

كيفية إعداد تقرير التربص الميداني وضوابطه موجه لطلبة ليسانس كل التخصصات

اعداد أ.د. زكية مقري

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

جامعة باتنة 1

أهم المحاور:

- ▶ ماهية التربص
- ▶ نصائح وتوجيهات للمتربص
- ▶ ماهية تقرير التربص
- ▶ الفرق بين مذكرة التخرج وتقرير التربص
- ▶ مخطط تنظيم التقرير
- ▶ الغلاف الخارجي العلوي
- ▶ فهرس المحتويات

أولاً: ماهية التربص

- ▶ التربص هو فترة زمنية عملية يقضيها الطالب المقبل على التخرج في إحدى المؤسسات التي يوجه إليها من قبل إدارة الجامعة أو يختارها بذاته، و ذلك بغرض اكتساب الخبرات والمهارات اللازمة، فهو تمرن مهني للطالب يساعده في الربط والتقارب بين الرصيد النظري والجانب التطبيقي العملي في المؤسسة، من أجل اكتشاف المؤسسة واكتساب خبرة أولية تمهد له الطريق ليكون مستعداً للاندماج في عالم الشغل مستقبلاً، وينمو لديه روح التواصل الجماعي وبناء ذهنية فريق العمل، عندما يحصل على شهادة جامعية.

ثانياً: نصائح وتوجيهات للمتربص

- ▶ من أجل ضمان تربص مثمر يجب على الطالب أن يلتزم بالنصائح التالية:

- ▶ - على الطالب ان يكون سفيراً لجامعته في مؤسسة التبرص يمثلها أحسن تمثيل.
- ▶ - التقيد بالنظام الداخلي للمؤسسة محل التبرص.
- ▶ - الالتزام بواجب الاحترام والتقدير لكل عمال المؤسسة محل التبرص والتقدير بتوجيهات المشرف المؤطر للتبرص في المؤسسة.
- ▶ - المرونة والصبر وعدم استباق الأحداث وعدم التسرع من اجل الوصول الى المعلومات اللازمة.
- ▶ - يعتمد معد التقرير على الحقائق المجمعة من مصادر محددة تملئها طبيعة وموضوع التقرير.
- ▶ - المعلومات المعروضة في التقارير ليست خاضعة لذوق ورأي المترص.
- ▶ - كتابة التقرير تركز على وصف ونقل الوقائع والأحداث الفعلية للمشكلة أو الموضوع.

ثالثاً: ماهية تقرير التبرص

- ▶ تقرير التبرص هو وثيقة تحمل معلومات عن ظروف العمل في الوسط المهني، ويتم فيها تطبيق معلومات نظرية وتطبيقية مكتسبة خلال فترة التكوين الجامعي، وهو حوصلة لما قام به الطالب أثناء فترة التبرص في المؤسسة بحيث يختتم بتحرير تقرير شامل وفق أطر علمية عن مختلف مراحل التبرص الميداني التي قضاها المترص داخل الهيئة المستقبلية.
- ▶ تقرير التبرص المرتبط بنهاية الدراسة في طور الليسانس يحتوي على إشكالية جزئية تتعلق بأحد وظائف المؤسسة أو أنشطتها ، والطالب ملزم بتقديم حل تصوري للمشكل المطروح بعد التشخيص الدقيق له بحيث عدد صفحات التقرير تتراوح ما بين 25-35 صفحة.
- ▶ من أهم خصائص التقرير أنه لا يستلزم التميز والحدثاء والأصالة، بل يكفي فيه أن ينجز بالموضوعية والتقيد بالمنهجية العلمية.

رابعاً: الفرق بين مذكرة التخرج وتقرير التبرص

- ▶ تتضمن المذكرة جانب نظري يختص بوضع التصور النظري لإشكالية البحث المعالج، وجانب تطبيقي يبرز محاولة الإسقاط التطبيقي للتصور النظري، أما تقرير التربص فهو تشخيص لواقع مطبق داخل هيئة مستقبلية ، اذن فالدراسة الميدانية هي الأهم.
- ▶ منهجية إعداد المذكرة تختلف عن منهجية إعداد تقرير تربص لأنه لا يعرض إطار فكري وإنما يعرض وقائع ميدانية.
- ▶ حجم المذكرة أكبر من حجم تقرير التربص ففي الغالب المذكر تتراوح بين 90 و 100 صفحة أما التقرير فيكون في حدود 25 إلى 35 صفحة.
- ▶ الفترة الزمنية لإعداد مذكرة أطول من الفترة الزمنية لإعداد تقرير تربص.

