



جامعة الجنان  
كلية إدارة الأعمال  
طرابلس - لبنان

# دليل الطالب في كتابة تقرير الجولة الميدانية (الخطة والتقرير النهائي)

إصدار رقم 2

السنة الجامعية 2015/2016

## 1. مقدمة

في مسعى لبناء جسور التواصل العلمي مع قطاع الأعمال، والكشف عن مختلف العمليات التي تقوم بها المؤسسات الاقتصادية بهدف تأصيلها علمياً، والإستفادة من تجربة العاملين فيها، والبحث عن فرص العمل المتوفرة لما فيه مصلحة الطالب والمؤسسة في آنٍ معاً، جاء هذا المشروع تعريفاً ومراحل وآليات:

أ- تتضمن المادة التعليمية المدرسة في الكلية جولة ميدانية واحدة تشكل نسبة لا تقل عن 5% ولا تزيد عن 10% من العلامة النهائية. يقوم بها الطلاب ضمن زيارة لإحدى المؤسسات العاملة في لبنان. وينقسم برنامج الجولة الميدانية إلى المحاور التالية:

1- **الحوار الأكاديمي:** يقوم أستاذ المادة بتحضير المضمون التعليمي الملائم للمادة التعليمية وطبيعة المؤسسة المستهدفة من خلال:

- تحديد القسم أو الأقسام المطلوب زيارتها في المؤسسة المعنية.
- تحديد المهام ضمن القسم.
- تحديد عناوين الأسئلة المطلوب طرحها ومناقشتها مع أفراد القسم.
- تحديد عناوين البحوث المطلوب إعدادها وذلك لكل طالب.

2- **الحوار الإداري التنظيمي:** تقوم الجامعة بتوفير متطلبات نجاح الجولة الميدانية من خلال:

- يقوم مسؤول العلاقات الخارجية بوضع جدول الزيارات الأسبوعية أو الشهرية وفق متطلبات الكلية.
- يقوم المسؤول الأكاديمي للجولات الميدانية بالتأكد من حضور جميع الطلاب ومرافقتهم في الجولات وتوجيه وضبط طرح الأسئلة من قبل الطلاب والتأكد من استيفائها للشروط التي حددها أستاذ المادة.

3- **الحوار التقييمي**

- يعد الطالب تقرير الجولة الميدانية وفق ما تم تحديده من قبل أستاذ المادة ووفق المنهجية المعتمدة في إعداد التقارير الميدانية.
- يسلم الطالب التقرير الميداني إلى المسؤول الأكاديمي للجولات الميدانية لمراجعته والتأكد من موافقته للمنهجية المعتمدة في إعداد التقارير الميدانية، ويقمّم التقرير بوضع علامة على المنهجية.
- يسلم المسؤول الأكاديمي للجولات الميدانية إلى أستاذ المادة الذي يقوم بدوره بتقييم الجانب العلمي والعملية منه ويضع العلامة الخاصة به.
- وأخيراً يسلم أستاذ المادة جميع التقارير إلى عميد الكلية

ب- الشروط الخاصة بالجولات الميدانية والتقارير المنبثقة عنها:

- 1- أن تكون الجولات الميدانية خلال أيام العمل فقط
- 2- أن لا تجرى الجولة دون إدارة المسؤول الأكاديمي للجولات الميدانية شخصياً
- 3- من الأفضل مشاركة مسؤول العلاقات الخارجية في الجولات أو على الأقل في بدايتها
- 4- أن لا يقل حجم التقرير الميداني عن 15 صفحة ولا يتجاوز 20 صفحة.
- 5- أن يسلم الطالب تقريره إلى المسؤول الأكاديمي للجولات الميدانية في فترة لا تزيد عن أسبوعين من تاريخ الجولة
- 6- إن عدم مشاركة الطالب في الجولة الميدانية دون عذر مبرر مسبقاً تحرمه من العلامة ولا يجزؤها أي بحث أو نشاط آخر

## 2. تعريف "دليل الطالب في كتابة تقرير الجولة الميدانية"

إن الجولة الميدانية هي عمل بحثي أساسي ومكتمل في البرنامج الأكاديمي لمرحلة الليسانس. فهي تغني الطالب بخبرة وتجربة عملية محترفة في سوق العمل. وعلى الطالب استكمال المستلزمات الأكاديمية لهذا العمل البحثي من خلال تقديم تقرير الجولة الميدانية وفق المواصفات المحددة في هذا الدليل. يجب ان يعكس التقرير قدرة الطالب على نقل تجربته في الجولة الميدانية من الواقع العملي الى التقرير البحثي شارحاً فيه الجوانب المختلفة بأسلوب علمي يربط فيه بين دراسته الأكاديمية وتطبيقاتها العملية.

