

جامعة امحمد بوقرة بومرداس

كلية العلوم الاقتصادية، التجارية وعلوم التسيير

قسم علوم التسيير



الجزء الأول:

دليل إعداد تقرير تربص

من إعداد:

فرقة التكوين في شعبة علوم التسيير:



مسؤول الشعبة

مسؤولة تخصص إدارة أعمال ليسانس

مسؤولة تخصص تسيير عمومي ماستر

مسؤول تخصص إدارة مالية ليسانس

مسؤول تخصص إدارة مالية ماستر

مسؤول تخصص مقاولاتية ليسانس

مسؤول تخصص إدارة أعمال ماستر

أستاذة قسم علوم التسيير

د- تواتي ادريس

د. شيخاوي سهام

د. عقون سعاد

أ.د الطيف عبد الكريم

د. لعور عيد الحفيظ

د. عبد اللاوي سيد احمد

د. بوعزوز جهاد

د. كركود أحلام

السنة الجامعية: 2021-2020

أولاً: توطئة

لقد اثبت الواقع في السنوات الأخيرة أن العديد من طلبتنا عند إعدادهم لأعمال تخرجهم يقفون عاجزين غير قادرين على إنجاز ما هو مطلوب منهم، تواجههم في ذلك صعوبات كثيرة منها خاصة كيفية اختيار مواضيعهم البحثية وكيفية التواصل مع المؤسسات التي يجرون بها التربص إعداد الجانب التطبيقي من بحوثهم، وكيفية جمع المعلومات والبيانات وتوظيفها؛ وذلك لعدم تحكّمهم في منهجية البحث العلمي، بالإضافة إلى خلطهم بين تقرير التربص و مذكرة التخرج، وعليه ومن أجل مساعدة الطلبة في تجاوز هذه الصعوبات، وقصد توحيد نمط كتابة هذه الأعمال ارتأى فريق التكوين في شعبة علوم التسيير أن يقدم يقترحاً نموذجاً عملياً يكون بمثابة دليل علمي وعملي للطلبة المتخرجين في الطور الأول والثاني من الدراسة، ليدلّل الصعوبات ويوفر الوقت والجهد للطلبة في إنجاز أعمال تخرجهم، بطريقة علمية مبسطة وواضحة، وذلك في جزأين، الجزء الأول يخص طلبة الطور الأول (ليسانس) والمعنيين بإعداد تقرير التربص، والجزء الثاني يخص طلبة الطور الثاني (ماستر) والمعنيين بإعداد مذكرة تخرج. وقبل الشروع في كتابة هذا الدليل يرى فريق التكوين بضرورة التفرقة بين **تقرير التربص ومذكرة التخرج**، حيث يظهر الفرق الفلسفي الجوهرى كما يلي:

1) تقرير التربص: يرتبط بمرحلة بحثية أولى (الطور الأول من الدراسة - ليسانس-) ويهدف إلى تقريب الطالب من المؤسسة (الواقع) وذلك بتعريفه بالمؤسسة، وظائفها، هيكلتها؛ مهامها، متابعة كيفية معالجتها لوضع تسييري معين.

2) مذكرة التخرج: ترتبط بمرحلة بحثية ثانية (الطور الثاني - ماستر -): بعد أن تعرف الطالب في المرحلة الأولى على المؤسسة وبيئتها...، يمر إلى مستوى ثاني من الدراسة والبحث، يُطلب منه ضبط إشكالية أو تساؤل لوضع موجود أو تبني ذلك ثم العمل على حله بطريقة علمية، بوصف كيف تم معالجته، مع التحليل والتقييم، وفق قواعد منهجية البحث العلمي المعتمدة.

كما يمكن إضافة الفروقات التالية:

► 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 داخل هيئة مستقبلية.

► حجم المذكرة أكبر من حجم تقرير التربص ففي الغالب المذكر تتراوح بين 80 و 100 صفحة أما التقرير لا يمكن أن يتجاوز 20 إلى 35 صفحة على أكثر حد بالنسبة لطلبة كليتنا.

