

جامعة ابن خلدون - تيارت -



ميدان التكوين العلوم الإقتصادية ، التجارية

وعلوم التسيير

كيفية إعداد تقرير التربص

أولاً- ماهو التربص:

1- تعريف التربص: التربص هو فترة زمنية عملية يقضيها الطالب المقبل على التخرج في إحدى المؤسسات التي يختارها بذاته، وذلك بغرض إكتساب الخبرات والمهارات اللازمة، فهو تمرن مهني للطالب يساعده في الربط والتقارب بين الرصيد النظري والجانب التطبيقي العملي في المؤسسة، من أجل إكتشاف المؤسسة وإكتساب خبرة أولية تمهد له الطريق ليكون مستعداً للإندماج في عالم الشغل مستقبلاً، وينمو لديه روح التواصل الجماعي وبناء ذهنية فريق العمل عندما يحصل على شهادة جامعية.

2- أهداف التربص:

- تحصيل معلومات حول قطاع إقتصادي معين؛
- التعرف على مؤسسة التربص ، هيكلتها ونشاطها؛
- معرفة معمقة بإحدى وظائف مؤسسة التربص؛
- التمكن من التقنيات المستخدمة بالوظيفة؛
- تحليل، نقد وتلخيص المعلومات المحصل عليها؛
- تحديد المشكلة بالمصلحة محل التربص وتصور إستراتيجية حلها؛
- القدرة على تشخيص نقاط القوة والضعف لوظائف الهيئة المستقبلية ومحاولة تقديم حلول لنقاط الضعف؛
- تحليل التصور المتوصل إليه ومقارنته بالموجود؛
- إبلاغ النتائج المتوصل إليها، كتابياً (التقرير)؛
- في نهاية التربص يجب على الطالب أن يكون قادراً على تقييم مدى إستفادته من التربص، وماهي آثار التربص على مشروع مساره الوظيفي مستقبلاً.

3- نصائح وتوجيهات للمتربص:

- من أجل ضمان تربص مثمر يجب على الطالب أن يلتزم بالنصائح التالية:
- على الطالب أن يكون سفيراً لجامعته في مؤسسة التربص يمثلها أحسن تمثيل؛
- التقيد بالنظام الداخلي للمؤسسة محل التربص؛
- الإلتزام بواجب الإحترام والتقدير لكل عمال المؤسسة محل التربص، والتقيد بتوجيهات المشرف المؤطر للتربص في المؤسسة؛
- المرونة والصبر وعدم إستباق الأحداث وعدم التسرع من أجل الوصول إلى المعلومات اللازمة؛
- يعتمد معد لتقرير على الحقائق المجمعة من مصادر محددة تملئها طبيعة وموضوع التقرير؛
- المعلومات المعروضة في التقرير ليست خاضعة لذوق ورأي المتربص؛

- كتابة التقرير تركز على وصف ونقل الوقائع والأحداث الفعلية للمشكلة أو الموضوع.

ثانيا- ماهو تقرير التبرص:

1- تعريف تقرير التبرص:

تقرير التبرص هو بيان كتابي عن تجربة الطالب العملية المرتبطة بمجال تخصصه، وهو حوصلة لما قام به الطالب أثناء فترة التبرص في المؤسسة بحيث يحتتم بتحرير تقرير شامل وفق أطر علمية عن مختلف مراحل التبرص الميداني التي قضاها المترص داخل الهيئة المستقبلية.

تقرير التبرص مرتبط بنهاية الدراسة (تقرير التخرج)، فهو يحتوي على إشكالية جزئية تتعلق بأحد وظائف المؤسسة، والطالب ملزم بتقديم حل تصوري للمشكل المطروح بعد التشخيص الدقيق له، ومن أهم خصائص التقرير أنه لا يستلزم التميز والحداثة والأصالة، بل يكفي فيه أن ينجز بالموضوعية والتقييد بالمنهجية العلمية ، بحيث عدد صفحات التقرير تتراوح ما بين 20-40 صفحة .

