

المركز الجامعي الحاج موسى أق أخموك - تامنغست  
معهد العلوم الاقتصادية، التسيير والعلوم التجارية



الدليل العملي لإعداد تقرير التربص

الميداني

2015/2016

## ا. تعريف تقرير التربص

هو عبارة عن دراسة ميدانية تتناول معالجة اشكالية جزئية تستهدف وظيفة معينة على مستوى المؤسسة محل الدراسة، بهدف الربط بين المعارف النظرية المكتسبة والواقع الميداني. ويتراوح عدد صفحاته بين 30 و35 صفحة<sup>1</sup>.

## اا. أهداف التربص الميداني

- تنمية معارف الطالب؛
- تقريب الطالب من الحياة العملية؛
- التعرف على التقنيات المعتمدة في المؤسسة محل التربص؛
- تحديد مشكلة بالمؤسسة محل التربص ووضع تصور لحلها؛
- ابراز قدرة الطالب على الوصف، التحليل والنقد؛
- تلخيص المعلومات المتحصل عليها كتابيا.

<sup>1</sup> دون احتساب المراجع والملاحق

### III. تنظيم تقرير التربص

يعرض تقرير التربص وفق الترتيب التالي:

- الغلاف الخارجي العلوي
- ورقة بيضاء
- الغلاف الداخلي
- الإهداء
- قائمة المحتويات
- قائمة الجداول
- قائمة الأشكال
- قائمة الملاحق
- قائمة الرموز والاختصارات
- المقدمة
- أولاً: تقديم المؤسسة (نشأة المؤسسة، الهيكل التنظيمي، تقديم مصلحة التربص)

- ثانيا: معالجة موضوع التربص (مثلا: معالجة القروض المتعثرة على مستوى بنك التنمية المحلية،

التدريب على مستوى مصلحة المستخدمين بمؤسسة سونالغاز)

- الخاتمة

- قائمة المراجع

- الملاحق

- ورقة بيضاء

- الغلاف الخارجي السفلي

وفيما يلي تفصيل لعناصر التقرير:

- **الغلاف الخارجي العلوي:** يكون سميا ويحتوي على المعلومات التالية، وفق النموذجين الموالين:

المركز الجامعي الحاج موسى أقي أمموك - تامنغست

معهد العلوم الاقتصادية، التسيير والعلوم التجارية

قسم العلوم الاقتصادية



تقرير تربص يدخل ضمن متطلبات نيل شهادة الليسانس في العلوم الاقتصادية

التخصص: اقتصاد بنكي ونقدي

بعنوان:

عنوان تقرير التربص

المؤسسة التربص

إعداد الطالب: اسم ولقب الطالب

إشراف الأستاذ: الاسم واللقب

المؤطر بالمؤسسة: الاسم واللقب

السنة الجامعية: 2016/2015

المركز الجامعي الحاج موسى أقي أمموك - تامنغست

معهد العلوم الاقتصادية، التسيير والعلوم التجارية

قسم علوم التسيير



تقرير تربص يدخل ضمن متطلبات نيل شهادة الليسانس في علوم التسيير

التخصص: إدارة أعمال

بعنوان:

عنوان تقرير التربص

"مؤسسة التربص"

إشراف الأستاذ: الاسم واللقب

إعداد الطالب: اسم ولقب الطالب

المؤطر بالمؤسسة: الاسم واللقب

السنة الجامعية: 2016/2015

- ورقة بيضاء

- الغلاف الداخلي: ورقة تحتوي على نفس معلومات الغلاف الخارجي العلوي.

- الاهداء: وهو اعتزاز وتقدير يخص بعض الاشخاص لدورهم في حياة المتربص، ويجب ان لا يتجاوز الصفحة الواحدة.

- الشكر: هو عرفان من المتربص تجاه الاشخاص الذين ساهموا في تقديم يد العون في إعداد هذا التقرير، وأول الجديرين بالشكر الأستاذ المشرف و المؤطر بالمؤسسة مكان التربص، كما يطلب عدم الاسهاب في الشكر، ويجب أن لا يتجاوز الصفحة.

- قائمة المحتويات: هي جدول يضم العناوين المتضمنة في التقرير وأرقام الصفحات الموافقة لها.

