

# دليل إعداد مشروع تخرج ليسانس

من إعداد:  
الأستاذ الدكتور الهادي بوقلقول

جامعة بادجي  
عناية  
Université Badji Mokhtar-Annaba

## 1. ماهية التربص

عبارة عن فترة لاستكشاف بيئة العمل من طرف الطالب تمكنه من جسر الهوة بين الجانب النظري و ما يجري تطبيقه فعليا في الميدان و الهدف منه هو تحضير المتربص للإندماج في عالم الشغل بعد إنهاء مساره الدراسي . و يمكن التربص الطالب من:

1. الحصول على معلومات حول قطاع اقتصادي معين؛
2. الحصول على معرفة من الميدان حول مؤسسة معينة، (هيكلتها ونشاطها)؛
3. التعرف عن قرب على كيفية اشتغال إحدى وحدات أو مصالح أو أقسام المؤسسة محل التربص؛
4. التمكن من اكتساب كفاءات شخصية و مهنية من الميدان ؛
5. الوقوف على كيفية حل مشكلة ما بالمصلحة محل التربص؛
6. التمكن من تحليل، و تفسير و تلخيص المعلومات المتحصل عليها؛
7. إبلاغ النتائج المتوصل إليها، كتابيا ( التقرير) ؛
8. تنمية و تطوير روح المبادرة، الإبداع، التعاون، و الإنضباط.

## 2. أهمية التربص للطالب

### أ. على المستوى الشخصي

- إستكشاف بيئة العمل من خلال الإطلاع على القوانين الداخلية، المستويات التنظيمية، الأقسام، ...
- تعلم كيفية الإندماج في بيئة العمل من خلال: الاحتكاك بعمال المؤسسة و الدخول في علاقات إنسانية،
- الإطلاع على تنظيم العمل المعمول به.

### ب. على المستوى البيداغوجي

- إسقاط بعض المفاهيم النظرية على ما يحدث في بيئة العمل.
- الوقوف على مدى تطبيق بعض الأدوات و التقنيات المحصلة خلال المشوار الدراسي .

### ج. على المستوى المهني

- إكتساب خبرة مهنية أولية .

## 3. الهدف من التربص

يتمحور حول دراسة حالة بمؤسسة معينة، و الهدف منه هو وقوف الطالب على حقيقة ما يجري في البيئة الاقتصادية والاجتماعية ميدانيا مقارنة بما درسه وتلقاه من معلومات نظرية. و بالتالي فتقرير التربص يرمي إلى تحقيق غايتين أساسيتين هما:

1. إبراز و توثيق ما شاهده الطالب وما تعلمه خلال فترة التربص.
2. تقديم شرح توضيحي لما تم تسجيله من ملاحظات يومية.

## 4. المكونات والشكل

1. صفحة الواجهة يجب أن توضع بنسخة أصلية " ورق حجم سميك " وبعدها مباشرة توضع نسخة طبق الأصل " ورق عادي " ، ثم يكون ترتيب باقي المكونات كما يلي:
2. الت شكرات . توضع أولا بعد صفحة الواجهة.

3. الإهداء . يكون في المرتبة الثانية بعد صفحة الواجهة.

4. فهرس المحتويات

5. المضمون.

6. قائمة المراجع.

7. الملاحق.

## 5. المضمون :

### 1.5- المقدمة:

تتضمن المقدمة العناصر التالية :

- تقديم عام التبرص (المكان، المدة التي استغرقها)
- وصف موجز للمؤسسة محل التبرص (الإسم، ميدان النشاط، الموقع)
- المهام المراد القيام بها (الهدف من التبرص)
- الإشكالية التي يعالجها التبرص (المشكلة التي تشغل بال المتبرص ، أو السؤال الذي يحاول الإجابة عنه من خلال إجراء التبرص).

### 2.5- البيئة الإقتصادية للتبرص:

- أ- تقديم القطاع الذي تنتمي إليه المؤسسة محل التبرص
- لمحة تاريخية عن القطاع الاقتصادي الذي تنتمي إليه المؤسسة محل الدراسة وتطوره.
- ب- المؤسسة بالنسبة للقطاع
- نبذة تاريخية عن المؤسسة محل الدراسة وتطورها (تنظيمها، منتجاتها/خدماتها،..)
- عرض مكونات الهيكل التنظيمي للمؤسسة (الإمتداد العمودي "عدد المستويات الإدارية"، الإمتداد الأفقي
- "عدد الأقسام و المصالح .." في كل مستوى إداري.
- المهام و الصلاحيات بالنسبة لكل وحدة تنظيمية (قسم ، مصلحة،..).