يحتوي تقرير العمل التدريبي على خمسة أجزاء أساسية:

1. موجز عن الشركة.
2. تعريف واضح للموضوع الذي تناولته الجولة الميدانية.
3. تفاصيل الدراسة: الفرضيات، البدائل، المناقشة التحليلية، النتائج المتوقعة.
4. الاستنتاجات.
5. التوصيات.

## 3. أسباب كتابة العمل التدريبي

إن الطلاب ملزمون بكتابة التقرير وذلك لعدة أسباب أهمها اكتساب الخبرة في:

- الكتابة وفق المنهجية العلمية.
- اختيار الموضوع الذي يناسب الطالب وأرباب أعمالهم.
- تنظيم وتقديم كمية كبيرة من المعلومات.
- تعريف مشكلة أو موضوع الجولة الميدانية.
- تشكيل الاستنتاجات واستخراج التوصيات.
- فهم وتنفيذ تعليمات الجولة الميدانية.
- الأناقة والإتقان في عرض التقارير.
- التقيد بمجدول عمل برنامج الجولة الميدانية.

#### 4. أسلوب كتابة التقرير

لنجاح التقرير ينبغي التقيد بالشروط التالية :

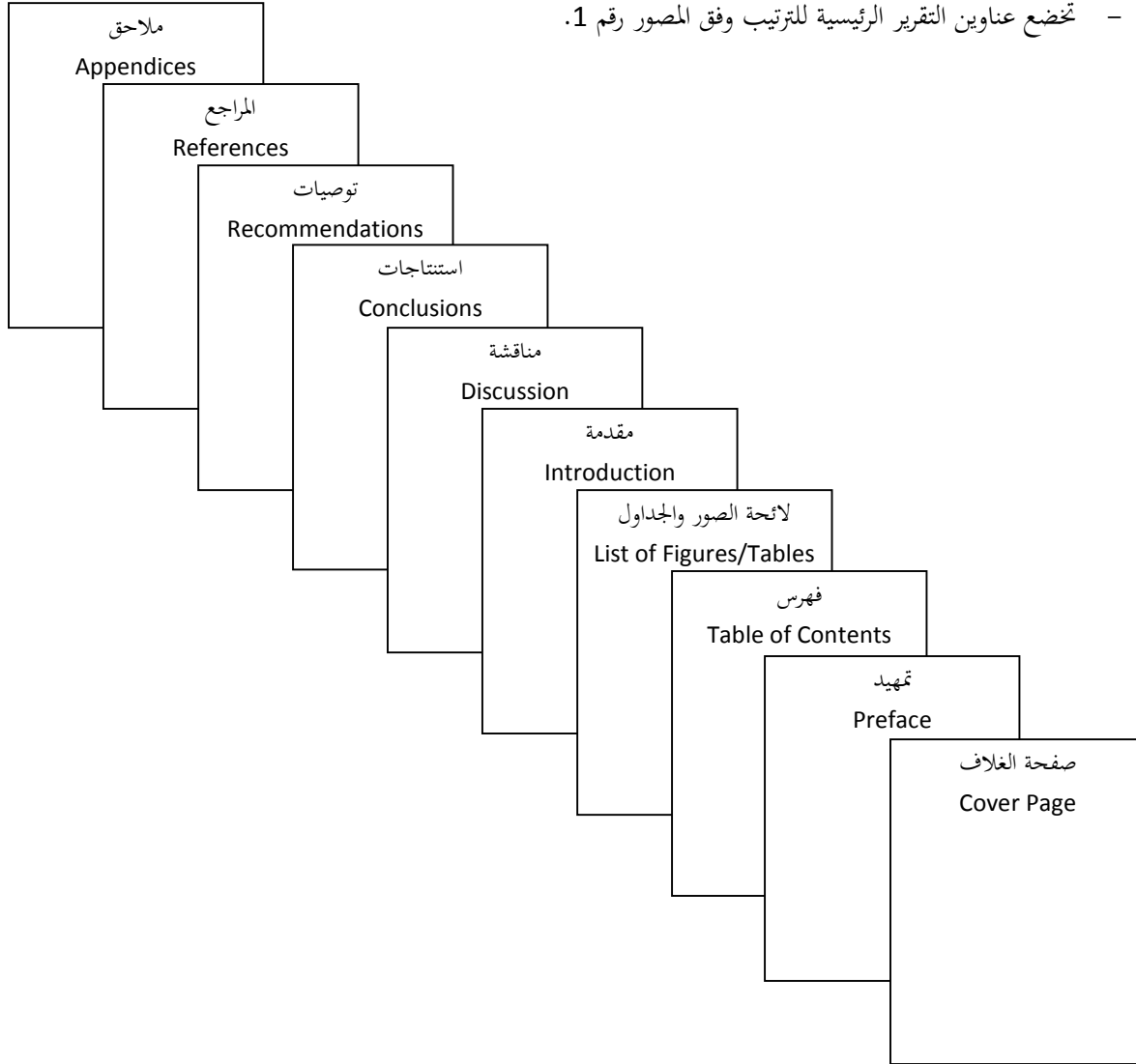
- أن يكون تحليلياً أكثر من كونه وصفيًا.
- أن يحتوي على معلومات واقعية ودقيقة مرفقة بالحجج والاستنتاجات الصحيحة.
- أن يكتب وفق المنهجية المعتمدة في الجامعة إلا إذا كان سيستخدم من قبل ربّ العمل فتتوجب كتابته حسب تعليمات الشركة.
- أن يُراجع أستاذ المادّة في الكلية عند حصول أي تغيير في البنود المذكورة أعلاه.

