

3- نموذج مقترح لإعداد تقرير تربص

من أجل إعداد تقرير تربص يمكن الاعتماد عدة أساليب من بينها أسلوب **IMRED**: إذ يعد هذا الأسلوب من أشهر الأساليب التي تسهل على الباحثين استعراض وتصفح مختلف أقسام التقرير بصفة سريعة، هذا الأسلوب يستخدم في العلوم الطبية والعلوم الدقيقة والعلوم التكنولوجية والبيولوجية والعلوم الاجتماعية والإنسانية والاقتصادية وغيرها من التخصصات التي تستند على دراسة الحالة أو الدراسة الميدانية، و يعتمد في بنائه على أربعة أقسام رئيسية هي:

Introduction المقدمة،

Méthodes الطريقة،

Résultats النتائج،

Discussion المناقشة.

يختلف تطبيق أسلوب **IMRED** من تخصص إلى آخر، حسب طبيعته واحتياجاته وعليه سوف نتناول أدناه تفاصيل تحرير تقرير التربص في ميدان التكوين للعلوم الاجتماعية والإنسانية وفق المخطط التالي:

1. الغلاف الخارجي العلوي.

2. ورقة بيضاء.

3. الغلاف الداخلي.

4. الإهداء.

5. الشكر

6. الملخص.

7. فهرس المحتويات.

8. قائمة الجداول.

9. قائمة الملاحق.

10. قائمة الاختصارات والرموز.

11. المقدمة.

12. الفصل الأول: دراسة الموجود (تقديم المؤسسة، المصلحة).

13. الفصل الثاني: الدراسة التصويرية (الطريقة الأدوات، والتنفيذ).

14. الخاتمة.

15. الملاحق.

16. ورقة بيضاء.

17. الغلاف السفلي.

1 تفصيل وشرح محتوى المخطط السابق

1- الغلاف الخارجي العلوي: عبارة عن ورقة بيضاء سمكية تحتوي على المعلومات التالية كما

التالي:



2- ورقة بيضاء؛

3- الغلاف الداخلي: نفس معلومات الغلاف الخارجي في ورقة عادية.

4- الإهداء: يخص بعض الأشخاص تقديرا لهم واعتزازا بدورهم في حياة المترص، كالوالدين أو الأبناء أو الزوج والأصدقاء، ويراعي في الإهداء البساطة والاختصار، وألا يتجاوز صفحة واحدة ويفرد له صفحة مستقلة،

5- الشكر: هو عرفان وتقدير من الطالب للذين أعانوا وساهموا في التربص و التقرير، وأخص من يشكر الأستاذ المشرف، و المؤطر بالمؤسسة المستضيفة للمترص، ويطلب عدم المبالغة في الشكر أو ذكر أشخاص لم يكن لهم دور في سير التربص، ويجب أن يكون الشكر مقتضبا في صفحة واحدة على الأكثر.

6- الملخص: يستحسن إدراج ملخص للتقرير، ويقدم فيه المترص خلاصة مختصرة عن هدف التقرير والغاية منه (مشكلة الدراسة) ومنهجية العمل المتبعة، وفترة التربص والأدوات المستخدمة فيه، وكذلك عرض الاستنتاجات المتوصل إليها، ولا يمكن أن يتجاوز **300** كلمة على الأكثر، ويتبع الملخص بالكلمات المفتاحية والتي يتراوح عددها بين 4 و7 كلمات ويجرر باللغة الأصلية للبحث، ولغة أجنبية أخرى على الأقل.

7- فهرس المحتويات: ويتم فيه ذكر أجزاء خطة التقرير بالتفصيل مع ترقيم الصفحات المقابلة لها

ويكون في جدول بالشكل التالي:

فهرس المحتويات:

	الشكر
	فهرس المحتويات
	قائمة الأشكال
	قائمة الجداول
	قائمة الملاحق
	قائمة الرموز والمختصرات
أ- ج	مقدمة
3- 12	الفصل الأول: تقديم المؤسسة والمصلحة محل التربص
	المبحث الأول: المؤسسة محل الدراسة
	المبحث الثاني: المصلحة محل الدراسة
13-28	الفصل الثاني: الدراسة التصويرية
13	المبحث الأول: الطريقة المعتمدة لمعالجة المشكل
	المبحث الثاني: تصور الحل الممكن
29	خاتمة
	قائمة المراجع
	الملاحق

8- قائمة الجداول: عرض عناوين جداول التقرير وأرقام صفحاتها.

الرقم	العنوان	الصفحة

9- قائمة الأشكال: عرض عناوين الأشكال والرسوم البيانية للتقرير وأرقام صفحاتها.

