

تعميم رقم ١٢ / ح

أصول إعداد تقرير التدريب لمتطلبات نيل شهادة الماستر المهني

بناءً على المرسوم رقم 2516 تاريخ 1959/11/14 وتعديلاته (نظام كلية الحقوق)،
بناءً على المرسوم رقم 2225 تاريخ 2009/6/11 (القواعد العامة لنظام التدريس الفصلي في الجامعة
اللبنانية)،

بناءً على المرسوم رقم 900 تاريخ 1983/8/4 (النظام العام لشهادة الدكتوراه في الجامعة اللبنانية)،
بناءً على القرار رقم 2926 تاريخ 2015/9/14 (النظام الداخلي لكلية الحقوق والعلوم السياسية والإدارية)،
بناءً على التعميم رقم 1/ح تاريخ 2016/2/3 أصول تسجيل رسائل الماستر،

يكون إعداد تقرير التدريب لمتطلبات نيل شهادة الماستر المهني في الحقوق أو العلوم السياسية، وفق
أحكام هذا التعميم:

أولاً: تحدّد أصول تسجيل رسائل الماستر المهني في الحقوق والعلوم السياسية والإدارية، وفق الأحكام
المقررة في البند ثانياً من التعميم رقم 1/ح تاريخ 2016/2/3 أصول تسجيل رسائل الماستر

ثانياً: يتمّ إعداد رسالة الماستر المهني أو ما يعرف تقرير التدريب وفق الأصول الآتية:

1- العنوان: يذكر فيه موضوع التقرير

تتبعه الجملة الآتية: تقرير حول أعمال التدريب في... (مكان التدريب) تاريخ... (يذكر فترة
التدريب) أعدّ لنيل شهادة الماستر المهني في... (يذكر الاختصاص)

مثال:

تنازع الصلاحيات بين المصلحة الإدارية المشتركة وأمانة السر العامة في الجامعة اللبنانية

تقرير حول أعمال التدريب في الجامعة اللبنانية

في المدّة الزمنية الواقعة بين 2016/1/3 وحتى 2016/3/1

أعدّ لنيل شهادة الماستر المهني في العلوم السياسية - قسم التخطيط والإدارة.

CH

عمادة كلية الحقوق
والعلوم السياسية والإدارية
صورة طبق الأصل

2- مقدمة التقرير: تعريف موضوع التقرير، اهميته، سبب اختياره، المؤسسة محل التدريب، نوع التدريب، علاقته باختصاص الطالب، الإشكاليات التي سيعالجها الطالب، منهجية العمل، خطة التقرير المقترحة بعناوينها الفرعية.

3- القسم الأول: قسم وصفي حول أعمال التدريب العملية: ويكتب في مبحثين:

- المبحث الأول: وصف المؤسسة محل التدريب، تحديد اقسام هذه المؤسسة التي نفذ فيها الطالب لفترة التدريب، مدة التدريب الفعلية بالساعات، دوام العمل، المكتب أو المكان المخصص للمدرب إذا وجد، المسؤول في المؤسسة عن التدريب ودوره أثناء تنفيذ التدريب، المقابلات التي أجراها الطالب، العلاقة مع العاملين في المؤسسة، الندوات والأنشطة العلمية التي شارك فيها أثناء التدريب وبيان مفصل حولها، القوانين والأنظمة والكتب والمقالات وأي مستند ورقي اطلع عليه الطالب أثناء التدريب. المشكلات التي واجهها، التسهيلات التي أتاحت له.
- المبحث الثاني: الأعمال التي نفذها الطالب خلال فترة التدريب، تعيين هذه الأعمال وإعداد شرح موجز عن كل عمل وتاريخ انجازه وملاحظات المسؤول عن التدريب حول كل عمل، مع بيان المهارات التي اكتسبها الطالب خلال التدريب، والإيجابيات والسلبيات التي رافقت كل عمل تدريبي.

4- القسم الثاني: مناقشة موضوع التقرير: يتضمّن الإجابة عن الإشكاليات المثارة، بحيث يختلف تصميم القسم الثاني باختلاف تلك الإشكاليات، ويتم وضعه بعد استيعاب الموضوع ومعرفة أقسامه الرئيسية، وجمع المعلومات المطلوبة. يراعى في كتابة هذا القسم منهجية كتابة الأبحاث الجامعية.

على الطالب عند وضع التصميم مراعاة ما يأتي:

- التجزئة من العنوان الأساسي.
- التقسيم: تقسيم كل عنوان إلى قسمين أو أكثر.
- التوازن بين الأقسام والفقرات.
- التنسيق: تناسق العناوين الرئيسية والفرعية مع بعضها ومع العنوان العام.

5- خاتمة: تتضمّن بلورة النتائج والأفكار والأجوبة التي توصل إليها الطالب على ضوء تحليلاته الواردة في صياغة الموضوع. لا تحتوي الخاتمة على معلومات أو حقائق جديدة تضاف إلى

11

عمادة كلية الحقوق
والعلوم السياسية والانسانية
صورة طبق الاصل

البحث، ولا يجوز بأي حال من الأحوال ان تكون الخاتمة مجرد ملخص لما تضمنه الموضوع من تحليلات، إنما يجب أن تعبر عن الإجابة التي يقدمها الباحث للإشكالية المطروحة. تلك الإجابة التي توصل إليها الباحث من خلال التحليلات التي تضمنها الموضوع، يضاف إليها ما ما يقترحه الباحث من اقتراحات وتوصيات مناسبة.

6- الملاحق: يمكن للباحث إدراج الملاحق التي يرى من المناسب ضمها للتقرير لما تتضمنه من معلومات إضافية أو مكملّة أو لازمة للتقرير.

7- قائمة المراجع: موزعة ترتيبياً: قوانين وأنظمة، مراجع عامة، مراجع متخصصة، مقالات ودراسات

8- الفهرست

9- لا يشترط التوازن بين القسمين الأول والثاني، ولا يجوز أن تتجاوز عدد صفحات التقرير بقسميه بدون الملاحق عن 150 صفحة.

ثالثاً: يعمل بهذا التعميم فور صدوره ويبلغ حيث تدعو الحاجة.

عميد كلية الحقوق
والعلوم السياسية والإدارية

كميل حبيب

٢٠١٦ - ٥ - ٩

عمادة كلية الحقوق
والعلوم السياسية والإدارية
صورة طبق الأصل