► الفترة الزمنية لإعداد مذكرة أطول من الفترة الزمنية لإعداد تقرير تربص.

► يعتمد طالب الماستر عند إعداد المذكرة على مراجع نظرية و أخرى تطبيقية تخص الهيئة المستقبلية له، بينما يعتمد طالب الليسانس في إعداداته لتقرير التربص على المعطيات والبيانات الميدانية التي تخص الهيئة المستقبلية له.

► تختلف أيضا طريقة تقييم تقرير التربص عن مذكرة التخرج.

ثانيا: مدخل عام لإعداد تقرير التربص

1) تعريف تقرير التربص:

في البداية نشير إلى أن التربص هو فترة زمنية في الغالب قصيرة المدة يقضيها الطالب (المتربص) والمقبل على التخرج في إحدى المؤسسات أو الهيئات التي يوجه إليها أو يختارها، وذلك بغرض الاحتكاك والتقرب من بيئة الأعمال والتعرف على الواقع الوظيفي و المهني العملي للمؤسسة، حيث يسمح له ذلك بالتمرن واكتساب المعرفة والمهارة الميدانية التي تمكنه من الربط بين رصيده المعرفي النظري الذي اكتسبه في الجامعة والجانب التطبيقي العملي، في مجال تخصصه، ليصبح بعد ذلك مهياً من الناحية المعرفية للاندماج في عالم الشغل، ومنه فتقرير التربص هو عبارة عن وثيقة يدون فيها الطالب المتربص سيرورة ما قام به خلال التربص، فيصف ويشرح ويبين ذلك كما يبين ما اكتسبه من معلومات ومعارف ميدانية خلال فترة التربص، وفق منهجية علمية متعارف عليها.

2) أهمية التربص بالنسبة للطالب (ة): يحقق التربص للطالب العديد من المزايا يمكن تلخيصها فيما يلي:

أ) الأهمية الشخصية:

- الاحتكاك بالواقع الاقتصادي والاجتماعي والتعرف عن الحقائق الميدانية لذلك.
- الاطلاع والتعرف على الواقع العملي للمؤسسة أو الهيئة محل التربص
- اكتساب معارف ميدانية من بيئة التربص (المؤسسة أو الهيئة محل التربص)
- التعرف على بيئة العمل (علاقات ؛ تنظيمات؛ قيادات، قوانين، إدارات،.....)
- الاطلاع على البعد الهيكلي والتنظيمي للمؤسسة أو الهيئة محل التربص
- اكتساب معرفة وخبرة مهنية أولية
- فرصة لإثبات الطالب لمهاراته والحصول على منصب عمل

ب) الأهمية البيداغوجية:

- إسقاط بعض المفاهيم النظرية على بيئة العمل من خلال المؤسسة أو الهيئة محل التربص
- توظيف البعد المنهجي في إعداد موضوع التربص

3) أهداف تقرير التربص بالنسبة للطلبة

يحقق التربص للطلاب جملة من الأهداف منها:

- تعريف المتربص ببيئة العمل،
 - تعريف المتربص بالمؤسسة (محيطها، تنظيمها وهيكلتها، علاقاتها، ...)،
 - تعميق المعارف الميدانية للطلاب المتربص في أحد المواضيع ذات العلاقة بتخصص،
 - السماح للمتربص من التدريب على تحليل ونقد وتلخيص المعلومات المتحصل عليها من الميدان،
 - اكتساب المتربص خبرة أولية في مجال وموضوع التربص،
 - إعطاء المتربص فرصة للاحتكاك بعالم الشغل،
 - تمهيد الطريق للمتربص للاندماج في عالم الشغل،
- 4) حجم تقرير التربص:** تتراوح صفحات إعداد تقرير التربص بين 20-35 صفحة كأقصى حد، تمثل فيه الدراسة والمعلومات التطبيقية الميدانية الحصة الأكبر حوالي 80 بالمائة، والمقدمة حوالي 20 بالمائة والتي من الضروري أن تتضمن عرضاً للمصطلحات الإجرائية (التعريف بالمصطلحات ذات العلاقة بالدراسة بعد تكييفها مع خصوصية الدراسة الميدانية)