الرقم	العنوان	الصفحة

10- قائمة الملاحق: عرض عناوين الملاحق وأرقام صفحاتها.

الرقم	العنوان	الصفحة

11- قائمة الاختصارات والرموز: تضم المختصرات والرموز ومعانيها الواردة في التقرير.

الاختصار/الرمز	المعنى

12- المقدمة:

تشكل المقدمة مدخلا رئيسا لكل عمل علمي ، فهي تعطي للآخرين تصورا مختصرا عن مضمون التقرير، ولا يمكن أن تتجاوز ثلاث صفحات، تبدأ المقدمة بمدخل وجيز لموضوع التقرير، يبين من خلاله المترص الجانب العام من الموضوع، سبب اختيار الموضوع والتربص في هذا القطاع وفي هذه المؤسسة بالذات، ثم يبين المهمة المطلوب إنجازها في هذا التربص ثم التطرق لأهمية الموضوع بالنسبة للمؤسسة محل الدراسة وبالنسبة لتكوين المترص، و أهداف التربص ، ثم يحدد الفترة الزمنية والمكانية للدراسة، متى وأين، بالإضافة الى التطرق الى الغاية من التقرير وهنا يتم طرح إشكالية موضوع التربص المتمثلة في سؤال واحد وبسيط يجمع بين متغيرين على الأكثر، على أن تتبع الإشكالية بطريقة جمع المعلومات (الملاحظة، المقابلة، الاستبيان....) والأدوات المستخدمة في المعالجة، أي كيف سيتم معالجة الإشكالية.

يتطرق الطالب في المقدمة كذلك إلى المنهج المستخدم 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، وتختتم المقدمة بعرض هيكلية التقرير بصفة موجزة في محاور.

13- الفصل الأول:

دراسة الموجود (تقديم المؤسسة، تقديم المصلحة): يقدم المترص في المبحث الأول المؤسسة محل الدراسة، حيث يجب التطرق الى 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 الاداري، توزيعها الجغرافي (فروعها)، قطاعها الاقتصادي، نشاطها، توزيع الموظفين (العمر، الجنس، المؤهلات..)، اهم 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 الادارية 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 الاقسام والمصالح وارتباطها بالمصلحة.

يقدم المترص في المبحث الثاني، بالتفصيل المصلحة المرتبطة بالوظيفة المدروسة، مبينا المهام الموكلة اليها ونوع الموارد البشرية القائمة عليها وأهميتها بالنسبة لباقي المصالح وللمؤسسة ككل، و 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 المبحث بتقييم يبين فيه المتربص رؤيته حول مواطن القوة (الايجابيات)، ومواطن الضعف والخلل (السلبيات)، الفرص المتاحة، الاخطار المحتملة.

14- الفصل الثاني:

الدراسة التصورية (الطريقة الادوات، والتنفيذ): الدراسة التصورية/ التفصيلية للفصل الثاني يسعى فيها المتربص الى معالجة المشكل المطروح بأسلوب أكاديمي، بداية على المتربص ان يذكر بإيجاز الطريقة التي سوف يعتمدها في الوصول الى حل المشكل، ثم الادوات التي سوف يستخدمها لتحقيق الحل من جانبه التنظيمي والتقني خصوصا فيما يتعلق بما لم ينجز، وفي مبحث لاحق ينفذ الطالب تصوره للحل المقترح وفقا للطريقة والادوات التي استعرضها، ووفقا لما مجوزته من معطيات مجمعة والمستعرضة في المبحث الثاني من الفصل الاول

ملاحظة: يبقى على المتربص استشارة المشرف في تقسيم الموضوع وتفريعه، حسب التخصص والحاجة

15- الخاتمة:

تكتب في ورقة مستقلة، وتتضمن رؤية المتربص حول المصلحة المدروسة (تقييم شخصي)، من خلال معاينة المتربص لمختلف الاجراءات 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 آخر 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 - الإقتراحات : يتم تقديم جملة من الإقتراحات الخاصة بموضوع.

16- المراجع:

هي تلك الوثائق والمستندات والتقارير التي اعتمد عليها المترص والتي لها صلة مباشرة بموضوع التقرير، وفي جانبه المتعلق بدراسة الموجود (وثائق المؤسسة، تصريحات موظفي المؤسسة..) او في جانبه المتعلق بالدراسة التصويرية (اعمال علمية، مقالات، كتب، مذكرات..) ويتم ذكرها باحترام نفس نمط التهميش، مع ترتيبها إما أجديا أو هجائيا وفق ترقيم تسلسلي (1، 2، 3) ، وهذا بدءا بالمراجع باللغة العربية ، ثم الفرنسية ، وبترتيب الكتب أولا ، ثم المجالات والدوريات ، المذكرات ، المنتقيات والأيام الدراسية ، ومواقع الإنترنت إن وجدت. كما يلي :

