

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة محمد الصديق بن يحيى - جيجل -



كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
قسم العلوم المالية والمحاسبية

العنوان

عنوان التقرير

- دراسة حالة..... -

تقرير تربص ضمن متطلبات نيل شهادة ليسانس أكاديمي العلوم المالية والمحاسبة

تخصص: محاسبة / مالية

الأستاذ المشرف:

إعداد الطلبة:

.....

.....

.....

السنة الجامعية

...../.....



تقرير التربص هو عبارة عن نص يتكون من صفحات مرقمة تتضمن عناوين جزئية، يتم إعداده من طرف الطلبة المقبلين على التخرج في طور الليسانس، وذلك بعد إنتهائهم من تربص ميداني في مؤسسة معينة، وبالرغم من احتوائه على شق نظري يتضمن أهم المفاهيم المستخدمة في التقرير، إلا أن التركيز فيه يكون على دراسة حالة تطبيقية.

وعلى العموم فإن تقرير التربص يعني للطلاب المتربص ما يلي:

- الحصول على معلومات عامة عن القطاع الذي تنتهي إليه الدراسة.
- المعرفة العامة بواقع وبيئة مؤسسة أو هيئة معينة.
- المعرفة المعمقة بإحدى وظائف المؤسسة أو بمصلحة معينة.
- التمكن من التقنيات المستخدمة في تسيير هذه الوظيفة أو المصلحة.
- تحديد مشاكل المصلحة و اقتراح حلول عملية.
- تدوين كل ما سبق في تقرير مفصل ومختصر.

مخطط تنظيم التقرير

- الغلاف الخارجي العلوي
- ورقة بيضاء
- الغلاف الداخلي
- الشكر
- قائمة الجداول والأشكال.
- قائمة الاختصارات والرموز
- فهرس المحتويات
- مقدمة
- العنوان الرئيسي الأول: (تقديم المؤسسة؛ تقديم المصلحة)
- العنوان الرئيسي الثاني: (الدراسة التطبيقية)
- الخاتمة
- قائمة المراجع
- الملاحق
- ورقة بيضاء
- الغلاف الخارجي السفلي

الشكل العام لتقرير التريص



قائمة الجداول والأشكال

فهرس المحتويات

مقدمة: (في حدود 03 صفحات على الأكثر)

تحتوي على: تمهيد للموضوع، إشكالية الموضوع مع الأسئلة الفرعية (إن وجدت)، أهداف الدراسة،

أهمية الدراسة، حدود الدراسة، منهجية البحث، هيكل الدراسة، تحديد مصطلحات البحث

I. العنوان الرئيسي الأول (تقديم المؤسسة محل الدراسة في حدود 10 صفحات على الأكثر)

في هذا المحور يتم التعريف بالمؤسسة محل الدراسة مثل: الموقع الجغرافي للمؤسسة، مهام المؤسسة، أهداف المؤسسة، هيكل المؤسسة ومواردها البشرية، الهيكل التنظيمي للمؤسسة... الخ

I-1- عنوان فرعي أول

I-1-1- عنوان جزئي أول

.....

I-2- عنوان فرعي ثاني

I-2-1- عنوان جزئي أول

.....

II. العنوان الرئيسي الثاني (خاص بعرض الموضوع وتطبيقه ميدانيا في حدود 15 صفحة على الأكثر)

في هذا المحور يتم التطرق للإجراءات التنظيمية أو القانونية المتعلقة بموضوع الدراسة مع تناول حالة تطبيقية على جميع عناصر الموضوع.

II-1- عنوان فرعي أول

II-1-1- عنوان جزئي أول

.....

II-2- عنوان فرعي ثاني

II-2-1- عنوان جزئي أول

.....

• الخاتمة: (في حدود 3 صفحات على الأكثر)

تحتوي على: نتائج الدراسة، الاقتراحات.

• قائمة المراجع

• الملاحق.

