

Ministry of Higher Education and
Scientific Research

Djilali Liabes University - Sidi Bel Abbas

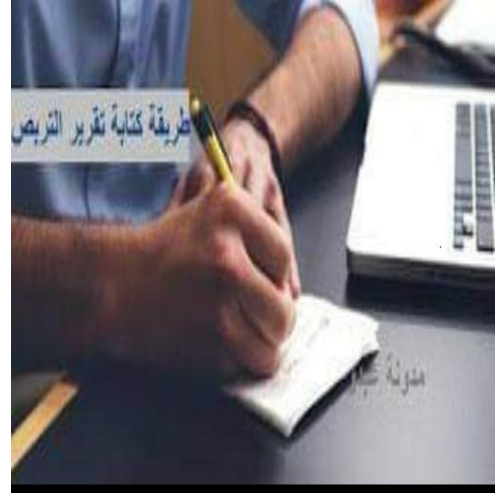


وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة جيلالي ليابس - سيدي بلعباس

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
Faculty of Economics, Business and Management Sciences

دليل منهجية تحرير
تقرير



السنة الثالثة

ليسانس

إعداد مسؤول ميدان التكوين
أ.د. قادري علاء الدين

يعد إعداد تقرير التربص في التخصص عملا علميا يقوم به طلبة الطور الأول لإستكمال متطلبات الحصول على شهادة ليسانس، ويبقى الهدف منه اختبار درجة تمكن الطالب من المعارف الأكاديمية، وإسقاط المكتسبات العلمية التي تحصل عليها في خضم تكوينه الأكاديمي.



ماهو تقرير التربص؟

حسب القوانين المنظمة للدراسة، ووفقا لما جاء في عروض التكوين فإن طلبة السنة الثالثة ليسانس مطالبون بإنجاز تربص في مؤسسة إقتصادية يتلاءم نشاطها مع التخصص الجامعي للطالب، حيث يمكن هذا التربص الطالب الذي يحضر شهادة الليسانس من التعرف على ظروف العمل في الوسط المهني، وتطبيق معلوماته النظرية والتطبيقية المكتسبة خلال تكوينه، ويختتم التربص بتحرير تقرير تربص وفقا لأهداف التكوين.

يتم تقييم تقرير تربص الطالب من طرف لجنة مشكلة من الأستاذ المشرف والأستاذ المقيم، والوصي المهني داخل المؤسسة المستقبلة.

الأهداف المرجوة من إنجاز تقرير التربص

- تطبيق بعض المعارف النظرية المحصل عليها خلال المسار الجامعي، واكتساب بعض الخبرات المهنية.
- اكتشاف ظروف العمل في المؤسسة، وتعلم كيفية الاندماج في بيئة مهنية.
- زيادة معارف الطالب بمعلومات حول المؤسسة محل الدراسة والقطاع الإقتصادي الذي تنتمي إليه.
- تدعيم روح التحليل والمبادرة لدى الطالب من خلال تشخيص أوجه القصور، وإقتراح حلول عملية للمؤسسة محل الدراسة
- تعلم الأصول العلمية لإنجاز الداسات التطبيقية والبحوث العلمية.



وبالنظر لأهمية تقرير التربص، يأتي هذه الدليل رافعا عددا من الانشغالات التي يقع فيها طلبة السنة الثالثة ليسانس، يتحدد من خلاله وصفا فنيا لمنهجية وكيفية كتابة تقرير تربص. وأن أهمية هذا الدليل تتمثل في الحرص الشديد لمسؤول ميدان التكوين على:

- توجيه طلبة السنة الثالثة ليسانس للطريقة العلمية السليمة في إعداد وتحرير تقرير التربص لإستكمال متطلبات الحصول على شهادة ليسانس ل م د.
- توفير وسيلة بيداغوجية وعملية للطالب، وتسهيل العمل بالنسبة إلى كل من الأستاذ المشرف والطالب.
- إرساء تقاليد علمية خاصة بكلية العلوم الإقتصادية التجارية وعلوم التسيير في كيفية إعداد وتحرير تقرير التربص شكلا ومضمونا، حيث يلتزم الطالب بالتقيد بما جاء فيها من تعليمات موحدة.



