

1 . قواعد عامة حول تربص السنة الرابعة

- على الطالب أن يتقدم إلى مصلحة التربصات مباشرة بعد التأكد من انتقاله إلى السنة الرابعة وذلك لسحب وثيقة الموافقة لإجراء التربص في الشركات (العمومية والخاصة) والمؤسسات أو الهيئات المختلفة؛
- يستحسن القيام بالتربص في نفس المؤسسة المستقبلية لتربص السنة الثالثة؛
- على الطالب ان يتأكد من حسن إختيار المؤسسة المستقبلية **لأنه لا يمكن تغييرها بعد المباشرة في العمل؛**
- بعد الحصول على الموافقة من طرف الشركة يعيد الطالب الوثيقة إلى المصلحة ليتم إعداد ملف التربص التطبيقي؛
- مدة التربص شهرا كاملا يكون أثناء العطل أو في الأوقات التي لا تتعارض مع الدراسة؛
- عند نهاية التربص، على الطالب إرجاع ملف التربص إلى المصلحة (يتم ملأ هذا الملف من طرف الشركة التي تم بها التربص)؛
- إضافة إلى ملف التربص، على الطالب أن يحضر وثيقة تثبت انه قدم نسخة من المذكرة إلى المؤسسة التي أجرى فيها التربص (تسحب الوثيقة من مصلحة التربصات)؛
- يجب على الطالب أن يقدم ملف التربص التطبيقي كاملا في نفس الوقت مع المذكرة إلى مصلحة التربصات والذي يحتوي على ورقة التتقيط والعقد أو الاتفاقية مع شهادة تسليم نسخة إلى المؤسسة وذلك قبل مناقشة المذكرة.

2 . تحضير المذكرة

- على الطالب الاطلاع على قائمة مواضيع التأطير (القائمة موجودة على مستوى مصلحة التربصات والموقع الإلكتروني للمدرسة) مع نهاية دورة جوان. يقوم الطالب بالاختيار الملائم لمواضيع بحثه والاتصال بالأساتذة المعنيين من اجل طلب التأطير.
- يقوم الطالب بسحب وثيقة التأطير من مصلحة التربصات ابتداء من شهر سبتمبر إلى نهاية شهر أكتوبر؛
- آخر أجل لإرجاع وثيقة التأطير من طرف الأساتذة هو نهاية الأسبوع الثاني من شهر نوفمبر؛
- حتى تتم عملية التأطير يجب على الطالب أن يشكل فوجا مع زميل آخر؛
- على الطلبة تحضير مذكرات على أساس المواضيع المقترحة من طرف أساتذة دائمين بالمدرسة؛
- على الطلبة الذين لم يجدوا مؤطرا أن يتصلوا بمصلحة التربصات لسحب وثيقة "بحث عن تأطير" ويطلب منهم ملأ هذه الأخيرة وإرجاعها إلى المصلحة قبل نهاية الأسبوع الأول من شهر نوفمبر؛
- يتم حل مشكل التأطير خلال الاجتماعات الدورية لإدارة الدراسات؛

- آخر اجل لتغيير المؤطر أو فوج العمل يكون اليوم الأول للأسبوع الثاني من شهر ديسمبر؛
- عند تغيير فوج العمل أو المؤطر يجب على الأستاذ المؤطر(السابق واللاحق) التقرب من مصلحة التربصات للإمضاء على أي تغيير؛
- إن مصلحة التربصات لا تضمن عملية التاثير للطلبة الذين لم يحترموا القواعد المعمول بها؛
- تسلم المذكرة إلى مصلحة التربصات في شكل ثلاث (3) نسخ منها الأصلية، ويقوم الطالب بتسليم نسخة إلى المؤطر؛
- على الطالب تسليم نسخة من المذكرة إلى المؤسسة المستقبلية مقابل إمضاء وثيقة تثبت ذلك (تسحب الوثيقة من مصلحة التربصات)؛
- بالإضافة إلى النسخ الكتابية يقدم الطالب نسخة على القرص المضغوط (CD) تحتوي على ثلاث (3) ملفات:
- ✓ ملف (PDF) يحتوي النسخة الكاملة للمذكرة (من صفحة الواجهة إلى آخر صفحة)
- ✓ ملف (WORD) يحتوي النسخة الكاملة للمذكرة.
- ✓ ملف (WORD) يحتوي الملخص والمصطلحات الأساسية فقط .
- بعد إيداع المذكرة لا يمكن سحبها مهما كان السبب إلا بعد المناقشة حيث يسمح له بالتصحيح المتفق عليه من طرف لجنة المناقشة.
- ✓ آجال تسليم المذكرات لدى مصلحة التربصات تحدد من طرف المصلحة مسبقا