ثالثاً: النموذج العام لإعداد تقرير التربص

ويتعلق ذلك بالإطار الشكلي لإعداد تقرير التربص وبمضمونه: ويمكن أن نوجز ذلك في الخطوات التالية:

(أ) الجانب الشكلي: يحتوي على ما يلي بالترتيب:

1) صفحة الواجهة Page de garde: أو ما يعرف بالغلاف الخارجي والذي يكون من ورق كرتوني، ويجب أن يحتوي على عناصر أساسية، تمكن من التعرف على جملة من العناصر وهي: اسم الهيئة العلمية (جامعة، كلية، معهد، مدرسة...) موضوع التربص ومكان وزمن التربص، الاسم الكامل للمتربص، المشرف والمؤطر، السنة الدراسية. (يوجد نموذج عن ذلك مرفق بهذا الدليل). ويفضل أن تغطي هذه الواجهة بغلاف بلاستيكي شفاف.

2) إعادة الواجهة في ورقة بيضاء عادية

3) ورقة بيضاء

4) كلمة شكر: يجب أن تكون مختصرة (وهي ليست ضرورية)

5) فهرس المحتويات

6) فهرس الأشكال و الجداول و المختصرات

ملاحظة: ليس هناك داع لكتابة الإهداء ولا الملخص.

7) مقدمة أو تمهيد: بمثابة توطئة مختصرة يقدم فيها المتربص الإطار العام للتربص، فيعرف بموضوع دراسته (التربص) والمؤسسة أو الهيئة الحاضنة للتربص، (التعريف بها، أهميتها الاقتصادية والاجتماعية، هيكلتها... أهمية ومكانة موضوع التربص ضمن المؤسسة، الجهة الإدارية (مديرية، مصلحة، مكتب،...)، البعد الزمني للتربص، نوعه (مغلق أم مفتوح)، الجهة المسؤولة عن التربص (المعلومات الوظيفية للمؤطر).

ولما كان التربص يتعلق بتقريب الواقع للطالب، فهو يسمح له باكتشاف المؤسسة أو هيئة الاستقبال والتعرف على بيئتها ووظائفها وبعض مهامها بالإضافة إلى الأهداف المذكورة سابقا فهذا يعني أنه لا يشترط بالضرورة ضبط إشكالية ولا تساؤلات فرعية وفرضيات، غير أنه يمكن إبراز دوافع اختيار الموضوع والمؤسسة أو الهيئة محل التربص، بالإضافة إلى مدة التربص.

8) عرض مضمون التربص: (سير التربص): وتتضمن هذه الجزئية عرض ووصف سيرورة التربص، يتم فيه عرض شامل لما قام به خلال التربص وذلك بالوصف والتحليل والعرض الدقيق لموضوع التربص (تجربة) من بدايتها إلى نهايتها، مستندا في ذلك إلى المهام، الإجراءات، الخطوات والمراحل، الترتيبات، التي قام بها، مثل الاطلاع، التحري، المعالجة لموضوع ما، تحرير رسائل، توثيق معلومات، تسيير نشاط معين، أعمال إدارية، فنية،... وذلك ووفق معيار زمني أو معيار آخر يمكنه من تقديم عرض وافي وواضح عن هذه التجربة؛ التي يبين فيها الأدوات التي وظفها، ويمكن للمتربص إن كان يرى أن ذلك يخدم موضوعه الرجوع للإطار النظري ولكن بصفة وجيزة جدا، كما يمكنه أن يقسم هذا العرض إلى جزئيات بما يراه مناسباً لتسهيل له عرض التقرير.

يضاف إليه وصف لمنهجية الدراسة الميدانية من خلال ذكر المراحل المختلفة المتبعة لإعداد التربص وتحليل الأدوات المستخدمة من مقابلات شخصية وملاحظة... وغيرها

ملاحظة: يجب أن تكون الكتابة ضمن القواعد المعتمدة المشار إليها في هذا الدليل، كما يجب أن تكون بأسلوب علمي ولغة سليمة وواضحة، لذا ينصح باستعمال جمل قصيرة ومفهومة باحترام علامات الوقف، مع تجنب التكرار، الإطالة والحشو، مع إظهار مصادر الاقتباس.

