

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de l'Enseignement Supérieur
et de la Recherche Scientifique
Université Akli Mohand Oulhadj - Bouira -
Tasdawit Akli Muḥend Ulḥağ - Tibirett -
Faculté des Sciences Economiques,
Commerciales et des Sciences de Gestion



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة أكلي محمد أولحاج
- البويرة -
كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

فريق ميدان التكوين

لكلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

الدليل الملخص

في

منهجية إعداد تقرير التربص

موجه لطلبة السنة الثالثة ليسانس

كل التخصصات

السنة الجامعية

2022-2021

فهرس المحتويات

1. ما هو تقرير التربص 1
2. خطة مقترحة لتقرير التربص 2
3. كيفية تنظيم تقرير التربص 3
4. التقيد المنهجي للجداول والأشكال 5
5. منهجية الإحالات (الاقتباس) 5
6. ملاحظات عامة 7

١. ما هو تقرير التربص

يقوم الطالب في السنة الثالثة ليسانس بإجراء تربص تطبيقي يُعدُّ (ينجز) من خلاله تقريراً يعالج فيه موضوعاً محدداً من الناحية النظرية والتطبيقية على مستوى مؤسسة اقتصادية أو هيئة إدارية معينة (دراسة حالة)؛ الغرض من هذا التربص هو تمكين الطالب من ربط المعلومات (المعارف النظرية) التي تلقاها عن هذا الموضوع خلال مساره الدراسي مع الجوانب التطبيقية (معاينة كيفية تطبيق هذا الموضوع على أرض الواقع).

كما يستفيد الطالب من هذا التربص في جوانب عديدة أخرى مثل: المعرفة المعمقة عن الوظيفة المدروسة، والتقنيات والوسائل المستخدمة فيها، بالإضافة إلى أخذ نظرة شاملة عن المؤسسة التي تتواجد بها هذه الوظيفة، والقطاع الذي تنتمي إليه هذه المؤسسة وغيرها من المعلومات الميدانية التي لها علاقة والتي تُخَصِّرُه لدخول عالم الشغل بعد التخرج.

ولا يتطلب هذا التقرير أن يأتي فيه الطالب بشيء جديد، بل فقط معرفة الجوانب التطبيقية المتعلقة بالموضوع المدروس في الميدان شرط أن يعدّه (التقرير) بمنهجية صحيحة.

ملاحظات

- يكون حجم التقرير الذي يعده الطالب في نهاية التربص في حدود 30 صفحة.
- تحتسب علامة (نقطة) التقرير كمقياس (مادة) ضمن السداسي الثاني من السنة الجامعية - السنة الثالثة ليسانس.

٢. خطة مقترحة لتقرير التربص

مقدمة

تكون في حدود صفحة وتحتوي على العناصر المهمة (توطئة للموضوع، إشكالية الدراسة، أهداف الدراسة، أهمية الموضوع، والمنهج المتبع).

الفصل الأول: تقديم عام لمؤسسة التربص

تمهيد

أولاً: التعريف بمؤسسة التربص

(اسم المؤسسة، الموقع، التطور التاريخي للمؤسسة إن وجد، القطاع الذي تنتمي إليه المؤسسة، أهداف المؤسسة، نشاط المؤسسة، منتجات المؤسسة وغيرها)

ثانياً: تقديم الهيكل التنظيمي للمؤسسة مع الشرح

(شرح للمدريات أو الأقسام التي يتكون منها الهيكل التنظيمي للمؤسسة محل الدراسة)

ثالثاً: تعريف بالمصلحة أو المديرية أو القسم الذي يجري فيه التربص

(شرح ما تقوم به هذه المصلحة أو المديرية من مهام وأنشطة بالتفصيل)
خلاصة الفصل

الفصل الثاني: متعلق بموضوع التربص

تمهيد

أولاً: شرح باختصار موضوع التربص من الناحية النظرية

(المفهوم، الأهداف، المكونات، الأنواع وغيرها)

ثانياً: دراسة حالة على مستوى المؤسسة

(مثال تطبيقي)

خلاصة الفصل

خاتمة

ملاحظة: بالنسبة للطلبة الذين لم يتمكنوا من إجراء الدراسة التطبيقية بسبب الظروف الوبائية السائدة؛ فعليهم إنجاز العمل ضمن فصلين نظريين فقط.

