الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة الشاذلي بن جديد- الطارف-

كلية العلوم الاجتماعية و الإنسانية

قسم علم الاجتماع

مطبوعة موجهة لنيل التأهيل الجامعي

ملتقى التدريب على البحث

دروس موجهة إلى طلبة السنة ثالثة علم الاجتماع

السداسي: 05 الرصيد: 03 المعامل: 02 التقييم: مستمر

إعداد :

د. عماري سميحة

أستاذ محاضر –ب

السنة الجامعية: 2024- 2025

البرنامج الو ا زري

1-التدريب على إجراء التحقيق الميداني:

- **ضبط وصياغة الإشكالية.**
- **اختيار مجال البحث وأدواته.**



2-كيفية إعداد التقرير(النموذج العملي لإعداد تقرير البحث الميداني)

أهداف تدريس المقياس :

3-إكساب الطالب الكفاءة في التفكير والتحليل والتفسير وإعداد تقرير البحث الميداني.

فهرس المحتويات

الرقم	الموضوع	الصفحة
01	البرنامج الوزاري	01
02	فهرس المحتوى	02
03	فهرس الأشكال	03
04	المقدمة	04
5	محاضرات المحور الأول: التدريب على تحديد الإطار التصوري لموضوع تقرير التربص	23-05
6	محاضرات المحور الثاني : الإجراءات المنهجية للدراسة	44-24
7	محاضرات المحور الثالث : تحليل البيانات واستخلاص نتائج الدراسة	52-45
8	محاضرات المحور الرابع : نماذج تقارير التربص	111-53
9	الخاتمة	112
10	قائمة المراجع	113



فهرس الأشكال

الرقم	العنوان	الصفحة
01	يوضح كيفية اختيار المنهج وتطبيقه	32
02	يعكس أسباب ومبررات استخدام العينات	39
03	يوضح كيفية اختيار العينة	42
04	تقويم البينات بصرف النظر عن طريقة جمعها	51

المقدمة:

الهدف من البحث في علم الاجتماع هو فهم وتفسير الظواهر الاجتماعية (أفعال، تنظيمات، تغيرات، تمثلات) بالاعتماد على منهجية أو مجموعة من الإجراءات المنظمة، والخطوات و التقنيات. المعرفة السوسيولوجية هي معرفة علمية تخضع لضوابط منهجية تبعدنا على التفسيرات العامية و الأحكام المسبقة أو التأويلات الأسطورية أو الخرافية. يقوم البحث السوسيولوجي على أخلاقيات البحث العلمي لإنتاج معرفة موضوعية و الابتعاد عن السرقات العلمية واحترام الأمانة العلمية .

يبقى الهدف من هذه المحاضرات هو توجيه الطالب لتسهيل انجاز عمله البحثي مع تبسيط الإجراءات المنهجية، بالتركيز على أهم المراحل التي يتبعها، بدءا باختيار الموضوع وتحديد مشكلته من خلال سؤال الانطلاق، اعداد التصور المبدئي الذي يتطور بتطور القراءات والاحتكاك بذوي الخبرة والتخصص، بمعنى الاستناد إلى المنظومة العلمية التي تتضمن: التراث النظري، المعالجة المفاهيمية، الدراسات السابقة، أدوات جمع البيانات، تفسير وتحليل البيانات، مع إبراز طرق التوثيق والتهميش وترتيب المراجع بما يتماشى ومتطلبات القواعد المنهجية.

وقد تم تقسيم محاضرات هذا المقياس، وفقا للمقرر الوزاري، على النحو التالي :

- **محاضرات المحور الأول:** التدريب على تحديد الإطار التصوري لموضوع تقرير التربص.
- **محاضرات المحور الثاني:** الإجراءات المنهجية للدراسة.
- **محاضرات المحور الثالث:** تحليل البيانات واستخلاص نتائج.
- **محاضرات المحور الرابع:** نماذج تقارير التربص.

محاضرات المحور الأول : التدريب على تحديد الإطار التصوري لموضوع تقرير التربص

المحتويات :



1- **اختيار وصياغة مشكلة الدراسة .**

2- **تساؤلات الدراسة و فرضياتها.**

3- **اختيار موضوع البحث .**

4- **المفاهيم . الدراسات السابقة .**

5- **نظريات الدراسة .**

الأهداف التدريسية للمحور :



- **تدريب الطالب من اختيار موضوع الدراسة او ظاهرة .**
- **تدريب الطالب على كيفية صياغة إشكالية الدراسة .**
- **تدريب الطالب من صياغة فرضيات الدراسة و أسئلتها .**

Type text here

- **تدريب الطالب على كيفية تحديد اهداف الدراسة و أهميتها .**
- **تدريب الطالب على كيفية كتابة الدراسات السابقة و أهميتها بالنسبة للبحث العلمي**
- **تدريب الطالب على كيفية اعتماد الباحث على النظريات الدراسة و تبيان أهميتها بالنسبة للدراسة .**

تمهيد

ندرس في هذا المحور كيفية اختيار وصياغة مشكلة بحثية قابلة للبحث ، والتعرف على الشرط الأساسية لصياغة المشكلة ،ثم نتعرف على كيفية صياغة المشكلة على الشكل اللفظي أو في شكل تساؤلات تبحث عن الاجابة أو على شكل فروض قابة للاختبار ،كما نتطرق إلى أسس اختيار موضوع الدراسة أو المشكلة البحثة وخصائصها ، بالإضافة إلى أهمية الدراسات السابقة و النظريات بالنسبة للدراسة او البحث العلمي .

أولا : اختيار وصياغة المشكلة البحثية .



1- المشكلة البحثية:

المشكلة البحثية هي أساس كل بحث علمي ،وهي تؤثر في جميع الخطوات التي تليها في البحث ، فمن خلالها يتحدد نوع البحث و المنهج المستخدم و أدوات جمع البيانات.

إذ فالمشكلة البحثية هي موضوع يحيط به غموض وهي ظاهرة تحتاج إلى تفسير سواءا كانت هذه الظاهرة أو هذا الموضوع متعلق بالنواحي السوية أو غير السوية في المجتمع . حيث يؤثر في اختيار مشكلة البحث مجموعة من العوامل أهمها :

- الهدف من البحث : هل الهدف من البحث نظري ام تطبيقي ؟
- السياسة العامة للدولة حيث قد توجه السياسة العامة للدولة الباحث إلى اختيار موضوعات و الابتعاد عن أخرى ، بما يخدم الحفاظ على تماسك المجتمع .
- الخبرة الشخصية للباحث : حيث تفيد في اختيار موضوعات هامة تخدم المجتمع الذي يعيش فيه .

ولكي يمكن اعتبار المشكلة جيد وجديرة بالبحث و الدراسة ن توجد مجموعة من الأسس و الاعتبارات وجب أخذها بعين الاعتبار .

- أسس اختيار مشكلة الدراسة أو موضوع الدراسة:

- أن يكون لدى الباحث الإحساس بالمشكلة ، وأن تناسب إمكانياته .
- أن تكون المشكلة مهمة للمجتمع و الفرد .
- أن تكون في مجال تخصص الباحث ، و أن تكون ذات قيمة علمية و تضيف إلى مجال تخصصه .
- أن تكون قابلة للبحث ، مع توافر المعلومات و البيانات و التسهيلات المختلفة .
- أن يكون الوقت و الظروف مناسبة لإجراء البحث أو الدراسة .
- جدية الموضوع و البعد عن التكرار كلما أمكن ، وبصفة خاصة في حالة إجراء دراسات مشابهة في نفس المنطقة وفي نفس الظروف .
- أن تكون المشكلة سارية المفعول بمعنى أنها قائمة و أثرها مستمر أو يخشى من عودتها .

فعلى الباحث أن يتأكد من أصالة المشكلة ،و أنها لم يسبق دراستها من قبل حفاظا على الجهد و المال و الوقت ، ومنعا لتكرار و الازدواجية ، وذلك من خلال مجموعة من الخطوات منها :

- استعراض قواعد البيانات المخصصة على الأنترانت و المتعلقة بموضوع البحث أو الدراسة.
- سؤال المختصين و الأساتذة .
- الاطلاع على دوريات مراكز الأبحاث الحكومية و الأهلية المعنية بموضوع الدراسة أو البحث .

- الاطلاع على الأعمال المؤتمرات و الملتقيات و الندوات وورشات الأعمال في التخصص للاستفادة. (عبد الحميد مصطفى هليل،2021،ص22-23)

2-صياغة المشكلة البحثية :

من المعروف أن اختيار المشكلة البحثية و صياغتها صياغة دقيقة هي التي تجعلها قابلة للبحث ، وهناك عدت اعتبارات أساسية في صياغة مشكلة البحث وتتلخص في مايلي :

- أن تكون مرتبطة ارتباطا أصيلا بمجال التخصص العلمي للباحث .
- أن تكون وسطا بين المحدودية و الاتساع ، فلا تكون مشكلة البحث كبيرة واسعة بما يجعل الدراسة تتناولها بسطحية وضحالة أو يصعب بحثها ،وألا تكون ضيقة جدا أو محدودة بما يجعل الدراسة تافهة ، و إنما تكون المشكلة البحثية وسطا بين هذا وذاك بحث يمكن دراستها بعمق و التوصل إلى نتائج ذات قيمة علمية.
- أن تكون جديدة بحيث تكشف عن الآفاق المجهولة أو تنطوي على ابعاد جديدة يمكن من خلالها التوصل إلى نتائج ذات قيمة علمية .
- أن تتفق و ميل ورغبت الباحث ومستوى قدرته على معالجتها.

ثانيا: طرق صياغة الإشكالية البحثية .

إن وتحديد إشكالية البحث مرتبط بمدى فهم الباحث لموضوع بحثه ، وقدرته على صياغتها بدقة إلى حد ما ،و تمكنه من بناء الإطار المنهجي للدراسة او البحث . ويقوم الباحث بصياغة المشكلة و يتمكن من وضعها في قالب محدد ، يسهل معه التعامل مع المشكلة ودراستها ، أن هذا التحديد يساعد الباحث نفسه في المقام الأول على القيام بالخطوات اللازمة لإنجاز البحث بيسر و سهولة . فيما يلي طرق لصياغة الإشكالية :

- صياغة لفظية تقديرية .
- صياغة على هيئة سؤال
- صياغة على هيئة فروض.

ومن بين الأمثلة التي يمكن ذكرها في هذه الصياغات ما يأتي :

- **الصياغة اللفظية التقديرية :**

هي التي الصياغة التي يستخدمها الباحث إذا كان موضوعه من الموضوعات العامة التي تحتاج إلى استكشاف ،وجمع معلومات عامة ، بمعنى لا توجد في ذهن الباحث أسئلة معينة يبحث عن إجابات لها،فهو يريد التوصل إلى أكبر قدر ممكن من المعلومات عن المشكلة .

مثال : الصحافة السرية لأحزاب السياسية العراقية1935-1958.

–**صياغة مشكلة البحث** : يلاحظ في هذه الصياغة أنها صياغة عامة تلائم موضوعا يسعى الباحث خلال المعلومات التي يقوم بجمعها إلى اكتشاف حقائق تتعلق بصحافة الأحزاب السياسية في العراق المعاصر، للتعرف على واقع الصحافة السرية للأحزاب السياسية العراقية خلال العهد الملكي،وهي مدة معاصرة وحافلة بالأحداث وتتفرد بخصائص متميزة في تاريخ العراق و الامة العربية .

- **صياغة على هيئة سؤال:**

يقوم الباحث بصياغة المشكلة على شكل سؤال عندما تكون المشكلى واضحة ،وهنا سؤال أو أكثر يرغب الباحث في معرفة الإجابة عليها .

مثال : ما مدى اعتماد النخبة الأكاديمية العراقية على قنوات الفضائية العراقية في وقت الازمات ؟

–**صياغة المشكلة :** يلاحظ أن هذه الصياغة أكثر تحديدا من الصياغة اللفظية التقديرية ،وتتضمن سؤالا مباشرا يبحث عن إجابة له، يتوقع أن يحصل الباحث على إجابة محددة. ويهدف هذا البحث إلى التعرف على مدى اعتماد النخبة الاكاديمية على القنوات الفضائية العراقية خاصة وقت الازمات من خلال طرح هذا الهدف على شكل السؤال الآتي : ما مدى اعتماد النخبة الاكاديمية العراقية على قنوات الفضائية العراقية وقت الأزمات؟.

- **صياغة على هيئة فرض:**

يقوم الباحث بصياغة المشكلة على هيئة فرض أو مجموعة فرضيات التي تلائم المشكلة التي يكون فيها متغيران أو اكثر يريد الباحث التعرف على العلاقة التي تربطهما، وتحديد شكل تلك العلاقة ،وهل هي علاقة طردية أو عكسية.

مثال : دور الصحف المستقلة في تشكيل اتجاهات القراء نحو الأداء الحكومي في العراق.

- **صياغة مشكلة البحث :** يفترض الباحث في هذا البحث أن هناك علاقة بين اعتماد القارئ على الصحيفة المستقلة كإحدى مصادر المعلومات الخاصة بالأداء الحكومي في العراق ، وتكوين اتجاهات سلبية لديه عند تقييم هذا الأداء ، على أساس أن المعالجة الصحفية داخل الصحف المستقلة المتعلقة بأداء الأجهزة التنفيذية بالدولة تأخذ الانحياز المضاد، لا سيما من خلال عنوان الخبر الرئيسي للصحيفة .في هذا الفرض يتحقق من ثلاث فروض فرعية أخرى تتعلق بتأثير ثلاثة متغيرات أخرى وسيطة تتدخل في تحديد هذه العلاقة و تتمثل في :

1- تتأثر العلاقة بين قراء الصحف وتكوين اتجاهات سلبية لدى القارئ حول الأداء الحكومي بدرجة اعتقاده في صحة المعلومات المنشورة داخل هذه الصحف.

2- لا تتأثر العلاقة بين قراء الصحف المستقلة وتكوين الاتجاهات السلبية لدى القارئ حول الأداء الحكومي بدرجة اعتقاده في صحة المعلومات المنشورة داخل هذه الصحف.

3- لا تتأثر العلاقة بين قراء الصحف وتكوين اتجاهات لدى القارئ حول الأداء الحكومي بدرجة اعتقاده في توازن المعالجة الصحفية لمسألة الأداء الحكومي داخل هذه الصحف.

ثالثا-اختيار عنوان البحث أو الدراسة:

يتم تحديد العنوان بعد وضوح المشكلة بشكل تام في ذهن الباحث. ويتصدر عنوان البحث العرض المنهجي العام لمشروع البحث ويتضح من العنوان المشكلة العلمية وعناصرها و متغراتها، و العلاقات بين هذه العاصر، أو المتغيرات ومجالات التطبيق في صياغة موجة، قد تتفق مع تكوينها مع صياغة تحديد المشكلة، أو تعد اختصار لها أيضا، خصوصا في الحالات التي يتم فيها صياغة المشكلة في عبارات تقريرية مطولة، أو أسئلة فرعية متعدد.

- **خصائص عنوان المشكلة العلمية :**

-**الايجاز** : حيث يتم صياغة العنوان في جملة أو عبارة واحدة،تقدم رؤية شاملة لجوانب البحث و أبعاده.

-**الشمولية** : وفي نفس الوقت لا يؤثر الإيجاز على ضرورة ذكر عناصر المشكلة أو متغيراتها ،وعلاقات بينها ومجال التطبيق .

- **مضمنات عنوان البحث :**

1- عناصر المشكلة التي يقوم بدراستها أو المتغيرات الحاكمة فيها .

2- العلاقة بين هذه العناصر والمتغيرات التي يهدف الباحث إلى دراستها.

3- الإطار البشري للبحث و الذي يوضح مجتمع البحث أو مفرداته البشرية.

4- الإطار الجغرافي للبحث و الذي يوضح ميدان أو مكان التطبيق أو التجريب.

5- الإطار الزماني خصوصا في الدراسات التاريخية.

6- الإطار الوثائقي الذي يوضح مجتمع البحث أو مفرداته من الوثائق ففي بحوث الصحافة تعد الصحف وصفحاتها الإطار الوثائقي للدراسة....

7- ترتيب العنوان طبقا للقواعد اللغوية و المنهجية.

8- تجنب الغموض في بناء العنوان : و الأسباب التي تؤدي إلى هذا الغموض مثل الأسباب المرتبطة باللغة كالتقديم و التأخير أو استخدام المبني للمجهول أو استخدام الكلمات المهجورة على سبيل المثال.(سعد سلمان المشهداني،2019 ،ص75-76).

رابعا: المفاهيم و الدراسات السابقة.

1-المفاهيم :

يقتضي التفكير استخداما للغة، فاللغة نظام تواصل يتألف من رموز و مجموعة من القواعد تسمح بتأليف هذه الرموز مع بعضها البعض بطرق عديدة ومتنوعة . المفهوم أحد أهم رموز اللغة ،وهو يتعلق بشكل خاص بعملية البحث . و المفهوم Concept تجريد أو رمز لتمثيل شيئ أو إحدى خصائصه ،أو ظاهرة سلوكية معينة. يبدأ الباحثون عملية البحث بتشكيل المفاهيم لوصف العالم التجريبي بشكل مختزل.

- **وظائف المفاهيم :**

تؤدي المفاهيم عددا من الوظائف المهمة في البحث العلمي الاجتماعي .

- الوظيفة الأولى : الأهم هي أساس التواصل .ففي حال غياب مجموع المفاهيم المتفق عليها يصعب على الباحث إيصال نتائجه أو تكرار راسات الآخرين. أما في ظل مفاهيم متفق عليها، يصبح التواصل القائم على التداخل الذاتي و الفهم المشترك ممكنا. من المهم التذكير عند هذه النقطة تجريد للإدراك الحسي و تستخدم لنقل وإيصال المعلومات ، بمعنى آخر أن المفاهيم لتوجد بشكل فعلي كظاهرة تجريبية فهي رموز للظواهر وليست الظواهر نفسها. إن التعامل مع المفاهيم على أنها الظواهر نفسها يؤدي إلى الوقوع في خطأ التعامل مع المجردات كواقع بدلا من اعتبارها نتاجا فكريا.
- الوظيفة الثانية: تقدم المفاهيم منظورا – أي طريقة لرؤية الظواهر التجريبية : من خلال الصياغة المفاهمية العلمية ، يعطي العالم المدرك انتظاما و استباقا لا يمكن إدراكه قبل

هذه الصياغة. إذن يمكن المفهوم الباحث من ربط هذا المفهوم ببعض جوانب الواقع و تعريفه على أساس سمة مشتركة .

- الوظيفة الثالثة: تسمح المفاهيم للباحث بالتصنيف و التعميم. بعبارة أخرى، العلماء يبنون و ينشئون وينظمون ويعممون تجاربهم و ملاحظاتهم على شكل مفاهيم.
- الوظيفة الرابعة: تخدم المفاهيم لكونها مكونات أو العناصر الرئيسية للنظريات في إجراء التفسير و التنبؤ. فالمفاهيم هي العناصر الأكثر أهمية في النظرية لانها تعرف مضمونها و خواصها.

- **التعاريف أو المفاهيم الإجرائية:**

لا يمكن ملاحظة الخواص أو الاحداث التجريبية التي يتم تمثيلها بالمفاهيم المباشرة .وهنا يستدل الباحث على وجود التجريبي للمفهم، ويتم إنشاء هذه الاستدلالات باستخدام التعاريف الإجرائية ، وهي التعاريف التي تزود المفاهيم بالمرجعية التجريبية.