أولاً: القواعد الأساسية للكتابة

الخصائص الشكلية للخط، والمسافة بين الأسطر والهوامش:

- حتى يكون تقرير التريص مقبول من ناحية الشكل، يتوجب على الطالب (ة) احترام الشروط التالية:
- نوع الخط:** يجب توحيد نوع الخط عند تحرير تقرير التريص، بإستعمال خط Traditional Arabic للغة العربية بحجم 16 . وخط Times New Roman للغة الأجنبية بحجم 14.
- حجم الخط:** يكتب متن النص بحجم 16 وبخط عادي (Simple)، والعناوين بحجم 18 غامق (Gras).
- المسافة بين الأسطر:** 1.15، مع ترك مسافة 1 عند بداية الفقرة.
- الهوامش على جوانب الصفحات:** 03 سم من جهة اليمين؛ 2.5 سم من جهة اليسار؛ 2.5 سم من جهة الأعلى؛ 2.5 سم من جهة الأسفل.
- رأس الصفحة (en-tête):** يتضمن رأس الصفحة تحديد الجزء من البحث الذي يتناوله الطالب.

• مدى سلامة اللغة، واحترام علامات الترقيم:

- على الطالب أن يتحرى استخدام لغة علمية صحيحة، وذلك من خلال الالتزام بعدد من القواعد أهمها:
- الالتزام باللغة العلمية الأكاديمية:** هناك ولا بُدَّ، ملحوظات لغوية هي من الأهمية بمكان، ذلك أنَّ البحث جوهر واللغة مظهرها ولباسها، ومن ممَّا من لا يريد أن يظهر هذا الجهد بمظهر ممتاز، خالٍ من البقع الملوثة للجوهر. وعدم سلامة اللغة دليل على عدم وضوح الفكرة لدى القارئ. وسوء الصياغة مدعاة إلى سوء الفهم لدى القارئ المستفيد من البحث. فإذا قُصِّر الطالب عن إتقان الجانب اللغوي، فلا غضاضة في أن يلجأ إلى أحد المتخصّصين باللغة يقرأ بحثه، ويجري عليها التصويبات اللغوية اللازمة، ليظهر تقرير التريص في النهاية بالمظهر الذي يليق بالطالب والمؤسسة التعليمية التي ينتمي إليها.
- إحترام علامات الترقيم والاستخدام الصحيح لها،** حيث تستخدم النقطة (.) في آخر الجمل التامة. والفاصلة (،) بين العبارات المستقلة المترابطة بحروف العطف، في حين تستخدم الفاصلة المنقوطة (؛) بين العبارات المستقلة غير المترابطة بحروف العطف، واستعمال النقطتان الرأسيتان (:) للتعبير على العنصر وفروعه أو بين الكلمة وتعريفها أو شرحها أو معناها، وتستخدم الشرطة (-) في تعداد العناصر، وفي هذا الجانب نؤكد على الطالب (ة) إلى ضرورة كتابة علامة الترقيم مباشرة دون أي فراغ بعد إنتهاء الجملة، مع ترك مسافة فراغ بعدها.
- ترقيم صفحات تقرير التريص:** ترقيم صفحات المقدمة يكون أبجدياً (أ، ب، ج، د، ...)، وترقيم الصفحات بداية من مقدمة الفصل الأول عددياً (1، 2، 3، 4 ...). ولا ترقم صفحات الغلاف والملاحق.
- عدد صفحات تقرير التريص:** يتراوح ما بين 20 و 30 صفحة على الأكثر.