٣. كيفية تنظيم تقرير التربص

يرتب محتوى تقرير التربص كآتي:

الغلاف الخارجي (Page de garde) - ورق سميك: هي صفحة تحتوي على مجموعة من المعلومات (مثل: اسم الجامعة، الكلية، القسم، التخصص، عنوان تقرير التربص كاملا يتضمن اسم المؤسسة التي أجري فيها التربص، اسم الطالب، الأستاذ المشرف، السنة الجامعية وغيرها من المعلومات الضرورية).
يرجى التقيد بالنموذج الذي تقدمه الكلية أو القسم الذي ينتمي إليه الطالب المعني بالأمر

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية République Algérienne Démocratique et Populaire Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique Université Akli Mohand Oulhadj - Bouira - Tasdawit Akli Mùhend Ulhag - Tubirett - Faculté des Sciences Economiques, Commerciales et des Sciences de Gestion وزارة التعليم العالي والبحث العلمي جامعة أكلي محمد أوجاج - البويرة - كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير جامعة البويرة	
قسم	
تقرير تربص مقدم ضمن متطلبات نيل شهادة السانيس في علوم.....	
التخصص:.....	
الموضوع	
العنوان	
فترة الدراسة	
تحت إشراف الأستاذ	من إعداد الطالب
.....	
السنة الجامعية	

ورقة بيضاء: (تخصص عادة لمن يراجع التقرير لكتابة مختلف الملاحظات)

الغلاف الداخلي: (Page de garde) - بورق عادي

صفحة الشكر: (اعترافا بالفضل لمن لهم دور في المساعدة على إنجاز التقرير، ويفضل الاختصار فيه قدر الإمكان)

فهرس المحتويات: (العناوين الأساسية وما يقابلها من صفحات)

فهرس الجداول والأشكال والملاحق: وتكون على الشكل التالي

فهرس الجداول

رقم الجدول	عنوان الجدول	الصفحة

فهرس الاشكال

رقم الشكل	عنوان الشكل	الصفحة

فهرس الملاحق

رقم الملحق	عنوان الملحق	الصفحة

مقدمة

الفصل الأول

الفصل الثاني

خاتمة

قائمة المراجع: (تصنف على حسب طبيعة المرجع المستخدم، ولغة المرجع، ثم اسم الكاتب

ترتبا هجائيا)

الملاحق: (مختلف الوثائق التي اعتمد عليها الطالب أو أخذ منها معلومات معينة وتعذر عليه

إدراجها داخل النص أو المتن)

ورقة بيضاء

الغلاف الخارجي السفلي

٤. التقييد المنهجي للجداول والأشكال

جدول / شكل رقم (): عنوان الجدول / عنوان الشكل

وحدة القياس

جدول - شكل - رسم توضيحي

المصدر:.....

يستحسن شرح المعلومات المدرجة في الأشكال أو الجداول وعدم تركها مبهمه.

٥. منهجية الإحالات (الاقتباس)

١.٥. الكتب

الاسم الكامل للمؤلف (اللقب ثم الاسم)، عنوان الكتاب: العنوان الفرعي، ت، ج، ط، الناشر، مكان النشر، سنة النشر، ص.

ويقابلها باللغة الأجنبية

Auteur (Nom & Prénom), Titre du livre, Éditeur, Ville, Année, P.