تعد التعاريف الإجرائية جسرا بين المستويين النظري –المفاهيمي و التجريبي –الملاحظ. يبين التعريف الإجرائي مجموعة الإجراءات التي تصف الأنشطة التي يحتاجها الباحث لتاسيس الوجود التجريبي، او درجة وجود الظاهرة التي يتم وصفها من خلال المفهوم. وهو بذلك معرفة ما الذي يجب فعله وما الذي يجب ملاحظته من أجل إدخال الظاهرة قيد الدراسة ضمن مجال خبرة الباحث و فهمه.(ليلى الطويل،2004، ص37)

2-الدراسات السابقة:

يقصد بها الدراسات و الأبحاث المتحدمة و المشار إليها في الرسائل أو أطروحة سواء وردت في مقدمة البحث و اشكاليته، أم في التراث الأدبي، أم في الجانب الميداني، أم في مناقشة النتائج والتي تم نشرها باي شكل من الأشكال.

إذن هي الدراسات التي تمت تحت إشراف جامعة او مركز أو مخبر أو هيئة بحث ذات طابع أكاديمي بموجبها يتحصل صاحب الدراسة على إيجاز أو شهادة أو ترقية علمية ،وهذا بعد تقييمها ومناقشتها أمام لجنة مختصة.

- **أهمية الدراسات السابقة :**

يغفل الكثير من الطلبة الباحثين عن أهمية الدراسات السابقة عند انجاز بحوثهم. وتقديرهم الخاطئ بان هذا عنصر هي من الأمور الشكلية لتي يمكن تجاوزها، أو ذكرها بشكل مختصر وعارض . وهذا الاعتقاد ناجم عن عدم درايتهم بدواعي وجود الدراسات السابقة ضمن مكونات البحث العلمي.

حيث نذكر منها مايلي :

- معرفة الفراغات أو الجوانب التي لم يسبق تناولها أو مناقشتها من قبل الباحثين الآخرين . او ما يسمى بالفجوة المعرفية .
- تزويد الباحثين بأفكار و مقاربات جديدة.
- قاعدة إنطلاق لأي دراسة علمية سواء كانت نظرية أو تطبيقية وفي مختلف التخصصات.
- من مدعمات الأساسية للتفكير و تحديد موضوع البحث و إشكاليته بشكل دقيق.

- البحث عن طرق جديدة لدراسة البحث الجاري.

- الاستفادة من المنهجية المستخدمة.

- تسهل على الطالب الباحث الأساليب السهلة و الدقيقة لتوجيهه للإطلاع على ما يفيده .

- مقاربة المنهج و الأدوات المساعدة لمعرفة و قياس المتغيرات.

- تساعد الباحث على تحديد المفاهيم الأساسية للبحث و تعريفها إجرائيا.

شروط اختيار الدراسات السابقة:

- الاطلاع على الدراسات السابقة من مصدرها الأولية ،وتجنب المصادر الثانوية .

- تجنب الدراسات السابقة غير المنشورة في الدوريات أو مجلات محكمة و ذات سمعة علمية معترف بها .

- الابتعاد عن الدراسات السابقة العامة و التي لا ترتبط مباشرة بإشكالية البحث .

- الابتعاد عن العرض المفصل و الطويل لهذه الراسات المختارة.

- الابتعاد عن الدراسات السابقة القديمة.

- **تصنيف الدراسات السابقة عند عرضها:**

من أكثر التصنيفات شيوعا في عرض الدراسات السابقة نذكر:

- التصنيف الكرونولوجي .
- التصنيف حسب متغيرات الدراسة .
- التصنيف حسب درجة قربها او بعدها عن موضوع البحث .
- التصنيف حسب المجال المكاني للدراسة .
- التصنيف حسب نتائج الدراسة المؤيدة و المعارضة و المحايدة من الدراسة الحالية.

- **كيفية كتابة الدراسات السابقة في البحث:**

- ذكر إسم أو أسماء الباحثين.
- الإشارة إلى المكان وزمان إجراء الدراسة.
- تحديد العنوان والهدف الرئيسي من إجرائها.
- حجم العينة وخصائصها.
- أدوات جمع المعلومات في الدراسة، ويفضل ذكر خصائصها السيكوميترية.
- النتائج العامة المتحصل عليها.(جابر نصر الدين،ب ت،ص ص4-8)

جامعة الشاذلي بن جديد - الطارف
كلية العلوم الاجتماعية
قسم علم الاجتماع

3-نظريات الدراسة :

4-فالنظرية في علم الاجتماع كما هي في غيره من العلوم الاخرى ،المحك العلمي الذي يفسر لنا كافة الحقائق facts التي أمكن ملاحظتها بأساليب ووسائل عامة الوصول الى نتائج ملموسة و واقعية ،و التأصيل النظري لابد أن يتصف بدرجة عالية من المنطق تساعدنا على اختيار الفروض التي نضعها من اجل تفسير كل قضيا البحث و جوانبه المختلفة ،ومن ثم فإن النظرية تساعدنا في الوصول إلى نوع من المفاهيم و المقولات و القضايا و الافترضات التي من خلالها نواجه مشكلات الدراسة ،ولما كانت النظرية تشمل على قضايا عامة فإنها تصبح ذات دلالة ويعبر عنها بألفاظ و تراكيب بسيطة غنية في معناها تقسر كافة الظاهر الاجتماعية وهذه الالفاظ و التراكيب مفيدة أيضا في رؤية أجه الشبه و الاختلاف في البحث ،وبناء على ذلك فقد خصصنا الفصل الحالي لمعالجة مفهوم النظرية وتصنيفاتها و الوظائف التي تقوم بها في تفسير قضايا و مشكلات المجتمع و اخيرا القاء الضوء على الظروف المجتمعية و الفكرية لنشأة النظرية الاجتماعية .

-مفهوم النظرية وطبيعتها :

يتصور البعض أنالنظرية ما هي إلا فكرة أو تصور مجموعة من التصورات وضع مسبقا لتفسير شيء ما وبالتالي فهي تأمل ،ويظن البعض أن الآخر بأن النظرية لا تختلف كثيرا عن الفرض العلمي scientific hypothesies أي قضية تحمل تفسيرا مئيا أو مقترحا لموضوع ؟أو ظاهرة أومشكلة معينة وقد نجد بعضا ثالثا يعتبر النظرية بمثابة مبدأ أو قانون علمي law sientifc أي بوصفها قضية دقيقة تختزل سلسلة من الحقائق العلمية أو تختصرها في صيغة رياضية ،في حين يقرر البعض الرابع أن النظرية تمثل نموذجا paradigm أو تقتري من عمليات صياغة الانماط بوصفها نوع من التنميط typology يساعد على تحديد العلاقات المتداخلة بين خصائص أو ظواهر نحاول توضيحها و تفسيرها .و في الواقع أن النظرية –كما يقول تيماشيف – تمثل أرفع المستويات جميعا فالجهود المتراكمة لرجال العلم الذين يتخصصون في علم بعينه تنتهي إلى صياغة مجموعة كبيرة من التعميمات التي تنتمي إلى نماذج متعددة و مختلفة ومن هنا تظهر الحاجة إلى تجميع شتات النتائج الميعثرة حتى أمكن الوصول إليها وتوحيدها ويتحقق هذا التوحيد ببناء النظرية ،وبالتالي فإنه يحدد مفهوم النظرية بوصفها مجموعة من القضايا التي تتوافر فيها الشروط التالية :

أولا : ينبغي أن تكون المفهومات التي تعبر عن القضايا محددة بدقة.

ثانيا : يجب أن تتسق القضايا الواحدة مع الاخرى.

ثالثا : أن توضع القضايا في شكل يجعل من الممكن اشتقاق التعميمات القائمة اشتقاقا استنباطيا .

رابعا : أن تكون هذه القضايا خصبة ومثمرة تستكشف الطريق لملاحظات أبعد مدى وتعميمات تنمي مجال المعرفة.(فليب جونز،2010،ص ص9-11)

وظائـــــف النظريـــــــة :

تقوم النظرية العلمية بوظائف متعددة و متنوعة تتراوح بين الوظائف ذات النطاق الضيق و الوظائف ذات النطاق الشامل أو ما يمكن تسميته بوظائف الحد الأدنى ،و الوظائف التي تتجاوز ألى أخريات أكثر شمولا ،فعلى المستوى يذهب بيير دوهم duhem إلى أن هدف النظرية العلمية يتركز في عرض الوقائع وتنسيقها و أما التفسير فهو شيء يأتي متطفلا عليها ،ولكي يدلل على زعمه هذا فقد ميزبين نوعين من النظريات ،تلك التي تختص بالوصف و تلك التي تهتم بالتفسير ،وبجانب هذا يذهب البعض من أمثال موريتس شليك shlik إلى أن تقدم العلم و المعرفة العلمية مرهون بالتفسير ،كا ذهب الباحث الأمريكي هارولدفالدنج faldings إلى أنه لكي تكون النظرية علمية يجب أن تكون ذات قدرة تفسيرية و على هذا يمكن ايجاز أهم الوظائف التي تؤديها النظرية العلمية :-

1) تساعد النظرية أي علم على تحديد هويته وموضوعاته الاساسية الأمر الذي يسهم في ابراز دوره المعرفي التراكمي حيث يحدد في ضوئهاما يجب دراسته أكثر من غيره ،و ما الذي الذي لم يدرس و مستوى ما تم التوصل إليه.

2) نظرا لتشعب الظواهر الاتماعية و تعقدها فالنظرية العلمية تعد نقطة الانطلاق الهامة حيث تم الباحث بإطار تصوري يساعده على تحديد الأبعاد و العلاقات التي عليه أن يدرسها ،وتمهد له الطريق لجمع معطياته و تنظيمها وتصنيفها و تحديد ما بينهما من ارتباطات وعلاقات .

3) تؤكد خبرات البحث العلمي أن جمع بيانات بلا نظرية موجهة يسلمنا إلى بيانات صماء عمياء فاقدة المعنى و الوظيفة ،وبنفس القدر تعد النظرية العلمية بلا معطيات وبيانات عملا خاويا ومحض مفهومات و مصطلحات مجردة و من ثم فالعلاقة جدلية بين النظرية العلمية و البحث.

(فليب جونز،المرجع السابق،ص ص21-22)

محاضرات المحور الثاني: الإجراءات المنهجية للدراسة

المحتويات :

1- **منهج الدراسة**

2- **أدوات جمع البيانات**

3- **العينة وكيفية اختيارها**

4- **مجالات الدراسة**



الأهداف التدريسية :

4-تعليم الطالب ومساعدته على طريقة اختيار الإجراءات المنهجية للدراسة.

5-تعليم الطالب على طريقة تطبيق الإجراءات المنهجية للدراسة .

تمهيد

إن منهجية البحث هي الأسلوب أو الطريقة المنظمة التي يتبعها الباحث في الدراسات المتعلقة بالعلوم الاجتماعية أو العلوم الانسانية، حيث يتجه الباحث العلمي من خلال منهجية البحث العلمي وتقنياته في العلوم الاجتماعية الى الاعتماد في بحثه على منهج علمي واحد، أو قد يعتمد على أكثر من منهج، وذلك وفق ما يحتاجه موضوع بحثه أو الظاهرة الدروسة.

فمن خلال المنهجية العلمية المعتمدة يختار الباحث العلمي المصادر والمراجع المرتبطة كلياً أو جزئياً بموضوع بحثه ، وهذا ما يساهم في توسيع مدارك الباحث وتحسين قدرته على التنبؤ بالمستقبل بكل ما يرتبط بالمشكلة أو الظاهرة البحثية.

كما أن منهجية البحث العلمي وتقنياته في العلوم الاجتماعية تساعد الباحث العلمي في فحص فرضيات البحث التي يطرحها الباحث أو الإجابة على تساؤلات الدراسة، بالإضافة إلى أنها تساعده على تحديد مسار البحث، وكيفية جمع و معالجة البيانات و المعلومات للوصول إلى نتائج دقيق و موضوعية للدراسة .

1-منهج الدراسة :

❖ مفهوم المنهج :

تعددت و اختلفت التعاريف الخاصة بالمنهج العلمي لما له من أهمية في البحث العلمي بصفة عامة و البحث الاجتماعي بصفة خاصة ، يقصد بمنهج البحث العلمي الطرايق المؤدية إلى الكشف عن الحقائق في العلوم المختلفة بواسطة مجموعة أو طائفة من القواعد و التي تهيمن على العقل و تحدد عملياته من أجل الوصول عن طريق ذلك إلى نتائج معلومة .

إذن فالمنهج العلمي هو خطة منظمة لعدة عمليات ذهنية أو حسية بغية الوصول إلى كشف حقيقة أو البرهنة عليها .

فلكل بحث منهج يسير علية لدراسة المشكلة البحثة، فهو طريقة موضوعية يتبعها الباحث لدراسة ظاهرة من الظواهر قصد تشخيصها وتحديد أبعادها ومعرفة أسبابها وطرق علاجها للوصول إلى نتائج عامة يمكن تطبيقها و تعميمها، إذ فالمنهج فن تنظيم الأفكار للكشف عن حقيقة مجهولة أو لإثبات حقيقة معروفة.

ولكي يتسم البحث بالسمة العلمية يجب على الباحث السير وفق خطوات ومراحل تخضع إلى قواعد المنطق و التفكير العلمي من أجل الوصول إلى الحقائق العلمية ، مع تحديد المنهج المستخدم و الملائم لدراسة حقائق متعلقة بطبيعة ظاهرة أو موقف أو مجموعة من الناس أو مجموعة من الأوضاع ، وذلك بهدف الحصول على معلومات كافية ودقيقة عنها دون الدخول في أسبابها أو التحكم فيها .

جامعة الشاذلي بن جديد - الطارف
قسم علم الاجتماع
كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية

اذ نجد أن لكل ظاهرة منهج مناسب لدراستها وعليه فإن الطبيعة الدراسة هي التي تحدد المنهج الذي يتبع فيها ، فمعنى هذا أن كل دراسة أو بحث يستخدم منهجا واحدا ، كما قد تتعدد مناهج الدراسة وفقا لمبدأ المرونة المنهجية الذي يدعو إلى عدم الاعتماد على منهج واحد في دراسة أي ظاهرة أو مشكلة ،إنما يصلح مع كل بحث أو دراسة منهجين أو أكثر .

فالدراسة الكشفية مثلا ، يمكن أن نعتمد فيها على المنهج الوصفي و المنهج التاريخي أو المنهج المقارن .(سمير محمد حسين،ب ت ،ص 131)

❖ تصنيفات مناهج البحث العلمي :

تعددت مناهج البحث العلمي واختلفت حسب الظاهرة المدروسة ،وسنعرض باختصار أهم التصنيفات كما وردت عند بعض الباحثين :

1- هناك تصنيف يميز بين نوعين من المناهج على أساس طبيعة البيانات و الأدوات المستخدمة في دراسة الظاهرة ، وهي كالتالي :

المناهج الكمية : تتمثل في مجموع من الإجراءات و الأدوات الهادفة إلى قياس الظواهر أو العلاقات فيما بينها ، ويعتمد القياس هنا على عجة أشكال كاستخدام الترتيب ، و الحستب و المؤشرات والنسب و المتوسطات و المعدلات و النماذج الإحصائية و العلاقات الرياضية .

المناهج الكيفية : تتمثل في مجموعة من الإجراءات و الأدوات التي تمكن من وصف وفهم الظواهر ، بناءعلى دراسة مكوناتها و أجزائها وكيفية ظهورها وتطورها ، وتحديد طبيعة العلاقات التي تربط فيما بينها ، وتعتمد على تحليل المعارف و البيانات التي تم تجميعها .

2- تصنيف ماركينز : ويميز بين ستة مناهج كما يلي :

6-المنهج الأنثروبولوجي

7-المنهج الفلسفي

8-المنهج التاريخي

9-المنهج التجريبي

10- منهج دراسة الحالة

11- منهج الدراسات المسحية

3- تصنيف ويتني : ويصنفها إلى سبعة مناهج كالتالي :

12- المنهج الوصفي

13- المنهج التاريخي

14- المنهج التجريبي

15- المنهج الفلسفي

16- المنهج الاجتماعي

17- المنهج الإبداعي

18- المنهج التنبؤي

4- تصنيف عليان وغنيم : ويصنفها إلى ستة مناهج أساسية وهي كالتالي :



19- المنهج التاريخي

20- المنهج الوصفي

21- المنهج التجريبي

22- المنهج المقارن

23- منهج تحليل النظم (عبد الله قلش، 2016-2017،ص 68)

كما أن توظيف المنهج يعتمد على الطريقة التي وظف بها والتكون بحسب عملية إسقاط المسجل للمنهج المعتمد أو اتباع خطواته .

مثال : موضوع الدراسة حول : دور أساليب التنشئة الأسرية في إنحراف الأحداث .

نستخدم هنا المنهج الوصفي ، ويقدم مثلا تعريفا للمنهج الوصفي بأنه : المنهج الذي يصف الظاهرة المدروسة وصفا دقيقا وكما هي في الواقع ومعرفة أبعاد الظاهرة المدروسة و تفسيرها موضوعيا للوصول إلى نتائج دقيقة .

وهنا يمكن الإشارة إلى أسباب إختيار المنهج الوصفي على أنه مثلا تم إختياره لمتطلبات طبيعة الدراسة التي تقتضي منا معرفة دور أساليب التنشئة الاسرية في انحراف الاحداث ، من خلال وصف الدقيق للأساليب التي يتلقاها الحدث خلال مراحل نموه عن طريق الأبوين في الجانب النظري للدراسة ، ومن ثم تحليل البيانات التي تم تجميعها والوصل إلى نتائج الدراسة .

أما بالنسبة لاتباع خطوات المنهج (تابع نفس المثال) نجد مايلي :

5-صياغة مشكلة الدراسة : من خلال تحديد الإشكالية و الغموض الذي يريد الباحث أو الطالب دراسته .

