

نموذج مقترح لإعداد تقرير تربص

لا بد أن يتضمن تقرير التربص الأقسام التالية:

1. واجهة تقرير التربص :

وهي الغلاف الخارجي العلوي والذي يجب أن يوضع بنسخة أصلية وبورق حجم سميك .

تتمثل المعلومات الإلزامية التي تحتويها صفحة الغلاف في:

- اسم الجامعة وشعارها، الكلية، القسم، الشعبة، التخصص، السنة الجامعية.

-عنوان تقرير التربص، اسم المؤسسة محل الدراسة الميدانية.

- اسم و لقب المشرف في الجامعة.

- اسم ولقب المتربصين.

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة 20 أوت 1955 سكيكدة



كلية العلوم الإقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

قسم:

تقرير تربص مقدم ضمن متطلبات نيل شهادة ليسانس

شعبة:

تخصص

تقرير تربص بعنوان:

كتابة عنوان الموضوع ومكان التربص

تحت إشراف الأستاذ:

من إعداد الطلبة :

السنة الجامعية 2017 – 2018

2. ورقة بيضاء: توضع بعد واجهة التقرير مباشرة.

3. غلاف داخلي: وهو نسخة طبق الأصل للغلاف الخارجي بورق عادي.

4. الشكر: يوجه الشكر بصفة عامة للأستاذ المؤطر البيداغوجي على مساهمته المعرفية والمنهجية ونصائحه المرتبطة بكتابة تقرير التربص، كما توجه إلى المؤطرين في المؤسسة على مساهمتهم الفعالة في إسقاط المعارف النظرية المتعلقة بالموضوع على الواقع من خلال التربص، كما يمكن أن يشمل الشكر شخص أو مجموعة من الأشخاص الذين كان لهم دور هام أثناء فترة التربص مثلا على استقبالهم وتعاونهم بالإضافة إلى كل من ساهم في إعداد تقرير التقرير.

ملاحظة: الإهداء غير مطلوب في إعداد تقرير التربص.

5. الملخص: وهو مختصر لما احتواه التقرير والهدف منه توضيح منهجية العمل المتبعة، وفترة التربص والأدوات المستخدمة في إعداده، بالإضافة إلى عرض للنتائج التي تم التوصل إليها والتوصيات التي أعدت على ضوء هذه النتائج، هذا ويجب أن نلاحظ أن الغرض من ملخص التقرير هو تقديم خلاصة التقرير بشيء من التركيز وليس وصفا للتقرير حيث أن هناك بعض الأشخاص يقرؤون فقط الملخص، ولا يمكن أن يتجاوز الصفحة ويكون بلغة ثانية، ويتبع الملخص بالكلمات المفتاحية.

6. فهرس المحتويات: وهو خطة التقرير بالتفصيل، والذي من خلاله يمكن للمقيم إعطاء تقييم أولي لعمل المتربص بمجرد قراءة الخطة، لأنها تترجم إشكالية البحث وتحليل للموضوع، لذا لا بد أن يتم اختيار المصطلحات المستعملة في العناوين بدقة

يكون فهرس المحتويات في شكل جدول، كما يتم ترقيم الصفحات المقابلة لأجزائه كالتالي:

فهرس المحتويات

الصفحة	العنوان
لا ترقم	التشكرات
لا ترقم	فهرس المحتويات
لا ترقم	قائمة الأشكال
لا ترقم	قائمة الجداول
لا ترقم	قائمة الملاحق
أ - ب	مقدمة
6 - 1	المبحث الأول: تقديم المؤسسة ومصلحة التربص

4-1	المطلب الأول :المؤسسة
6-4	المطلب الثاني:المصلحة
27-7	المبحث الثاني :الدراسة التصورية
12-7	المطلب الأول :الطريقة المعتمدة لمعالجة المشكل
27-13	المطلب الثاني:تصور الحل الممكن(التشخيص)
29-28	الخاتمة (النتائج والاقتراحات)
30	قائمة المراجع
	الملاحق

7 قائمة الأشكال، قائمة الجداول : يجب احترام ترقيم تسلسلي يبدأ من الرقم 1 إلى نهاية الأشكال في التقرير .ونفس الشيء بالنسبة للجداول، على أن يتم وضع عنوان كل شكل أو جدول فوق هذه الأشكال ومصادر هذه الأشكال والجداول تحتها، كما يجب شرح أهم معالمها (الأشكال والجداول) وما تريد أن توصله للقارئ في أسفل الشكل أو الجدول في متن التقرير.يمكن وضع قائمة الأشكال والجداول في صفحة واحدة وهذا كالتالي:

قائمة الاشكال

الرقم	العنوان	الصفحة

قائمة الجداول

الرقم	العنوان	الصفحة

. **قائمة الملاحق :**وهنا يتم عرض عناوين الملاحق (التي تم الإشارة إليها في محتوى التقرير) وأرقام صفحاتها

9. قائمة الرموز والمختصرات :تضم الرموز والمختصرات ومعانيها في التقرير

10. مقدمة : في صفحة أو صفحتين، يكون ترقيمها بالحروف الأبجدية أو الهجائية وتكتب بصيغة نكرة (مقدمة) وتضم العناصر التالية:

-تقديم عام عن موضوع تقرير التربص :يكتب على شكل فقرات من العام إلى الخاص

-الإشكالية : ويتم فيها طرح سؤال رئيسي واحد وبسيط يجمع بين متغيرين على الأكثر وأسئلة فرعية متعلقة بموضوع تقرير التربص.

-فرضيات : وهي إجابات أولية على الأسئلة الفرعية المذكورة سابقا.

-أهمية موضوع تقرير التربص : وهنا يتم تقديم أسباب ومبررات اختيار الموضوع وجدوى النتائج المتوقعة من التربص.

-أهداف موضوع تقرير التربص : أي النتائج التي يسعى موضوع تقرير التربص إلى تحقيقها ويراعى في تحديد أهداف البحث ما يلي :ارتباطها ارتباطا وثيقا بالموضوع، ارتباطها بالتساؤلات أو الفروض حتى يمكن قياس مدى تحقيقها، قابليتها للتحقيق وواضحة الصياغة .

-مجال التربص: وهنا يتم تحديد المجال المكاني (وهو الموقع الجغرافي الذي أجري فيه التربص) والمجال الزمني (وهي المدة الزمنية التي استغرقها التربص).

-المنهج المستخدم :عادة ما يرتبط بالمنهج الاستقرائي الذي يعتمد على الدراسة الميدانية بهدف الإلمام بالظاهرة، لتحديد وقياس العوامل المؤثرة على سلوك المتغيرة المدروسة للوصول إلى حل المشكلة. -أدوات جمع البيانات :هناك عدة أدوات لجمع البيانات منها :الملاحظة (هي عملية المشاهدة والمراقبة الدقيقة لسلوك أو ظاهرة معينة وتسجيل الملاحظات الناتجة عن هذه المشاهدة)، المقابلة (هي عبارة عن محادثة أو حوار موجه بين المتربص وشخص أو أشخاص آخرين بهدف الوصول إلى معلومات تعكس حقائق أو مواقف محددة يحتاج المتربص إليها في ضوء أهداف تربصه)، الاستبيان (وهو قائمة مكونة من مجموعة من الأسئلة أو/والعبارات المكتوبة مزودة بإجاباتها أو/والآراء المحتملة، أو بفرغ للإجابة)، المصادر والوثائق (والتي تقسم إلى مصادر أولية ومصادر ثانوية...الخ).

- أدوات معالجة البيانات :الأدوات إحصائية، البرامج المستعملة لمعالجة البيانات...الخ

هيكلية تقرير التربص :يجب أن تعرض محاور تقرير التربص بصفة موجزة.

هذه العناصر يجب وضعها وفق الترتيب الموضح أعلاه مع ترقيمها بالأرقام ابتداء من الإشكالية. 11.محتوى تقرير التربص : و الذي يجب أن يكون منبثق من العمل المنجز بمختلف المناهج والادوات المطبقة، فقد نجد دراسة عن طريق استبانة أو دراسة قياسية أو أي دراسة كمية اخرى، أو دراسة محاسبية، أو دراسة تحليلية. ولا يجب أن يقتصر على وصف المؤسسة التي تم بها التربص فقط، وإعطاء تصور للحل بشكل نظري بل استنادا للدراسة التطبيقية.

يجب التقيد بالهيكلية المشار إليها أعلاه (فهرس المحتويات) أثناء التعرض لهذا الجزء المهم في تقرير التربص والذي يتم فيه:

- ذكر الحقائق والآراء التي تم الحصول عليها وتحديد مصدرها؛

- تحليل الحقائق والآراء السابقة؛

- تحديد نتائج التحليل السابق؛

- تحديد التوصيات المترتبة على هذه النتائج؛

- الإشارة إلى المادة التي شملتها الملاحق ووصفها باختصار .