9) خاتمة (خلاصة): يوجز فيه المتربص النتائج والانجازات التي توصل لها من خلال هذا التربص والصعوبات إن وجدت.

10) قائمة المراجع: يجب أن تكون مرتبة وفق منهجية معينة يختارها المتربص مع المشرف أو تحددها الجهة المسؤولة عن البحث.

11) الملاحق: إن وجدت، وتتعلق بالمعلومات التكميلية للتقرير كالصور، الرسوم، الرسائل،... والتي اعتمد عليها الطالب المتربص في إنجاز تقريره. بالإضافة إلى شهادة إثبات التربص، و ملاحق أخرى عن وجدت (فقط الضروري منها).

12) الغلاف الخارجي السفلي

13) التهميش ونوع الخط (بيانات الطباعة):

أ) التهميش (كتابة المراجع): يمكن للطالب إن لم تحدد الجهة المشرفة على إعداد التقرير طريقة محددة أن يختار الطريقة التي تناسبه في التهميش بين آخر الصفحة وآخر الدراسة؛ شرط أن يلتزم بطريقة واحدة في كل التقرير مع احترام الشروط المتعارف عليها في ذلك ككتابة اسم مصدر المعلومة، عنوان المصدر، الجهة صاحبة المصدر، السنة، الصفحة،....

ملاحظة: تجدر الإشارة أن في مثل هذا العمل فإن معظم المراجع ترتبط بالمؤسسة أو الهيئة محل التربص، من وثائق، مقابلة، استبيان، ملاحظة،... وأما المراجع الأخرى كالكتب والمجلات والمقالات ففي الغالب هي قليلة أو غير معتمدة بحسب الموضوع والمنهجية المعتمدة.

يمكن تهميش المقابلة على سبيل المثال كالآتي:

- الجهة التي أجرت معنا المقابلة معبر عنها **بالصفة الوظيفية**، موضوع المقابلة، تاريخ المقابلة، الساعة. أمثلة **عن ذلك:**

- رئيس مصلحة إدارة الجودة، مقابلة تخص تقنيات مراقبة الجودة بالمؤسسة، 2022/10/10، الساعة 10 صباحا.

- المكلف بالتكوين، مقابلة تخص كيفية تحديد احتياجات التكوين، 2020/1/15، الساعة 9 صباحا.

- مسؤول الصيانة بقسم الإنتاج، مقابلة تخص الحوادث المهنية 2020/10/10، الساعة 14 زوالا.

وأما وثائق المؤسسة فnhemشها كالآتي:

- الجهة التي أصدرت الوثيقة، عنوان الوثيقة، رقم الوثيقة إن وجد، تاريخ الوثيقة أو السنة، الصفحة إن وجدت. أمثلة **عن ذلك:**

- مديرية المالية ، الميزانية المالية للمؤسسة لسنة 2021، الصفحة 3.

- الإدارة العامة ، تعليمة مصلحة ، رقم 2020/13 المؤرخة في 2020/6/5 الصفحة 2.

- مديرية لموارد البشرية، مخطط التوظيف لسنة 2020، الصفحة 5.

ب) الخط (بيانات الطباعة): من أجل توحيد أعمال المتربصين يفضل أن يعتمد على نموذج خطي واحد،

وتقرها الهيئة العلمية المسؤولة عن التربص، ونقترح في ذلك ما يلي:

__ التحرير (الكتابة):

عدد الصفحات	حجم الهامش	اسم الخط في الهامش	حجم النص العناوين	اسم الخط في المتن	اللغة	
لا يتجاوز 35	12	Arabic Transparent	18 غامق	16 14	Arabic Transparent أو Simplified Arabic	اللغة العربية
	12	Times New Roman				اللغة الفرنسية

__ بالنسبة لتنسيق الورقة: (**Mise en page**) ترك المسافات التالية: 2,5 سم على اليمين 1 سم على اليسار، 2 سم في الأعلى وفي الأسفل، بين الأسطر 1 سم.