ثانيا: محتويات مخطط تنظيم تقرير التريص



يُكمل جانب الشكل في تقرير التريص في حسن التنظيم، فمن خلاله يعمل الطالب على تقديم جملة البحث بشكل واضح ومرتب، من خلال إظهار الإجراءات المنهجية المتبعة وفقا لتسلسلها المنطقي، وعليه فإن الطالب مدعو إلى احترام المعايير التالية في إخراج تقرير التريص في شكله النهائي على النحو الآتي:

● الصفحات التمهيدية لتقرير التريص:

وتشمل بالترتيب: الغلاف الخارجي، صفحة الشكر والتقدير، الجداول والأشكال، الملخص.

الغلاف العلوي الخارجي: ويتضمن جملة من العناصر التي يجب على الطالب إحترامها، وهي: الجهة الوصية على البحث، اسم الجامعة والكلية، الشعبة والتخصص، وعنوان تقرير التريص (يتكون من عنوان رئيسي يحمل المتغيرات الأساسية للدراسة، وعنوان فرعي يوضح نوع الدراسة والإطارين الزماني والمكاني). كما يحتوي الغلاف العلوي الخارجي على اسم الطالب، اسم الأستاذ المشرف، والسنة الجامعية.

كما ما يوضحه الشكل الآتي:



تقرير تريص مقدم لاستكمال متطلبات الحصول على

شهادة ليسانس أكاديمي

شعبة: تخصص:

بعتوان:

.....

دراسة

تحت إشراف:

أ.

من إعداد الطالبين / أو الطالب:

ك.

ك.

السنة الجامعية:

صفحة الشكر والتقدير: على الطالب أن يشكر كل شخص أو هيئة خارجية قدّمت له عوناً في تحرير تقرير تريصه. وقد بلغت أهمية الشكر والتقدير أن هناك مواقع متخصصة في هذه المسألة تضم نماذج للصيغة الخاصة بالشكر والتقدير.

أما عن السند الديني، فهو ما رواه البيهقي من حديث لرسول الله صلى الله عليه وسلم يقول فيه: ((أخبرني جبريل أنه إذا كان يوم القيامة جمع الله الأولين والآخرين، يقول الله لعبده: عبدي هل شكرت فلانا على ما كان منه إليك؟ فيقول: لا، يا رب شكرتك؛ لأن النعمة كانت منك، قال: فيقول الله: ما شكرتني إذ لم تشكر من أدت النعمة لك على يديه))، يقول علماء الحديث: إن الحديث وإن كان ضعيفاً سنداً، إلا أنه صحيح معني.



الجدول والأشكال: على الطالب الالتزام في عرضه للجدول والأشكال البيانية بما يلي:

- أن يمثل محتواها إضافة نوعية للمحتوى المعروض، إذ يجب أن يكون للبيانات المعروضة في الجدول علاقة مباشرة وواضحة بنتيجة معينة من نتائج الدراسة.
- أن يكون لكل جدول وشكل بياني عنوان خاص ورقم تسلسلي حسب ترتيب ظهورها في تقرير التريص، ويكون موقعه أعلى الجدول، ويكتب بنفس خط متن المذكرة (en gras).

الملخص: يقدم الطالب ملخصا مركزا لتقرير تريصه باللغة العربية (خط الكتابة في نص الملخص Traditional Arabic، مقاس 15، البعد بين السطور 1.15) في فقرة مكونة من 150 كلمة كحد أقصى. يذكر فيه إشكالية بحثه وأهم أهداف البحث، وكذا صورة واضحة عن النتائج التي توصل إليها، على أن يتبع الملخص بعدد من الكلمات المفتاحية بين 3 و 5 كلمات. وترجمة للملخص والكلمات المفتاحية باللغة الإنجليزية (Times New Roman، Size13، Interline 1. 15).

● محتوى تقرير التريص:

وهو أهم جزء في البحث، وينقسم إلى: مقدمة عامة، متن وفصول البحث. وخاتمة عامة.