✓ نكتب العنوان الفرعي للكتاب إذا كان هذا العنوان مكونا من جزئين؛

✓ ت: الترجمة إن وجدت؛

✓ ج: رقم الجزء إن كان هناك عدة أجزاء للكتاب؛

✓ ط: رقم الطبعة إذا كان هناك أكثر من طبعة واحدة مع عدم ذكر رقم الطبعة إن كانت الطبعة الأولى؛

ملاحظة: المعلومات الثلاث السابقة (ت، ج، ط قد لا تكون أصلا)

✓ ص: رقم الصفحة بالعربية ويقابلها باللغة الأجنبية (P)؛

✓ ص ص: تعني من الصفحة رقم كذا إلى الصفحة رقم كذا عند الاقتباس من صفحات متتابعة،

ويقابلها باللغة الأجنبية (PP)، ومن الأفضل أن لا يكون عدد الصفحات المتتابة كبيرا؛

✓ في حالة عدم وجود معلومات عن الناشر أو مكان النشر أو سنة النشر، نكتب: بدون ذكر الناشر أو مكان النشر أو التاريخ.

✓ إذا كان هناك مؤلفين (كاتبين) للكتاب نكتب: اسم الكاتب الأول واسم الكاتب الثاني؛

✓ إذا كان للكتاب أكثر من مؤلفين (أكثر من كاتبين) فنكتب: اسم الكاتب الأول (اللقب ثم الإسم)

وآخرون، ويقابلها باللغة الأجنبية Auteur.1 (Nom & Prénom) et al.,

✓ في حالة تكرار الاقتباس من كتاب معين مرتين متتاليتين دون وجود مرجع آخر يفصل بينهما

نكتب: المرجع نفسه، ص أو ص ص. ويقابلها باللغة الأجنبية Ibid., P (PP).

✓ في حالة تكرار الاقتباس من كتاب معين للمرة الثانية فما فوق مع وجود مرجع آخر يفصل بين

هذين الاقتباسين نكتب: اسم الكاتب، مرجع سبق ذكره، ص أو ص ص. وإذا كان باللغة

الأجنبية فيكون التهميش على هذا الشكل: Auteur, Op.cit., P.

٢.٥. المذكرات والرسائل الجامعية

اسم الطالب، عنوان المذكرة، مذكرة ماجستير (أو أطروحة دكتوراه) غير منشورة، اسم الكلية،

اسم الجامعة، مكان الجامعة، السنة، ص.

٣.٥. التقارير

المؤلف (أو الجهة المصدرة للتقرير)، عنوان التقرير، اسم الجهة المصدرة للتقرير، المكان، السنة.

٤.٥. القوانين والمراسيم

الجهة المصدرة للقانون أو المرسوم، عنوان المرسوم، رقم الإصدار، الدولة، تاريخ الصدور.

٥.٥. المقابلات الشخصية

اسم الشخص الذي أجريت معه المقابلة، الوظيفة، المؤسسة التي يعمل بها، موضوع المقابلة،

المكان، التاريخ (مقابلة شخصية).

٦.٥. مواقع الإنترنت

الهيئة المالكة للموقع (أو المؤلف أو كاتب الصفحة إن وجد)، عنوان الموضوع (عنوان الصفحة)،

تاريخ تصفح الموقع، الساعة، كتابة رابط الموقع كاملا.

ملاحظة: مواقع الأنترنت الرسمية فقط يمكن اعتمادها كمراجع، أما المنتديات وصفحات

التواصل الاجتماعي فلا يعتد بها.

٦. ملاحظات عامة

١.٦. نوع وحجم الخط

يفضل في كتابة تقارير التربص استخدام خط من نوع (Traditional Arabic) بحجم 16 بالنسبة للغة العربية، واستخدام خط من نوع (Times New Roman) بحجم 12 بالنسبة للغة الأجنبية، مع ترك مسافة (1.15 سم) تباعد بين الأسطر، مع ترتيب الفقرات ونهاية السطور آليا باستخدام (Justifier).

٢.٦. المسافات

يفضل ترك مسافة 2 سم (في أعلى، يسار وأسفل الصفحة)، ومسافة 2.5 سم على يمين الصفحة بالنسبة للتقارير المكتوبة بالعربية.

٣.٦. ترقيم الصفحات

يبدأ الترقيم العددي لصفحات تقرير التربص بداية من المقدمة إلى غاية نهاية تقرير التربص، وما يسبق المقدمة من صفحات فترقم ترقيما مغايرا (هجائيا أو أبجديا أو بالأرقام الرومانية مثلا)، أما الصفحات الفاصلة للفصول فتحسب ولا ترقم.