- تحديد أدوات جمع البيانات : وهنا نستخدم الأدوات التي يعتمدها كل منهج ، وفي هذا المثال نستخدم أدوات المنهج الوصفي وهي :

-الملاحظة

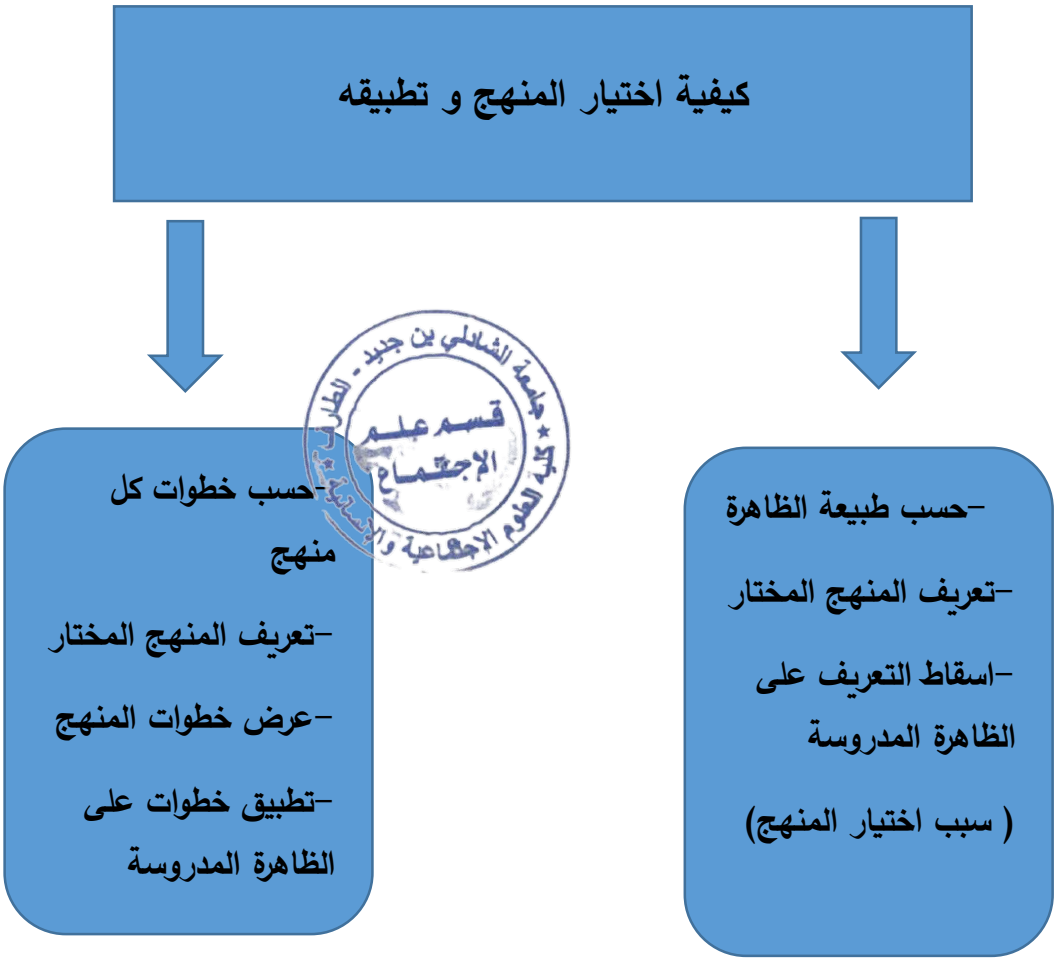
-المقابة

- الاستمارة

-معالجة البيانات : وهنا يتم تفريغ البيانات وعرضها في جداول و رسومات بيانية ودوائر نسبية و تحليليها .

- استخلاص نتائج الدراسة: هنا يحدد الباحث النتائج التي توصل إليها و التي تجيب عن أسئلة الدراسة او فرضياتها .

شكل رقم :01 يوضح كيفية اختيار المنهج و تطبيقه



جامعة الشاذلي بن جديد - الطارف
كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية
قسم علم الاجتماع

2-أدوات جمع البيانات :

وهي مجموع التقنيات و الأدوات التي يلجأ إليها الباحث لجمع المعلومات و البيانات للإجابة عن التساؤل و التحقق من فرضية الدراسة ومن بينها نجد: الملاحظة ، المقابلة ، الاستمارة .

❖ الملاحظة :

الملاحظة أداة من أدوات البحث العلمي لها أهمية في مناهج البحث بعامة ، وبواسطتها يمكن الحصول على المعلومات و البيانات المراد بحثها ،و الملاحظة كأداة تستخدم في مختلف مجالات البحث العلمي ، فقد يلجأ إليها المؤرخ و الفلكي و الطبيب و الانتربولوجي و المربيو المدرس و علم الاجتماع ,....

تعد الملاحظة أداة من أدوات جمع المعطيات و المعلومات حيث تسمح بالحصول على الكثير من البيانات ، وهي توجيه الحواس للمشاهدة و مراقبة سلوك معين أو ظاهرة معينة وتسجيل ذلك السلوك و خصائصه .

حيث يمكن تعريفها على أنها طريقة مهمة من طرق جمع البيانات ، يستخدمها الباحث للوصول إلى المعلومات المطلوبة و المتعلقة بموضوع الدراسة .

- أنواع الملاحظة :

نجدها قسمت إلى ما يلي :

-الملاحظة البسيطة غير المضبوطة : يقوم الباحث فيها بملاحظة الظواهر و الأحداث كما تحدث تلقائيا في ظروفها الطبيعية دون إخضاعها للضبط العلمي وهذا مفيد في الدراسات الاسطتلاعية التي تهدف إلى جمع البيانات عم الظواهر و الأحداث لدراستها بعمق .

-الملاحظة المنظمة : وهي الملاحظة العلمية التي تتم في ظروف مخطط لها ومضبوطة ضبط علمية دقيقة وتخضع لدرجة عالية من الضبط بالنسبة للملاحظة وتحدد فيه ظروف الملاحظة كالزمان و المكان .

-الملاحظة المباشرة : إذ يقوم الباحث بملاحظة سلوك معين أو ظاهرة معينة من خلال اتصاله المباشر بالأشخاص أو الظاهرة المدروسة .

-الملاحظة غير المباشرة : إذ يتصل الباحث بالسجلات و التقارير و المذكرات التي أعدها الآخرون بغية ملاحظة محتواها .

-الملاحظة بالمشاركة : وهنا يقوم الباحث بالملاحظة بالمشاركة في الموقف الملاحظ و يكون دور الباحث الملاحظ عضو مشارك في الجماعة ، فيتحول من مجرد ملاحظ ومراقب إلى مشترك في الأنشطة. ويتطلب هذا النوع من الملاحظة التعاون والمحبة بين الملاحظ و الجماعة التي يقوم بملاحظتها.

قسم علم الاجتماع

❖ **المقابلة :**

هي الأداة من أدوات البحث يتم بموجبها جمع المعلومات التي تكمن الباحث من الإجابة عن تساؤلات البحث أو اختبار فروضه، وتعتمد على مقابلة الباحث للمبحوث وجها لوجه بغرض طرح عدد من الأسئلة من الباحث و الإجابة عليها من المبحوث .

ومن أجل تحقق المقابلة الغرض المطلوب يجب توافر الشروط التالية :

-قابيلة المعلومات المطلوبة للإجابة عنها من قبل المستجوب

-فهم المستجوب الأسئلة الباحث .

- توفر الدافع لدى المجيب كي يقدم إجابات صحيحة ودقيقة وقدرة الباحث على تبيين ذلك.

-أنواع المقابلة :

ونجدها تصنف إلى نوعين هما :

المقابلة المقننة : وتعني بتوجيه الأسئلة نفسها وبالطريقة نفسها إلى كل مراجع وفق قائمة محددة مسبقا وفي ضوء هدف المقابلة المعد لها ، ومثل هذه المقابلا عملية الطابع ، إذ أنها توفر الضوابط اللازمة التي تسمح بصياغة الأسئلة ومثل هذا النوع من المقابلة بالدقة و الضبط و التنظيم المحتوى و الحصول على أكبر عدد من الإجابات .

المقابلة غير المقننة : وهي يتسم هذا الصنف من المقابلة بالمرونة وأن الضوابط المفروضة على استجابات المبحوثين قليلة، ويمكن تعديل الأسئلة الموجهة للمبحوث و الحصول على المعلومات بطريقة عرضية و بالإمكان تتبع الإشارات و الإيماءات المتوقعة ، لكن صياغة المعلومات و البيانات تكون صعبة . و يعد هذا النوع من المقابلات ذات قيمة في الدراسات الاستطلاعية إذ يساعد الباحث في اختيار الأسئلة وصياغتها، كما يمد الباحث بالاستبصار إزاء الدوافع الإنسانية و التفاعل الاجتماعي ومن أمثلة هذا النوع من المقابلات تلك التي تجرى في العيادات النفسية و مراكز التوجيه و الإرشاد النفسي و التربوي ، إذ يسمح الباحث للمبحوث بالتحدث بحرية فيما يتعلق بإمكاناته و ظروفه في جو حر طليق غير مقيد .

❖ **الاستمارة :**

تعد استمارة البحث من أكثر أدوات جمع البيانات شيوعا في البحوث الاجتماعية، وهذا ما يجعل الباحث إلى بذل الجهد من أجل صياغة استمارة البحث بصورة تؤدي إلى تحقيق اهداف الدراسة.

فهي أنموذج يضم مجموعة من أسئلة توجه إلأى الافراد من اجل الحصول على معلومات حول الظاهرة أو المشكلة المدروسة ، فهي التقنية المباشرة للاستطلاع العلمية المستعملة للأفراد ، و التي تسمح لمساءلتهم بطريقة مباشرة أو غير مباشرة و الحصول على نتائج كمية من أجل إيجاد علاقات إحصائية ومن أجل القيام بمقارنات عديدة .

ومن خلالها يمكن ترجمة هدف البحث في أسئلة محددة لها علاقة بهدف الدراسة ككل ، ويتم تطبيقها إما عن طريق المقابلة الشخصية أو أن ترسل لهم بأي طريقة كانت .(محمد عبد السلام، 2020،ص47-62)

-القواعد المنهجية لبناء الاستمارة :

تبنى الاستمارة حسب مستويين وهما مستوى حسب محاور الاستمارة وحسب طبيعة الأسئلة، وهي كالتالي :

طبيعة المحاور : تكون محاور الاستمارة حسب الفرضيات الدراسة أو أسئلة الدراسة .

طبيعة الأسئلة : تحدد أسئلة الاستمارة حسب مؤشرات المحددة لفرضيات الدراسة أو أسئلة الدراسة ، كما قد تكون الأسئلة مفتوحة و شبه مفتوحة و مغلقة وهذا اختياري حسب تحكم الباحث في الظاهرة المدروسة.

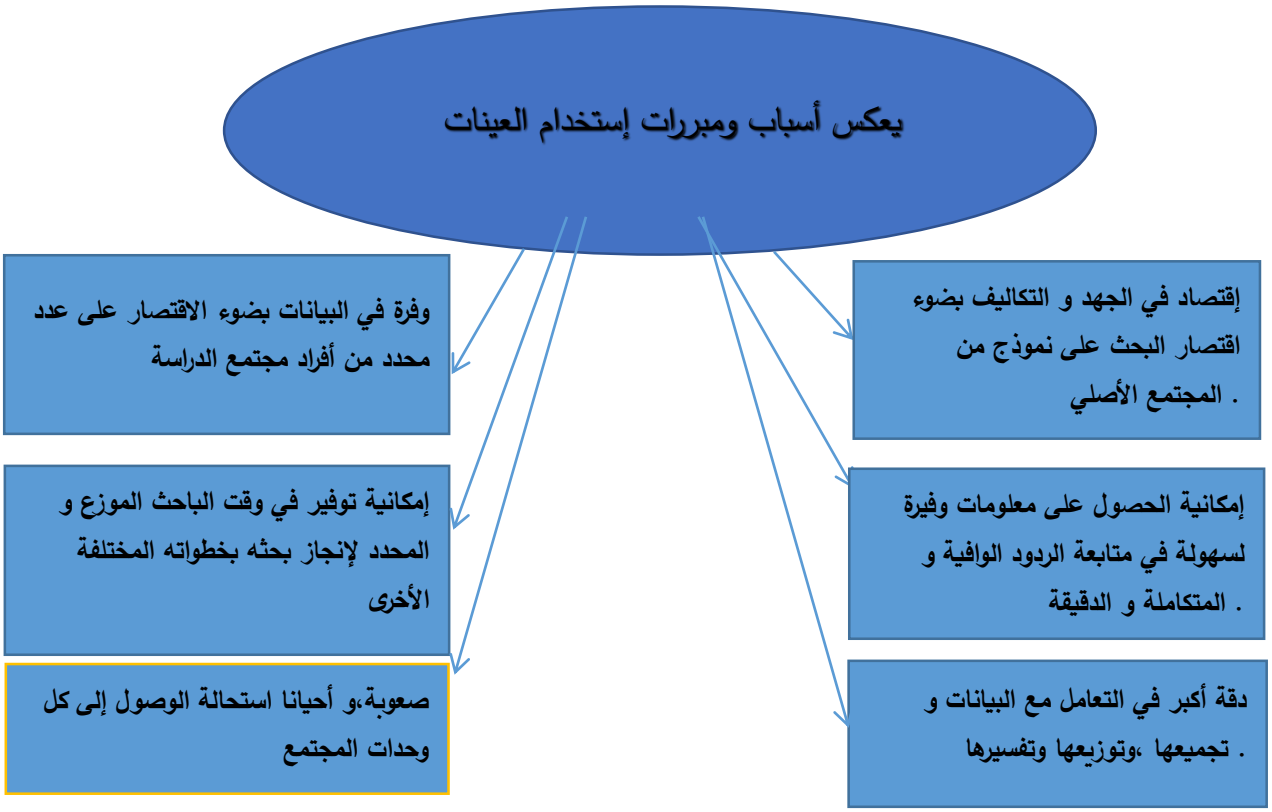
3-العينة و كيفية اختيارها :

يتم اللجوء في البحوث الاجتماعية إلى إستخدام أسلوب المعاينة لصعوبة القيام بالمسح الشامل – الأصل في جميع المعلومات، ومن ذلك تعميم النتائج على كامل مجتمع البحث باعتبارها أفضل الممكن وبآلية منهجية متعارف عليها . تعرف العينة : " على أنها مجموعة جزئية من المجتمع الكلي تحوي بعض العناصر يتم اختيارها منها " .(بن طاهر حمزة، ب ت،ص 326)

يكمن تعريف العينة المستخدمة في البحث العلمي، بأنها نموذجا يشمل ويعكس جانبا أو جزءا من وحدات المجتمع الأصل المعني بالبحث، تكون ممثلة له ، بحيث تحمل خصائص مشتركة ، وهذا النموذج أو الجزء يغني الباحث عن دراسة كل وحدات و مفردات المجتمع الأصل،خاصة في حالة صعوبة أو استحالة دراسة كل تلك وحدات المجتمع المعني بالبحث.

قسم علم الاجتماع

الشكل رقم : 02


يعكس أسباب ومبررات إستخدام العينات
وفرة في البيانات بضوء الاقتصار على عدد محدد من أفراد مجتمع الدراسة
إمكانية توفير في وقت الباحث الموزع و المحدد لإنجاز بحثه بخطواته المختلفة الأخرى
صعوبة،و أحيانا استحالة الوصول إلى كل وحدات المجتمع
إقتصاد في الجهد و التكاليف بضوء اقتصار البحث على نموذج من المجتمع الأصلي .
إمكانية الحصول على معلومات وفيرة لسهولة في متابعة الردود الوافية و المتكاملة و الدقيقة .
دقة أكبر في التعامل مع البيانات و تجميعها ،وتوزيعها وتفسيرها .

-الخطوات المطلوبة في إختيار عينة البحث :

لغرض الوصول إلى إنتقاء عينة للبحث فإنه هنالك عدد من الخطوات الضرورية الواجب أتباعها في تحديد واختيار وانتقاء عينة محددة للبحث، تبدأ من تحديد وتشخيص مجتمع البحث الأصلي والمتكامل وتنتهي بتحديد للعدد المطلوب من الأفراد والوحدات في العينة. ويمكننا أن نوضح الخطوات في التالي :

1- **تسمية وتحديد مجتمع البحث الأصلي بكامل مكوناته.**

إبتداء يَنبغي على الباحث، أو مجموعة الباحثين المعنيين بالبحث، تعريف وتحديد المجتمع الأصلي بمكوناته وسماته الأساسية. وأن يكون هذا التحديد واضحا وًدقيقا.

2- **تشخيص أفراد المجتمع الموجودين في مجتمع الدراسة.**

وعلى هذا الأساس فإنه ينبغي على الباحث أن يعتمد على تهيئة وإعداد قوائم بأسماء الأفراد الموجودين في المجتمع الأصلي للدراسة، كأن تكون بأسماء طلبة الجامعات والكليات المعنية بالدراسة، أو يعمد إلى سجلات وزارات التربية والتعليم العالي، والوزارات المعنية الأخرى، لإعداد قوائم الأسماء المطلوبة، والتي تعكس بشكل متكامل وحدات المجتمع الأصل المطلوب دراسته، واختيار العينات المطلوبة منه .

3- **اختيار وتحديد نوع النموذج أو العينة.**

وفي هذه المرحلة ينتقي النموذج المطلوب لبحثه والذي سيوزع الاستبيان على أفراده. فإذا كان المجتمع الأصلي متجانسا في الخواص، من حيث الخواص والسمات المطلوب دراستها والتعرف على معالمها، فأن أي نوع من العينات يفي بالغرض. إما إذا برزت اختلافات وظهر التباين في الجوانب المراد دراستها، وهذا ما يحدث في الغالب، فأن شروط محددة في العينات مطلوب توفرها في هذا المجال، كأن تكون عينة طبقية تناسبية، أوعينة منتظمة، أو عينة عشوائية، تعطي الفرصة لكل أفراد المجتمع الأصلي أن يكون من ضمنها.

وعليه فأن العينة الجيدة والسليمة هي العينة التي تعكس خصائص المجتمع الأصلي وتمثله تمثيلا صَحيحا وًدقيقا.

4- **تحديد العدد المطلوب من الأفراد أو الوحدات في العينة.**

وهكذا وبعد تحديد حجم وعدد وحدات المجتمع الأصلي للدراسة، كأن يكون عشرة آلاف فرد مثلا، فأن الباحث يحدد حجم العينة المراد إرسال وتوزيع الاستبيان عليها، ولتكن (500) منهم فقط. وهنا لابد من الإشارة إلى إن حجم العينة المختارة يتأثر بعوامل عدة، أهمها مقدار الوقت المتوفر لدى الباحث، وإمكاناته العلمية والمادية، ومدى التجانس أو التباين في خصائص المجتمع الأصلي المطلوب التعرف عليها، ودرجة الدقة المطلوبة في البحث ومستواه وغاياته.

-أنواع العينات :

في تحديد الأنواع المختلفة للعينات المطلوبة في البحث العلمي، ومسمياتها. فمنهم من يقسمها إلى نوعين هما:

-**عينات عشوائية** : أو عينات احتمالية، تعطي الفرصة فيها لكل وحدات وأفراد المجتمع الأصلي أن يكونوا ضمن النموذج المختار أو ضمن العينة المنتقاة، وتتضمن العينة العشوائية البسيطة و العينة الطبقية ، العينة المنتظمة .