مقدمة عامة:

كقاعدة عامة فإن المقدمة هي آخر ما تكتب في تقرير التريص، والتي يقدم الطالب من خلالها عرضا مفصلا عن موضوعه، بما يتيح للقارئ أخذ صورة واضحة عن الدراسة، حيث أنها تضم تمهيد مناسب للموضوع، ثم طرح لإشكالية البحث في صورة سؤال واحد فقط، والفرضية/الفرضيات التي يقوم عليها (النتيجة المحتملة للحل)، بالإضافة إلى تحديد أهداف البحث ومنهجيته، وتقسيماته.

المحتوى (المتن):

حيث يعالج الطالب تقرير التريص في خطة من الأفضل تقسيمها إلى فصلين: نظري وتطبيقي، وكل فصل يحتوي على مقدمة، محتوى الفصل وخاتمة. يخصص الفصل الأول لتقديم لمحة عن المؤسسة قيد الدراسة (تقديم المؤسسة، أهداف المؤسسة/نشاط المؤسسة/خدمات المؤسسة، الهيكل التنظيمي للمؤسسة/التنظيم الإداري للمؤسسة، تم عرض إحصاءات، بيانات، تقارير حول كل ماله علاقة بموضوع تقرير التريص). أما الفصل الثاني فيخصصه الطالب للدراسة التطبيقية، حيث يضع الطالب في هذا الفصل وصفا دقيقا للخطوات الإجرائية التي اتبعها في تنفيذ الدراسة التطبيقية، بحيث يتضمن هذا الجزء (تقييم المعطيات/البيانات على أساس تقديم إجابة حول الفرضية المقدمة - بطريقة إحصائية/إستينان، ملاحظة، مقابلة، مقارنة، تحليل المعطيات، بناء نموذج، ... إلخ). ويختم بملخص للنتائج التي حصل عليها، ويقدم تفسيراً علمياً إحصائياً واقتصادياً معقولاً لما توصل إليه من نتائج من خلال مناقشة معمقة لها.

خاتمة عامة:

تمثل الخاتمة حوصلة شاملة لتقرير التريص، لذلك يعنى الطالب بتقديم هذا الإجراء وفقا لمكانته الخاصة ضمن العملية البحثية، فيفرد لها صفحة خاصة وضمنها تذكير بالمشكل المطروح، وترتيب النتائج المتوصل إليها وفقا لترتيب التساؤلات والفرضيات.



● الصفحات النهائية مابعد الخاتمة العامة:

وتشمل بالترتيب: المراجع البيبليوغرافية للمادة العلمية، الملاحق، فهرس المحتويات.

المراجع البيبليوغرافية للمادة العلمية:

قائمة المراجع هي القائمة التي تضم البحوث والتقارير التي اعتمد عليها الطالب لجمع مادته العلمية. وعليه فإن الطالب يلتزم في هذا الإطار إلى تدوين وتوثيق المراجع التي استُت فعلا في إعداد تقرير التريص. ما يعني أن كل مرجع يظهر في قائمة المراجع لا بد أن يكون قد تم الاقتباس منه وتوثيقه ضمن متن البحث. ويوجه الطالب لاعتماد أسلوب الجمعية الأمريكية للسيكولوجية (Association Psychological American) في توثيق المراجع المعتمدة في البحث، بحيث تدون جميعها حسب أسلوب APA، وذلك بذكر (صاحب المرجع، السنة، الصفحة) في قلب النص بصفة آلية، على أن يُدون المرجع كاملا في قائمة المراجع.

ولمزيد من التوضيح، يرجى الولوج للموقع الإلكتروني الآتي:

<http://support.office.com/fr-fr/article/APA-MLA-Chicago-%E2%80%93-Mise-en-forme-automatique-de-bibliographies-405c207c-7070-42fa-91e7-eaf064b14dbb>

الملاحق:

تتمثل الملاحق في مجموع الوثائق التي تحمل تفاصيل حول عناصر ومتغيرات الموضوع والتي تم الحصول عليها من المؤسسة قيد الدراسة، ويتم في هذا الجزء من الملاحق إدراج كل البيانات والمعلومات غير ضروري إدراجها داخل تقرير التريص، والتي تُقدم معلومات توضيحية مهمة لفهم الموضوع. ومن المعلومات التي يمكن إدراجها بالملاحق على سبيل المثال: المعطيات الخام، الاستبيانات، الأشكال البيانية والجداول والمخططات، بحيث يفرد لكل ملحق عنوان ورقم تسلسلي ليستخدم في الإشارة إليه إذا ذكر في البحث.

