لتطورها مستقبلا، مما يعكس نضجا فكريا يتجاوز التنفيذ التقني البحت.

## IV. مقومات النجاح في تجربة التدريب

لا يقتصر التدريب على كونه شرطا أكاديميا للحصول على الشهادة، بل يُعد تجربة تعلم حقيقية تسهم في صياغة الهوية المهنية، ويُختبر خلالها قدرات الطالب على التكيف والمبادرة. ومن هذا المنطلق، يتطلب النجاح في هذه التجربة الالتزام بمجموعة من القواعد عبر مختلف مراحلها.

### ما قبل الانطلاق في التدريب

يُعد التحضير المسبق خطوة أساسية، حيث ينبغي على الطالب التعرف على المؤسسة المستضيفة من حيث نشاطها، وخطها الاتصالي، ومشاريعها، بما يمكنه من الاندماج بسرعة واقتراح أفكار ذات قيمة مضافة. كما يُستحسن إقامة علاقة تواصل مبكرة ومنتظمة مع المشرف الأكاديمي والمؤطر المهني لضبط الأهداف وتفادي الصعوبات لاحقا.

### خلال فترة التدريب

يُمثل التوثيق اليومي للأنشطة في كراس التدريب أداة أساسية لضمان دقة المعلومات عند كتابة التقرير. كما يُنصح بالبدء مبكرا بصياغة بعض أجزائه لتجنب التسرع في النهاية. ولا يقتصر دور الطالب على تنفيذ المهام فحسب، بل يتعين عليه الانخراط بفاعلية من خلال المبادرة وطرح الأفكار والمشاركة في مختلف الأنشطة.

### إيجاد فكرة المشروع

قد يواجه الطالب تحديات في تحديد فكرة مشروع واضحة وتنفيذها. للتغلب على ذلك، يُنصح بالاستفادة من مصادر متعددة مثل متابعة الأخبار والمستجدات، الرجوع إلى المنشورات المتخصصة، حضور المعارض والمهرجانات، استثمار المهارات والمؤهلات الشخصية، أو تطوير فكرة مشروع سبق تنفيذها.

## كتابة التقرير

تتطلب هذه المرحلة الالتزام بالصرامة الأكاديمية، لا سيما فيما يخص الأمانة العلمية وتوثيق المصادر. كما ينبغي العناية بالشكل إلى جانب المضمون، من خلال تنظيم التقرير وضبط أسلوبه وتحقيق التوازن بين أجزائه، بما يعكس جدية العمل واحترافيته.

## المناقشة

تُعد المناقشة فرصة لاختبار مهارات الطالب في التواصل والإقناع. وللتحكم في التوتر المصاحب، يُنصح بالتحضير الجيد والتدريب المسبق. كما يجب إعداد عرض بصري مختصر وواضح يدعم الشرح الشفوي، والتعامل مع ملاحظات اللجنة بموضوعية، مع القدرة على توضيح أسباب اختياراته أو الاعتراف بالنقاط التي تحتاج إلى تحسين.

## خاتمة

تذكر هذه الوثيقة طلبة معهد الصحافة وعلوم الإخبار أن التدريب ليس مجرد استيفاء لمتطلبات الشهادة، بل هو فرصة لتطبيق المعارف وإظهار القدرات المهنية من خلال إنتاج محتوى اتصالي متميز. ويمثل إعداد تقرير التدريب والمشروع المهني ومناقشتها ثمرة سنوات الدراسة، ويعكس مهارتكم في الإبداع والتحليل والالتزام بأخلاقيات المهنة وضوابطها التقنية.

رسائل مهمة للطلبة:

- استثمروا التدريب للتعلم المستمر: لا تقتصروا على المهام الروتينية، بل بادروا وقدموا أفكارا وحلولا مبتكرة.
  - ثقوا بقدراتكم: الملاحظات من المشرفين ولجنة المناقشة أدوات لتطوير مهارتكم وبناء شخصيتكم المهنية.
  - احرصوا على التفاصيل: الالتزام بالضوابط الشكلية والمنهجية يعكس جديتكم وحرافيتكم ويزيد من تميزكم في سوق العمل.
- ستظل إدارة المعهد، بكافة هياكلها، داعمة لكم لتسهيل الطريق وفتح الفرص، إيماناً منها بأنكم سفراء المعهد في المشهد الاتصالي.