أولا : الكتب

ثانيا : المجالات والدوريات

ثالثا : المذكرات

رابعا : المنتقيات والمؤتمرات والأيام الدراسية

خامسا : مواقع الإنترنت

17- الملاحق:

تحتوي الملاحق على الوثائق المتعلقة بالدراسة، والتي تحتوي على معلومات غير ضروري ادراجها داخل المتن، والتي يراها المترص ضرورية لفهم وحل المشكلة، اما تلك الوثائق التي يمكن تهميشها بسهولة الحصول عليها فلا تعرض، ويجب ان ترقم الملاحق، ولا بد من الاشارة الى عنوان الملحق وصدوره، كما يجب على الطالب ترقيم الملاحق 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.

18- ورقة بيضاء

19- الغلاف الخارجي السفلي: سميك وبدون كتابة

ملاحظات منهجية:

من الأفضل أن تكون عدد صفحات تقرير التربص في حدود 30 صفحة زيادة عن صفحات قائمة المراجع والملاحق والشكر والإهداء وقوائم الجداول والأشكال والمحتويات والمختصرات، وتكون مقسمة نسبيا كما يلي:

- صفتين (02) للمقدمة.

- 10 صفحات للتعريف بالمؤسسة والمصلحة محل الدراسة.

- 16 صفحة للتطبيق على موضوع تقرير التربص.

- صفتين (02) للخاتمة.

- يتم تقسيم موضوع تقرير التربص وفق فصول (الفصل الأول، الفصل الثاني)، يتفرع الفصل إلى مباحث (المبحث الأول، المبحث الثاني...) ويتفرع المبحث إلى مطالب (المطلب الأول، المطلب الثاني...)، وتحت المطالب يمكن للطالب اعتماد الفروع (الفرع الأول، الفرع الثاني...)، أو الاعتماد على الأرقام (1 ، 2 ، ...) أو الأرقام الرومانية.

- الصفحات الخاصة بالتشكرات، الإهداءات، فهرس المحتويات، قائمة الأشكال، وقائمة الجداول، قائمة الملاحق، قائمة المختصرات والرموز، إضافة قائمة المراجع والملاحق لا ترقم لا بالحروف الأبجدية ولا الأرقام ولا الحروف الرومانية. مثلما هو موضح في الجدول أعلاه.

- بالنسبة لقائمة الأشكال يجب احترام ترقيم تسلسلي يبدأ من الرقم 1 إلى نهاية الأشكال في التقرير. ونفس الشيء بالنسبة للجداول، على أن يتم وضع عنوان كل شكل أو جدول فوق هذه الأشكال ومصادر هذه الأشكال والجداول تحتها.

- بالنسبة للمقدمة يكون ترقيها بالحروف الأبجدية أو الهجائية وتكتب بصيغة نكرة " مقدمة " .

- يجب على الطلبة تفادي استعمال العناوين المسطرة والمملونة يجب استعمال نمط واحد من لون الكتابة ، وهذا سواء في صفحة الواجهة ، أو باقي الصفحات .
- ينبغي الحرص على أن تقرير التربص يغلب عليه الطابع التطبيقي ، فقط المعلومات النظرية تخص فقط المفاهيم الأساسية التي لها علاقة بموضوع التقرير .
- يفضل في كتابة تقرير التربص استخدام خط من نوع traditional arabic .
- يفضل اختيار الخط السابق في الكتابة بحجم 16 ، لكن يجب استعمال حجم خط أكبر بالنسبة لعناوين المباحث والمطالب ، كما للطالب الحرية في اختيار هوامش الصفحة على أن تكون هناك مساحة كافية بينها وبين الكتابة .
- بالنسبة للهوامش تكتب أسفل كل صفحة وبخط يقل عن خط الكتابة (حجم 13) ، ويجب احترام نمط واحد في التهميش يعتمد فيه على اسم المؤلف ولقبه دون ذكر الرتبة العلمية للمؤلف .
- يكون التعبير بصيغة الماضي .
- يجب التنسيق بين الأفكار الواردة في مختلف الفقرات .
- يجب الابتعاد عن الفقرات الطويلة ، الإيجاز في التعبير ووضوح الأفكار .
- يجب استخدام العناوين والعناوين الجزئية لهيكلية التقرير .
- يجب عنونة الجداول والأشكال .
- يجب ترقيم الصفحات .
- يحظر استخدام الاختصارات والمصطلحات المهمة .
- عدم الإفصاح عن ايه معلومات في التقرير قد تسيء للمؤسسة محل التربص .
- عدم ذكر تلك المعلومات التي تطلب المؤسسة عدم الكشف عنها .