ملاحظة:

- يمكن للطالب أن يناقش مذكرته خلال دورة جوان ،
- دورة سبتمبر لا تعتبر دورة استدرابية؛
- بالنسبة لدورة ديسمبر على الطالب أن يكون قد تحصل على كل المقاييس؛

3 . الشكل النموذجي لتقديم مذكرة اليسانس

هذا النموذج مستوحى في مجمله من نموذج (APA) وهو الشكل الذي يستعمل في الجرائد العلمية للجمعية الأمريكية لعلماء النفس. ولمن يرغب في تفاصيل أكثر فانه يوجد لدى المصلحة نسخة جزئية من هذا المرجع باللغة الانجليزية إضافة إلى مرجع آخر باللغة العربية.

1 . تتألف المذكرة من العناصر التالية :

- الغلاف الخارجي
- ورقة بيضاء
- ورقة الواجهة
- ورقة للإهداء أو الشكر
- خطة تفصيلية
- قائمة الجداول إن وجدت
- قائمة الأشكال إن وجدت
- المقدمة
- صلب الموضوع
- الخاتمة
- المراجع
- الملاحق إن وجدت
- الملخص و المصطلحات الأساسية
- ورقة بيضاء
- الغلاف

2 . يكون ترقيم الصفحات على النحو التالي:

- أن يكتب على الوجه الواحد فقط من الصفحة؛
- أن يتم ترقيم الصفحات في الأعلى إلى اليسار؛
- يتم ترقيم الصفحات الأولى (من ورقة الاحتفاظ إلى قائمة الأشكال) باستعمال الحروف الأبجدية، في حين يتم ترقيم باقي الصفحات بالأرقام العربية.

3 . يجب أن يكون الغلاف وورقة الواجهة حسب الشكل المبين في الصفحة (8)

بالنسبة للمذكرة، وحسب الشكل المبين في الصفحة (9) بالنسبة لتقرير التربص. ويجب أن يكون الغلاف من الورق المقوى ذا الحجم 21، 29.7 سم.

4 . يكون الحجم الإجمالي لموضوع المذكرة لا يتجاوز 80 صفحة بغض النظر عن الملحقات والصفحات المرقمة بالحروف الأبجدية.

5 . يجب أن تكون الأوراق المستعملة من نوع A4 وتكون الكتابة كالاتي:

✓ ARABIC TRANSPARENT من حجم 16 النسبة للغة العربية

✓ TIMES NEW ROMAN من حجم 14 بالنسبة للغة الأجنبية.

6 . كما يجب الالتزام بالهوامش التالية:

2سم في الأعلى

2سم في الأسفل

2سم على اليمين

2سم على اليسار

1سم للتجليد.

7 . يجب أن يتضمن الملخص ما بين 250 إلى 300 كلمة ، في حين يجب أن لا تتعدى المصطلحات الأساسية (المفاتيح) خمسة (5).

4 . مناقشة المذكرات

- تعتبر مصلحة التربصات الهيئة الوحيدة المؤهلة للبرمجة والإعلان عن المناقشات؛
- لا يستطيع الطالب المناقشة إلا بتصريح من المؤطر. وهذا التصريح يسحب من مصلحة التربصات ليتم إمضائه و إرجاعه إلى المصلحة من طرف المؤطر في مدة أقصاها أسبوع قبل تسليم المذكرة؛
- -لا تقبل المصلحة أي مذكرة لا تخضع للشروط المبينة في الفصل الخاص بالشكل النموذجي؛
- بعد قراءة المذكرة من طرف لجنة المناقشة وفي حالة تقدير أن العمل المقدم غير قابل للمناقشة يتم إعلام الطلبة من طرف مصلحة التربصات؛
- تتم مناقشة المذكرة من طرف الطلبة أمام لجنة تتكون من 3 إلى 4 أعضاء هم: رئيس و ممتحن و المؤطر مع احتمال حضور مؤطر المؤسسة؛
- تؤجل المناقشة إلى تاريخ لاحق في حالة ما إن حضر أستاذ واحد من بين الأساتذة الثلاثة المعنيين؛
- تدوم المناقشة ساعة واحدة، يقوم فيها الطالب بعرض ملخص المذكرة في مدة تتراوح ما بين 15 إلى 20 دقيقة. بعد ذلك يشرع أعضاء اللجنة تحت إشراف رئيسها، في المناقشة خلال مدة تتراوح بين 30 إلى 40 قيقة. يسهر رئيس اللجنة على أن لا تتسع المناقشة إلى خارج الوقت و الإطار المحددين لها؛