#### 5. تعليمات عامة

- يجب أن يتألف التقرير من 1000 إلى 3000 كلمة عدا الملاحق.
- يعكس طول التقرير حجم الموضوع وتعقيداته.
- يتضمن التقرير توضيحاً كاملاً للمصطلحات العلمية المستخدمة.
- يكون التقرير مفهوماً من قبل ذوي الاختصاص وإن لم تسبق لهم دراية عن تفاصيل التقرير.

## 6. شكل التقرير

- كتابة التقرير بإحدى اللغات الثلاث: العربية، الفرنسية أو الإنكليزية.
- استخدام ورق أبيض بجودة عالية.
- تبدأ الأقسام الرئيسية للموضوع عند رأس الصفحة.
- تخضع عناوين التقرير الرئيسية للترتيب وفق المصور رقم 1.



المصور رقم 1: مخطط تقرير العمل الميداني

## 7. شرح العناوين

صفحة الغلاف: (أنظر فقرة رقم 9. النماذج العملية)

- عنوان التقرير
- اسم الطالب
- رمز المادة واسمها
- اسم الشركة، القسم
- اسم أستاذ المادة
- اسم مسؤول الجولات الميدانية
- تاريخ كتابة التقرير

### التمهيد:

- الغرض، الخلفية، ومجال تغطية الموضوع
- مساهمات الآخرين في التقرير

### الفهرس:

- عناوين الفصول
- أرقام الصفحات

### لائحة الصور/الجداول:

- رقم الصورة/الجدول
- عنوان الصورة/الجدول
- رقم الصفحة

### المقدمة:

- موضوع وأهداف التقرير
- إطار الجولة الميدانية وحدوده
- خطة البحث ومحاوره الرئيسية
- أطروحة التقرير، الخاتمة، والتوصيات العامة

## المناقشة:

- عرض الحقائق، الحجج، التفاصيل، البيانات، ونتائج الاختبارات
- عرض الأدلة بشكل منظم ومنطقي
- عرض الصور والجداول ذات الصلة

## الاستنتاجات:

- عرض سريع للاستدلالات الرئيسية المبينة على المعلومات المقدمة في المناقشة
- عرض كل خاتمة في فقرة مستقلة ومرقمة