- منهجية تبويب المعلومات (ترقيم الأجزاء المكونة للبحث):

تعود حرية اختيار الطريقة المناسبة لتقسيمات متن التقرير إلى الطالب المتربص وتحت توجيه الأستاذ المشرف، بيد انه من الضروري الحفاظ على الأسلوب نفسه في كل أجزاء التقرير، ومن الطرق الأكثر اعتمادا وشيوعا في هذا المجال هي:

- أولا:

- 1:

- 1-1

- 2-1

- 2:

- 1-2

- 2-2

- ثانيا:

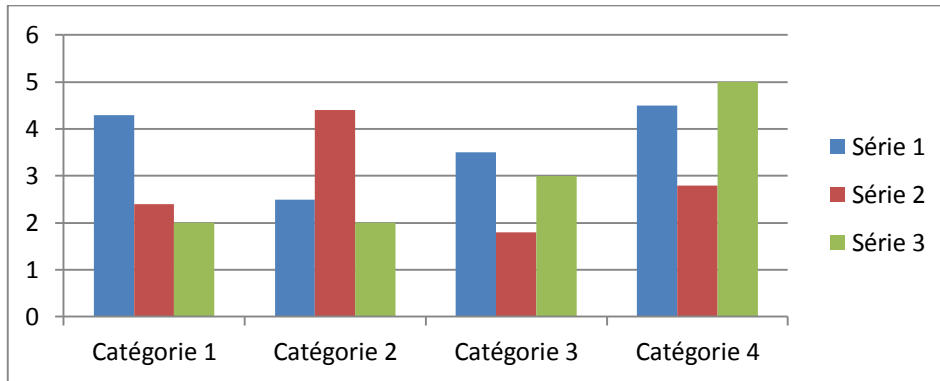
وهذا النموذج في التبويب ليس اجباري وانما اخذناه على سبيل المثال فقط ، كما يمكن اعتماد التقسيم الموضح في النموذج المرفق مع الدليل (في فهرس المحتويات) وهو من الطرق البسيطة و المحبذة في التقارير.

- **ترقيم الصفحات:** كما هو معروف فان صفحات الواجهة و الشكر تحسب و لا ترقم ، بينما يرقم كل ما تبقى من التقرير بالأرقام العادية انطلاقا من رقم 4، أي (4، 5، 6،.....)
- **بالنسبة للجدول و الاشكال** فمن الضروري دائما ان تكون مسبوقة برقمها و عنوانها، ومتبوعة بمصدرها، وتوضع المعلومات في المصدر بالطريقة المبينة أعلاه في تهميش المراجع ، و هذا حسب المرجع الذي تم منه اخذ الجدول او الشكل، وذلك كما يلي:

الجدول رقم 01: عنوانه

المصدر: لقب واسم المؤلف، عنوان الكتاب، دار النشر، بلد النشر، سنة النشر، الصفحة.

الشكل رقم 01: عنوانه



المصدر: من إعداد الطالب باستخدام برنامج Excel مثلا.

رابعاً: نصائح وتوجهات للمتربص

حتى يتمكن المتربص من انجاز العمل المطلوب منه بطريقة أفضل يجب على المتربص أن:

1) يتحلى بحسن السلوك والأخلاق الحميدة: إذ عليه أن يلتزم بالمسؤولية الكاملة اتجاه موضوع دراسته، فعليه أن:

- يلتزم بالأخلاق العلمية والآداب طوال فترة التربص مع مختلف الجهات التي يتعامل معها؛
- يحافظ على الأمانة العلمية ويتجنب الغش، ويلتزم بقواعد المنهجية العلمية؛
- يتجنب إفشاء السر المهني للمؤسسة والهيئة محل التربص؛
- يحترم ويلتزم بالنظام الداخلي للمؤسسة والهيئة محل التربص؛
- يحافظ على إمكانيات المؤسسة أو الهيئة المستقبلية؛ ولا يتلفها أو يعرضها للخطر؛
- يحترم مسؤولي وعمال المؤسسة، ويلتزم بتوصيات وتوجهات المؤطر والمسؤولين بها؛
- يحترم ويلتزم بتوجيهات وإرشادات ونصائح الأستاذ المشرف.