- على رئيس اللجنة أن يتأكد من خروج جميع الحاضرين من قاعة المناقشة قبل اللجوء إلى عملية المداولة حول المذكرة في محتواها ونوعية تقديمها، بعد ذلك يسمح فقط للمترشحين الدخول إلى القاعة من أجل سماع نتائج المداولة؛
- المعامل المتعلق بالمذكرة وتقرير التربص هو 5، حيث أن هذه العلامة لا تعتبر مقياسا معوضا في النجاح (Cette note n'est pas compensatoire) ؛
- تحسب علامة المذكرة بالطريقة الآتية :

(نقطة المذكرة x 4 + نقطة التربص) / 5

- يستعمل الأساتذة، أعضاء لجنة المناقشة، في تقييمهم سلما بستة نقاط:
- غير مقبول, مقبول, قريب من الجيد, جيد, جيد جدا, ممتاز؛
- على الطالب المتحصل على تقييم " غير مقبول " إعادة المذكرة.
- تعتبر مناقشة المذكرة امتحان وعليه يجب على الطالب إتباع كل توجيهات المؤطر فيما يخص تحضيرها؛
- من أجل الحفاظ على السير العادي للمناقشة، يمنع المدعوين (الأهل والأقارب) من التدخل في المناقشة وعليهم الالتزام بالهدوء؛
- يمنع منعاً باتاً إدخال الإكراميات إلى قاعة المناقشة.

5. تربص السنة الثالثة

أولاً : أهداف التربص

يهدف التربص إلى تقريب الطالب من المؤسسات المستعملة وتكوين نظرة عملية على سير العمل بهذه المؤسسات ومن ثم فهم التشابك السلمي والوظيفي. لذا يجب على الطالب المتربص أن يسجل ملاحظاته الخاصة بكيفية سير العمل بالمؤسسة (موضوع التربص) كما يجب عليه أن يتعرض إلى الدراسة والتحليل للهيكل التنظيمي للمؤسسة ومن ثم تقييم هذا الهيكل وفق الأهداف المحددة للمؤسسة (أي يشير إلى السلبيات والاييجابيات). في الأخير، يقدم الطالب مقترحات عملية أو توصيات والتي تبين مدى استيعابه للدروس النظرية التي تلقاها بالمدرسة. عند نهاية فترة التربص يقدم الطالب تقريراً عن عمله.

ثانياً: قواعد تنظيمية

- للطالب (ة) الحرية التامة في اختيار المؤسسة التي يجري فيها التربص كما عليه أن يحسن الاختيار لأنه يمنع عليه تغيير المؤسسة أثناء مباشرة التربص.
- على الطالب السعي للحصول على مؤطر مباشرة بعد التأكد من انتقاله إلى السنة الرابعة. (سواء بالنسبة لدورة جوان أو دورة سبتمبر)
- يستحسن إجراء تربص السنة الثالثة والرابعة في نفس المؤسسة.
- مدة التربص محددة بأسبوعين (15 يوم) وللطالب الحرية في اختيار فترة التربص بحيث لا تتعارض مع أوقات الدراسة.
- أثناء التربص على الطالب احترام قوانين المؤسسة المستقبلية والعمل على عدم الإخلال بها. في حالة ما إذا صدر إخلال بالنظام الداخلي للمؤسسة من طرف الطالب يتم إقصاؤه من التربص وهذا بالاتفاق مع المؤسسة.
- في حالة وجود مشكلة خاصة بالتربص على الطالب إبلاغ مصلحة التربصات كتابياً؛
- إعداد تقرير التربص يكون بصفة فردية وعلى نسختين، نسخة تقدم إلى المؤسسة المستقبلية وثانية إلى مصلحة التربصات مع إشعار يثبت حصول المؤسسة على هذا التقرير؛
- يتم إعداد تقرير التربص في حجم يتراوح بين 20 و 30 صفحة؛
- آخر أجل لتسليم تقرير التربص إلى مصلحة التربصات يكون نهاية جوان؛
- أي تأخر بعد الإعلان يؤدي إلى تخفيض في علامة تقرير التربص بـ 0.5 نقطة عن كل يوم تأخير؛
- تحسب النقطة النهائية للمذكرة وتقرير التربص كما يلي :