خامسا: مخطط تنظيم التقرير

- ▶ الغلاف الخارجي العلوي (ورق سميك)
- ▶ ورقة بيضاء
- ▶ الغلاف الداخلي (محتوى الغلاف الخارجي على ورق عادي)
- ▶ الإهداء
- ▶ الشكر
- ▶ فهرس المحتويات
- ▶ قائمة الجداول
- ▶ قائمة الأشكال
- ▶ قائمة الملاحق

المقدمة:

- ▶ لا تتجاوز صفتين، وتشمل العناصر التالية:
- تمهيد أو مدخل وجيز للموضوع.
- الإشكالية (السؤال الرئيسي + الأسئلة الفرعية إن وجدت).
- الفرضيات إن وجدت، بعض التقارير لا تستدعي فرضيات.
- حدود الدراسة.
- أهداف وأهمية الدراسة.

□ المنهج المتبع، وعادة ما يرتبط بالمنهج الاستقرائي الذي يعتمد على الدراسة الميدانية بهدف الإلمام بالظاهرة، لتحديد وقياس العوامل المؤثرة على سلوك المتغيرة المدروسة للوصول الى حل المشكلة،

الفصل الأول: تقديم المؤسسة، ثم المصلحة موضوع الدراسة،

وذلك في حدود 05 صفحات. وتشمل:

1. تقديم المؤسسة، ويجب التطرق إلى :

- نبذة تاريخية حول المؤسسة تشمل الاسم الكامل للمؤسسة والى اختصارها، طبيعتها القانونية، تاريخ انشائها ومكان تواجد مقرها الرئيسي، وكل معلومة من شأنها التعرف على المؤسسة ك:

- تصنيفها (كبيرة، متوسطة، صغيرة)،
- راس مالها، تنظيمها الإداري،
- توزيعها الجغرافي (فروعها)، قطاعها الاقتصادي، نشاطها،
- توزيع الموظفين (العمر، الجنس، المؤهلات..)،
- أهم متعاملها (الموردون، الزبائن، المنافسون...)،
- تطور رقم اعمالها ، مشاريعها المستقبلية،
- هدفها التنموي على المستوى الاقتصادي/السياسي/الاجتماعي/الثقافي...،
- عنوان موقعها الالكتروني....الخ.
- كما يتطرق إلى المؤسسة ضمن المنظومة الاقتصادية او الإدارية الوطنية الجهوية والمحلية،

مع تقديم الهيكل التنظيمي للمؤسسة مع بعض الشرح لكن دون السقوط في الوصف والسرد الذي لا فائدة منه مع التركيز على العلاقة الوظيفية بين الأقسام والمصالح وارتباطها بالمصلحة محل الدراسة.

2. يقدم المتربص بالتفصيل المصلحة المرتبطة بالوظيفة المدروسة، مبينا:

- المهام الموكلة اليها ونوع الموارد البشرية القائمة عليها وأهميتها بالنسبة لباقي المصالح وللمؤسسة ككل،

➤ اجراءات وقواعد التسيير المستخدمة ومخطط تدفق المعلومات والمنتجات/الخدمات بالمصلحة،

➤ المعدات والحلول المستخدمة في أداء الوظيفة المنوطة بالمصلحة

➤ بالإضافة الى حصر المهام الموكلة للمتربص في هذه المصلحة:

- - العمل الذي قام به أثناء التربص
- - المصلحة او المصالح التي تم زيارتها
- - المسؤولون والاشخاص الذين تمت مقابلتهم أو التعامل معهم
- - منظومة تبادل المعلومات كيف كان الحصول على المعلومة

على ان يختتم هذا العنصر بتقييم يبين فيه المتربص رؤيته حول مواطن القوة (الايجابيات)، ومواطن الضعف والخلل (السلبيات)، الفرص المتاحة، الاخطار المحتملة.

