

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
جامعة العربي بن مهيدي-ام البواقي
معهد العلوم و التقنيات التطبيقية-عين مليلة

قسم تسيير المؤسسات و الإدارات
(GEA)

دليل منهجي حول كيفية إعداد تقرير تربص:

ليسانس و ماستر-تسيير المؤسسات و الإدارات

إعداد: د. عطية مفيدة

2023/2022

التربصات المبرمجة لطلبة معهد العلوم و التقنيات التطبيقية (ISTA)-عين مليلة

الجدول 1: الهدف من التربصات الخاصة بمختلف المستويات و مدتها.

النهايات	الهدف من التربص	مدة التربص	المستوى	الشهادة
تقرير تربص	استكشاف المؤسسة ومحيطها من خلال التعرف على مختلف الأقسام الداخلية و المتعاملين الخارجيين (زبائن، موردين، منافسين، مصلحة الضرائب،...الخ).	3 أسابيع على الأقل	السنة الأولى	ليسانس مهني
تقرير تربص	التعرف عن كثب على مصلحة المالية و المحاسبة و مصلحة الموارد البشرية بغرض تمكين الطالب من اتخاذ القرار حول التخصص الأنسب له من بين التخصصات المتوفرة (مالية و محاسبة و موارد بشرية).	6 أسابيع	السنة الثانية	
تقرير تربص	دراسة و تحليل موضوع محدد بمؤسسة معينة يتم اختياره من طرف الطالب بناء على التخصص الذي ينتمي إليه على مستوى المؤسسة.	12 أسبوع	السنة الثالثة	
تقرير تربص	دراسة و تحليل المشاكل التي تعاني منها المؤسسة في موضوع يختاره الطالب ضمن تخصص المالية و المحاسبة.	4 أسابيع	السنة الأولى	ماستر مهني- تخصص مالية و محاسبة
مذكرة تربص	اختيار مشكل من بين مجموعة المشاكل التي تعاني منها المؤسسة في مجال المالية و المحاسبة و محاولة اقتراح الحلول المناسبة له.	12 أسبوع	السنة الثانية	

هيكل تقرير التربص بالنسبة للسنة الأولى

يهدف التربص خلال السنة الأولى من الليسانس المهني على مستوى معهد العلوم و التقنيات التطبيقية-عين مليلة الى السماح للطالب باستكشاف المؤسسة و التعرف على محيطها الخارجي عن كثب. و لتحقيق ها الهدف يجب ان يتضمن تقرير التربص العناصر الضرورية التالية:

- ✓ صفحة الواجهة
- ✓ الشكر و التقدير
- ✓ الفهرس
- ✓ المقدمة
- ✓ العرض:
- الجزء الأول: تقديم المؤسسة
- الجزء الثاني: وصف مسار التربص
- الجزء الثالث: تنظيم المؤسسة
- ✓ الخاتمة
- ✓ قائمة المراجع
- ✓ الملاحق

مضمون تقرير التربص الخاص بالسنة الأولى

الجدول.2: محتوى مختلف الأجزاء الخاصة بتقرير تربص السنة الأولى.

الأجزاء	المحتوى	عدد الصفحات
المقدمة	- تقديم المؤسسة بشكل مختصر، و نشاطها، و الأسباب التي من أجلها تم اختيارها. - تحديد الهدف من التربص، و فترته، و المدة التي استغرقها - ذكر الأقسام التي تمت زيارتها	من 1 إلى 2
تقديم المؤسسة	- نشأة المؤسسة و المعلومات الأساسية الخاصة بها - نشاط المؤسسة - أهداف المؤسسة و آفاقها المستقبلية	من 5 إلى 10
وصف مسار التربص	- برنامج العمل داخل المؤسسة - الأنشطة المنجزة و المهام الموكلة للطالب - طرق جمع المعلومات	من 5 إلى 10
تنظيم المؤسسة	- مصلحة - مصلحة - مصلحة - ..الخ	من 15 إلى 30
الخاتمة	تحديد: - الكفاءات المكتسبة - الصعوبات المواجهة - النتائج - التوصيات	من 1 إلى 2
قائمة المراجع	كل المراجع المستخدمة ضمن العرض يجب ذكرها ضمن قائمة المراجع	
الملاحق	يمكن ان يوضع ضمن الملاحق كل معلومة مهمة و ذات الصلة بمضمون التقرير، و التي يمكن ان تكون: شكلا، او جدولا، او مادة قانونية، او وصل استلام، او فاتورة، او كشف الاجر، او ميزانية سنوية،...الخ.	