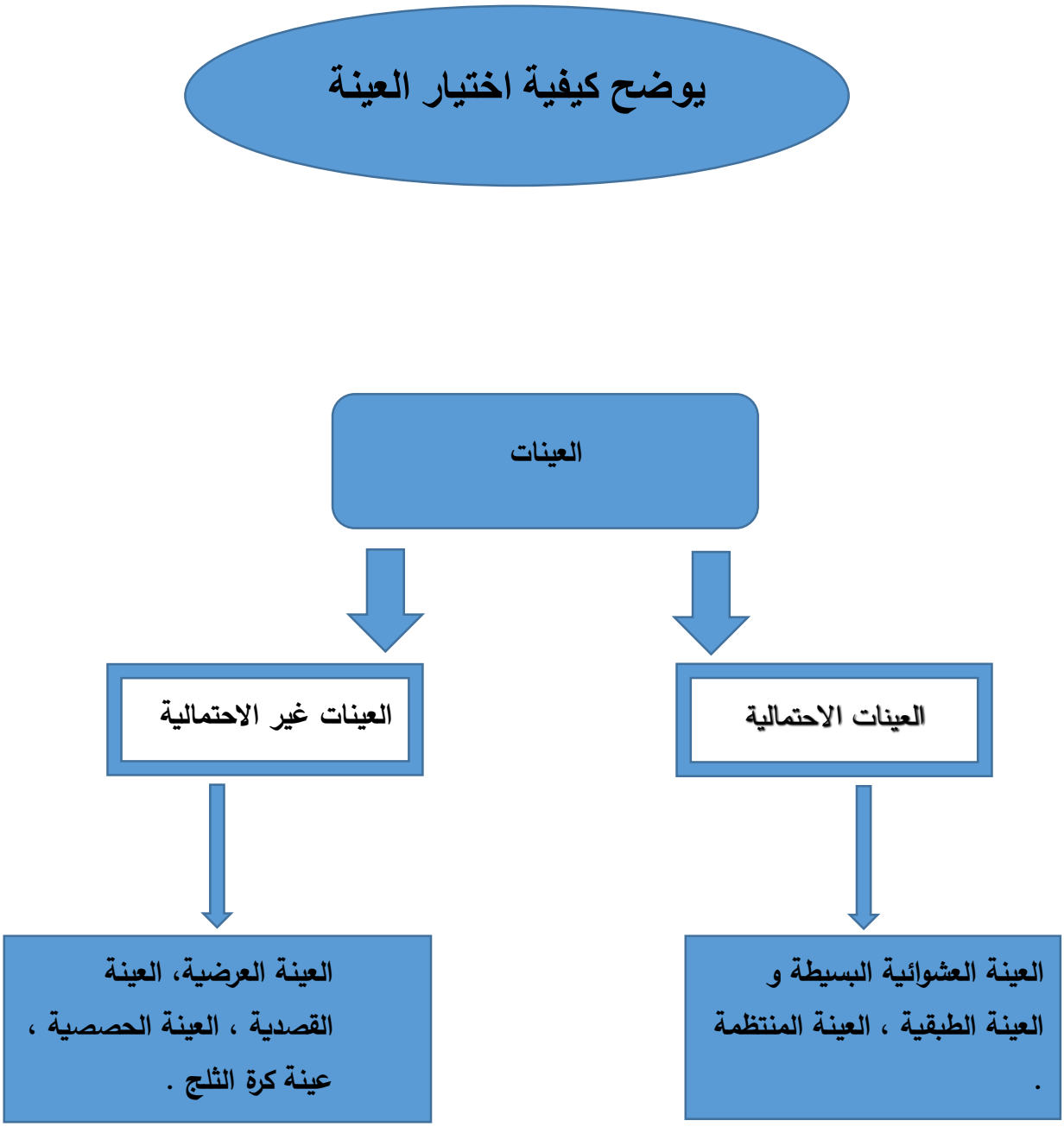
-**عينات غير عشوائية** : أو غير إحتمالية، تعتمد على الصدفة وكذلك عينات تحقق أغراضا بًحثية محددة، و تتضمن العينة العرضية (عينة الصدفة) ، العينة القصدية (الغرضية ، العمدية) ، العينة الحصصية ، عينة كرة الثلج .

ونستطيع أن نحدد الأنواع المختلفة من العينات العشوائية ،والعينات غير العشوائية، معتمدين في تسلسلها على درجة دقتها وتمثيلها للمجتمع الأصلي، وكالآتي:

1. العينة الطبقية.
2. العينة الطبقية التناسبية.
3. العينة العشوائية البسيطة
4. العينة العشوائية المنتظمة.
5. العينة العرضية أو عينة الصدفة.

(عامر إبراهيم قنديلجي،ب ت،ص144-145)

شكل رقم: 03


يوضح كيفية اختيار العينة
العينات
العينات غير الاحتمالية
العينات الاحتمالية
العينة العرضية، العينة القصدية ، العينة الحصصية ، عينة كرة الثلج .
العينة العشوائية البسيطة و العينة الطبقية ، العينة المنتظمة .

4-مجالات الدراسة :

يمكن أن نطلق علها بحدود البحث أو نطاق البحث أو الحقل و الحيز فلكل بحث أو دراسة ثلاثة مجالات أساسية على الباحث تحديدها حسب متطلبات موضوع الدراسة، أي أن تكون هناك حدود مكانية وزمانية و بشرية للدراسة البحث العلمي ، إذ يساعد الباحث في تحديد موضوع الدراسة حصره.

- **المجال المكاني للدراسة:**

كمانجد تسميتها أيضا الحدود المكانية للدراسة وهي البعد أو الإطار المكاني للدراسة وموضعها. البعد المكاني للدراسة هو المنطقة التي سيستخدمها الباحث في أخذ عينة الدراسة، فهو يساعد الباحث العلمي في حصر أو تحديد دراسته في المكان المقصود بالبحث.

أثناء صياغة محددات الدراسة يعمل الباحث على تدوين الحدود المكانية بطريقة علمية كافية مثال : الأحياء غير المخططة وعلاقتها بالجريمة في المدينة الجزائرية" دراسة ميدانية بولاية الطارف أنموذجا .

- **المجال الزماني للدراسة :**

المقصود بالمجال الزماني للدراسة العلمية هو المدة أو الفترة التي يحتاجها الباحث في جمع المعلومات والبيانات الميدانية للدراسة.

- **المجال البشري للدراسة:**

المشاركون في الدراسة أو العينة أو مجتمع الدراسة مع توضيح نسبة العينة من مجتمع الدراسة، المجال البشري للدراسة العلمية هو عدد الافراد المشتركين في موضوع البحث .

محاضرات المحور الثالث: تحليل البيانات و استخلاص النتائج

المحتويات:

1- **عرض البيانات**

2- **استخلاص نتائج الدراسة**

الأهداف التدريسية :

- **تمكين الطالب من تفريغ البيانات في جداول.**
- **تمكين الطالب من عرض البيانات على شكل رسوم بيانية و دوائر نسبية.**
- **تمكين الطالب من تفسير و تحليل البيانات التي تم جمعها.**
- **تمكين الطالب من كيفية استخلاص النتائج.**

أولا –عرض البيانات واستخلاص النتائج :

يقوم الباحث بعد جمعه للبيانات و المعلومات الخاصة بالدراسة من الميدان ، من خلال مجموعة من الأدوات البحثية ، بترتيب و تنظيمها وتصنيف هذه المعطيات في جداول ورسومات بيانية وغيرها ليستطيع استنطاقها و تحليلها و تفسيرها للصول إلى النتائج .

❖ عرض البيانات والمعلومات في جداول :

حيث غالبا مًا تستخدم هذه الطريقة في المنهج المسحي الوصفي المفردات بشكل يجعل من السهل استيعابها واستخلاص النتائج منها . ويكون تنظيم وتصنيف البيانات الإحصائية هنا بالطرق التالية :

1- تصنيفات تعتمد على اختلافات في النوع ، مثال ذلك، تصنيف السكان حسب الجنس أو تصنيف الشركات حسب الصناعة ،وهكذا ...

2- تصنيفات تعتمد على اختلافات درجة خاصة معينة ، ويطلق على هذا النوع من التصنيف الكمي ، مثال ذلك تصنيف العاملين في المؤسسة حسب الرواتب والأجور ،وتصنيف المؤسسات حسب عدد العاملين فيها ،وهكذا....

3- تصنيفات تعتمد على التقسيمات جغرافية ، كأن تصنف البيانات والمعلومات حسب القارات أو الدول أو المدن أو ما شابه ذلك من التقسيمات الجغرافية.

تصنيفات تعتمد على الفترات الزمنية وهنا تعرض البيانات حسب السنين أو الأشهر أو الأسابيع أو ما شابه ذلك ..

❖ **عرض البيانات و المعلومات بشكل سردي إنشائي :**

حيث غالبا مًا تستخدم هذه الطريقة في المنهج المسحي الوصفي حيث يكون عرض ووصف البيانات والنتائج المستخدمة في هذه الطريقة بشكل سرد إنشائي . ويسهل استخدام هذه الطريقة الإنشائية كلما كانت كمية البيانات المتوفرة قليلة، مثال ذلك ، أن نقول هنالك علاقة إيجابية بين المستوى الاقتصادي للفرد وبين قراءة الكتب ، فالفرد صاحب الدخل العالي والذي يكون مورده من (500) دولار فما فوق شهريا يقرأ عشرة كتب في الشهر مثلاً، والفردصاحب الدخل المتوسط والذي يكون دخله بين (300–500) دولار يقرأ خمسة كتب في الشهر ، بينما الفرد صاحب الدخل المالي المنخفض والذي يقل عن (300) دولا شهريا لًا يقرأ إلا بمعدل كتاب واحد في الشهر ،وهكذا تناقش مثل هذه البيانات وتوضح العلاقات وتستخلص النتائج منها، و بمثل هذا السرد الإنشائي موضحين ذلك بالبيانات المجمعة والأطراف ذات العلاقة بالموضوع .

❖ **عرض البيانات والمعلومات في رسوم بيانية :**

هنا يحاول تحليل البيانات إحصائي ا بًشكل يسهل له استخلاص النتائج منها وتقدير إمكانية تعميمها، ويأخذ التحليل الإحصائي في هذا المجال أشكالا مًتعددة، مثل إيجاد مقاييس التوسط ومقاييس التشتت ،ودراسة الارتباطات بين الظواهر ، وعمليات اختبار الفرضيات، وبعبارة أخرى فإن البيانات في هذه الطريقة توضح بشكل رسوم بيانية يحاول الباحث فيها اكتشاف العلاقة فيها بالإطلاع عليها والنظر إليها.

❖ عرض البيانات باستخدام أكثر من طريقة واحدة وتقويمها:

تستخدم أكثر من طريقة واحدة مما ذكر أعلاه، في البحث الواحد، كاستخدام الجداول الإحصائية والرسوم البيانية معا و هكذا .

- منهجية تقويم البيانات بصرف النظر عن طريقة تجميعها:

على الباحث التأكد من المعلومات المدرجة في أدناه عند تقويم البيانات المجمعة بغض النظر عن الطريقة التي جمعت بها تلك البيانات، وهي كالآتي:

1- ينبغي أن يكون عدد الأدلة التي جمعت ونوعها كافيا وً مناسباً، كذلك تجنب البيانات التي لا لزوم لها.

2- من الضروري أن يكون سرد الأدلة وتنظمها بشكل يمكن أن تستخلص منها المعلومات موضوع الدراسة والبحث بسهولة.

3- ينبغي أن تتخذ الاحتياطات اللازمة لتوفير الدقة في تسجيل وجمع البيانات ، كما ويجب مراجعة البيانات والإجراءات والنتائج لاكتشاف الأخطاء، إن وجدت.

4- من الضروري القيام بتفسير المواد الأصلية والأدلة وشرحها بشكل دقيق دون تحريف أو سوء عرض.

5- استخدام الرسوم والمخططات والجداول والصور بشكل يستطيع فيه الباحث نقل الأفكار بكفاءة عالية.

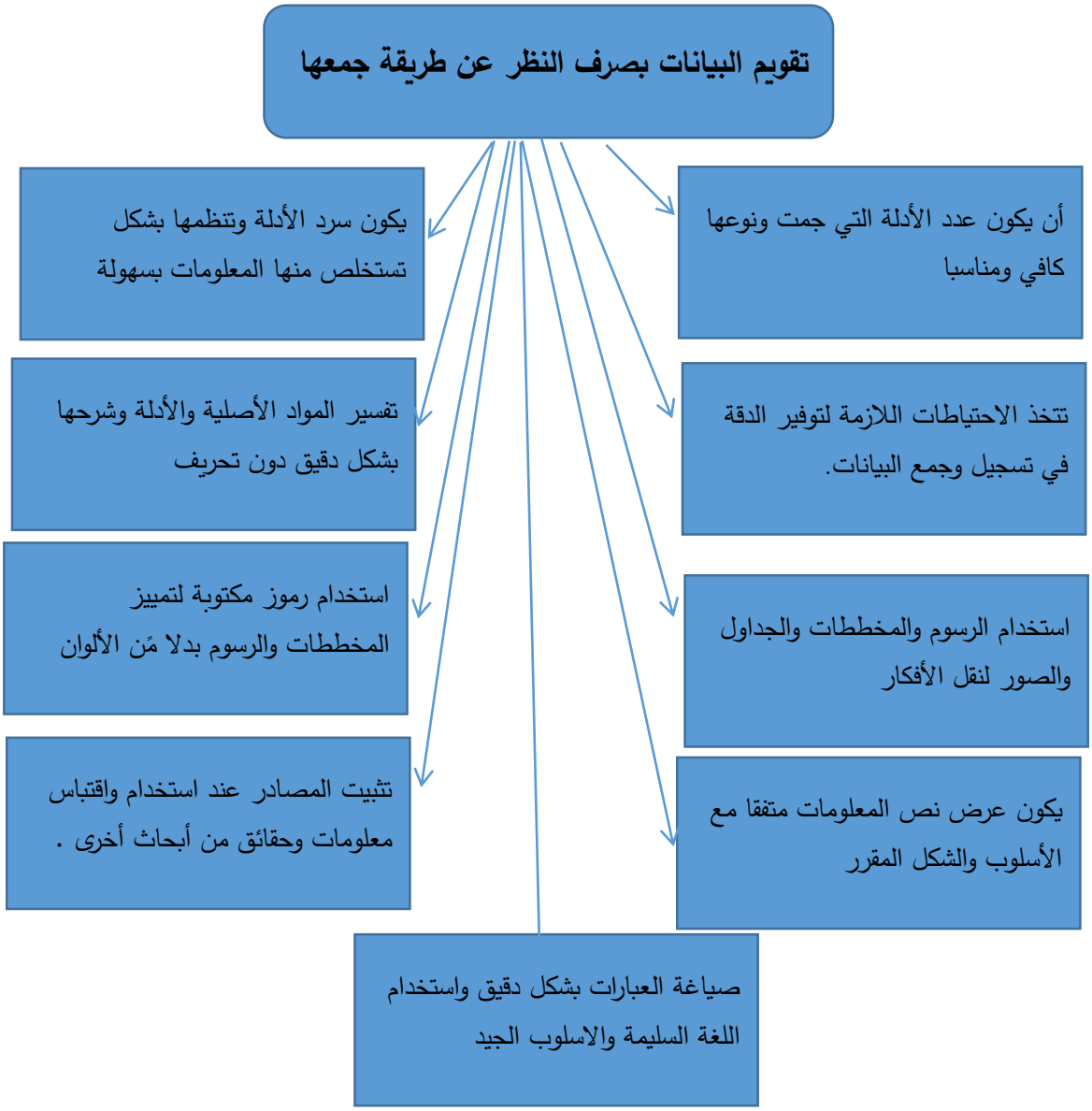
6- يجب أن يكون عرض نص المعلومات متفقا مَع الأسلوب والشكل المقرر . كما ويجب أن يكون مقسما الى فصول أو أقسام فرعية مناسبة وإعطاءه عناوين مناسبة وان تربط هذه الفصول والأقسام بشكل منطقي متسلسل وصولا الى حل المشكلة المبحوثة.

7- يجب تثبيت المراجع والمصادر عند استخدام واقتباس معلومات وحقائق من أبحاث أخرى بشكل يستطيع فيه القارئ الرجوع إلى تلك المراجع والمصادر وتمحيصها.

8- من الضروري إدخال كلمات وجمل وفقرات انتقالية مناسبة، لكي توضح العلاقة بين العناصر المختلفة في البحث وتسهل تتبع عرض الموضوع.

9- يجب صياغة العبارات بشكل دقيق ، كما ويجب استخدام اللغة السليمة والاسلوب الجيد في سرد المعلومات.(عامر إبراهيم قنديلجي ،ب ت، ص 231-236)

شكل رقم : 04



ثانيا:استخلاص النتائج .

تشير نتائج الدراسة ، إلى ما توصل إليه الباحث من حقائق و معلومات و بيانات حول موضوع الدراسة استنادا إلى البيانات المتحصل عليها من مختلف المصادر و المراجع المعتمد وتتم عرضها حسب البحث و تساؤلاته و الكيفية المعتمدة في عملية تصنيف وتفريغ المعطيات أيضا ينبغي توضيح اذا ما تم الإجابة عن هذه التساؤلات . (حامد خالد ،104،2007)

ويجب الأخذ بعين الاعتبار عند استخلاص النتائج الترتيب أثناء تقديمها ، وهذا يكون حسب تساؤلات الدراسة أو فرضياتها أو حتى أهداف الدراسة . على أن توضح كل فرضية او سؤال او هدف على حدى وتبيان النتائج الخاصة بها ، مع التحليل الكافي وتقديد التصريح بقبول أو نفي الفرضية .

محاضرات المحو الرابع: نماذج تقارير التربص

المحتويات:

- **دليل تنظيم تقرير أو مذكرة التخرج (جامعة20 أوت 1955 سكيكدة) .**
- **دليل إعداد مذكرة التخرج في علم الاجتماع (جامعة حمة لخضر الوادي).**
- **نموذج لتقرير التربص بجامعة محمد خيضر بسكرة .**

الأهداف التدريسية :

- **تعرف الطالب من كيفية تنظيم مخطط تقرير التربص .**
- **اطلاع الطالب على النماذج السابقة لتقارير التربص .**
- **تعريف الطالب باختلاف الأساليب المنهجية والميدانية لانجاز تقاري التربص أو مذكرات التخرج.**

1- **مخطط تنظيم التقرير** : ارتقينا إلى وضع هذا المخطط لإيضاح طريقة تنظيم تقرير البحث أو مذكرة التخرج ، حيث يشمل مخطط التقرير العناصر التالية :

- الغلاف الخارجي.
- الغلاف الداخلي.
- الإهداء.
- الشكرو التقدير.
- الملخص.
- فهرس المحتويات.
- فهرس الجداول.
- فهرس الرسوم و الأشكال.
- مقدمة.
- الفصل الأول: الإطار المفهمي و النظري للدراسة
- الفصل الثاني : خاصة بالتعريف بالظاهرة
- الفصل الثالث:الاطار المنهجي للدراسة.
- نتائج العامة للدراسة.
- خاتمة العامة
- المراجع
- الملاحق

جـــامعة 20 أوت 1955 سكيكدة (حجم 22)

كلية العلوم الاجتماعية و العلوم الانسانية (حجم 18)

قسم العلوم الاجتماعية (حجم 18)

تقرير تربص حول:

موضوع تقرير التربص (بخط بارز 28)

مكان إجراء التربص (بخط 22)

تقرير تربص مكمل لمتطلبات نيل شهادة الليسانس في علم الاجتماع العام

إعداد الطلبة:

-

-

إشراف الأستاذ:

السنة الجامعية:...../.....

ب. بالنسبة للغلاف الداخلي: نفس معلومات الغلاف الخارجي (في ورقة عادية).

ج.عدد صفحات التقرير: تتراوح عدد صفحات التقرير بين 30 و 50 صفحة، و هذا بتعداد جميع الأوراق بما فيها: الواجهات، الشكر، الفهارس، المراجع و الملاحق.

2. كيفية ضبط فهرس المحتويات: ويشمل العناوين الأساسية و الفرعية للتقرير، ويدرج بالشكل التالي:

العنوان	الصفحة
الإهداء	
الشكر	
الملخص	
فهرس المحتويات	
فهرس الأشكال و الرسوم البيانية	
مقدمة	
الفصل الأول: الإطار التصوري للدراسة	
اختيار و تحديد مشكلة الدراسة، الأهداف، الفروض أو التساؤلات (حسب طبيعة الدراسة)، المفاهيم، الدراسات السابقة.	
الفصل الثاني: الإجراءات المنهجية للدراسة	
مجالات الدراسة، المنهج، العينة و كيفية اختيارها، أدوات جمع المعطيات.	
الفصل الثالث: تحليل المعطيات و مناقشة النتائج	
عرض البيانات وتحليل النتائج **الاستنتاج العام**	

جامعة الشاذلي بن جديد - الطارف - كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية - قسم علم الاجتماع

خاتمة	
المراجع	
الملاحق	



ملاحظات:

- الصفحات الخاصة بـ: **الإهداء، الشكر، الفهارس، المراجع والملاحق.... لا ترقم** لا بالحروف ولا بالأرقام.
- **ترقم** صفحات المقدمة و الخاتمة، بالأرقام العادية تبعا لتسلسل صفحات التقرير، على أن تكتب بصيغة **نكرة:** "**مقدمة**"، "**خاتمة**".