2- مخطط تنظيم التقرير:

-الغلاف الخارجي العلوي

-ورقة بيضاء

-الغلاف الداخلي

-الاهداء

-الشكر

-فهرس المحتويات

-قائمة الجداول

-قائمة الأشكال

-قائمة الملاحق

-قائمة الإختصارات والرموز

-مقدمة

-الفصل الأول: تقديم عام للمؤسسة/ الهيئة محل الدراسة

-الفصل الثاني معالجة موضوع التبرص في المؤسسة/ الهيئة محل الدراسة

-خاتمة

-المراجع

-الملاحق

-ورقة بيضاء
-الغلاف الخارجي السفلي

-الغلاف الخارجي العلوي : عبارة عن ورقة بيضاء سميكة تحتوي على المعلومات التالية:

واجهة تقرير تربص التخرج:

جامعة ابن خلدون - تيارت -
كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
قسم

تقرير تربص مقدم لإستكمال متطلبات شهادة الليسانس أكاديمي

الميدان: علوم إقتصادية، علوم تجارية وعلوم التسيير

الشعبة:

التخصص:

بعنوان:

عنوان موضوع التربص
(مؤسسة التربص)

إشراف المؤطر بالمؤسسة:

من إعداد الطلبة:

الإسم واللقب

- الإسم واللقب

-

السنة الجامعية: 2020 / 2019

- ورقة بيضاء

-الغلاف الداخلي : نفس معلومات الغلاف الخارجي.

-الإهداء : يخص بعض الأشخاص تقديراً لهم واعتزازاً بدورهم في حياة المتربص ، ويراعى في الإهداء البساطة والاختصار، ولا يمكن أن يتجاوز صفحة واحدة ويفرد في صفحة مستقلة.

-الشكر : هو عرفان من الطالب لأولئك الأشخاص الذين أعانوا وأسهموا في التقرير، ويطلب عدم المبالغة في الشكر أو ذكر أشخاص لم يكن لهم دور في سير التربص ؛ ويجب أن يكون الشكر في صفحة واحدة على الأكثر.

-فهرس المحتويات: ذكر أجزاء خطة التقرير بالتفصيل مع ترقيم الصفحات المقابلة لها.

-قائمة الجداول : لعرض عناوين جداول التقرير وأرقام صفحاتها.

الرقم	العنوان	الصفحة

-قائمة الأشكال البيانية : لعرض عناوين الأشكال البيانية وأرقام صفحاتها، إن وجدت.

الرقم	العنوان	الصفحة

-قائمة الملاحق : لعرض عناوين الملاحق وأرقام صفحاتها، إذا تضمن التقرير ملاحق.

الرقم	العنوان	الصفحة

-قائمة الإختصارات والرموز : تضم المختصرات والرموز ومعانيها الواردة في التقرير.

الإختصار/ الرمز	المعنى

- مقدمة : تشكل المقدمة مدخلا رئيسيا لكل عمل علمي، فهي تعطي للآخرين تصوراً مختصراً عن مضمون التقرير، ولا يمكن أن تتجاوز صفتين.

تبدأ المقدمة بمدخل وجيز لموضوع التقرير، يبين من خلاله المتربص الجانب العام من الموضوع، سبب إختيار الموضوع والتربص في هذا القطاع الإقتصادي عن غيره، ولم تم الإختيار على هذه المؤسسة بالذات، ثم يبين المهمة المطلوب إنجازها في هذا التربص، ثم يتطرق لأهمية الموضوع بالنسبة للمؤسسة محل الدراسة وبالنسبة لتكوين المتربص وأهداف التربص، ثم يحدد الفترة الزمنية والمكانية للدراسة بالإضافة إلى التطرق إلى الغاية من

التقرير وهنا يتم طرح إشكالية موضوع التربص المتمثلة في سؤال واحد بسيط يجمع بين متغيرين على الأكثر

يتطرق الطالب في المقدمة أيضا إلى طبيعة المنهج المستخدم وهو عادة ما يرتبط ب"المنهج الإستقرائي" الذي يعتمد على الدراسة الميدانية بهدف الإلمام بالظاهرة، لتحديد وقياس العوامل المؤثرة على سلوك المتغيرة المدروسة للوصول إلى حل المشكلة ؛ وتختتم المقدمة بعرض خطة التقرير بصفة موجزة.