### 3.5- موضوع التبرص ومجرياته:

- أ- تقديم الوحدة التنظيمية (قسم، مصلحة، مشروع،...) محل إجراء التبرص و ظروف الالتحاق بها.
- ب- تنظيمها ، مهامها و نشاطاتها.

### 4.5- التقييم الشخصي للتبرص:

أ- الأعمال المنجزة:

1. الأدوات الموضوعية تحت تصرف المتبرص
2. مهام المنصب موضوع التبرص

3. المهام الهامشية التي أسندت للمتريص (إن سمح بذلك)

ب- مكتسبات التريص:

- الكفاءات و المعارف المكتسبة: على الصعيد الشخصي ، على الصعيد المهني.

ج- الصعوبات و العراقيل المصادفة أثناء إجراء التريص.

د- تقرير الدهشة (Rapport d'etonnement)(تسجيل أبرز ما أثار انتباه المتريص و مشاهداته) ، يخص:

- الحياة الاجتماعية في المؤسسة

- العلاقة بين مختلف الأقسام

- العلاقات الإنسانية بين الموظفين

5.5- الخاتمة:

تتضمن خلاصة عامة للتقرير و تصورات الطالب، و بعض المقترحات التي يمكن أن تسهم في حل بعض المشاكل الملاحظة أو المعيشة خلال فترة التريص.

6.5- المراجع:

تتمثل في كل المراجع التي اعتمد عليها الطالب سواء اقتبس منها مباشرة أو استعان بها في اعداد التقرير، و تشمل الكتب ، و المجلات العلمية ، و الأطروحات ، و أعمال الملتقيات ، و المؤتمرات العلمية، بالإضافة الى الوثائق الداخلية للمؤسسة محل التريص و القوانين و التشريعات و مواقع الإنترنت التي اعتمد عليها الطالب في الحصول على المعلومات ذات الصلة بموضوع التقرير.

7.5- الملاحق:

تتضمن المعلومات المكملة للتقرير كالصور و الرسوم والتوضيحية وغيرها من البيانات التي اعتمد عليها الطالب في انجازه تقريره؛ مثل الهيكل التنظيمي للمؤسسة، أو أية وثيقة يراها الطالب ضرورية و تدعم تقرير التريص.

6. ملاحظات أساسية :

■ لا يتم ترقيم الصفحات الخاصة بالشكرات، الإهداء ، فهرس المحتويات ، قائمة الأشكال ، قائمة الصور (إن وجدت)، وقائمة الجداول، قائمة المختصرات (إن وجدت) ، أما قائمة المراجع والملاحق فترقم بطريقة متسلسلة لمضمون التقرير (كما هو موضح في فهرس المحتويات بملحق هذا الدليل).

■ بالنسبة لقائمة الأشكال يجب احترام ترقيم تسلسلي يبدأ من الرقم 1 إلى نهاية الأشكال في التقرير. ونفس الشيء بالنسبة للجداول و الصور إن وجدت ، على أن يتم وضع العنوان فوق كل شكل أو جدول ، ومصدر هذا الشكل أو الجدول أسفله ، ويتم ترتيب وضعها في قائمة الفهارس .

■ يجب أن يكون ترقيم المقدمة بالحروف الأبجدية أو الهجائية وتكتب بصيغة نكرة "مقدمة" ،

■ يجب أن لا يتعدى عدد صفحات تقرير التريص 30 صفحة . وتكون مقسمة كما يلي :

- عدد صفحات المقدمة صفحتين (02) على الأكثر.

- عدد صفحات البيئة الاقتصادية للتربص 08 صفحات على الأكثر.
- عدد عرض مجريات التربص 05 صفحات على الأكثر.
- عدد صفحات التقييم الشخصي للتربص 10 صفحة على الأكثر.
- عدد صفحات الخاتمة صفحتين (02) على الأكثر.
- قائمة المراجع صفحة(01) واحدة.

- عدد صفحات الملاحق(حسب عدد الوثائق المدرجة و أهميتها بالنسبة للتقرير).