- يتم تصحيح تقرير التربص من طرف أساتذة المدرسة ولا تتعدى العلامة 20/18 (تضم هذه العلامة الجانب الشكلي والمضمون)؛
- يستطيع الطالب سحب التقرير المصحح؛

ثالثاً: الشكل النموذجي لتقديم تقرير التربص

يتم إعداد و تقديم تقرير التربص بنفس الشكل الذي تقدم به مذكرة الليسانس ماعدا الملخص و المصطلحات الأساسية. (انظر الصفحة 3).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

المدرسة العليا للتجارة

العنوان

مذكرة نهاية الدراسة
مقدمة للحصول على شهادة الليسانس في العلوم التجارية و المالية
وهي جزء من متطلبات درجة الحصول على هذه الشهادة

مقدمة من طرف :
الاسم و اللقب : (التخصص)
الاسم و اللقب : (التخصص)

مدة و مكان التبرص :
المؤسسة المستقبلة:

تحت إشراف الأستاذ:
الاسم و اللقب

الدفعة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

المدرسة العليا للتجارة

العنوان

تقرير التربص
السنة الثالثة

إعداد الطالب :
الاسم و اللقب

التخصص :

فترة و مكان التربص :
المؤسسة المستقبلة:

الدفعة

6. النظام الداخلي لإعارة المذكرات

يقوم مكتب التربصات بإعارة المذكرات لكل من يهمه الاطلاع على ما تم تقديمه من مواضيع في مختلف التخصصات وذلك حسب النظام الآتي:

طلبة السنة الرابعة:

- تكون الإعارة كل يوم ما عدا يومين يتم الإعلان عنهما مع بداية كل سنة.
- كل طلبة فوج (Binôme) لهم الحق في استعارة مذكرة واحدة فقط لمدة أقصاها أسبوع قابلة للتجديد مرة واحدة بأجل أقصاه أسبوع؛
- إعارة المذكرة يقدم طلبة الفوج بطاقة الطالب مع ملأ استمارة خاصة بالإعارة؛
- كل تجاوز للأجل المحدد يعاقب الفوج بالمنع من الاستفادة لمدة أسبوعين ويوجه لهما إنذار. وفي حالة عدم إرجاع المذكرة بعد الإنذار يحول ملفهما إلى المجلس التأديبي.

الإعارة للأساتذة:

لا يمكن أن يتجاوز عدد المذكرات مذكرتين بالنسبة لأساتذة المدرسة، لمدة أقصاها 15 يوما قابلة للتجديد مرة واحدة لأجل أقصاه أسبوع. إذا احتفظ الأستاذ بالمذكرة أكثر من المدة المحددة لا يحق له استعارة أي مذكرة أخرى و تقوم مصلحة التربصات بإبلاغه كتابيا، وفي حالة عدم استجابته للبلاغ تقوم المصلحة بإبلاغ الدائرة الخاصة به ومدير المدرسة.

الإعارة للطلبة الخارجيين عن المدرسة :

للطلبة الخارجيين عن المدرسة الحق في الاستعارة الداخلية أي الاطلاع على المذكرات بعين المكان بشرط تقديم البطاقة الشخصية وبطاقة الطالب وإحضار رخصة كتابية للدخول إلى مصلحة التربصات تحمل عنوان وهاتف معهدهم أو جامعتهم .

تنبيه:

يجبر كل شخص شوه مذكرة أو غير في محتواها على تعويضها وإلا وقع تحت طائلة المنع الكلي من الاستعارة.