3. كيفية ضبط الجداول والأشكال: بالنسبة لفهرس الجداول والأشكال، يحترم فيها الترقيم التسلسلي من الرقم 01 إلى نهاية الجداول والأشكال، على أن يتم **وضع عنوان** لكل جدول ولكل شكل، مع **تحديد المصدر** أسفل الجدول أو الشكل. وتتم فهرستها في التقرير كما يلي:

فهرس الجداول

الرقم	العنوان	الصفحة

فهرس الرسوم و الأشكال البيانية

الرقم	العنوان	الصفحة

3. التهميش: للطالب الحرية في اختيار طريقة التهميش بالاتفاق مع الأستاذ المشرف، على أن يلتزم بالنموذج المختار من بداية البحث لنهايته.

4. كيفية ضبط قائمة المراجع:

- يبدأ الطالب بتوثيق المصادر والمراجع باللغة العربية ثم المراجع باللغة الأجنبية.
- يتم ذكر المراجع باحترام نفس نمط التهميش، مع ترتيبها إما **أبجديا (أبجد، هوز، حطي، كلمن، سعفص، قرشت، ثخذ، ضظغ)** أو **هجائيا (أ، ب، ت، ث، ج، ح، خ، د، ذ، ر، ز، س، ش، ص، ض، ط، ظ، ع، غ، ف، ق، ك، ل، م، ن، هـ، و، ي)** حسب أسماء المؤلفين.
- ويكون التوثيق، وفق الترتيب التالي:

أولا: المصادر (إن وجدت)

ثانيا: المراجع باللغة العربية

1. الكتب
2. المجلات والدوريات
3. المذكرات والرسائل الجامعية
4. الملتقيات والأيام الدراسية
5. مواقع الانترنت

ثالثا: المراجع باللغة الأجنبية (تخضع لنفس ترتيب المراجع العربية)

5. كيفية ضبط الملاحق:

يجب على الطالب ترقيم الملاحق كما يلي:

الملحق رقم 01: .....

الملحق رقم 02:..... .....إلخ

النموذج الثاني لتقرير التربص: من جامعة بسكرة.

جامعة محمد خيضر – بسكرة -

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم العلوم الاجتماعية

شعبة علم الاجتماع
إدارة وعمل

تخصص علم الاجتماع

تقــرير تربص بعنــوان

تربص تطبيقي بمصلحة فرع تسيير المستخدمين بوحدة الجزائرية للمياه سكيكدة



إعداد الطالب:
شلابي صالح

إشراف الأستاذة :

د. صونيا العيدي

السنة الجامعية 2016 -2017

فهرس المحتويات

الرقم	العنوان	الصفحة
	توطئة	1
أولا	أهداف التربص الميداني	2
ثانيا	التعريف بالمؤسسة المتربص فيها_مؤسسة الجزائية للمياه وحدة سكيكدة_	3
ثالثا	التعريف بالمصلحة المتربص فيها _فرع تسيير المستخدمين_	7
رابعا	شبكة علاقات المصلحة المتربص بها	8
خامسا	النظام الداخلي للمصلحة المتربص بها	10
سادسا	الوظيفة المتربص فيها	10
سابعا	مراحل عملية التوظيف	12
ثامنا	مراحل إنجاز إجازات العطل السنوية والتكليف بالمهمة و شهادة العمل	14
تاسعا	خطوات تجديد عقد العمل محدد المدة	16
عاشرا	كيفية وأسباب ملأ شهادة العمل والأجر الخاصة بالضمان الاجتماعي	18
إحدى عشر	أهم الملاحظات المسجلة أثناء التربص الميداني	19
إثنا عشر	أوجه الاستفادة من التربص	21

	التوصيات والاقتراحات	**22**
	المسار اليومي للتربص الميداني	**24**
	الملاحق	

توطئـــــة

في إطار انفتاح الجامعة على محيطها الخارجي، من تنظيمات خدمية واقتصادية، عمومية كانت أو خاصة، وفي إطار محاولتها لدمج خريجيها من الطلبة في عالم الشغل، ولو من خلال إتاحة فرص تمكنهم من تكوين صورة عامة على هذا العالم الذي يبقى مجهولا بالنسبة للطالب أو ضبابيا في أبسط معالمه، والذي يجد نفسه مضطرا لاكتشافه والغوص فيه بعد تخرجه من الجامعة. على هذا الأساس تأتي بعض العمليات البيداغوجية للجامعة لتحقق هذا المبدأ من خلال إتاحتها للطلاب المقبلين على التخرج فرصة القيام بتربص ميداني، يستثمرون فيه معارفهم النظرية في التخصص، تحققا أو تطبيقا ويكتشفون الميدان على واقعيته.

فالطالب من خلال تربصه الميداني في مصلحة من مصالح المؤسسة، يجني أمور ذات فائدة مثل: تخفيف حدة التوتر الذي يلازم أي شخص مقبل على عمل شيء جديد غير متعود عليه، كذلك أخذ صورة ولو موجزة على العمل الإداري.

أولا. أهداف التربص الميداني

نهدف من خلال هذا التربص إلى تحقيق مجموعة من الأهداف منها ما يخدم الباحث في حد ذاته ومنها ما يتعلق بموضوع التربص.

أ- أهداف خاصة بالباحث:

- إكتساب المزيد من الخبرة الميدانية في مجال العمل الإداري في المؤسسات العمومية ذات الطابع الاقتصادي، لاسيما و قد سبق و مارسنا العمل الإداري في شركات أجنبية خاصة.

- استغلال المكتسبات النظرية في مجال العمل الميداني بالإدارة و محاولة توظيفها عمليا.

- محاولة إجراء مقارنة في مجال العمل الإداري، بين المؤسسات العمومية الوطنية والمؤسسات الأجنبية بالنظر إلى خبرتنا السابقة في مجال العمل الإداري بالمؤسسات الأجنبية.

ب- أهداف خاصة بموضوع التربص:

- التعرف على المجال الإداري بصورة تطبيقية عملية في المؤسسات العمومية.

- التعرف على مصالح مؤسسة الجزائرية للمياه خاصة مصلحة إدارة الموارد البشرية.

- التعرف على مختلف وظائف رؤساء مصالح إدارة الموارد البشرية.

قسم علم الاجتماع

- الوقوف على مختلف الصعوبات الإدارية التي تصادف الموظف في العمل الإداري.

- الوقوف على كيفية تعامل الإداريين مع عمال المؤسسة الذين يقصدون المصلحة.

- محاولة التواصل مع الموظفين وبناء شبكة العلاقات.

ثانيا. التعريف بالمؤسسة المتربص بها

المؤسسة العمومية لتوزيع المياه المنزلية، الصناعية الجزائرية للمياه لولاية سكيكدة: هي: مؤسسة عمومية ذات طابع صناعي تجاري. يقع مقرها الاجتماعي بحمادي كرومة. يبلغ عدد عمالها766 عاملا إلى غاية 30 مارس 2017، حيث يتوزعون كالتالي:

الإطارات السامية وعددهم 11 إطارا 10 من جنس الذكور و1 أنثى ويمثل الإطارات السامون نسبة 1,4% من إجمالي عدد عمال الوحدة، بينما تحصي 136 إطارا منهم 106 من جنس ذكر و 30 من جنس أنثى بنسبة 17,8 % من إجمالي عدد عمال الوحدة، كما تحصي 307 عون تحكم ، 289منهم من جنس ذكر و 18 من جنس أنثى، بنسبة 40,1% من إجمالي عمال الوحدة، إضافة إلى أعوان التنفيذ والمقدر عددهم بـ 312 عون تنفيذ، 304 من جنس ذكر و8 من جنس أنثى بنسبة قدرها 40,7% من إجمالي عدد عمال الوحدة.

1- <u>مراكز المؤسسة</u>: تتكون المؤسسة من مديرية عامة وخمسة مراكز، هي:

- ✓ مركز سكيكدة.
- ✓ مركز الحروش.
- ✓ مركز القل.
- ✓ مركز عزابة.
- ✓ مركز رمضان جمال.

كل هذه المراكز المذكورة أعلاه تضم قطاعات تسير 28 بلدية: 18 بالتجزئة و10 بالجملة إضافة إلى 18 وكالة تجارية وصندوق حيث تم إحصاء 92954 زبون منهم 80064 بالعدادات و 12890 جزافي.

2- <u>المنشآت القاعدية للمؤسسة</u>: تتوفر مؤسسة الجزائرية للمياه وحدة سكيكدة، على عدة منشآت قاعدية لمزاولة نشاطها نذكر منها:

- ❖ عدد السدود: 04.
- ❖ سعة السدود: 310 هكم^3.
- ❖ عدد محطات معالجة المياه: 06.
- ❖ سعة المحطات: 198720 م^3/اليوم.
- ❖ عدد الآبار: 34.
- ❖ التدفق المستغل من الآبار: 56289,6 م^3/اليوم.
- ❖ عدد محطات الضخ: 40.
- ❖ سعة الضخ: 352344 م^3/اليوم.
- ❖ عدد الخزانات 114 خزان بسعة 166100 م^3.
- ❖ طول شبكة الجر: 525 كلم.
- ❖ طول شبكة التوزيع: 624 كلم.

3- <u>نسب توزيع المياه للسكان</u>: تبلغ نسبة السكان المزودين بالماء من مؤسسة الجزائرية للمياه في ولاية سكيكدة، كالتالي:

- ❖ نسبة السكان المزودين بالماء 24سا/24سا: 23%.
- ❖ نسبة السكان المزودين بالماء يوميا: 42 %.
- ❖ نسبة السكان المزودين بالماء ½ يوم: 12%.
- ❖ نسبة السكان المزودين بالماء3 /1 يوم وأكثر: 23%.

4- <u>تاريخ نشأة المؤسسة</u>: للمؤسسة تاريخ يمتد على فترات زمنية متعددة، لكل زمنها خصوصيتها. تتمثل هذه الفترات في:



- قبل سنة 1978 كانت شبكة التوزيع تستغل من طرف بلدية سكيكدة.

- من سنة 1978 إلى سنة 1983 استغلت من طرف مديرية الشرق بقسنطينة EPCO.

- من سنة 1983 إلى سنة 1987 استغلت من طرف المؤسسة العمومية الاقتصادية للمياه بعنابة.

- من سنة 1987 إلى سنة 2006 وبموجب المرسوم التشريعي رقم 87/190 المؤرخ في 05 ماي 1987 تم إنشاء المؤسسة العمومية لتوزيع المياه المنزلية الصناعية والتطهير لولاية سكيكدة EPDEMIA.

- وبتاريخ 04 جويلية 2006 انضمت وحدة سكيكدة التابعة لمنطقة عنابة إلى المؤسسة العمومية الجزائرية للمياه ADE إلى غاية الآن.

5- <u>نشاط المؤسسة</u>: يتمثل **النشاط الرئيسي** للمؤسسة في توزيع المياه الصالحة للشرب على زبائنها من المواطنين، التجار الصناعيين والإدارات، حيث يبلغ ما

يقارب 92954 زبون، تتم هذه العملية بعد تجميع ومعالجة المياه وذلك عبر إقليم ولاية سكيكدة بالإضافة إلى نشاطات ثانوية تتمثل في وضع العدادات وتصليح التسربات في القنوات. و يمكن تحديد مختلف أنشطة المؤسسة و مهامها في:

- التكفل بنشاطات تسيير عمليات إنتاج مياه الشرب وجرها وتخزينها.
- ضمان الخدمة العمومية الرامية إلى تزويد المواطنين بالماء الشروب.
- بيع وتوزيع المياه عبر إقليم ولاية سكيكدة.
- معالجة المياه.
- تنفيذ أعمال الربط.

6- <u>أهداف المؤسسة</u>: للمؤسسة أهداف كبرى سطرتها في الآتي:

- تعميم وضع العدادات.
- الرفع من الربح بزيادة رقم الأعمال.
- خفض التكاليف (الطاقة الكهربائية، المواد المعالجة، سياسة الأجور).
- تصليح التسربات.

7- <u>القانون الداخلي للمؤسسة</u>: توضحه مجموعة من القواعد، هي:

- ❖ تحديد أوقات العمل.
- ❖ علاقة العمل.
- ❖ الانضباط في العمل.

- ❖ الحفاظ على ممتلكات المؤسسة.
- ❖ القواعد العامة للأمن والوقاية الصحية.
- ❖ القواعد العامة للطاعة والتأديب.

8- <u>الصعوبات التي تواجه المؤسسة</u>: تتمثل في:

- أهم الصعوبات والتحديات التي تواجه المؤسسة هي إهتراء وقدم شبكة نقل المياه مما ينجر عنه كثرة التسربات.

- سرقة المياه من طرف بعض الفلاحين الذين يقومون بالإضرار بالقنوات مما يضعف مردوديتها وكذا التوصيلات غير الشرعية.

- عزوف بعض الزبائن عن تسديد مستحقاتهم المترتبة عن استهلاك المياه حيث وصلت إلى 2,3 مليار دينار جزائري، منها 600 مليون دينار جزائري على عاتق الإدارات العمومية والبلديات وهذا رغم التسهيلات الكبيرة التي تقدمها المؤسسة من أجل تسديدها.

- عدم إشراك المؤسسة خلال عمليات إنجاز شبكات التوزيع للأحياء الجديدة في جميع مراحل الإنجاز، من دراسة إنجاز، رقابة و استلام. على اعتبار أن هذه المهام من صلاحيات مديرية الري لولاية سكيكدة.

- حدوث بعض الاضطرابات في عملية التوزيع الناجم عن أسباب خارجة عن المؤسسة كالإقطاعات المتكررة للتيار الكهربائي و كذا الاضطرابات الجوية التي تؤثر على عمل محطة تحلية مياه البحر.

ثالثا. التعريف بالمصلحة المتربص بها.

مصلحة فرع تسيير المستخدمين: يتكون فرع تسيير المستخدمين من ثلاثة مكاتب إضافة لغرفة الأرشيف الخاصة بالفرع، يشرف عليها رئيس المصلحة وهي تخضع للسلطة المباشرة لمدير دائرة الموارد البشرية، مثلما هو مبين في الهيكل التنظيمي للمؤسسة، تسهر هذه المصلحة على تسيير المورد البشري الخاص بالمديرية العامة إضافة إلى تسيير المورد البشري الخاص بمراكز وحدة الجزائرية للمياه عبر كامل إقليم ولاية سكيكدة. الغاية من وجود فرع تسيير المستخدمين هي تطبيق سياسة المؤسسة ، بالإضافة إلى السهر على تطبيق الالتزامات والقوانين التنظيمية في مجال تسيير المورد البشري.

رابعا. شبكة علاقات المصلحة المتربص بها

ترتبط مصلحة فرع تسيير المستخدمين بشبكة علاقات وظيفية مباشرة وأخرى غير مباشرة، عموديا وأفقيا، داخل مؤسسة الجزائرية للمياه ومن خارجها:

- **علاقة عمودية مباشرة:**

✓ **مدير دائرة الموارد البشرية:** يقوم مدير دائرة الموارد البشرية بتقسيم المهام والوظائف وإعطاء الأوامر والتعليمات لمختلف فروع دائرة الموارد البشرية كل حسب اختصاصه، بما فيها فرع تسيير المستخدمين.

✓ **الصندوق الوطني للمتقاعدين (CNR):** لا يمكن لفرع تسيير المستخدمين إحالة أي عامل أو موظف للتقاعد إلا بعد إستشارة و موافقة الصندوق الوطني للمتقاعدين.

✓ **مكتب الاستقبال والتوجيه:** يقوم هذا المكتب بتقديم وثائق العمال والموظفين السابقين أو إصطحابهم شخصيا إلى فرع تسيير المستخدمين في يوم الاستقبال في شكل علاقة عمودية نازلة.

❖ **علاقة أفقية مباشرة:**

✓ **فرع الأجرة والشؤون الاجتماعية:** يرتبط فرع تسيير المستخدمين أفقيا مع فرع الأجرة والشؤون الاجتماعية، في علاقة تبادلية.

✓ **صندوق الضمان الاجتماعي** (CNAS): يرتبط فرع تسيير المستخدمين أفقيا مع صندوق الضمان الاجتماعي في علاقة تبادلية.

✓ **الوكالات المحلية للتشغيل** (ANEM): يرتبط فرع تسيير المستخدمين أفقيا وفي علاقة تبادلية مع مختلف وكالات التشغيل المحلية المنتشرة عبر إقليم ولاية سكيكدة.

❖ **علاقة عمودية غير مباشرة:**

✓ **المدير العام للوحدة:** يرتبط فرع تسيير المستخدمين بعلاقة عمودية غير مباشرة مع مدير الوحدة فيما تعلق بقرارات الترقية، التأديب، وإمضاء عقود العمل.

✓ **مساعد مدير الوحدة المكلف بالنظافة والأمن والوقاية في العمل:** يرتبط فرع تسيير المستخدمين بعلاقة عمودية غير مباشرة مع مساعد المدير المكلف بالنظافة والأمن والوقاية في العمل في حالات وقوع حوادث

عمل، حيث لا يتم القيام بإجراءات التصريح بحادث العمل إلا بعد موافقته.

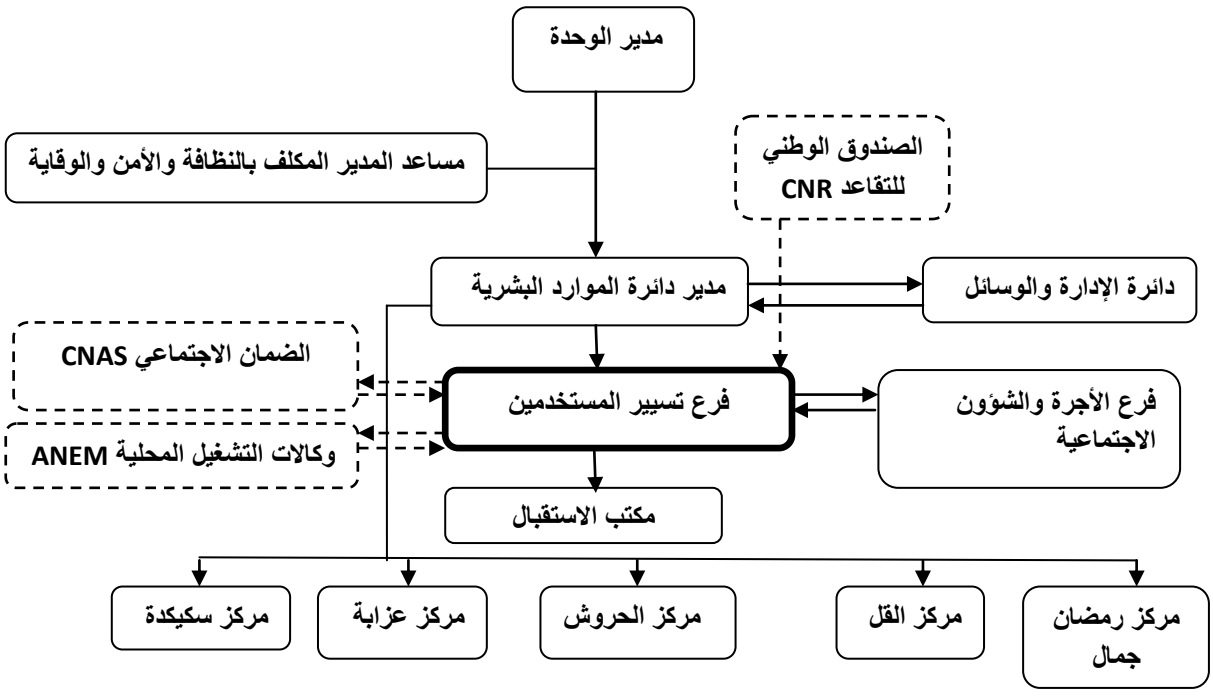
✓ **رؤساء المراكز الخمسة للوحدة:** يقوم فرع تسيير المستخدمين بتوجيه رؤساء المراكز ومساعدتهم على تسيير مواردهم البشرية، في علاقة عمودية نازلة غير مباشرة.