هيكل تقرير التربص بالنسبة للسنة الثانية

بعد ان تم التعرف على المؤسسة و محيطها خلال التربص المبرمج للطالب خلال السنة الاولى، تأتي مرحلة اخرى و هو مرحلة تحديد التخصص المناسب للطالب، و الذي يتحقق من خلال برمجة تربص خلال السداسي الثاني من السنة الثانية ليسانس، يتمثل الهدف منه في زيارة كل من مصلحتي المالية و المحاسبية و الموارد البشرية. و على هذا الاساس، يتطلب الامر ان يتضمن تقرير التربص مايلي:

✓ صفحة الواجهة

✓ الشكر و التقدير

✓ الفهرس

✓ المقدمة

✓ العرض:

▪ الجزء الأول: تقديم المؤسسة

▪ الجزء الثاني: وصف مسار التربص

▪ الجزء الثالث: مصلحة المالية و المحاسبة

▪ الجزء الرابع: مصلحة الموارد البشرية

✓ الخاتمة

✓ قائمة المراجع

✓ الملاحق

مضمون تقرير التربص الخاص بالسنة الثانية:

الجدول 3: محتوى مختلف الأجزاء الخاصة بتقرير تربص السنة الثانية.

الأجزاء	المحتوى	عدد الصفحات
المقدمة	- تقديم المؤسسة بشكل مختصر، و نشاطها، و الأسباب التي من أجلها تم اختيارها؛ - تحديد الهدف من التربص، و فترته، و المدة التي استغرقها؛ - شرح أهمية مصلحتي الموارد البشرية و المالية و المحاسبة بالنسبة للمؤسسة.	من 1 إلى 2
تقديم المؤسسة	- نشأة المؤسسة و المعلومات الأساسية الخاصة بها؛ - نشاط المؤسسة؛ - أهداف المؤسسة و أفاقها المستقبلية؛ - تنظيم المؤسسة.	من 5 إلى 10

وصف مسار التربص	- برنامج العمل داخل المؤسسة؛ - الأنشطة المنجزة و المهام الموكلة للطالب؛ - طرق جمع المعلومات.	من 5 الى 10
مصلحة المالية والمحاسبة	- التعريف بالمصلحة؛ - مهامها؛ - الوظائف المدرجة ضمنها.	من 15 الى 30
مصلحة الموارد البشرية	- التعريف بالمصلحة؛ - مهامها؛ - الوظائف المدرجة ضمنها.	من 15 الى 30
الخاتمة	تحديد: الكفاءات المكتسبة، و الصعوبات المواجهة، و النتائج و التوصيات.	من 1 الى 2
قائمة المراجع	كل المراجع المستخدمة ضمن العرض يجب ذكرها ضمن قائمة المراجع	
الملاحق	يمكن ان يوضع ضمن الملاحق كل معلومة مهمة و ذات الصلة بمضمون التقرير، و التي يمكن ان تكون: شكلا، او جدولا، او مادة قانونية، او وصل استلام، او فاتورة، او كشف الاجر، او ميزانية سنوية،...الخ.	

هيكل تقرير التربص بالنسبة للسنة الثالثة:

وصولا الى السنة الثالثة من التكوين في الليسانس المهني، تسيير المؤسسات و الادارات، يبرمج للطالب خلال السداسي 6 تربص مدته 12 اسبوعا. فبعد ان تعرف الطالب على المؤسسة من الداخل، و زار مصلحتي المحاسبة والمالية و الموارد البشرية، و بناء على ذلك اختار تخصصه، تأتي الان المرحلة الاخيرة وهي تحليل موضوع معين يدخل ضمن مجال التخصص كمتطلب لنيل شهادة الليسانس. و عليه، يمكن اقتراح الخطة التالية لتقرير التربص:

✓ صفحة الواجهة

✓ الشكر و التقدير

✓ الفهرس

✓ المقدمة

✓ العرض:

▪ الجزء الأول: تقديم المؤسسة

▪ الجزء الثاني: وصف مسار التربص

▪ الجزء الثالث: تحليل الموضوع المختار ضمن التخصص

- ✓ الخاتمة
- ✓ قائمة المراجع
- ✓ الملاحق

مضمون تقرير التربص الخاص بالسنة الثالثة:

الجدول 4: محتوى مختلف الأجزاء الخاصة بتقرير تربص السنة الثالثة.