تتمثل العناصر التي يجب أن تكون في محتوى تقرير التربص في:

أولا: تقديم المؤسسة وقطاع نشاطها

قطاع النشاط (تاريخ وتطور القطاع)؛

- التعريف بالمؤسسة :التعريف بالقطاع ، الاسم الكامل للمؤسسة و اختصاره، طبيعتها القانونية، تاريخ إنشائها و مكان تواجد مقرها الرئيسي، تصنيفها (كبيرة، متوسطة، صغيرة)، رأس مالها، عنوان موقعها الالكتروني، الهيكل التنظيمي للمؤسسة (مع بعض الشرح مع التركيز على العلاقة الوظيفية بين الأقسام و ارتباطها بالمصلحة محل التربص)، توزيعها الجغرافي (فروعها)، توزيع موظفيها (العمر، الجنس، المؤهلات)...، أهداف ونشاطات المؤسسة ، أهم متعاملها (الموردون، الزبائن ، المنافسون)...، تطور رقم أعمالها، مشاريعها المستقبلية ، كما يتم التعرف على المؤسسة ضمن المنظومة الاقتصادية أو الإدارية الوطنية الجهوية و المحلية.(من الضروري وضع أي جدول، هيكل تنظيمي في الملاحق)

- تحديد المصلحة أو القسم أو المديرية محل التربص، مهامها، نوع الموارد البشرية القائمة عليها، أهميتها بالنسبة لباقي المصالح و للمؤسسة ككل، ظروف العمل (المادية و غير المادية)، تنظيم العمل في المصلحة المعنية (توزيع المسؤوليات و المهام)، نوعية الاتصال الداخلي (انتقال المعلومات، نوع العلاقات...الخ)يختتم هذا الجزء بتقييم يبين فيه المتربص رأيه حول مواطن القوة و مواطن الضعف ، الفرص المتاحة و التهديدات المحتملة. (من الضروري وضع أي جدول، هيكل تنظيمي في الملاحق)

ثانيا :العمل على موضوع التربص

هنا يسعى المتربص إلى معالجة المشكل المطروح بأسلوب أكاديمي ،ففي البداية على المتربص أن يذكر بإيجاز الطريقة التي سوف يعتمدها للوصول إلى حل المشكلة ،ثم الأدوات التي يستخدمها ،ثم ينفذ الطالب تصوره للحل المقترح وفقا للطريقة و الأدوات التي استعرضها و وفقا للمعطيات التي قام بتجميعها.و هذا من خلال:

- التذكير بأهم المصطلحات و المفاهيم التي لها علاقة بموضوع التقرير؛

- التحليل و الوصف باستخدام مختلف أدوات البحث العلمي؛

- محاولة الإجابة على التساؤلات المطروحة في الإشكالية؛

- تقديم اقتراحات؛

- التقييم الشخصي :إبراز المهارات و المعارف المكتسبة بالإضافة إلى ذكر الصعوبات التي صادفت المتربص أثناء فترة التربص.

يتم تقسيم موضوع تقرير التربص وفق مباحث (المبحث الأول، المبحث الثاني) وتحت المباحث نجد مطالب (المطلب الأول، المطلب الثاني)...، وتحت المطالب نعتمد الفروع (الفرع الأول، الفرع الثاني)...، وتحت الفرع نجد أولا، ثانيا...، بعدها نعتمد الأرقام 1.2...، علما انه يبقى على المتربص استشارة المشرف في تقسيم الموضوع و تفريعه حسب التخصص والحاجة.

12. الخاتمة : الخاتمة هي حوصلة عامة عن التربص، تتكون من ثلاثة أجزاء وتكتب كالتالي:

-**النتائج:** يذكر أهم النتائج التي تم التوصل وكذا الملاحظات التي سجلها المتربص خلال فترة التربص .

-**الاقتراحات:** يتم تقديم جملة من الاقتراحات الخاصة بموضوع التربص .

13.قائمة المراجع: وتضم مصادر المعلومات التي تضمنها التقرير والتي اعتمد عليها في إعدادة والتي تم إسقاط الضوء عليها في التربص، مع الملاحظة أن كل مستند أو وثيقة مسجلة في قائمة المراجع يجب أن تكون قد استخدمت في محتوى التقرير (سجل في الهوامش).

يتم كتابة المراجع بنفس نمط التهميش (الفرق يكمن فقط في ذكر الصفحة في التهميش)، مع ترتيبها أبجديا وفق ترقيم تسلسلي (1،2،3،....) وهذا بدءا بالمراجع باللغة العربية، ثم الفرنسية، كما يتم توثيقها وترتيبها كالتالي:

أولا: الكتب

-**لقب واسم المؤلف،** عنوان الكتاب، رقم الطبعة، دار النشر، بلد النشر، سنة النشر، رقم الصفحة.