## التوصيات:

- عرض التوصيات بالاستناد إلى النتائج والاستنتاجات
- عرض التوصيات بشكل منطقي ومتسلسل

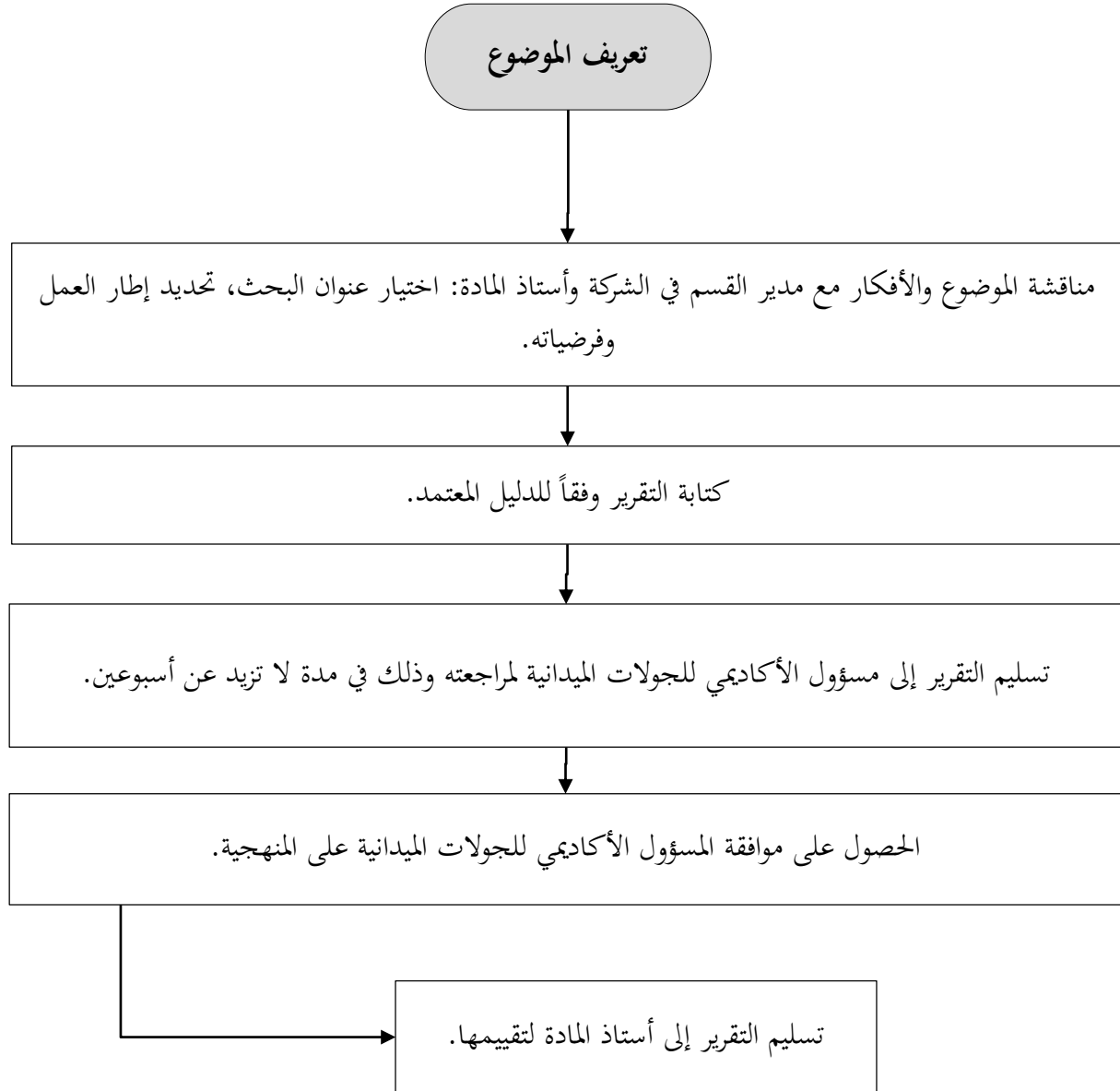
## المراجع:

- عرض المراجع والمصادر المستخدمة في التقرير
- يتضمّن المرجع: اسم المؤلف، عنوان الكتاب، السنة التي نشر فيها، الناشر، البلد ورقم الصفحة
- ترتيب المراجع أبجدياً حسب اسم المؤلف
- مثال: مركز البحوث، "دليل الطالب في كتابة تقرير العمل التدريبي"، جامعة الجنان، الإصدار الأول، طرابلس لبنان، آب 1992

## الملاحق:

- المعلومات ذات العلاقة غير المباشرة بالتقرير
- نتائج بيانية أو رقمية، رسوم إضافية، مواصفات تقنية

## 8. مراحل كتابة التقرير





## 9. سمات الكتابة والتحرير

نسخ محتوى التقرير هي آخر مرحلة يقوم بها الطالب، و لابد من أن تحظى بعناية كبيرة، من حيث اختيار نوع الخط للغة العربية (*Simplified Arabic*)، وحجم (14) بالنسبة لمتن التقرير – و التباعد بين أسطر المتن "مفرد" – أما العناوين فلا بد أن تكون بنوع الخط (*Simplified Arabic*) نفسه، لكن بلون أسود وبحجم (30) للفصول و(26) للمباحث و(24) للمطالب و(20) للمقاصد و(18) للأرقام و(16) للأحرف. ويُراعى ترقيم الصفحات بشكل صحيح، والتأكد من تطابقها مع الفهارس، كما يجب التأكد من تطابق الهوامش مع أرقامها.

**ملاحظة: فيما يتعلق بعدد الصفحات: ( متن التقرير دون المراجع والملاحق)**

• 30 صفحة كحد أدنى 50 صفحة كحد أقصى.

• مع ضرورة ملاحظة أن الأمر ليس كميّاً، فجودة وتفرد، ونوعية معنى البحث ومبناه هي الأهم.

**أما المسافات المتروكة بين جوانب الصفحات:** فهي اثنان (2) سم في الأعلى واليسار والأسفل، أما يمين الورقة: فهو

(3) سم إذا كان البحث باللغة العربية (لترك مسافة لتجليد البحث).

والطالب مسؤول عن كل ما يشوب تقريره فكرة وموضوعاً وشكلاً وتنظيماً. مسؤول عنه معنى و مبنى (وسيسأل عنها

في الدنيا والآخرة.. لذا فليستعدّ جيداً وفقه الله للإحسان)

## 10. نماذج عملية

أ. التقرير

الفصل الأول:

المبحث الأول:

المطلب الأول:

المقصد الأول:

1.

أ.

ب.

وهكذا تُقسّم الفصول الأخرى بالطريقة نفسها.

ب. نوع الخطّ وحجمه

**الفصل الأول: (Simplified Arabic) حجم 30**

**المبحث الأول: (Simplified Arabic) حجم 26**

**المطلب الأول: (Simplified Arabic) حجم 24**

**المقصد الأول: (Simplified Arabic) حجم 20**

**1. (Simplified Arabic) حجم 18**

**أ. (Simplified Arabic) حجم 16**

**نصّ المحتوى: (Simplified Arabic) حجم 14**

ج. الهوامش والإحالات: وتكتب بالخطّ (Simplified Arabic) بحجم (12) مع ضرورة فصل المصادر عن المراجع و ترتيبها على الشكل التالي: المصادر أولاً ثم المراجع بالألوان (الكتب، الأطاريح والرسائل الجامعية، الموسوعات، المعجم، المجالات والجرائد، المؤتمرات، الأحاديث الإذاعية، المحاضرات والمراسلات).



جامعة الجنان  
طرابلس - لبنان  
..... كلية:  
..... قسم:  
..... مرحلة:

## عنوان التقرير

تقرير الجولة الميدانية أعدّ استكمالاً لمتطلبات مادة: .....

اسم المادة رمز المادة

إعداد

الطالب: ..... (الإسم الثلاثي)

الشركة: .....

القسم: .....

إشراف

أستاذ المادة: .....

توجيه

المسؤول الأكاديمي للجولات الميدانية: .....

العام الجامعي

2012 م / 1433 هـ