الأجزاء	المحتوى	عدد الصفحات
المقدمة	- تقديم المؤسسة بشكل مختصر، و نشاطها، و الأسباب التي من أجلها تم اختيارها؛ - تحديد الهدف من التربص، و فترته، و المدة التي استغرقها؛ - شرح أهمية مصلحتي الموارد البشرية و المالية و المحاسبة بالنسبة للمؤسسة (حسب تخصص الطالب)، و كذلك أهمية موضوع الدراسة.	من 1 إلى 2
تقديم المؤسسة	- نشأة المؤسسة و المعلومات الأساسية الخاصة بها؛ - نشاط المؤسسة؛ - أهداف المؤسسة و أفاقها المستقبلية؛ - تنظيم المؤسسة.	من 5 إلى 10
وصف مسار التربص	- برنامج العمل داخل المؤسسة؛ - الأنشطة المنجزة و المهام الموكلة للطالب؛ - طرق جمع المعلومات.	من 5 إلى 10

من 15 الى 30	اختيار موضوع يندرج ضمن مجال التخصص المختار، اي ضمن الموارد البشرية، او المالية و المحاسبة، و تحليله عن طريق اقتراح عناوين تتحدد بناء على المعلومات المحصل عليها خلال فترة التربص بالمؤسسة.	تحليل موضوع التقرير
من 1 الى 2	تحديد: الكفاءات المكتسبة، والصعوبات المواجهة، و النتائج و التوصيات.	الخاتمة
	كل المراجع المستخدمة ضمن العرض يجب ذكرها ضمن قائمة المراجع	قائمة المراجع
	يمكن ان يوضع ضمن الملاحق كل معلومة مهمة و ذات الصلة بمضمون التقرير، و التي يمكن ان تكون: شكلا، او جدولا، او مادة قانونية، او وصل استلام، او فاتورة، او كشف الاجر، او ميزانية سنوية،...الخ.	الملاحق

هيكل تقرير التربص الخاص بالسنة الأولى-ماستر مهني:

ان التكوين في الماستر المهني على مستوى المعهد يسمح للطالب بالاستفادة من تربص مهني خلال السداسي الثاني، مدته 4 اسابيع. بحيث يتمثل الهدف منه في تعزيز قدرة الطالب على اكتشاف المشاكل التي تعاني منها المؤسسة فيما يتعلق بموضوع معين في مجال المالية و المحاسبة، و تحليلها. و على هذا الاساس، يجب ان تتضمن خطة البحث العناصر التالية:

- ✓ صفحة الواجهة
- ✓ الشكر و التقدير
- ✓ الفهرس
- ✓ المقدمة
- ✓ العرض:
 - الجزء الأول: تقديم المؤسسة
 - الجزء الثاني: وصف مسار التربص
 - الجزء الثالث: تحليل الموضوع المختار ضمن التخصص
 - الجزء الرابع: تشخيص المشاكل و العراقيل
- ✓ الخاتمة
- ✓ قائمة المراجع
- ✓ الملاحق

مضمون تقرير التربص الخاص بالسنة الأولى-ماستر مهني:

الجدول.5: محتوى مختلف الأجزاء الخاصة بتقرير تربص السنة الأولى ماستر مهني- تخصص مالية ومحاسبة.