ثانيا: أطروحات الدكتوراه ومذكرات الماجستير

لقب و-اسم الطالب، العنوان، النوع (دكتوراه /ماجستير)، اسم الجامعة، الدولة، السنة، رقم الصفحة.

ثالثا: المجلات والدوريات

لقب و-اسم المؤلف، عنوان البحث، اسم المجلة أو الدورية، المجلد، العدد، السنة، الصفحة والرابط الالكتروني ان وجد.

رابعا: الملتقيات والمؤتمرات والأيام الدراسية

-**لقب واسم صاحب المقال،** عنوان المقالة، عنوان المؤتمر :تاريخ المؤتمر بالسنة والشهر واليوم، مكان المؤتمر والرابط الالكتروني ان وجد.

خامسا: مواقع الكترونية

-اسم المؤلف، عنوان الموضوع، تاريخ كتابة الموضوع، الموقع الالكتروني، تاريخ المشاهدة، لا يذكر رقم صفحة لعدم توفرها.

سادسا: النصوص القانونية

-الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، عدد الجريدة، تاريخ صدورها.

سابعا: محاضرات

-**لقب واسم الأستاذ،** عنوان المحاضرة، الكلية، الجامعة، البلد، السنة.

ثامنا: مقابلات شخصية

-مقابلة مع (.....اسم ولقب من تمت المقابلة معه)، مركزه أو صفته الوظيفية، الجهة التي يعمل بها، تاريخ المقابلة.

14.الملاحق:

وتشمل وثائق تضم معلومات متعلقة بالمؤسسة مكتملة للتقرير (دراسات، جداول، رسومات، تقارير، مقابلات)....اعتمد عليها المتربص لتدعيم بعض الأجزاء من محتوى التقرير. يجب ترقيم الملاحق كما يلي: الملحق رقم (1) ، الملحق رقم (2)....مع التقليل من استخدامها، كما يجب الإشارة إلى الملاحق في محتوى التقرير من خلال الإشارة إلى رمزه (انظر إلى الملحق رقم .).....

******ملاحظات أساسية******

. يجب أن لا يتعدى عدد صفحات مضمون تقرير التربص 30 صفحة وتكون مقسمة كما يلي:

- يجب ألا يتعدى عدد صفحات المقدمة صفحتين (2)

- يجب أن لا يتعدى عدد صفحات التعريف بمكان التربص 6 صفحات .

- يجب أن لا يتعدى عدد صفحات التطبيق على موضوع تقرير التربص بما فيه الجانب النظري 20 صفحة موزعة على 6 صفحات على الاطار المفاهيمي (التصوري) و14 صفحة على التشخيص.

- يجب أن لا يتعدى عدد صفحات الخاتمة صفحتين 02

الصفحات الخاصة بالشكر، الملخص، فهرس المحتويات، قائمة الأشكال، قائمة الجداول، قائمة الملاحق، قائمة الرموز والمختصرات لا ترقم لكن تحسب عند بداية ترقيم المبحث الأول وفق ترقيم تسلسلي، أما قائمة المراجع والملاحق ترقم تكملة للخاتمة.

. بالنسبة للهوامش تكتب أوتوماتيكيا أسفل كل صفحة، بالنسبة للعربية تكتب بخط Traditional Arabic حجم الخط 10 وبالنسبة للغة الفرنسية أو الانجليزية بخط Times New Roman حجم 10، كما يجب احترام نمط واحد في الهوامش (كما هو موضح في قائمة المراجع) دون ذكر الرتبة العلمية للمؤلف.

. بالنسبة للنصوص القانونية المستعملة في تقرير التربص يتم كتابة نوع القانون ورقمه وتاريخ صدوره ومضمون القانون في المتن .

. عدم استعمال العناوين المسطرة والملونة والمائلة واستخدام نمط واحد من لون الكتابة وهو الأسود، وهذا ابتداء من صفحة الواجهة، إلى غاية نهاية كل التقرير

. بيانات الطباعة:

-نوع الخط بالنسبة للغة العربية Traditional Arabic ؛ حجم الخط 16 :

-نوع الخط بالنسبة للغة الفرنسية Times New Roman ؛ حجم الخط 12 :

-حجم الخط بالنسبة لعناوين المباحث والمطالب 18.:

-المسافة بين الأسطر :عادي

-الفراغ بين الفقرات 6 pt : وهذا قبل وبعد الفقرة

-الهوامش :يترك 3سم للهوامش الأيمن و 2.5سم لبقية الهوامش