- ينبغي الحرص على أن يغلب على تقرير التربص الطابع التطبيقي فقط، المعلومات النظرية تخص المفاهيم الأساسية ذات العلاقة بموضوع التربص فقط.
- يفضل في كتابة تقرير التربص على استخدام خط من نوع Simplified Arabic بحجم 16 ، مع
- يستحسن استعمال خط أكبر ببنط غليظ (Gras) بالنسبة للعناوين العناصر( مثلا حجم 18) ، أما الكتابة باللغة الأجنبية (الفرنسية أو الإنجليزية) فتكون بخط Times New Roman حجم 12.
- يجب تفادي استعمال العناوين المسطرة والملونة ، مع استعمال نمط واحد من خطوط الكتابة وباللون الأسود فقط.
- في حالة استخدام هوامش تكتب أسفل كل صفحة وبخط يقل عن خط الكتابة (حجم 12) و(حجم 10) بالنسبة للغات الأجنبية.

■ المراجع: إذا اعتمد الطالب على بعض المراجع يجب كتابة قائمتها في نهاية التقرير (باحترام طريقة كتابتها : المؤلف ، (سنة النشر): العنوان ، الطبعة، دار النشر ، المكان)، مع ترتيبها إما أبجديا وفق ترقيم تسلسلي (1، 2، 3....) ، وهذا بدء بالمراجع باللغة العربية ، ثم اللغات الأجنبية ، وبترتيب الكتب أولا ، ثم المجلات والدوريات ، المذكرات ، الأوراق البحثية المقدمة للملتقيات والأيام الدراسية ، ومواقع الإنترنت إن وجدت. كما يلي :

- أولا : الكتب
- ثانيا : المجلات والدوريات
- ثالثا : الرسائل والأطروحات و المذكرات
- رابعا : الأوراق البحثية المقدمة خلال الملتقيات والمؤتمرات والأيام الدراسية
- خامسا: النصوص القانونية والتشريعية
- سادسا: القواميس و الموسوعات.
- سابعًا: مواقع الإنترنت

■ الملاحق : يجب على الطالب ترقيمها كما يلي : [ الملحق رقم (1) ، الملحق رقم (2) ...]. وأن صفحة الملاحق كذلك لا ترقم لا بالأرقام ولا بالحروف الأبجدية، ونوصي بالتقليل من الملاحق إلى الحد الضروري .

■ مرفق صفحة الغلاف (حسب النموذج المعمول به في الكلية) وترتيب الفهارس على النحو التالي:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

UNIVERSITE BADJI MOKHTAR - ANNABA  
BADJI MOKHTAR - ANNABA UNIVERSITY



جامعة باجي مختار - عنابة

الكلية: كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير

القسم: قسم .....

الميدان: العلوم الاقتصادية، التسيير و العلوم التجارية (S.E.G.C)

الشعبة: .....

التخصص: .....

مشروع تخرج ليسانس: استكمالاً لمتطلبات نيل شهادة الليسانس

الموضوع:

موضوع مشروع التخرج ليسانس ..... بمؤسسة ...  
من: .. / .. / ..... إلى: .. / .. / .....

من إعداد:

- اسم ولقب الطالب (ة)

- اسم ولقب الطالب (ة)

المؤطر داخل المؤسسة:

الاسم واللقب

الأستاذ المؤطر:

الاسم واللقب

السنة الجامعية: 20... / 20...

## فهرس المحتويات

الصفحة	التعيين
	التشكرات
	الإهداء
	فهرس المحتويات
	قائمة الجداول
	قائمة الأشكال
	قائمة الصور (إن وجدت)
	قائمة المختصرات (إن وجدت)
أ- ج	مقدمة
8-1	I - البيئة الإقتصادية للتربص
	1.I- القطاع الإقتصادي (قطاع الأعمال)
	2.I- المؤسسة محل التربص .....
13-9	II- عرض موضوع التربص ومجرباته
	1.II - تقديم الوحدة التنظيمية (القسم، المصلحة، المشروع،...) محل التربص وظروف الالتحاق بها.
	2.II - تنظيمها، مهامها ونشاطاتها.
23-14	III- التقييم الشخصي للتربص
	1.III- الأعمال المنجزة
	2.III- مكتسبات التربص
	3.III- الصعوبات والعراقيل المصادفة
	4.III- تقرير الدهشة (تسجيل أبرز ما أثار انتباه المتربص)
25-23	خاتمة
26	قائمة المراجع
....	الملاحق

### قائمة الجداول

الصفحة	التعيين	الرقم

### قائمة الأشكال

الصفحة	التعيين	الرقم

### قائمة الصور (إن وجدت)

الصفحة	التعيين	الرقم

### قائمة المختصرات (إن وجدت)

المختصر	المعنى باللغة الأجنبية	المعنى باللغة الأجنبية