الأجزاء	المحتوى	عدد الصفحات
المقدمة	- تقديم المؤسسة بشكل مختصر، و نشاطها، و الأسباب التي من أجلها تم اختيارها؛ - تحديد الهدف من التربص، و فترته، و المدة التي استغرقها؛ - شرح أهمية مصلحة المالية و المحاسبة و الموضوع المختار	من 1 إلى 2
تقديم المؤسسة	- نشأة المؤسسة و المعلومات الأساسية الخاصة بها؛ - نشاط المؤسسة؛ - أهداف المؤسسة و أفاقها المستقبلية؛ - تنظيم المؤسسة.	من 5 إلى 10
وصف مسار التربص	- برنامج العمل داخل المؤسسة؛ - الأنشطة المنجزة و المهام الموكلة للطالب؛ - طرق جمع المعلومات.	من 5 إلى 10
تحليل موضوع التقرير	اختيار موضوع يندرج ضمن مجال التخصص، أي المالية و المحاسبة، و تحليله عن طريق اقتراح عناوين تتحدد بناء على المعلومات المحصل عليها خلال فترة التربص بالمؤسسة.	من 10 إلى 15
تشخيص المشاكل والعراقيل	يقوم الطالب بمحاولة الكشف و تحليل مختلف المشاكل و العراقيل التي تواجهها المؤسسة فيما يتعلق بالموضوع المدروس ضمن مصلحة المالية و المحاسبة.	من 10 إلى 15

من 1 إلى 2	تحديد: الكفاءات المكتسبة، و الصعوبات المواجهة، و النتائج و التوصيات.	الخاتمة
	كل المراجع المستخدمة ضمن العرض يجب ذكرها ضمن قائمة المراجع	قائمة المراجع
	يمكن ان يوضع ضمن الملاحق كل معلومة مهمة و ذات الصلة بمضمون التقرير، و التي يمكن ان تكون: شكلا، او جدولا، او مادة قانونية، او وصل استلام، او فاتورة، او كشف الاجر، او ميزانية سنوية،...الخ.	الملاحق

هيكل مذكرة التربص الخاص بالسنة الثانية-ماستر مهني:

السنة الثانية، و باعتبارها السنة التي ينتهي فيها تكوين الطالب بتحصله على شهادة ماستر مهني، تتميز ببرمجة تربص مهني خلال السداسي الثاني منها، يختلف الهدف منه عن ذلك التربص المبرمج خلال السنة الاولى. فاذا كان هذا الاخير يتمثل في اكتشاف و تحليل المشاكل التي تواجه المؤسسة في مجال المالية و المحاسبة، فان الهدف من السنة الثانية يتمثل في اختيار مشكلة من بين كل تلك المشاكل و محاولة تقديم حل، او حلول مناسبة لها. و لتحقيق هذا الغرض، يجب ان يحتوي تقرير التربص على ما يلي:

- ✓ صفحة الواجهة
- ✓ الشكر و التقدير
- ✓ الفهرس
- ✓ المقدمة
- ✓ العرض:
- الجزء الأول: تقديم المؤسسة
- الجزء الثاني: وصف مسار التربص
- الجزء الثالث: تحليل الموضوع المختار ضمن التخصص
- الجزء الرابع: وصف المشكل
- الجزء الخامس: الحلول المقترحة
- ✓ الخاتمة
- ✓ قائمة المراجع
- ✓ الملاحق

مضمون مذكرة التربص الخاص بالسنة الثانية-ماستر مهني:

الجدول 6: محتوى مختلف الأجزاء الخاصة بتقرير تربص السنة الثانية ماستر مهني-تخصص مالية ومحاسبة.