-علاقة أفقية غير مباشرة:

✓ **دائرة الإدارة والوسائل:** يرتبط فرع تسيير المستخدمين بعلاقة أفقية غير مباشرة مع دائرة الإدارة والوسائل فيما تعلق بالتكليف بالمهمة، طلبات التوظيف، الدورات التدريبية للعمال والموظفين.

و يمكن توضيح شبكة علاقات المصلحة، كما **صممناها** في الشكل التالي:

شكل رقم() يوضح شبكة العلاقات في فرع تسيير المستخدمين



خامسا. النظام الداخلي للمصلحة المتربص بها

يخضع موظفي المصلحة لقانون علاقات العمل، بالإضافة للاتفاقيات الجماعية إضافة لتعليمات كتابية أو شفهية غالبا ما تكون لفترة زمنية محددة. نذكر أهمها:

- ✓ الالتزام بمواعيد الدخول والخروج.
- ✓ الالتزام بالنظام والقوانين.
- ✓ إنجاز المهام الموكلة للموظف.
- ✓ إحترام الرئيس والزملاء.
- ✓ في حالة الظروف الطارئة لا بد من الحصول على إذن بالخروج من المشرف المباشر.
- ✓ في حالة الغياب لأمر خاص معلوم مسبقا يجب طلب إذن بالغياب كتابي وموافقة المشرف المباشر على الغياب ضرورية إضافة لموافقة مدير الدائرة.
- ✓ ضرورة الاستقبال وخدمة العمال والموظفين السابقين في اليوم المخصص لهم فقط.

سادسا. الوظيفة المتربص فيها.

-المشرف المباشر في التربص: بوزراع بلال –رئيس مصلحة فرع تسيير المستخدمين ونائب مدير دائرة الموارد البشرية في نفس الوقت-

تتمثل مهام **وأدوار رئيس مصلحة فرع تسيير المستخدمين** في:

- ✓ تقسيم المهام الواردة من مدير دائرة الموارد البشرية على الموظفين التابعين له ومراقبتهم وتوجيههم والتنسيق بينهم.
- ✓ المشاركة في إنجاز المهام مع الموظفين في حالة نقص في الموظفين أو ضغط في كمية العمل.
- ✓ منح أيام الراحة للموظفين الذين يشرف عليهم.
- ✓ الوقوف على النقائص و الانشغالات الموجودة في المصلحة ورفعها لمدير دائرة الموارد البشرية.
- ✓ مراقبة الأعمال والمهام المنجزة قبل أخذها للإمضاء والتأشير عليها من طرف مدير دائرة الموارد البشرية.
- ✓ التعامل مع العمال و الموظفين السابقين وكذا العمال والموظفين الحاليين خاصة في حالة وجود مشكلة أو سوء فهم أو حالات طارئة.
- ✓ حضور الاجتماعات الدورية الخاصة بدائرة الموارد البشرية.
- ✓ جلب برنامج معالج البيانات المحين كل بداية شهر من مصلحة فرع الأجرة والشؤون الاجتماعية.
- ✓ حفظ الأرشيف الخاص بفرع تسيير المستخدمين.

-**المهام المسندة للمتربص:**

- ✓ **الإشراف على عملية التوظيف.**
- ✓ **التصريح بالعمال الجدد لدى صندوق الضمان الاجتماعي.**
- ✓ **طبع طلبات إجراء فحص طب العمل و الإشراف على عملية المعاينة.**
- ✓ **أخذ المهام المنجزة لمكتب مدير دائرة الموارد البشرية للتأشير والإمضاء عليها.**
- ✓ **تصنيف الوثائق والملفات الخاصة بالعمال والموظفين.**
- ✓ **التنسيق مع فرع الأجرة والشؤون الاجتماعية.**
- ✓ **ملء وثائق الضمان الاجتماعي المطلوبة من العمال والموظفين.**
- ✓ **طبع شهادات العمل، إجازات العطل السنوية، وثيقة تقييم العمال والموظفين الذين يعملون بعقد عمل محدد المدة، عقود العمل.**

سابعا. مراحل عملية التوظيف.



بعد الحصول على الإذن بفتح مناصب التشغيل من مدير دائرة الموارد البشرية:

1- يقوم فرع تسيير المستخدمين بتحرير وإيداع طلب الحصول على المورد البشري لدى الوكالة المحلية للتشغيل (هناك عدة وكالات للتشغيل عبر إقليم الولاية لكل منها وصاية على مجموعة من الدوائر والبلديات).

2- بعد إيفاد وكالة التشغيل لقائمة إسمية بأسماء المرشحين وأرقام هواتفهم، يقوم فرع تسيير المستخدمين باستدعائهم وتوجيههم للمراكز أو الدوائر التي سيتم إجراء اختبار التوظيف بها.

3- بعد إيفاد نتائج الاختبار لفرع تسيير المستخدمين لكل المترشحين من مراكز أو دوائر المؤسسة، حيث تكون النتائج في شكل وثائق تقييم خاصة بكل مرشح بالإضافة إلى قائمة إلكترونية يتم ترتيب معدلات المترشحين فيها تنازليا.

4- بعدها يقوم فرع تسيير المستخدمين باستدعاء المتفوقين في الاختبار بحسب عدد المناصب المفتوحة ويطلب منهم إعداد ملف التوظيف في أجل أقصاه ثلاثة أيام. ليتم فحصه فيما بعد للتأكد من توفره على الوثائق المطلوبة، ثم يحرر طلب إجراء الفحص الطبي لأصحاب الملفات الكاملة، عند حصول العامل المرشح على تأهيل من طبيب طب العمل لشغل المنصب، ينسخ عقد العمل محدد المدة الخاص بكل عامل (يجب أن يستوفي العامل مدة 36 شهرا من عقود العمل محددة المدة قبل تثبيته في المنصب، كل عقد مدته 06 أشهر)، ثم يطلب منه توقيعه مع كتابته على كل صفحة من صفحات العقد الثلاثة عبارة "**قرأت وقبلت**" بخط يده، ثم يطلب منه انتظار اتصال هاتفي من المصلحة حين يتم إمضاء العقد من طرف مدير الوحدة، ثم يؤخذ عقد العمل الخاص بكل عامل إلى مكتب مدير دائرة الموارد البشرية، الذي ينقله بدوره لأمانة مدير الوحدة. وفي انتظار رجوع عقود العمل إلى فرع تسيير المستخدمين يشرع في فرز الملف الذي أحضره العامل المرشح حيث يقسم إلى ثلاثة ملفات، ملف خاص بشهادات المؤهل العلمي والخبرة السابقة للعامل ملف ثان خاص بالتصريح بالعامل لدى مصالح صندوق الضمان الاجتماعي ملف ثالث خاص بملف خاص بفرع تسيير المستخدمين يستعمل كأرشيف. بعد حصول المصلحة على عقود العمل ممضية من طرف مدير الوحدة، يتم استدعاء العمال لإعطائهم نسخة من العقد وإخبارهم بتاريخ بداية عملهم الذي يكون مدون في عقد العمل من طرف مدير الوحدة.

5- ثم تحرر وثيقة معلومات إدارية تخص كل عامل ويتم إرفاقها بالشهادات الخاصة بكل عامل وإرسالها إلى فرع الأجرة والشؤون الاجتماعية لإدراجها في معالج البيانات الخاص بالمؤسسة وكذلك لوضع ترقيم العامل أو الموظف عليها في انتظار إرجاعها إلى مصلحة فرع تسيير المستخدمين لاحقا للاحتفاظ بها في ملف الموظف الذي يتكون من خمس حافظات هي:

- ✓ الحافظة A : مخصصة لحفظ ملف الموظف الجديد (باستثناء الوثائق التي أنقصت منه للقيام بعملية التصريح لدى صندوق الضمان الاجتماعي).
- ✓ الحافظة B : مخصصة لحفظ عقود العمل الخاصة بالعامل، القرارات والترقيات.
- ✓ الحافظة C : خاصة بقرارات منحة المرد ودية الجماعية PRC.
- ✓ الحافظة D: خاصة بالعطل السنوية، والعطل المرضية (حادث عمل أو مرض).

توضع في علبة أرشيف تسمى باسم العامل وتحمل رقمه الاستدلالي (Matricule) ثم تدرج في الرف الخاص بالمركز أو الدائرة التي يشتغل بها العامل على مستوى مكتب رئيس فرع تسيير المستخدمين.

6- ثم تأتي عملية التصريح بالعمال لدى صندوق الضمان الاجتماعي، حيث تملأ وثيقة خاصة ببيانات كل عامل إضافة إلى بيانات الزوجة والأبناء إن وجدوا (مصدر الوثيقة صندوق الضمان الاجتماعي)، ثم تحرر نسختين من جدول الإرسال تضم أسماء وتواريخ ميلاد ومهنة كل عامل معا (في جدول إرسال واحد) وبعد التأشير والإمضاء على الوثائق وجداول الإرسال من طرف مدير

دائرة الموارد البشرية يتم إيداعها لدى مصلحة الضمان الاجتماعي الخاصة بالتصريح بالعمال الأجراء.

ملاحظة: من حق المؤسسة القيام بعملية التصريح في غضون 10 أيام من تاريخ مباشرة العامل لوظيفته.

ثم تأتي مرحلة الرد على الوكالة الوطنية للتشغيل بإرسال قائمة إسمية تضم العمال الذين تم توظيفهم بالمصلحة بعد الإمضاء عليها من طرف مدير دائرة الموارد البشرية.

ثامنا. مراحل إنجاز إجازات العطل السنوية و التكليف بالمهمة و شهادة العمل.

1.العطل السنوية:

- **يرد طلب** الحصول على العطلة السنوية من مدير الدائرة أو المركز الذي ينتمي إليه العامل أو الموظف، يشترط أن تكون ممضية من طرف المشرف المباشر للعامل إضافة إلى مدير المركز أو الدائرة.

- **بعد التأكد** من أحقيته في أخذ العطلة السنوية سواء كانت شهر، أو أيام، على جهاز الكمبيوتر، وفي سجل العطل السنوية.

- **تنسخ ثلاث نسخ** من إجازة العطلة السنوية، وبعد التأشير والإمضاء عليها من طرف مدير دائرة الموارد البشرية بما فيها طلب إجازة العطلة السنوية، **يحتفظ بنسخة** مع طلب الإجازة في ملف العامل أو الموظف على مستوى الحافظة D

إضافة إلى تسجيلها على مستوى جهاز الكمبيوتر وسجل العطل السنوية. **ثم تأخذ نسخة** وتودع على مستوى فرع الأجرة والشؤون الاجتماعية. **أما النسخة الثالثة** فتترك على مستوى مكتب مدير دائرة الموارد البشرية ليتصرف فيها إذا لم يكن العامل أو الموظف حاضر شخصيا.

– **أما إذا ثبت** أن العامل أو الموظف ليس له الحق في أخذ الإجازة فيرجع الطلب مباشرة إلى مدير دائرة الموارد البشرية ليتصرف فيها.

2. <u>التكليف بالمهمة:</u> عند ورود تكليف بمهمة منجزة إلى فرع تسيير المستخدمين بعد مرورها على دائرة الإدارة و الوسائل وكذا دائرة المالية، **يطابق** سبب القيام بالمهمة مع تقرير إنجاز المهمة المرفق، **وعند وجود توافق** بينهما **يسجل الترقيم** الخاص بالعامل أو الموظف على وثيقة التكليف بالمهمة **ثم تودع** لدى فرع الأجرة والشؤون الاجتماعية لحساب مستحقات العامل أو الموظف في الأجرة القادمة، كذلك تكون مهمة الاحتفاظ بها من صلاحية هذا الأخير.

– **أما التكاليف بالمهمة غير المطابقة** لتقارير المهمة فترجع إلى مكتب مدير دائرة الموارد البشرية ليتصرف فيها.

3. <u>شهادة العمل:</u> يقصد بشهادة العمل، شهادة تسلم للعمال سواء الذين يزاولون عملهم أو الذين عملوا بالمؤسسة لكنهم غادروا المؤسسة لأي سبب كان.

<u>– شهادة العمل بالنسبة للعمال الذين يزاولون عملهم Attestation de travail:</u>

يحدد النظام الداخلي للمصلحة الاستفادة من شهادة العمل **مرة كل ثلاثة أشهر**، حيث يدون تاريخ إنجاز شهادة العمل لكل عامل قدم طلبا بذلك في السجل



الخاص بشهادات العمل، كما يفترض مراجعة آخر تاريخ منح شهادة العمل لكل طالب شهادة عمل، فإذا لم يستوفي مدة ثلاثة شهور لا تنسخ له الشهادة، إلا أن **واقع الحال**، ومن خلال تعليمة شفوية من مدير دائرة الموارد البشرية فكل طلبات إنجاز شهادة العمل يتم إنجازها بسبب أهميتها البالغة بالنسبة للعمال مثل: طلبها في ملف جواز السفر، ملف عدل للسكن،...، وتبقى عملية تدوين تاريخ إنجاز آخر شهادة عمل بالنسبة لكل عامل في السجل الخاص بها شكلية فقط. كما يدون على الشهادة تاريخ التوظيف متبوع بعبارة إلى يومنا هذا.

- **شهادة العمل بالنسبة للعمال السابقين بالمؤسسة Certificate de travail :**

يحدد النظام الداخلي للمصلحة منح هذه الشهادة مرة واحدة للعمال السابقين بالمؤسسة حيث يتم تسليمها للمعني وبحضوره شخصيا، وهذا قصد إمضائه وبصمه في سجل شهادات العمل، ومهما كان السبب فلا يتم نسخ شهادة أخرى إلا بعد إرسال أمر كتابي من مدير الوحدة شخصيا. كما تكون الشهادة محددة بتاريخ بداية العمل وآخر يوم عمل للعامل بالمؤسسة.

ملاحظة: إذا كان العامل السابق قد تقلد عدة مناصب مختلفة، يجب تدوينها على شهادة العمل وتبيين الفترة التي قضاها في كل منصب (من/إلى)، أما إذا كان قد تقلد منصب واحد فتدون الدرجة الأعلى من مستوى الوظيفة الذي وصل إليه العامل.

تاسعا. خطوات تجديد عقد العمل محدد المدة.

يتم تجديد عقود العمل محددة المدة بغرض التجديد أو عدم التجديد أو الترسيم (التثبيت)، تبعا للخطوات التالية:

1- **تتم مراقبة** تواريخ نهاية عقود العمل محددة المدة على جهاز الكمبيوتر في المجلد الخاص بعقود العمل محددة المدة، فكل عقد عمل محدد المدة تبقى له من 5 إلى 10 أيام وينقضي.

2- **تحرر وثيقة** تقييم تحمل إسم ولقب وتاريخ توظيف العامل والمنصب الذي يشغله ، والدائرة أو المركز الذي ينتمي إليه.

3- **تؤخذ الوثيقة** إلى مدير دائرة الموارد البشرية ليمضي ويؤشر عليها ثم يرسلها إلى الدائرة أو المركز الذي ينتمي إليه العامل أو الموظف، حيث يقوم المشرف المباشر للعامل بتقييم العامل من عدة نواحي سلوكية ومهنية ثم في نهاية التقييم يضع علامة التقييم من أصل عشرة نقاط. مع إمضائه وتبيين صفته على وثيقة التقييم، ورأيه بتجديد العقد أو إنهائه.

4- **بعد رجوع وثيقة** التقييم إلى فرع تسيير المستخدمين وبناءا على رأي المشرف المباشر للعامل وتقييمه يجدد عقد العمل أو لا يجدد.

✓ **<u>في حالة تجديد العقد:</u>** إذا استوفي العامل مدة 36 شهرا من مجموع عقود العمل محددة المدة يتم كتابة عبارة استوفى مدة 36 شهرا على وثيقة التقييم بالإضافة إلى كلمة مستعجل وتؤخذ مباشرة إلى مكتب مدير دائرة الموارد البشرية، ليتصرف فيها. أما إذا كان مدير دائرة الموارد البشرية غير موجود لأي سبب كان فتؤخذ مباشرة إلى أمانة مدير الوحدة. حيث يقوم هذا الأخير بإرسال قرار التثبيت أو قرار الفسخ من طرفه شخصيا. أما إذا كان العامل لم يستوفي

بعد 36 شهرا، فيحرر عقد عمل محدد المدة بستة أشهر جديدة، ثم تؤخذ لمكتب مدير دائرة الموارد البشرية ليتصرف فيها.

✓ **في حالة عدم التجديد:** تكتب على وثيقة التقييم رفض التجديد وتؤخذ إلى مكتب مدير الموارد البشرية ليتصرف فيها.

ملاحظة: في حالة عدم حصول المشرف المباشر على عقد العمل المجدد الخاص بالعامل أو الموظف الذي يشرف عليه حتى آخر يوم من انقضاء عقد العمل لأي سبب كان فهو ملزم بتوقيف العامل عن العمل حتى يتأكد من وضعيته، ما إذا كان سوف يتم تجديد عقد عمله أو عدم تجديده، ثم يعلمه هاتفيا.

عاشرا. كيفية و أسباب ملأ شهادات الأجر و العمل الخاصة بالضمان الاجتماعي

1- في حالة طلب العامل لشهادة الأجر والعمل للأسباب التالية:

✓ **لتفعيل صلاحية بطاقة الشفاء.**

✓ **لإستخراج شهادة الانتساب من مصالح الضمان الاجتماعي.**

✓ **للحصول على تعويضات الوصفات الطبية.**

✓ **لإستخراج رقم الضمان الاجتماعي.**

في هذه الحالات، تكتب معلومات المؤسسة في الإطار المخصص لهوية رب العمل، ثم تملا بيانات الأجير في الإطار المخصص لهوية الأجير، أما الإطار المخصص للمعلومات الضرورية لدراسة الحقوق فيكتب تاريخ التوظيف مع

الشطب على خانات التواريخ الأخرى وكذلك الحال في جدول الأجور عند قلب الصفحة ثم يتم أخذها للإمضاء والتأشير عليها مع وضع تاريخ تحريرها.