- قائمة الجداول (إن وجدت): هي جدول يعرض عناوين الجداول المتضمنة في التقرير وأرقام الصفحات الموافقة لها.

- قائمة الأشكال (إن وجدت): هي جدول يعرض عناوين الأشكال المتضمنة في التقرير وأرقام الصفحات الموافقة لها.

- قائمة الملاحق (إن وجدت): هي جدول يعرض عناوين الملاحق المتضمنة في التقرير وأرقام الصفحات الموافقة لها.

- قائمة الاختصارات والرموز: وتتضمن المختصرات والواردة في التقرير ومعانيها.

- مقدمة (صفحتان): وهي عبارة عن تصور مختصر حول موضوع التقرير. تبدأ المقدمة بمدخل

مختصر يبين من خلاله المترص الجوانب العامة للموضوع ويركز على النقاط التالية:

أ- طرح الاشكالية الرئيسية والأسئلة الفرعية

ب- دوافع اختيار الموضوع: تشمل الأهداف والأهمية

ج- الحدود الزمانية والمكانية

- الأدوات المستخدمة في الدراسة: المقابلة، الاستبيان، الأساليب الإحصائية، تحليل المضمون.

- أولاً: التعريف بالمؤسسة (07 صفحات)

1- تقديم المؤسسة: وهنا يركز الطالب على نبذة تاريخية للمؤسسة والاسم الكامل والمختصر،

شكلها القانوني، مقرها الرئيسي، تصنيفها (كبيرة، متوسطة، صغيرة)، رأس مالها، فروعها،

قطاع نشاطها الاقتصادي، عدد الموظفين وتوزيعهم حسب الرتب، أهم شركائها، هدفها.

2- الهيكل التنظيمي: ويشمل شرح تقسيمات المؤسسة حسب المديرية والمصالح التابعة لها.

3- تقديم المصلحة محل التريص: ويتم التطرق إلى إجراءات وقواعد التسيير المستخدمة،

مخطط تدفق المعلومات، المعدات والحلول المستخدمة في أداء الوظيفة، توزيع المسؤوليات

والمهام ...



- ثانيا: معالجة موضوع التريص

1- الإطار المفاهيمي (08 صفحات): التذكير بأهم المصطلحات والمفاهيم التي لها علاقة

بموضوع التريص.

2- التحليل والوصف (11-16 صفحة): استخدام أساليب البحث العلمي.

3- محاولة الإجابة على التساؤلات المطروحة (صفحتان).

- الخاتمة (صفحتان): وتكتب في ورقة مستقلة وتتضمن تقييم مصلحة التريص من وجهة نظر

المتريص، بناء على المعارف والمهارات التي اكتسبها طيلة فترة التريص. وتقسم إلى:

أ- النتائج

ب- الصعوبات المصادفة

ج- الاقتراحات

- المراجع: وهي كل الوثائق التي اعتمد عليها المتريص في إعداد تقريره والتي لها علاقة مباشرة

بموضوع التقرير، ويراعى فيها الترتيب التالي:

أ- الكتب

ب-مذكرات الماجستير (الماستر) وأطروحات الدكتوراه

ج- المقالات العلمية

د- الملتقيات والندوات الوطنية والدولية

هـ- التقارير

و- القوانين والمراسيم التنفيذية

ز- النشريات والدوريات الخاصة بالمؤسسة

ح- الموسوعات

ط- البرامج (Logiciels)

ي- المراجع الالكترونية (الكتب، المقالات، المواقع)

ك- المقابلات الشخصية

- **الملاحق:** وتدرج من خلالها الوثائق التي لها صلة مباشرة بالتقرير والتي تحتوي على معلومات

ثانوية وما من ضرورة لإدراجها في المحتوى، لكنها مفيدة في معالجة مشكلة التقرير. ويجب أن

تتضمن الأرقام والعناوين والمصدر.