الأجزاء	المحتوى	عدد الصفحات
المقدمة	- تقديم المؤسسة بشكل مختصر، و نشاطها، و الأسباب التي من أجلها تم اختيارها؛ - تحديد الهدف من التربص، و فترته، و المدة التي استغرقتها؛ - شرح أهمية مصلحة المحاسبة بالنسبة للمؤسسة، و كذلك الموضوع المدروس.	من 1 إلى 2
تقديم المؤسسة	- نشأة المؤسسة و المعلومات الأساسية الخاصة بها؛ - نشاط المؤسسة؛ - أهداف المؤسسة و أفاقها المستقبلية؛ - تنظيم المؤسسة.	من 5 إلى 10
وصف مسار التربص	- برنامج العمل داخل المؤسسة؛ - الأنشطة المنجزة و المهام الموكلة للطالب؛ - طرق جمع المعلومات.	من 5 إلى 10
تحليل موضوع التقرير	اختيار موضوع يندرج ضمن مجال التخصص المختار، أي المالية و المحاسبة، وتحليله عن طريق اقتراح عناوين تتحدد بناء على المعلومات المحصل عليها خلال فترة التربص بالمؤسسة.	من 10 إلى 15
تشخيص المشاكل والعراقيل	يقوم الطالب بمحاولة الكشف عن مختلف المشاكل و العراقيل التي تواجهها المؤسسة فيما يتعلق بالموضوع المدروس بصورة عامة، و اختيار احدها و تحليله بصورة دقيقة و مفصلة.	من 10 إلى 15
الحلول المقترحة	محاولة اقتراح حل (او مجموعة من الحلول) و عرضها على المؤسسة في سبيل معالجة المشكل المختار، مع توضيح مختلف الطرق و التقنيات المساعدة على تجسيد هذا الحل على ارض الواقع.	من 10 إلى 15
الخاتمة	تحديد: الكفاءات المكتسبة، و الصعوبات المواجهة، و النتائج و التوصيات.	من 1 إلى 2
قائمة المراجع	كل المراجع المستخدمة ضمن العرض يجب ذكرها ضمن قائمة المراجع	
الملاحق	يمكن ان يوضع ضمن الملاحق كل معلومة مهمة و ذات الصلة بمضمون التقرير، و التي يمكن ان تكون: شكلا، او جدولا، او	

	مادة قانونية، او وصل استلام، او فاتورة، او كشف الاجر، او ميزانية سنوية،...الخ.	
--	---	--

طريقة تهميش المراجع:

■ الكتب:

اسم المؤلف، عنوان الكتاب، دار النشر، الطبعة، البلد، السنة، الصفحة.

■ مقال في مجلة:

اسم الكاتب، عنوان المقال، اسم المجلة، العدد، السنة، الصفحة.

■ مداخلة في ملتقى وطني او دولي:

اسم الكاتب، عنوان المداخلة، عنوان الملتقى و طبيعته (وطني او دولي)، الهيئة المنظمة، البلد، التاريخ، الصفحة

■ مواد قانونية:

المرسوم او القانون رقم المؤرخ في، المتعلق ب.....، المادة رقم ...، الجريدة الرسمية، العدد....

■ ملف او وثيقة مقدمة من طرف المؤسسة:

اسم الكاتب او المؤلف، عنوان الوثيقة، ملف داخلي خاص بالمؤسسة، تاريخ النشر، الصفحة.

ملاحظات:

- في حالة استخدام ملفات تم تحميلها من مواقع الكترونية، فانه يتم تهميشها حسب طبيعتها كما تمت الاشارة اليه اعلاه، مع اضافة الموقع الالكتروني و تاريخ الاطلاع عليه.
- في حالة استخدام المرجع للمرة الثانية، لا يجب اعادة ذكر كل المعلومات، و يتم الاكتفاء بذكر:
اسم الكاتب او المؤلف، مرجع سابق، الصفحة. (مرتين غير متتاليتين)؛
نفسه، الصفحة. (مرتين متتاليتين).
- في حالة استخدام المعلومات المتواجدة في صفحة واحدة يتم التهميش بوضع: ص....
- في حالة استخدام معلومة موزعة على عدة صفحات، فانه يتم التهميش بوضع: ص.ص ...

قواعد الكتابة باستخدام برنامج Word:

الجدول 7: الهوامش و نوع الكتابة و حجمها.

لغة التقرير	العربية	الفرنسية
-------------	---------	----------

Times New Roman-taille 12	▪ Simplified Arabic –taille 14 ▪ Tradional arabic- taille 16	نوع الخط وحجمه
2.5 سم من كل الاتجاهات	2.5 سم من كل الاتجاهات	الهوامش
1.15 سم	1.15 سم	المسافة بين الاسطر

ملاحظات متفرقة:

1. لكل جدول و شكل عنوان و رقم يوضعان في الأعلى، و مصدر يوضع أسفل الجدول؛
2. لا يجب الكتابة أمام العناوين و إنما يجب الرجوع دائماً إلى السطر؛
3. يجب الإشارة إلى الملاحق في العرض، بذكر عبارة (انظر الملحق رقم ...) مع ترقيمها ترقيميا تصاعديا حسب ترتيب ظهورها في التقرير؛
4. تبدأ كل فقرة بفراغ؛
5. تكتب العناوين بالخط الغليظ في حين يكتب المضمون بالخط العادي.