2- في حالة طلبها لتسوية العطل المرضية أو حوادث العمل:

يملأ الإطار المخصص لرب العمل وهوية الأجير كما في الحالة سالفة الذكر. أما الإطار المخصص للمعلومات الضرورية لدراسة الحقوق فيسجل فيه تاريخ التوظيف و تاريخ آخر يوم عمل للموظف. و إذا كان العامل قد باشر عمله بعد عطلة مرضية لأقل من شهر، يوضع تاريخ استئناف العمل، أما إذا لم يباشر المريض عمله فيوضع تاريخ ملء الوثيقة أمام عبارة: **المعني (ة) لم يستأنف العمل إلى يومنا هذا.** وعند قلب الصفحة تملأ بيانات الأجر من شهادة الأجر الخاصة بالعامل (الممنوحة من طرف رب العمل) للشهر الذي سبق تاريخ وشهر العطلة المرضية مباشرة.

3- حـــالات خاصة:

✓ **في حالة أن العامل توقف عن العمل بسبب عطلة مرضية أو حادث عمل** في أول شهر تم توظيفه به، تستعمل شهادة أجر لعامل يشغل نفس المنصب والرتبة من زملائه، مع تدوين عبارة أجر مقارن من نفس الصنف.

✓ **في حالة أن العطلة دامت أكثر من شهر** تملأ وثيقة **تصريح بمباشرة أو عدم مباشرة العمل** حيث تملأ المعلومات الخاصة بالعامل ثم يوضع تاريخ التوقف عن العمل وتاريخ استئناف العمل وإن لم يباشر العمل يدون تاريخ تحريرها أمام عبارة **لم يباشر عمله إلى يومنا هذا** ثم يتم التأشير والإمضاء عليها من طرف مدير دائرة الموارد البشرية.

4- في حالة طلب شهادة العمل والأجر من عامل سابق بالمؤسسة لم يتم تجديد عقد عمله:

تملأ شهادة الأجر كما ذكر سابقا، فقط في الجدول الخاص بالأجرة. نقوم تملأ جميع شهادات الأجر منذ دخول العامل إلى المؤسسة حتى خروجه منها.

ملاحظة: سعة كل جدول 12 راتب شهريا. يجب إعادة ملء شهادة العمل والأجر كلما استدعى الأمر حتى تملأ جميع الرواتب التي تحصل عليها العامل من المؤسسة. حيث يبدأ في كل وثيقة جديدة بالشهر الذي يلي آخر شهر تم ملؤه في الوثيقة التي سبق تحريرها.

إحدى عشر. أهم الملاحظات المسجلة أثناء التربص الميداني

إن أهم الملاحظات التي تمت ملاحظتها أثناء إجرائنا للتربص الميداني، ناجمة بالخصوص من الخلفية النظرية المكتسبة لدينا أثناء دراستنا بالجامعة، حيث أن معظم هذه الملاحظات، تم التطرق إليها ومناقشتها، على مستوى حصص المحاضرات أو على مستوى الحصص التطبيقية أثناء دراستنا لتخصص علم الاجتماع تخصص إدارة وعمل ومن هذه الملاحظات نذكر:

- **تركيز معظم صلاحيات اتخاذ القرار** في منصب مدير الوحدة، حيث أن أي قرار مهما كانت صفته لا بد و أن يتخذ بعد موافقة المدير.

- **اعتماد الإدارة على مبدأ التعتيم و احتكار المعلومة**، خاصة فيما يتعلق بمنح نسخة من قانون النظام الداخلي، والاتفاقيات الجماعية لكل العمال، حيث ينص

عقد العمل بصريح العبارة على حق أي عامل في الحصول على نسخة من النظام الداخلي وكذلك الاتفاقيات الجماعية، بيد أن واقع الحال يظهر عكس ذلك.

- **وجود فائض في عدد الموظفين خاصة العنصر النسوي،** حيث أن دائرة الموارد البشرية مثلا بها خمس (5) رجال بما فيهم مدير الدائرة و اثنتا عشرة (12) امرأة . لم نجد تفسير لسبب وجودهن أثناء إجرائنا للتربص الميداني، حيث أن كل المهام تناط للرجال فقط بحجة عدم كفاءتهن، أو نقص الثقة في عملهن من قبل رؤساء المصالح.

- **وجود عدم تطابق بين الهيكل التنظيمي للمؤسسة على المستوى النظري و المستوى التطبيقي** حيث نجد مثلا أن مصلحة التكوين تابعة لدائرة الموارد البشرية، حسب الهيكل التنظيمي للمؤسسة بينما على أرض الواقع لا وجود لهذه المصلحة، حيث تتكون دائرة الموارد البشرية من مصلحتين فقط هما فرع تسيير المستخدمين وفرع الأجرة والشؤون الاجتماعية، بينما تناط مسئولية تكوين العمال والموظفين لدائرة الإدارة والوسائل.

- **عدم احترام مواقيت بداية العمل ونهايته،** من طرف معظم الموظفين.

- **كثرة التجمعات والحوارات الهامشية للموظفين** في مكاتب مختلف المصالح أثناء أوقات العمل.

- **أن إدارة المؤسسة لم تستغل التكنولوجيا ومزاياها المتعددة،** الخاصة بربح الوقت وزيادة الفعالية وخفض التكاليف، فهي تعتمد طرق تقليدية في إنجاز أعمالها، فمثلا اعتماد البريد الإلكتروني في استقبال طلبات العطل السنوية، أو

الحصول على نتائج التقييم الخاصة بتجديد عقود العمل، كان ليوفر الوقت والمال للمؤسسة، بدلا من إرسال سائق من مركز بعيد عن الوحدة ليوصلها.

- **وجود جماعات ضغط داخل المؤسسة**، منها ما هو رسمي مثل نقابة العمال، ومنها غير رسمي مثل الجماعات المصلحية التي يشكلها العمال. كلها تقدم مصلحتها الخاصة على مصلحة المؤسسة.



- **سيادة ثقافة اللامبالاة، وروح الاتكالية** بين الموظفين، نتيجة الفائض المسجل في عدد الموظفين.

- **غياب نظام مكافآت عادل ودقيق** تتبعه الإدارة، حيث يتساوى المجد بغير المجد في نظام المكافآت المتبع من طرف الإدارة.

- **غياب تام لعمليات هامة** مثل التمكين، الإبداع، العدالة الإدارية وكذا غياب تام لمؤشراتها على أرض الواقع.

إثنا عشر. أوجه الاستفادة من التربص

من خلال التربص الميداني الذي أجريناه بمؤسسة الجزائرية للمياه بسككدة تلمسنا فعليا أن الميدان يضيف معارفا و يكشف حقائقا، تحقق الاستفادة للمتربص مهما كان حجمها و أنه ليس مجرد أيام تقضى في المؤسسة. و **فيما يخصنا** فقد **جنينا استفادة** متعددة الأوجه، تجمع بين الوعي بأمور كانت غائبة عنا، و أخرى تمثل حقائق تفرض الأخذ بها- رغما خبرتنا الإدارية السابقة في هذا المجال- نقدمها فيما يلي:

- **أدركنا** أن العمل الإداري، حقا يصدق عليه الوصف النظري بأنه: علم وفن ومهنة في نفس الوقت وليس مجرد مواقف و قرارات تؤخذ، حيث يجب على المسؤول مهما كان موقعه في المؤسسة أن يكون ملم وعارف بالعديد من أساسيات علم الإدارة إضافة إلى توفره على عدة خصائص و مميزات فطرية ومكتسبة، تلائم هذا المجال ناهيك عن حبه للوظيفة بحد ذاتها. وهذا ما يفتقده العديد من المسؤولين خاصة فيما يتعلق بإتباع الأسلوب العلمي في الإدارة.

- **وقفنا على أن** الإدارة العمومية الجزائرية في المجال الاقتصادي، تعاني حقا من مشاكل جمة يتوجب على المسؤولين الالتفات إليها و ومعالجتها بجدية تامة.

- **أتاح لنا التربص فرصة إجراء مقارنة ولو أولية و بسيطة،** بين الإدارة العمومية الجزائرية والإدارة الأجنبية (الصينية)، حيث تأكدنا أن مشكلة الإدارة الجزائرية تكمن في ذهنية الموظف الجزائري وليس في الإمكانيات اللازمة لإنجاز الأعمال.

- **تمكنا من التعرف** على الطرق المتبعة في تسيير الإدارة العمومية الجزائرية في المجال الاقتصادي.

- **اكتساب خبرة مهنية** معتبرة في مجال إدارة الموارد البشرية في القطاع العمومي.

- **تأكدنا أن تكوين العلاقات،** أمر لا استغناء عنه في مجال العمل.

❖ التوصيـات و الاقتراحـات:

✓ توصيات متعلقة بالجزائرية للمياه:

انطلاقا من الملاحظات الميدانية التي تم رصدها خلال تربصنا الميداني توصلنا إلى صياغة جملة من التوصيات التالية:

- **العمل على توظيف التكنولوجيا** في إنجاز المهام الإدارية مثل الأنترنيت أو الأنترانيت، لتسهيل العمل، وزيادة فعالية الأداء.

- العمل أكثر على **ترشيد وعقلانية** عملية التوظيف، وفق أسس علمية وموضوعية.

- **العمل على تفويض** المسؤولية والسلطة للمستويات الدنيا من الهرم التنظيمي.

- **المشاركة في الأيام الدراسية والملتقيات** التي تنظمها مختلف الجامعات الجزائرية، خاصة ما تعلق بالإدارة والمشكلات التنظيمية.

- **إبرام اتفاقيات مع الجامعة** أو مخابرها في إطار التطوير التنظيمي و حل مشكلاتها التنظيمية.

- **إتباع معايير** علمية وموضوعية في عمليات التحفيز والمكافآت.

✓ توصيات متعلقة بالجامعة:

- **إبرام اتفاقية** مع المؤسسة فيما تعلق باستقبال الطلبة قصد إجراء التربصات الميدانية بها.

- **توجيه طلبة علم الاجتماع** لإجراء دارسات مذكرات التخرج بالمؤسسة باعتبارها مجال خصب لمختلف المشكلات التنظيمية.

- **إشراك المؤسسات العمومية** في الأيام الدراسية والملتقيات التي تنظمها الجامعة، المتعلقة بالتنظيمات، باعتبارها عنصرا هاما في هذا المجال.

جامعة الشهيد حمة لخضر الوادي
كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية
قسم العلوم الإجتماعية

دليل

إعداد مذكرة التخرج في علم الاجتماع وفق طريقة IMRAD

إعداد:
أد. بلال بوترعة

مراجعة:
مجموعة من أساتذة القسم





جامعة الشهيد حمة لخضر الوادي

كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية

قسم: العلـــــوم الاجتمـــاعية

دليل

إعداد مذكرة التخرج في علم الاجتماع حسب طريقة IMRAD

إعداد

أد/ بلال بوترعة

مراجعة :

أد.هويدي عبد الباسط
أد.ضيف الأزهر
أد.بوبيدي لامية
أد.لوحيدي فوزي

أد.عريق لطيفة
أد.رابح بن عيسى
د.هياق إبراهيم
د.الذهبي إبراهيم

1/ حجم المذكرة: عدد صفحات المذكرة لا يجب أن تتجاوز **65 صفحة** كحد أقصى ويمكن أن تقل عن هذا العدد، وهنا نؤكد على ضرورة أن يكون جهد الطالب الشخصي يقدر بـــ 80 % ويتضمن الدراسة التطبيقية (الميدانية)، في حين تمثل الدراسة المكتبية والببليوغرافية النظرية 20 %.

2/ تنظيم المذكرة: يتم هيكلة المذكرة وفق التنظيم والعناصر التالية:

- ورقة الواجهة: ورقة بيضاء سميكة تتضمن معلومات أساسية للمذكرة (أنظر صفحة الواجهة أدناه).
- ورقة بيضاء فارغة لا تتضمن أي كتابة.
- الغلاف الداخلي: وهو عبارة عن نسخة من ورقة الواجهة
- الإهداء
- الشكر
- الملخص
- الفهرس
- قائمة الجداول
- قائمة الأشكال
- قائمة الملاحق
- قائمة بالاختصارات والرموز إن وجدت
- مقدمة
- تمهيد الفصل الأول
- الفصل الأول: الأدبيات النظرية والتطبيقية
- خلاصة الفصل الأول
- تمهيد الفصل الثاني
- الفصل الثاني: الدراسة الميدانية
- خلاصة الفصل الثاني
- الخاتمة
- المراجع
- الملاحق
- ورقة بيضاء
- الغلاف الخارجي السفلي (لا تتضمن أي كتابة وتكون ورقة بيضاء سميكة)

وفيما يلي تفصيلا لهذه العناصر مع نماذج وأمثلة للتوضيح:

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الشهيد حمة لخضر الوادي
كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية
قسم: العلـــــــوم الاجتمـــــاعية

مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات شهادة الماستر أكاديمي في علم الاجتماع
تخصص: علم اجتماع التربية
بعنوان:

العنوان الرئيسي للمذكرة

العنوان الفرعي

إعداد الطالب (ة):
الاسم واللقب

نوقشت المذكرة علنا يوم:

2023/...../....

أمام لجنة المناقشة المكونة من السادة:

اللجنة	الرتبة	الجامعة	الصفة
الإسم واللقب	.....	جامعة الشهيد حمة لخضر	رئيسا
الإسم واللقب	.....	جامعة الشهيد حمة لخضر	مشرفا ومقررا
الإسم واللقب	.....	جامعة الشهيد حمة لخضر	ممتحنا

السنة الجامعية : 2023/2022

ورقة بيضاء

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الشهيد حمة لخضر الوادي
كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية
قسم: العلـــــــوم الاجتمـــــاعية

مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات شهادة الماستر أكاديمي في علم الاجتماع
تخصص: علم اجتماع التربية
بعنوان:

العنوان الرئيسي للمذكرة

العنوان الفرعي

إعداد الطالب (ة):
الاسم واللقب

نوقشت المذكرة علنا يوم:

2023/...../....

أمام لجنة المناقشة المكونة من السادة:

اللجنة	الرتبة	الجامعة	الصفة
الإسم واللقب	.....	جامعة الشهيد حمة لخضر	رئيسا
الإسم واللقب	.....	جامعة الشهيد حمة لخضر	مشرفا ومقررا
الإسم واللقب	.....	جامعة الشهيد حمة لخضر	ممتحنا

السنة الجامعية : 2023/2022

الإهداء

يقول الله تعالى في محكم التنزيل بعد بسم الله الرحمن الرحيم:

(وَلَا تَنسَوُا الْفَضْلَ بَيْنَكُمْ ۚ إِنَّ اللَّهَ بِمَا تَعْمَلُونَ بَصِيرٌ" (البقرة: 237).

يتم إدراج الإهداء بعد صفحة الغلاف الداخلي مباشرة، ويتضمن الإهداء اعترافا الطالب بالجميل لمن كان لهم الفضل من أهل وأصدقاء وزملاء وكل من قدم مساعدة لاستكمال هذا المنتج البحثي، ولا يجب أن يكتب الإهداء بنفس صرامة اللغة العلمية التي كتبت بها المذكرة، فالإهداء يتضمن تعبيرا أدبيا إبداعيا للتعبير عن الفضل والمنة لمن يستحقونه ولا ينصح بأن يتجاوز الصفحة.

هام:" يكتب الإهداء في صفحة مستقلة"

الشكر والتقدير

قال الله تعالى:

﴿ فَاذْكُرُونِي أَذْكُرْكُمْ وَاشْكُرُوا لِي وَلَا تَكْفُرُونِ ﴾ [البقرة: 152]

الشـــكر والتقدير هو من العناصـــر المهمة في المذكرة ويتم إدراجه بعد الإهداء، ويوجه هذا الشـــكر والتقدير لكل الجهات والأشخاص الذين قدموا مساعدة في إعداد المذكرة كالأستاذ المشرف أو الأساتذة في الجامعة أو المعهد أو حتى جامعات أخرى وكل ما كانت له مساهمة موضوعية، كما ننوه أن الشكر والتقدير يكتب بلغة العرض في المذكرة التي تتسم بالدقة والعلمية وليست لغة أدبية، ولا ينصح أن يتجاوز الصفحة الواحدة.

هام:" يكتب الإهداء في صفحة مستقلة"

الملخص

الملخص له وظيفة أساسية تتمثل في إعطاء القارئ فكرة واضحة حول أهداف البحث والغاية منه ومنهجية البحث المنتهجة وأدوات البحث وأبرز النتائج المتوصـــل إليها، فالملخص أخر ما يكتبه الباحث في مذكرته، فالملخص يجتهد الباحث في أن يكون الملخص واضحا وبسيطا ومقنعا لكونه أول صورة يقدمها الباحث للقارئ حول موضوعه. ويجب أن يتضمن الملخص العناصر التالية: الهدف من الدراسة، وتساؤلاتها وفرضياتها، المنهج والأدوات المستخدمة في الدراسة وعينة الدراسة، ثم يختتم الملخص بعرض أهم النتائج، كما يجب أن يتضمن الملخص الكلمات المفتاحية لموضوع المذكرة.

كما يجب على الباحث أن يدرج ملخصا بلغة البحث الأصلية ولغة أخرى أجنبية (الإنجليزية) على أن لا تتجاوز عدد كلمات ملخص الدراسة 300 كلمة ويكتب في صفحة مستقلة.

الفهرس / قائمة المحتويات

تعتبر قائمة المحتويات أو فهرس المحتويات من العناصر الضرورية في المذكرة لأنها بمثابة لوحة التوجيه الرئيسية للقارئ في الوصول إلى مختلف عناصر المذكرة ومحتوياتها بسهولة وبشكل منظم، حيث يتضمن فهرس المحتويات جميع عناصر البحث (أبواب، فصول، مباحث، مطالب ...الخ) مع أرقام الصفحات.

من النصائح المهمة التي نشير إليها في هذا الصدد هو اعتماد الإعداد الآلي (الأتوماتيكي) للملخص وليس الملخص اليدوي، فالملخص الأتوماتيكي يساعد الباحث في التغيير الأتوماتيكي لرقم الصفحة في حال حدث أي تغيير لعناصر المذكرة وانتقال العناصر من صفحة لأخرى، بحيث يضمن الفهرس الأتوماتيكي تطابق تام لأرقام الصفحات بين المتن والفهرس، كما أن من ميزات الفهرس الأتوماتيكي أنه بعد تحويل المذكرة إلى صيغة **pdf** يتيح للقارئ سهولة الإبحار بسهولة في محتويات المذكرة، حيث بمجرد النقر على أحد العناصر في فهرس المحتويات ينتقل بك مباشرة إلى العنصر في المتن، وهذا من شأنه التيسير على القارئ ويربحه الكثير من الوقت والجهد.

هام:" يدرج الفهرس في صفحة مستقلة وقد يتضمن عدة صفحات"

فهرس بالجداول

وهو عبارة عن قائمة تتضمن عناوين كل الجداول المتضمنة في المذكرة سواء الجداول التي أعدها الباحث أو حتى الجداول التي اقتبسها الباحث واستشهد بها من مراجع أخرى، حيث يتضمن جدول الفهرس رقم الجدول وعنوانه ورقم الصفحة، ومن الأفضل أن يكون الفهرس أتوماتيكي أيضا للإعتبارات المذكورة سابقا في الفهرس.

هام:" يدرج الفهرس في صفحة مستقلة وقد يتضمن عدة صفحات"

فهرس بالأشكال

وهو عبارة عن قائمة تتضمن عناوين كل الأشكال المتضمنة في المذكرة سواء الأشكال التي أعدها الباحث أو حتى الأشكال التي اقتبسها الباحث واستشهد بها من مراجع أخرى، حيث يتضمن جدول الفهرس رقم الشكل وعنوانه ورقم الصفحة، ومن الأفضل أن يكون الفهرس أتوماتيكي أيضا للإعتبارات المذكورة سابقا في الفهرس.