• تنسيقات الخط في المتن والهوامش والجداول والأشكال وقائمة المراجع:



نمط الخط	حجم الخط	نوع الخط	عنوان التقرير باللغة العربية
أسود خشن	28	SimplifiedArabic	العناوين الرئيسية للدراسة
أسود خشن	16	SimplifiedArabic	العناوين الفرعية للدراسة
أسود خشن	14	SimplifiedArabic	عناوين جزئية للدراسة بالعربية
عادي	14	SimplifiedArabic	الكتابة في متن التقرير
عادي	10	SimplifiedArabic	الهوامش بالعربية
عادي	10	Times New Roman	الهوامش باللغة الأجنبية
عادي	12	SimplifiedArabic	الأرقام في الجداول والأشكال
عادي	12	SimplifiedArabic	الكتابة بالعربية في الأشكال
عادي	12	Times New Roman	الكتابة باللغة الأجنبية في الأشكال
أسود خشن	14	SimplifiedArabic	عناوين الجداول والأشكال
أسود خشن لكلمة: المصدر	12	SimplifiedArabic	مصدر الجداول والأشكال باللغة
أسود خشن لكلمة: Source	12	Times New Roman	مصدر الجداول والأشكال باللغة
بحسب منهجية التهميش	14	SimplifiedArabic	الكتب والمراجع بالعربية في
بحسب منهجية التهميش	12	Times New Roman	الكتب والمراجع باللغة الأجنبية

أول التدوين في الهامش:

1. الكتب: المؤلف أو المؤلفين، عنوان الكتاب بخط خشن، رقم الجزء إن وجد، الطبعة إن وجدت، الناشر، بلد النشر، سنة النشر، الصفحة أو الصفحات (ص 1) أو (ص ص 2-5).
2. البحوث الجامعية: الباحث، عنوان البحث بخط خشن، مذكرة ليسانس أو مذكرة ماستر أو رسالة ماجستير أو أطروحة دكتوراه غير منشورة، اسم الجامعة، مكان الجامعة، السنة، الصفحة أو الصفحات.
3. المقال المنشور: صاحب المقال، عنوان المقال، اسم الدورية بخط خشن، مكان الصدور، العدد، التاريخ، الصفحات.
4. وقائع التظاهرات العلمية (المؤتمرات والملتقيات والأيام الدراسية): المتدخل، عنوان المداخلة المقدمة، اسم التظاهرة بخط مميز خشن، مكان وتاريخ الانعقاد، الصفحات.
5. المقابلات الشفوية: لقب واسم المُقابل، الجهة التي يعمل لها، موضوع المقابلة بخط مميز وخشن، المكان، التاريخ، ويُضاف بين قوسين عبارة (مقابلة شخصية).
6. الوثائق: جهة الإصدار، موضوع الوثيقة بخط مميز وخشن، رقم التصنيف إن وجد، تاريخها، رقم الصفحة، مكان حفظ الوثيقة، الصفحات.
7. منشورات المؤسسة: اسم المؤسسة، عنوان المنشور بخط خشن، مكان المؤسسة، تاريخ النشر، الصفحات.
8. التقارير: المؤلف/الجهة المصدرة للتقرير، عنوان التقرير بخط مميز وخشن، اسم الجهة المصدرة للتقرير، المكان، السنة، الصفحات.
9. القرارات والقوانين: جهة الإصدار، عنوان المصدر بخط خشن، رقم الإصدار، الدولة، تاريخ الإصدار، الصفحات.
10. الجرائد والمجلات العامة: الكاتب، عنوان المقال، اسم الجريدة/المجلة بخط خشن، مكان الصدور، العدد، التاريخ، الصفحات.
11. الانترنت(web): المؤلف أو الهيئة المالكة للموقع، عنوان الموضوع بخط خشن، تاريخ التصفح، عنوان الموقع في الانترنت كاملا كما ورد في مستعرض الانترنت (دون كتابة نقطة النهاية)

ثانيا. مختصرات التمهيش:

- ① في حالة تكرار تمهيش مرجع مرتين متتاليتين دون فصل: نكتب نفس المرجع، ص 12.
- ② وإذا كان المرجع سابقا، وأتبع بمراجع أخرى وليس للمؤلف أكثر من مرجع: نكتب المؤلف، مرجع سبق ذكره، ص
- ③ وإذا كانت الإشارة لنفس الموضوع (الصفحة) في مرجع سبق ذكره وليس للمؤلف أكثر من مرجع: المؤلف، مرجع سبق ذكره، نفس الصفحة.
- ④ أما في حالة وجود أكثر من مرجع للمؤلف يضاف اسم المرجع بعد اسم المؤلف.

بالتوفيق للجميع