فهرس المحتويات:

يتم ذكر كل عناصر البحث تفصيلا، مع ذكر ترقيم الصفحات المقابلة لها.



ملحقات الوثائق



كلية العلوم الإقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
Faculty of Economics, Business and Management Sciences



السنة الجامعية:

شعبة:

تخصص:

إستمارة الإشراف على تقرير تربص ليسانس ل.م.د.

نحن الأستاذ (ة):

قسم:

الرتبة:

نوافق على الإشراف على موضوع تقرير تربص ليسانس ل.م.د، الموسوم بـ:

.....

.....

المقدم من طرف الطالب (ة):

1

2

مصادقة رئيس (ة) القسم

مصادقة مسؤول (ة) التخصص

مصادقة الأستاذ (ة) المشرف (ة)

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
Faculty of Economics, Business and Management Sciences

السنة الجامعية:

قسم:

رقم: / / ك.ع.ا.ت.ع.ت.ج.س.ب



إلى السيد:

الموضوع: طلب إجراء تربص ميداني

تحية طيبة، وبعد،

في إطار الأعمال العلمية، وربط المعرفة النظرية بالجانب التطبيقي. يشرفنا أن نطلب من سيادتكم المحترمة الموافقة على إجراء التريص بمؤسستكم، لفائدة طلبة السنة الثالثة ليسانس الآتي أسماءهم:

1 رقم التسجيل:

2 رقم التسجيل:

شعبة: تخصص:

والمكلف (ين) بإنجاز تقرير تربص بعنوان:

.....

مكان التريص:

نشكر سيادتكم حسن تعاونكم، وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير.

سيدي بلعباس، في:

موافقة المؤسسة المستقبلة

رئيس (ة) القسم



كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
Faculty of Economics, Business and Management Sciences

بطاقة متابعة الطالب (ة) المتربص (ة)

المكلف بإنجاز تقرير تربص



إسم ولقب الطالب (ة):

تاريخ ومكان الميلاد:

مسجل بالسنة الثالثة ليسانس،

رقم التسجيل (بطاقة الطالب):

الشعبة: التخصص:

موضوع تقرير التربص:

نوع التربص: تطبيقي

مكان التربص:

فترة التربص: من: إلى:

الشهر	عدد الأيام الفعلية	ملاحظات
جانفي		
فيفري		
مارس		
أفريل		
ماي		
المجموع		

ملاحظة: العدد الفعلي لأيام التربص لا يتجاوز 15 يوم كأقصى تقدير.

سيدي بلعباس، في

إمضاء المكلف بالمتابعة



كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
Faculty of Economics, Business and Management Sciences



ترخيص بإيداع تقرير تربص

نحن الأستاذ (ة):

الرتبة: / قسم:

المشرف (ة) على تقرير تربص، الموسوم بـ:

.....

السنة الجامعية: الشعبة: تخصص:

المقدم من طرف الطالب (ة):

1

2

وبناء على متابعتنا لتقرير التربص، والتأكد من استيفاء العمل للمعايير العلمية والمنهجية الجاري بها العمل، نقر بأن الطالبين / أو الطالب (ة) المعني (ة) قد أنهى (يا) العمل المطلوب منه (هما). وأن تقرير التربص تم الإطلاع عليه، ووضح بمعرفتنا. ولهذا الغرض نرخص للطالبين / أو للطالب (ة) بإيداع تقرير التربص، لإتمام الإجراءات الأساسية للتقييم.

إمضاء الأستاذ المشرف (ة)