هام:" يدرج الفهرس في صفحة مستقلة وقد يتضمن عدة صفحات"

قائمة الملاحق

وهو عبارة عن قائمة تتضمن الملاحق المدرجة في المذكرة مع ذكر الصفحة حتى يسهل الوصول إليه، ويجب ان يحمل كل ملحق من الملاحق في المذكرة عنوانا.

هام:" تدرج قائمة الملاحق في صفحة مستقلة "

قائمة الاختصارات والرموز

وهو عبارة عن قائمة تلك الاختصـــارات والرموز التي وردت في المذكرة إن وجدت وكان لابد من توضـيحها وهي ليســت بالقائمة الضــرورية لكن في بعض المواضــيع قد يكون وجودها ضــروريا حتى يتم إزالة اللبس والغموض حول تلك الاختصــارات والرموز التي استخدمها البحث في مذكرته.

هام:" تدرج قائمة الاختصارات والرموز في صفحة مستقلة "

مقدمة

تعتبر المقدمة بمثابة المدخل الرئيسي للبحث وتوضيح لتوجهات الباحث ويفضل أن تتجاوز المقدمة أربع (04) صفحات، ويجب أن تتضمن المقدمة العناصر التالية:

1. **توطئـــــــة:** عبارة عن تمهيد مختصر يوضح فيه الطالب الجانب العام للموضوع، وهنا يتم الانتقال في الطرح من العام إلى الخاص (الهرم المقلوب).
2. **طرح الإشكالية:** وتكون في شكل عبارة تتضمن سؤال عام يطرحه الباحث ويتطلب إجابة، وتتبعها مجموعة من الأسئلة الفرعية البسيطة التي تجمع متغيرات الباحث.
3. **فرضـيات البحث:** الفرضـية تعتبر بمثابة التخمينات أو الإجابات المحتملة لتســاؤلات البحث المطروحة من قبل الباحث (الطالب) هذه الفرضـيات تتطلب التأكيد أو النفي، لذلك قد تصــاغ الفرضــية بصــيغة الإثبات مثل (توجد علاقة بين العوامل الاقتصــادية للأســرة والتحصــيل الدراســي للأبناء) أو قد تصــاغ بصــيغة النفي مثل (لا توجد علاقة بين العوامل الاقتصادية للأسرة والتحصيل الدراسي للأبناء).
4. **مبررات إختيار الموضـوع:** ويتحدث الباحث فيها عن الأسـباب الموضـوعية لاختيار هذا الموضـوع دون غيره من مواضـيع أخرى.
5. **أهداف البحث وأهميته:** في **الأهـــــداف** يتحدث الطالب عن الغاية من بحثه والنتائج المتوقع الوصول إليها وهنا نشير إلى أن الأهداف تشمل أهداف محيط البحث وأهداف المؤسسة محل الدراسة وأهداف الطالب العلمية، أما **الأهميـــــة** فيذكر فيها الطالب قيمة البحث والمساهمة في فهمها وإيجاد حلول لها، أو إضافة قيمة علمية مثل اكتشاف حقيقة علمية جديدة أو تصحيح معارف سابقة وتصويب رؤى كانت سائدة، أو إثراء للمكتبة الجامعية.
6. **حدود البحث:** ويتم فيه تحديد الأبعاد المكانية والزمانية للبحث نظريا (التراث النظري) وتطبيقيا (الدراسة الميدانية)، وتحديد مجتمع البحث ومحدداته.
7. **منهج البحث:** ويذكر ويفصـــل فيه الطالب في المنهج المســـتخدم في البحث ومبررات اختيار منهج دون غيره من المناهج الأخرى، كما يفصـــل في خطوات تطبيق هذا المنهج، والمنهج هو الطريقة أو الأســـلوب المنتهج من الباحث في وصـــف الظاهرة وتفسيرها وتحديد العوامل التي تتحكم فيها واستخلاص مجموعة من النتائج بغير تعميمها، وهناك العديد من المناهج

في علم الاجتماع مثل المنهج التاريخي، المنهج المقارن، المنهج الوصفي، المنهج الاستقرائي، تحليل المحتوى وتحليل الخطاب ...الخ.

8. **صعوبات البحث**: ويمكن للطالب في هذا العنصر التطرق إلى أبرز الصعوبات التي اعترضته أثناء وقبل بداية البحث بشيء من التركيز والدقة وعدم الاطناب.
9. **هيكلة البحث**: وهو العنصر الأخير من عناصر المقدمة حيث يعرض فيه الباحث باختصار تقسيم الباحث وتوضيح دواعي ذلك التقسيم.

بعد الانتهاء من المقدمة يدخل الطالب مباشرة في الفصل الأول والذي يتضمن ما يلي:



- **تمهيد الفصل الأول**: ويعرض فيه الطالب باختصار موضوع الفصل والهدف منه وأهم العناصر المتضمنة في هذا الفصل ولا يطنب فيه الطالب كثيرا بحيث لا يتجاوز الصفحة على أقصى تقدير والأفضل يكون في نصف صفحة، كما يكتب هذا التمهيد في صفحة مستقلة عن الفصل.
- **الفصـــــــــل الأول**: ويتضمن هذا الفصل الأدبيات النظرية والتطبيقية للبحث ويمثل هذا الفصل 20 % من المذكرة ونشير هنا إلى بعض التفاصيل المتعلقة بهذا الفصل:

أولا: إذا كان البحث يتضمن متغير واحد: في حال كانت الدراسة التي يجريها الباحث تتضمن متغير واحد، هنا يتم تقسيم الفصل الأول إلى مبحثين، حيث يتناول **المبحث الأول** الأساس النظري للموضوع، وتحليل ما له علاقة مباشرة بالجزء التطبيقي، أما **المبحث الثاني** يتناول فيه الطالب الدراسات السابقة للبحث والقيمة المضافة لموضوع البحث الحالي الذي يجريه الباحث.

مثال: لو كان موضوع البحث هو: واقع التربية البيئية في الجزائر

في هذا البحث سيتم هيكلة **الفصل الأول** كما يلي:

الفصل الأول: الأدبيات النظرية والتطبيقية

- **المبحث الأول: الأدبيات النظرية** (يتضمن المفاهيم الأساسية للبحث – التربية البيئية، البيئة، حماية البيئة – وتحديدها وصياغة التعريفات الإجرائية) .
- **المبحث الثاني: الأدبيات التطبيقية** (ويتضمن الدراسات السابقة والقيمة المضافة للبحث للحالي انطلاقا من الفجوة البحثية في الدراسات السابقة)

ثانيا: إذا كان البحث يتضمن أكثر من متغير واحد: في هذه النوع من البحوث يتم تقسيم **الفصل الأول** إلى ثلاث مباحث على الأقل، حيث يتضمن **المبحث الأول** الأساس النظري للموضوع (المفاهيم ذات الصلة بمتغيرات البحث يتم تحديها لغة واصطلاحا وتعريفها إجرائيا)، ويتضمن **المبحث الثاني** العلاقة بين المتغيرات، أما **المبحث الثالث** فيخصص للدراسات السابقة والقيمة المضافة للبحث الحالي مقارنة بالدراسات السابقة (ضرورة توضيح الفجوة البحثية والتي تعتبر نقطة انطلاقة الدراسة الحالية).

مثال: لو كان موضوع البحث هو : علاقة العوامل الثقافية الأسرية بالنجاح الدراسي للأبناء

في هذا البحث سيتم هيكلة **الفصل الأول** كما يلي:

الفصل الأول: الأدبيات النظرية والتطبيقية

- **المبحث الأول: الأدبيات النظرية** (يتضمن المفاهيم الأساسية لمتغيرات البحث – العامل الثقافي، الأسرة، المستوى الثقافي للوالدين، النجاح الدراسي، التحصيل الدراسي – وتحديدها وصياغة التعريفات الإجرائية) .
- **المبحث الثاني:** يتناول فيه الطالب العلاقة بين متغيري البحث (العوامل الثقافية الأسرية) و (النجاح الدراسي للأبناء) من الناحي النظرية البحته وعلى مستوى التجريد.
- **المبحث الثالث: الأدبيات التطبيقية** (ويتضمن الدراسات السابقة والقيمة المضافة للبحث للحالي انطلاقا من الفجوة البحثية في الدراسات السابقة).

تنبيـــــه: نشير إلى مسألة مهمة تتعلق بالدراسات السابقة وهي أن هذه الأخيرة لا تقتصر على المذكرات السابقة التي تناولت نفس موضوع البحث الحالي، بل تتضمن أيضا المدارس والنظريات والمقاربات المختلفة التي تعتبر مرجعية مهمة لموضوع البحث الحالي، كما تشمل أيضا المقالات والأبحاث العلمية المحكمة والمنشورة وغير المنشورة، ويتم عرض الدراسات السابقة في المذكرة وترتيبها زمنيا من الأقدم إلى الأحدث.

❖ **خلاصة الفصل الأول:** يذكر الطالب في خلاصة هذا الفصل أبرز الاستنتاجات والرؤى والأفكار التي توصل إليها خلال هذا الفصل، كما ينتهي بتمهيد طفيف لمضمون الفصل الثاني، كما تكتب هذه الخلاصة في صفحة مستقلة عن الفصل الأول.

بعد الانتهاء من الفصل الأول يدخل الطالب مباشرة في الفصل الثاني والذي يتضمن ما يلي:

❖ **تمهيد الفصل الثاني:** ويتناول فيه الطالب باختصار موضوع الفصل والهدف منه وأهم العناصر المتضمنة في هذا الفصل ولا يطنب فيه الطالب كثيرا بحيث لا يتجاوز الصفحة على أقصى تقدير والأفضل يكون في نصف صفحة، كما يكتب هذا التمهيد في صفحة مستقلة عن الفصل.

❖ **الفصـــل الثاني:** ويمثل الدراســة الميدانية التطبيقية، ويتم تقســيم هذا الفصــل إلى (02) مبحثين إثنين يأتي تفصــيلهما في الأسطر القادمة، وتقدر نسبة هذا الفصل الثاني من المذكرة بـ 80 %. ويتم تقسيم هذا الفصل كما يلي:

الفصل الثاني: الدراسة الميدانية

1. **المبحث الأول:** الطـــــريقة والأدوات

أولا : الطـــــريقة

- مجتمع وعينة الدراسة
- تحديد المتغيرات وطرق قياسها

ثانيا: الأدوات

- أدوات جمع البيانات
- الأدوات والأساليب الإحصائية المستخدمة
- البرامج المستخدمة في معالجة المعطيات

2. **المبحث الثاني:** النتائج والمناقشة

أولا: النتـــــائـج

- عرض النتائج
- استخدام الوسائل التوضيحية (الجداول والأشكال)

ثانيا: المناقشـــة

- تحليل تفسير المعطيات
- ربط النتائج بالفرضيات ومقارنتها
- التوصل إلى الاستنتاجات والحلول

❖ **خلاصة الفصل الثاني:** يذكر الطالب في خلاصة هذا الفصل أبرز الاستنتاجات والرؤى والأفكار التي توصل إليها خلال هذا الفصل، كما تكتب هذه الخلاصة في صفحة مستقلة عن الفصل الثاني.

الخاتمـــــة

في الخاتمة يكتب الطالب حصيلة ما توصل اليه في البحث، حيث يتضمن تذكير بالمشكل الرئيسي الذي انطلقت من خلاله الدراسة، مع حوصلة الاستنتاجات الرئيسية للفصلين، كما تتضمن مقارنة الاستنتاجات المتوصل اليها من قبل الطالب مع نتائج الدراسات السابقة ليستطيع الطالب إثبات أو نفي الفرضيات وتوضيح الإضافة العلمية التي قدمها، وتنتهي الخاتمة ببعض الأفاق المستقبلية للموضوع. كما ينصح بأن تكتب الخاتمة في حدود ثلاثة 03 صفحات أو أقل.

جامعة الشاذلي بن جديد الطارف
كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية
قسم علم الاجتماع

قائمة المصادر والمراجع

وتتضـمن هذه القائمة المراجع والمصـادر التي اسـتخدمها الطالب في بحثه، سـواء كانت معاجم أو قواميس، كتب، مجلات، رسـائل جامعية، تقارير حكومية، وثائق رسمية، كما ينصح برتيب قائمة المصادر والمراجع أتوماتيكيا باعتماد طريقة APA.

هام:" تدرج قائمة المصادر والمراجع في صفحة مستقلة "

الملاحــق

يتم إدراج جميع الملاحق التي الاعتماد عليها في البحث كوثيقة الاســتبيان، دليل المقابلة، شــبكة الملاحظة، جدول المحكمين أو أي ملاحق أخرى.

ورقة بيضاء

الغلاف الخارجي السفلي

يكون غلاف سميك أبيض

ملاحظات عامة في الإخراج والطباعة

العنوان	نوع الخط	الحجم	نمط الخط	الموضع
عنوان الفصل في الصفحة الفاصلة	Traditional Arabic	32	غامق	توسيط
عنوان المبحث	Traditional Arabic	18	غامق	يمين
عنوان المطلب	Traditional Arabic	16	غامق	يمين
المتن بالعربية	Traditional Arabic	16	عادي	كشيده صغيرة
الهوامش بالعربية	Traditional Arabic	10	عادي	كشيده صغيرة
الهوامش باللغة الأجنبية	Times New Roman	08	عادي	كشيده صغيرة
الأرقام في المتن	Times New Roman	14	عادي	حسب موضعها
الأرقام في الهامش	Times New Roman	08	عادي	حسب موضعها
الأرقام في الجداول والأشكال	Times New Roman	10	عادي	حسب موضعها
الكتابة باللغة العربية في الأشكال والجداول	Traditional Arabic	12	عادي	حسب موضعها
الكتابة باللغة الأجنبية في الأشكال والجداول	Times New Roman	10	عادي	حسب موضعها
عناوين الجداول والأشكال	Traditional Arabic	12	أسود غامق	توسيط
مصادر الأشكال والجداول باللغة العربية	Traditional Arabic	11	غامق لكلمة المصدر	يمين
مصادر الأشكال والجداول باللغة الأجنبية	Times New Roman	09	غامق لكلمة source	يسار
الكتب والمراجع العربية في قائمة المراجع	Traditional Arabic	12	حسب منهجية التهميش	يمين
الكتب والمراجع العربية في قائمة المراجع	Times New Roman	10	حسب منهجية التهميش	يسار
الفهرس الرئيسي	Traditional Arabic	12	عنوان الفصل والمبحث غامق	يمين

مقاسات الصفحة: تكتب المذكرة في صفحة A4 على أن تكون هوامش الصفحة :

أعلى وأسفل الصفحة : 2 سم / يمين الصفحة: 3 سم / يسار الصفحة: 2 سم

رأس الصفحة: يكون بالشكل التالي:

الفصل الأول	الأدبيات النظرية والتطبيقية

ترقيم الصفحات: يكون وسط الصفحة في الأسفل بالشكل التالي:

1



الاقتباس والتهميش: يترك للطالب الحرية في اختيار الطريقة التي يفضلها بالاتفاق مع المشرف على أن يعتمد طريقة موحدة في كامل المذكرة ولا يتنقل بين مختلف المدارس في التهميش والاقتباس.

ترقيم المذكرة: يبدأ حساب الصفحات من أول صفحة بعد الغلاف الخارجي لكن لا ترقم، أي أن الصفحات التالية (الصفحة البيضاء، صفحة الغلاف الداخلي، صفحة الإهداء، صفحة الشكر والتقدير، صفحة الملخص، صفحة الفهرس، صفحة قائمة الجداول، صفحة قائمة الأشكال، صفحة قائمة الملاحق، صفحة قائمة الاختصارات والرموز) كلها تحسب وترقم بالأرقام الرومانية (I، II، III).

وفي المقدمة يتم اعتماد الترقيم الهجائي الألفبائي (أ، ب، ج، د) حيث يقتصر هذا الترقيم على المقدمة فقط، ليبدأ الترقيم العددي (1،2،3)في الصفحة الأولى للفصل الأول، ويستمر هذا الترقيم إلى غاية آخر المذكرة بما فيها صفحات الخاتمة، المراجع، الملاحق. و يستثنى من الترقيم صفحات واجهة الفصول فهي تحسب ولا ترقم. والصورة التالية توضح كيف يتم ترقيم صفحات المذكرة:

الخاتمة

لقد تم التطرق في هذه المطبوعة إلى خطوات إنجاز بحث علمي حسب ما هم مشار إلية في البرنامج الوزاري، حيث تطرقنا لها بالتفصيل، محاولين تبسيط عملية انجاز تقرير تربص للطالب مستوى السنة الثالثة ليسانس علم الاجتماع LMD .

إذ ارتقيا إلى تمكين الطالب من الإطار النظري للبحث، والذي تضمن صياغة المشكلة واختيار موضوع الدراسة، المفاهيم وأهمية الدراسات السابقة و نظريات الدراسة.

كذلك تمكين الطالب من ضبط الإطار المنهجي للدراسة، من اختيار المنهج و العينة الدراسة والمجالات، و اختيار الأدوات المناسبة لجمع البيانات وتبيان كيفية توظيفها، إلى غاية عرض البيانات و تحليلها واستخلاص نتائج البحث.

حيث تم تدعيم المطبوعة بدليل لتنظيم تقرير التربص باختلاف الجامعات ونموذج لتقرير التربص وهذا ليعلم الطالب أنه ليست هناك أسلوب واحد أو منهجية واحدة لإنجاز تقرير التربص أو مذكرة التخرج بل تختلف و تتعدد حسب عدة معايير.

قسم علم الاجتماع

قائمة المراجع :

➢ كتب

1- خالد حامد، مناهج وأدوات البحث العلمي في العلوم الاجتماعية، دار الهدى، الجزائر، 2007.

2- محمد عبد السلام، مناهج البحث في العلوم الاجتماعية و الإنسانية، مكتبة نور، 2020.

3- ليلى الطويل، طرائق البحث في العلوم الاجتماعية، دار بترا للنشر و التوزيع، دمشق، ط1، 2004.

4- سمير محمد حسين، دراسات في مناهج البحث العلمي، بحوث الاعلام، القاهرة، ط3، 2006.

5- سعد سليمان المشهداني، منهجية البحث العلمي، دار أسامة للنشر والتوزيع، الأردن، 2019.

6- عامر إبراهيم قنديلجي، منهجية البحث العلمي، البازوري، بدون تاريخ .

7- عبد الحميد مصطفى هليل، خطوات البحث العلمي (من اختيار المشكلة على كتابة التقرير النهائي)، دار أقلامنا، مصر، ط1، 2021.

8- فليب جونز، النظريات الاجتماعية و الممارسة البحثية، دار مصر العربية للنشر و التوزيع، مصر، 2010.

➢ مجلات

9- بن طاهر حمزة ،منهجية البحث في العلوم الاجتماعية (بين الأهمية العلمية و أخطاء الممارسة،مجلة الباحث للعلوم الرياضية و الاجتماعية، جامعة الجلفة،المجلد،العدد 07.

10- جابر ناصر الدين، الدراسات السابقة مقاربة منهجية،مخبر الدراسات النفسية الاجتماعية، بسكرة،بدون تاريخ.

11- عبد الله قش، منهجية البحث العلمي، مطبوعة بيداغوجية، جامعة حسينة بن بوعلي، الجزائر، 2016-2017.