- ورقة بيضاء

- الغلاف الخارجي السفلي: ويكون أبيضاً سميكاً

#### IV. فنيات العرض:

- نوع الخط ومقاسه ونمطه

النمط	المقاس		نوع الخط		
	فرنسي	عربي	لغة اجنبية	عربي	
ثخين	14	16	Times New Roman	Simplified Arabic	العناوين الرئيسية
ثخين	12	14	Times New Roman	Simplified Arabic	العناوين الفرعية
عادي	12	14	Times New Roman	Simplified Arabic	نص التقرير
عادي	10	10	Times New Roman	Times New Roman	الهوامش

- أبعاد الفقرات والصفحات

- تتباعد الاسطر في النص بمقدار مسافة واحدة، كما تترك مسافة بادئة عند بداية كل فقرة قدرها

خمس أحرف أو وضعه بطريقة آلية؛

- ترك سطر فارغ بعد العناوين الرئيسية؛

- ترك سطر فارغ قبل العناوين الجزئية؛

- ترك مسافة بمقدار حرف واحد بعد علامات الترقيم وليس قبلها؛
- لا تترك مسافة بعد واو العطف؛
- تحتاج علامة الترقيم الفاصلة (،) والفاصلة المنقوطة (؛) والنقطتان (:) في نهاية الفكرة إلى نقطة النهاية في حين لا تحتاج علامة الترقيم: الاستفهام (؟) والتعجب (!) إلى نقطة النهاية (.) .

## ٧. فنيات التحرير

### 1- الاقتباس:

الاقتباس هو إضافة ونسخ النصوص التي تعود إلى مؤلفٍ معين، وتضمينها في نص الموضوع ، لغايات الاستشهاد بنصٍ آخر يحمل الفكرة التي يناقشها الطالب، لغاية التوضيح، وإثراء الموضوع، حيث يوضع النص المقتبس بين علامتي الاقتباس المتعارف عليهما "...."، مع ضرورة الإشارة إلى مؤلف النص الأصلي، و الاقتباس نوعان:

#### \* الاقتباس المباشر:

هو نقل المعلومات ذات العلاقة بموضوع البحث كما وردت في النص الأصلي لمصدر المعلومات من غير تحريف أو تعديل.

عند الاقتباس المباشر يراعي الباحث ما يلي :

- 1/ الدقة في اختيار النص المناسب الذي يخدم عناصر البحث وموضوعاته.
- 2/ مراعاة انسجام الفقرات المقتبسة مع ما قبلها حرصاً على وحدة سياق البحث.
- 3 / وضع ما تم اقتباسه بين علامتي تنصيص "....."

4/ إذا تجاوز الاقتباس المباشر ستة أسطر تقريباً فيجب أن يترك مسافة بينه، وبين آخر سطر قبله وأول سطر بعده.

#### \* الاقتباس غير المباشر:

هو نقل الفكرة أو المعلومة من مصدرها الأصلي معنىً وليس نصاً.

عند الاقتباس غير المباشر يراعي الباحث ما يلي :

- 1/ الدقة في اختيار الفكرة المناسبة التي تخدم عناصر البحث وموضوعاته.
- 2/ على الباحث أن يحذر من تحريف المقصود أو أن ينسبه لنفسه.
- 3/ مراعاة انسجام الفقرات المقتبسة مع ما قبلها وما بعدها حرصاً على وحدة سياق البحث.

## 2- التهميش

### شروط التهميش:

- 1- يكون التهميش بالأرقام (1 2 3) وفي جميع اللغات.
- 2- يجب أن تكون الهوامش مرصودة بصفة آلية.
- 3- يجب أن يكون ترقيم الهوامش متجدداً في كل صفحة.
- 4- يجب أن تكون أرقام الهوامش موضوعة في أسفل كل صفحة.
- 5- يجب أن تكون الهوامش عند نهاية الفقرة المراد توثيقها، وقبل نقطة نهاية الضبط.
- 6- يجب أن تكون أرقام الهوامش مرتفعة عن مستوى خط الكتابة في متن الدراسة، أما في الحواشي فتكون أرقام الهوامش مع مستوى خط الكتابة.

7- يجب أن يوضع رقم الهامش بين قوسين مثلا (1) في متن الدراسة وفي الحواشي.

### طريقة تهميش المراجع:

القاعدة العامة في التوثيق تشير الى ضرورة ذكر كل معلومة من شأنها تحديد المرجع بوضوح و دقة

متناهية، ليتسنى للقارئ الرجوع اليه بسهولة.