الفصل الثاني: منهجية الدراسة الميدانية في حدود 05 صفحات،

ويشمل :

- 1- ضبط متغيرات الدراسة والتعريف بمختلف المصطلحات والمفاهيم
- 2- تبيان الأدوات المنهجية التي يستخدمها الطالب مثل (الملاحظة، المقابلة والاستبيان.....) وحسب كل أداة يوضح الطالب عينة الدراسة وكيفية جمع المعلومات من خلال الأداة

➤ على المتربص أن يذكر بإيجاز الطريقة التي سوف يعتمد عليها في الوصول إلى حل المشكل، ثم الأدوات التي سوف يستخدمها لتحقيق الحل.

الفصل الثالث: عرض وتحليل بيانات الدراسة

ويمكن أن يتضمن اختبار الفرضيات وذلك في حدود 10 صفحات

➤ يسعى فيها المتربص إلى معالجة المشكل المطروح بأسلوب أكاديمي،

1. بداية على المتربص ان يعرض أهم المعلومات التي تم التوصل إليها، ويحللها في ضوء الدراسات النظرية.

2. وفي عنصر لاحق **ينفذ الطالب تصوره للحل المقترح** وفقا للطريقة والأدوات التي استعرضها، ليجيب على الأسئلة والفرضيات الموضوعة في المقدمة.

► **ملاحظة:** يبقى على المتربص استشارة المشرف في تقسيم الموضوع وتقريبه، حسب التخصص والحاجة

الخاتمة:

لا تتعدى صفحتين على أن تحتوي الإشارة إلى أهم النتائج التطبيقية المتوصل إليها، وتقديم اقتراحات ذات صلة بموضوع الدراسة والمؤسسة محل الدراسة.

► تكتب الخاتمة في ورقة مستقلة، وتتضمن رؤية المتربص حول المصلحة المدروسة (تقييم شخصي)، من

► خلال معاينة المتربص لمختلف الإجراءات بالمصلحة مبينا تلك المهارات والمعارف المكتسبة من التربص، بالإضافة الى تلك المعارف والمهارات المكتسبة ايضا من تنفيذ الدراسة التصورية (استنتاجات) وحدود صلاحية الحل المقدم، والتي يمكن ان تشكل محور لتقارير مستقبلية، وله ان يقدم توضيحات / توصيات ومقترحات تتعلق بمستقبل المصلحة والمؤسسة، ثم ذكر اهم الصعوبات التي اعترضت المتربص

► أو بتعبير اخر يقدم الطالب حوصلة عن كل ما تم القيام به ،

► وفي بداية السطر يكتب:

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

2- **الاقتراحات :** يتم تقديم جملة من الإقتراحات الخاصة بموضوع.

► قائمة المراجع

► الملاحق

► ورقة بيضاء

► الغلاف الخارجي السفلي

جامعة باتنة 1 - الحاج لخضر

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

قسم.....



الم ——— وض ——— وع

تقرير تربص مقدم لاستكمال متطلبات نيل شهادة ليسانس أكاديمي في العلوم

تخصص:.....

اشراف الاستاذ (ة):

الاسم واللقب

اعداد الطلبة

الاسم واللقب

الاسم واللقب

السنة الجامعية 2016-2017

فهرس المحتويات

ترقيم أبجدي أ، ب، ج.....	الإهداء
	الشكر
	قائمة الجداول
	قائمة الأشكال
	قائمة الملاحق
ترقيم عادي 1، 2، 3.....	المقدمة
	الفصل الأول: تقديم المؤسسة موضوع الدراسة
	1- تقديم المؤسسة
	2- تقديم المصلحة
	الفصل الثاني: منهجية الدراسة الميدانية
	1- متغيرات الدراسة
	2- أدوات الدراسة
	الفصل الثالث: عرض وتحليل بيانات الدراسة
	1- عرض وتحليل البيانات في ضوء الدراسات النظرية
	2- اختبار الفرضيات والإجابة على أسئلة الدراسة
	الخاتمة
	قائمة المراجع
	الملاحق