-الفصل الأول: تقديم المؤسسة / الهيئة محل الدراسة

يقدم المتربص فيه المؤسسة محل الدراسة، حيث يجب التطرق إلى نبذة تاريخية حول المؤسسة تشمل الإسم الكامل للمؤسسة وإلى إختصارها، طبيعتها القانونية، تاريخ إنشائها ومكان تواجد مقرها الرئيسي ، وكل معلومة من شأنها التعرف على المؤسسة : كتنصنيفها (كبيرة، متوسطة، صغيرة)، رأس مالها، تنظيمها الإداري، توزيعها الجغرافي (فروعها)، قطاعها الإقتصادي، نشاطها، توزيع الموظفين (العمر، الجنس، المؤهلات)،...، أهم متعاملها (الموردون، الزبائن، المنافسين)،...، تطور رقم أعمالها، مشاريعها المستقبلية، هدفها التنموي على المستوى الإقتصادي /السياسي / الإجتماعي / الثقافي ؛)....، عنوان موقعها الإلكتروني.

ثم يقدم المتربص بالتفصيل المصلحة المرتبطة بالوظيفة المدروسة ، مبينا المهام الموكلة إليها ونوع الموارد البشرية القائمة عليها وأهميتها بالنسبة لباقي المصالح وللمؤسسة ككل وقواعد التسيير المستخدمة ومخطط تدفق المعلومات والمنتجات/الخدمات بالمصلحة، المعدات والحلول المستخدمة في أداء الوظيفة المنوطة بالمصلحة ، طبيعة الأشخاص المهنية الذين تمت مقابلتهم، على أن يختتم بتقييم يبين فيه المتربص رؤيته حول مواطن القوة (الإيجابيات)، مواطن الضعف والحلل (السلبيات)، الفرص المتاحة، الأخطار المحتملة.

-الفصل الثاني : معالجة موضوع التربص في المؤسسة / الهيئة محل الدراسة

هذا بمثابة خلاصة لتجربة الطالب في المؤسسة ويجاوب من خلالها الإجابة على الإشكالية المطروحة بأسلوب أكاديمي، حيث يقوم بجمع المعلومات وتحديد الأدوات المستعملة في ذلك ، ويقوم بالتحليل والوصف ، عرض المعلومات بشكل منظم ومتسلسل منطقيا ، وباستخدام النص والوسائل التوضيحية (الجداول والأشكال) يحتوي هذا الفصل على القسم الأكبر من المعلومات التي تم جمعها حول الموضوع ويرتبها الطالب حسب اختياره في مباحث متجانسة .

-خاتمة : تكتب في ورقة مستقلة، وتتضمن رؤية المتربص حول المصلحة المدروسة (تقييم شخصي)، من خلال معاينته لمختلف الإجراءات بالمصلحة مبينا تلك المهارات والمعارف المكتسبة من التربص، وله أن يقدم

توضيحات/توصيات ومقترحات تتعلق بمستقبل المصلحة والمؤسسة ثم ذكر أهم الصعوبات التي اعترضت المتربص.

أو بتعبير آخر يقدم الطالب حوصلة عن كل ماتم القيام به:

1- النتائج أو يذكر أهم الملاحظات أو مشاهداته التي سجلها خلال فترة التربص وكذا النتائج المتوصل إليها.

2- الإقتراحات: يتم تقديم جملة من الإقتراحات الخاصة بالموضوع.

-المراجع : هي تلك الوثائق والمستندات والتقارير التي إعتد عليها المتربص في إعداد التقرير والتي لها صلة مباشرة بموضوع التقرير، في جانبه المتعلق بتقديم عام للمؤسسة/ الهيئة محل الدراسة أو في جانبه المتعلق بمعالجة موضوع التربص.

-الملاحق : تحتوي الملاحق على الوثائق المتعلقة بالدراسة والتي تحتوي على معلومات غير لازم إدراجها داخل المتن، والتي يراها المتربص ضرورية لفهم وحل المشكلة، أما تلك الوثائق التي يمكن تهميشها وسهولة الحصول عليها فلا تعرض؛ ويجب أن ترقم الملاحق، ولا بد من الإشارة إلى عنوان الملحق ومصدره.

-ورقة بيضاء

-الغلاف الخارجي السفلي (سميك وبدون أية كتابة)

* ملاحظات منهجية:

- التنسيق بين الأفكار الواردة في مختلف الفقرات؛
- الإبتعاد عن الفقرات الطويلة، الإيجاز في التعبير ووضوح الأفكار؛
- إستخدام العناوين والعناوين الجزئية لهيكلة التقرير؛
- عنونة الجداول والأشكال البيانية؛
- ترقيم الصفحات؛
- عدم الإفصاح عن أية معلومة بالتقرير قد تسيئ للمؤسسة؛
- عدم ذكر تلك المعلومات التي تطلب المؤسسة عدم الكشف عنها.