### 1-الكتب:

المؤلف أو المؤلفين عنوان الكتاب بخط مميز و ثخين رقم الجزء أن وجد، الطبعة إن وجدت ،الناشر ، بلد النشر، سنة النشر.

### 2- البحوث الجامعية :

الباحث ، عنوان البحث بخط مميز و ثخين ، مذكرة ماجستير، أو أطروحة دكتوراه ،إسم الجامعة ، مكان الجامعة، السنة.

### 3- المقال المنشور :

صاحب المقال، عنوان المقالة، اسم الدورية بخط مميز و ثخين ، مكان الصدور ، العدد ، التاريخ ، ص . ص x- y .

### 4- وقائع التظاهرات العلمية ( المؤتمرات و الملتقيات و الأيام الدراسية ):

إسم المتدخل الكامل ، عنوان المداخلة المقدمة ، إسم التظاهرة بخط مميز و ثخين ، مكان و تاريخ الانعقاد، ص . ص y-x .

• و إذا نشرت الورقة في مجلد وقائع التظاهرة فيذكر إسم المتدخل ، عنوان المداخلة ، عنوان

المجلد و إسم التظاهرة بخط مميز و ثخين ، مكان و تاريخ الإنعقاد ، رقم المجلد ص.ص -x -y .

#### **5- المقابلات الشفوية :**

لقب و اسم المقابل ، الجهة التي يعمل بها ، موضوع المقابلة بخط مميز و ثخين ،المكان ،

التاريخ، ويضاف بين قوسين عبارة (مقابلة شخصية).

#### **6- الوثائق :**

جهة الإصدار ، موضوع الوثيقة بخط مميز و ثخين ، رقم التصنيف إن وجد ، تاريخها ، رقم

الصفحة ، مكان حفظ الوثيقة .

#### **7- منشورات المؤسسة :**

إسم المؤسسة، عنوان المنشور بخط مميز و ثخين، مكان المؤسسة، تاريخ النشر.

#### **8- التقارير :**

المؤلف /الجهة المصدرة للتقرير ، عنوان التقرير بخط مميز و ثخين ، عبارة بيانات غير منشورة

في حالة كونه كذلك ، اسم الجهة المصدرة للتقرير،المكان ،السنة .

#### **9-القرارات ، القوانين ، المراسيم :**

جهة الإصدار ، عنوان المصدر بخط مميز و ثخين ، رقم الإصدار ، الدولة ، تاريخ الإصدار .

#### **10- الجرائد و المجلات :**

الكاتب ، عنوان المقالة ، إسم الجريدة / المجلة بخط مميز و ثخين ، مكان الصدور العدد ،

التاريخ، ص ص -x -y .

#### **11- الأحاديث التلفزيونية والإذاعية :**

المتحدث ، عنوان الحلقة إن وجد ، إسم الإذاعة / القناة التلفزيونية بخط مميز و ثخين ، التاريخ.

## **12- موسوعة أو قاموس :**

مؤلف الموسوعة / القاموس ، عنوان المقال ، إسم الموسوعة / القاموس بخط مميز و ثخين ،  
سنة النشر.

## **13- البرامج :**

الهيئة المصممة ، إسم البرنامج بخط مميز و ثخين متبوع بالعبارة (برنامج) ،رقم الإصدار ،  
الناشر، البلد، السنة .

## **14- قرص مدمج (CD –ROM) :**

الهيئة المصممة ، عنوان المقال ، إسم القرص بخط مميز و ثخين متبوع بالعبارة (قرص مدمج)،  
رقم الإصدار، الناشر، البلد، السنة.

## **15- الأنترنت (Internet) :**

### **أ- الويب (WEB) :**

المؤلف أو الهيئة المالكة للموقع ، عنوان الموضوع / الصفحة بخط مميز و ثخين ، تاريخ  
التصفح ، عنوان الموقع في الأنترنت كاملا كما ورد في مستعرض الأنترنت (دون كتابة  
نقطة النهاية )

### **ب – البريد الإلكتروني (E-MAIL) :**

المرسل أو الهيئة المرسله للبريد لالكتروني ، عنوان الموضوع / الرسالة بخط مميز و ثخين،  
تاريخ الرسالة ، عنوان البريد الالكتروني المستقبل للرسالة (دون كتابة نقطة النهاية )