2) الاختيار الجيد والنهائي للموضوع ومكان التربص: والالتزام بعدم المراجعة المتكررة للموضوع ولمكان التربص وكذلك المشرف،

3) أن يولي أهمية خاصة للوقت: يعتبر التحكم في الوقت من أهم العناصر المتحكمة في إعداد تقرير التربص، لذا يجب على الطالب المتربص الإدارة الجيدة للوقت المخصص لذلك من بداية اختيار موضوع ومكان التربص إلى غاية نهاية إعداد تقرير التربص؛ حيث يتوجب عليه:

— أن يلتزم بالوقت والمواعيد التي تعطى له من قبل الهيئة المستقبلية وكذلك الوقت المخصص لإعداد وإنهاء تقرير التربص

— أن يتميز عمله بالاستمرار وعدم التقطع.

4) أن يلتزم بقواعد كتابة تقرير التربص: حتى يتفادى المتربص تدني قيمة عمله يجب عليه أن:

— يركز الطالب المتربص في كتابة التقرير على وصف ونقل الوقائع والأحداث الفعلية ذات العلاقة بموضوع تربصه كما هي ويتجنب الذاتية والإفراط في السرد أو نقل ما هو هامشي لا يخدم الموضوع

— يحترم المعايير المعتمدة في كتابة تقرير التربص،

— التقيد بشروط الكتابة والإخراج وتجنب الأخطاء اللغوية والإملائية والمطبعية.

وفي الأخير يرفق لكم فريق التكوين في شعبة علوم التسيير نموذج ورقة الواجبة ويتمنى لطلبة القسم وطلبة الكلية التوفيق والتفوق في انجازاتهم العلمية والمهنية.

أمثلة عن بعض مواضيع تقارير التربص

- آليات استقطاب الموظفين في مؤسسة.....
- إعداد مخطط تكوين الموظفين في المؤسسة
- إعداد ميزانية التكوين في مؤسسة.....
- تسيير مخاطر السيولة في بنك
- تقييم أداء العاملين في المؤسسة.....
- إجراءات متابعة الموظفين في المؤسسة
- التأمين على المنتجات الفلاحية بشركة التأمينات...
- متابعة إجراءات التحصيل الضريبي في مديرية الضرائب.....
- طرق تسعير منتجات/ خدمات المؤسسة.....

نموذج توضيحي عن الشكل العام لتقرير التربص

نموذج عن تقرير تربص مرفق

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de l'enseignement supérieur
Et de la recherche scientifique

Université M'Hamed BOUGARA de Boumerdes
Faculté Des Sciences Economiques , Commerciales
EtdesSciences De Gestion



وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
جامعة أمحمد بوقرة بومرداس
كلية العلوم الاقتصادية ، التجارية
و علوم التسيير

قسم علوم التسيير

تقرير تربص لاستكمال متطلبات نيل شهادة ليسانس ل م د شعبة: تخصص:

العنوان الكامل لتقرير التربص (العنوان مع ذكر المؤسسة)

فترة التربص: من إلى

إعداد الطالب(ة) أو الطلبة: تأطير السيد(ة) : إشراف الأستاذ(ة):

1) الاسم واللقب: الاسم واللقب: الاسم واللقب:

2) الاسم واللقب: السنة:

السنة الجامعية:/20...../20

صفحة الواجهة مكررة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de l'enseignement supérieur
Et de la recherche scientifiqueUniversité M'Hamed BOUGARA de Boumerdes
Faculté Des Sciences Economiques, Commerciales
EtdesSciences De Gestionوزارة التعليم العالي و البحث العلمي
جامعة أمحمد بوقرة بومرداس
شعبة العلوم الاقتصادية ، التجارية
و علوم التسيير

قسم علوم التسيير

تقرير تربص لاستكمال متطلبات نيل شهادة ليسانس ل م د شعبة: تخصص:

العنوان الكامل لتقرير التربص (العنوان مع ذكر المؤسسة)

فترة التربص: من إلى

إعداد الطالب (ة) أو الطلبة: تأطير السيد(ة) : إشراف الأستاذ(ة):

1) الاسم واللقب: الاسم واللقب: الاسم واللقب:

2) الاسم واللقب: الصفة:

السنة الجامعية:/20...../20

صفحة تترك بيضاء

فهرس المحتويات

الصفحة	العنوان
04	فهرس المحتويات.....
05	قائمة الجداول.....
06	قائمة الأشكال.....
07	قائمة الملاحق.....
08	قائمة المختصرات.....
09	مقدمة.....
I- تقديم المؤسسة محل الدراسة	
	1-التعريف بالمؤسسة محل الدراسة.....
	2-التعريف بالوحدة أو المصلحة...المستقبلية.....
II- منهجية و خطوات إعداد تقرير التربيص (عرض سيرورة التربيص)	
	1- تحليل الأدوات المستخدمة في جمع المعلومات.....
	2- تحليل و عرض مراحل إجراء التربيص
III- عرض نتائج تقرير التربيص	
	1- عرض المعلومات المرتبطة بمشكلة الدراسة.....
	2- التحليل و استخلاص النتائج.....
	خاتمة.....
	قائمة المراجع.....
	الملاحق إن وجدت.....

أولاً: قائمة الجداول - إن وجدت-

رقم الجدول	عنوان الجدول	الصفحة
01		
02		
03		

ثانياً: قائمة الأشكال - إن وجدت-

رقم الشكل	عنوان الشكل	الصفحة
01		
02		
03		

ثالثاً: قائمة الملاحق - إن وجدت-

رقم الملحق	عنوان الملحق	الصفحة
01		
02		
03		

رابعاً: قائمة المختصرات - إن وجدت-

الاسم الكامل باللغة العربية	الاسم الكامل باللغة الأجنبية	الرمز

مقدمة:

ويمكن أن تتضمن المعلومات التالية:

الإطار العام للتربص

التذكير بموضوع التربص

البعد الزمني للتربص،

الجهة المسؤولة عن التربص (المعلومات الوظيفية للمؤطر).

دوافع اختيار الموضوع والمؤسسة أو الهيئة محل التربص

مدة التربص

إدراج المصطلحات الإجرائية

التعريف الإجرائي: هو تعريف خاص واضح و بسيط ومستخلص، يضعه الباحث من واقع دراسته يرتبط بزمان و مكان و ظروف الظاهرة المدروسة ذاتها و يتبناه الباحث في دراسته، فهو تعريف يتماشى مع رأيه وفكره و ما ويقنع به الباحث في هذا المجال.

المتن:

مضمون التقرير حسب تقسيمات الفهرس ،

مضمون التقرير حسب تقسيمات الفهرس ،

مضمون التقرير حسب تقسيمات الفهرس ،

مضمون التقرير حسب تقسيمات الفهرس ،

مضمون التقرير حسب تقسيمات الفهرس ،

مضمون التقرير حسب تقسيمات الفهرس،

.....

.....

خاتمة:

تتضمن النتائج والإنجازات، والصعوبات و المقترحات إن وجدت وذلك بصفة دقيقة وجيزة وواضحة.

تتضمن النتائج والإنجازات، والصعوبات و المقترحات إن وجدت وذلك بصفة دقيقة وجيزة وواضحة.

تتضمن النتائج والإنجازات، والصعوبات و المقترحات إن وجدت وذلك بصفة دقيقة وجيزة وواضحة.

تتضمن النتائج والإنجازات، والصعوبات و المقترحات إن وجدت وذلك بصفة دقيقة وجيزة وواضحة.

تتضمن النتائج والإنجازات، والصعوبات و المقترحات إن وجدت وذلك بصفة دقيقة وجيزة وواضحة.

.....

.....

قائمة المراجع:

-
-
-
-
-

الملاحق:

الملحق رقم 1.....

الملحق رقم 2.....

.....

.....