

أ. عبد الرحمان نشادي

جامعة البلدة 2

ملخص

هذا المقال عبارة عن مجموعة خطوات يتبعها الطالب لأداء التربص الميداني، بعدما لفت انتباهنا

إلى أن العديد من الطلبة حينما يتوجهون إلى أماكن التربص بالمؤسسات المنتشرة في المجتمع، يجدون أنفسهم لا يعلمون ماذا يفعلون. ومن هنا جاءت هذه الفكرة لتوضيح الخطوات المنهجية لإجراء تربص ميداني ببيان ما يجب أن يعرفه الطالب المتربص بدءاً من توضيح الإطار القانوني للتربص، ثم بيان مفهوم التربص الميداني وأهدافه، ثم بيان مفهوم تقرير التربص الميداني وأهدافه، ثم بسط مجموعة من المحاور للبحث والتدقيق وأخيراً بيان كيفية كتابة هذا التقرير.

Le Résumé

Nous avons remarqué que beaucoup d'étudiants vont dans des lieux de stage aux établissements, mais ils n'ont aucune idée et ne savent pas quoi faire. D'ici, cette idée est venue d'illustrer les étapes méthodologiques pour mener une formation de terrain pour les étudiants. En expliquant ce que les étudiants devraient savoir. En commençant par clarifier:

- 1) Le cadre juridique du stage.
- 2) Le concept de la formation sur le terrain et ses objectifs.
- 3) La définition du rapport de stage pratique et de ses objectifs.
- 4) Comment écrire un rapport de stage pratique.

مقدمة:

أصبح ينظر إلى عملية الاتصال في المؤسسة كعنصر مهم وفعال في أداء نشاطها وهو مجال بحث العديد من المختصين في الإدارة منذ زمن بعيد. واليوم هذه العملية الاتصالية أصبحت من مميزات ومكونات المؤسسات الحديثة في خلق الانسجام والتنسيق الداخلي فيها كنظام بشري من جهة. والتكيف مع محيطها الخارجي بمختلف جوانبه من جهة أخرى. وكنقطة من هذه الحلقة الاتصالية في المجتمع، يقوم طلبتنا الأعزاء بإجراء تربص ميداني بهذه المؤسسات وفق ما هو مقرر لهم في البرنامج الدراسي. وقد لفت انتباهنا في العديد من المرات عند قيامهم بهذا التربص الميداني الرسمي تواجهم مجموعة من الإشكالات المتعلقة بكيفية إجراء تربص ميداني وحيثياته.

في هذا الصدد ارتأينا أن نوجه عناية طلبتنا الأعزاء المعنيين بالتربص الميداني من شعبة علوم الإعلام والاتصال، خصوصا السنوات الثالثة، الذين هو مقرر لهم الاختيار بين إجراء تربص ميداني أو إعداد مذكرة حسبا هو موجود بنماذج المطابقة المعتمدة، إلى مجموعة الخطوات هذه والمطروحة في هذا المكتوب لتكون كنقطة إرشاد أولية للطلبة المعنيين به.

الخطوة الأولى:

- ما يجب أن يعرفه الطالب المتربص:

قبل الخوض في شرح خطوات إجراء التربص الميداني، أنه إلى أنه قد لفت انتباهنا إلى أن العديد من الطلبة يجتهدون شخصيا في إيجاد أماكن للتربص بالمؤسسات المنتشرة في المجتمع، لكنهم بعد ذلك لا يعلمون ماذا يفعلون. ومن هنا جاءت هذه الفكرة لتوضيح الخطوات المنهجية لإجراء تربص ميداني وفق الخطوات المبينة لاحقا، لكن في الأول وجب تقديم ما يلي:

الإطار القانوني للتربص:

نذكر فيما يلي مجموعة القوانين والتنظيمات المحددة للتربصات الميدانية للطلبة في الوسط المهني:

- المرسوم التنفيذي رقم 08-265 مؤرخ في 17 شعبان عام 1429 الموافق لـ 19 أوت سنة 2008 يتضمن نظام الدراسات للحصول على شهادة الليسانس وشهادة الماستر وشهادة الدكتوراه الجريدة الرسمية عدد 48 بتاريخ 24 أوت 2008.
- المرسوم التنفيذي رقم 13-306 مؤرخ في 24 شوال عام 1434 الموافق لـ 31 أوت سنة 2013 يتضمن تنظيم التربصات الميدانية وفي الوسط المهني لفائدة الطلبة. معدل بالمرسوم التنفيذي رقم 14-85 المؤرخ في 20 ربيع الثاني عام 1435 الموافق 20 فبراير سنة 2014 (الجريدة الرسمية سنة 2014 عدد 11 صفحة 15).
- قرار مؤرخ في 28 ربيع الأول عام 1436 الموافق 21 يناير سنة 2015 يحدد طبيعة التربصات الميدانية وفي الوسط المهني لفائدة الطلبة وكيفية تقييمها ومراقبتها وبرمجتها (جريدة رسمية سنة 2015 عدد 13 صفحة 14-17)، معدل بالقرار المؤرخ في 5 جمادى الأولى 1436 الموافق 24 فبراير سنة 2015 (جريدة رسمية سنة 2015 عدد 15 صفحة 29-30).

تنبيه: تُدكَر الطلبة الأعزاء بالقواعد العامة الآتية:

- على الطالب أن يكون سفيرا لجامعته في مؤسسة التربص ويمثلها أحسن تمثيل.

- الالتزام بواجب الاحترام والتقدير لكل عمال المؤسسة محل التربص والتقيد بتوجيهات المشرف المؤطر للتربص في المؤسسة.
- المرونة والصبر وعدم استباق الأحداث وعدم التسرع من أجل الوصول إلى المعلومات اللازمة.¹
- يكون إعداد تقارير التربص بصفة فردية وعلى نسختين: إذا لزم الأمر، أي في حال ما طلبت المؤسسة المستقبلية ذلك. ويجب استلام إشعار يثبت حصول المؤسسة على هذا التقرير ويودع مع التقرير الذي يسلم إلى مصلحة التربصات.
- أثناء فترة التربص؛ على الطالب احترام قوانين المؤسسة ونظامها الداخلي، لأن أي إخلال بها يعرضه إلى الإقصاء من التربص.²

نوه، بأنه في هذه المرحلة، يجب على الطالب أن يكون مكتسبا لبعض المعارف الأولية التي تعد ضرورية لمثل هكذا حالات، ولا شك أن السنوات الدراسية قد صقلت الطلبة وأكسبتهم بعض المعارف فيما يخص اختصاصهم، لكن على الرغم من هذا لا يزالون يعانون النقص في هذا المجال، حيث يبدو جليا هذا النقص في مكوّنهم البيداغوجي ولعلّ أبرز مثال في هذا الشأن، هو نقص تكوينهم فيما يعرف بمفهوم التربص الميداني وأهميته وما يسعى الطالب لأجله أثناء إجرائه هذا الحدث، ناهيك عن ضعفهم فيما يخص التحرير الإداري على سبيل المثال. ونقصد به هنا كتابة التقرير، الذي يعد أحد أساسيات التربص الميداني، وهو إجباري وعلى الطالب المتربص إنجازه وتقديمه إلى الإدارة المشرفة على التربص، لأن هذا التقرير يعد بمثابة المعيار المناسب لقياس المعارف والمهارات التي اكتسبها الطالب أثناء احتكاكه بالعالم المهني. ومن هذا المنطلق وجب علينا أن نفهم ما هو الهدف من التربص وما هو تقرير التربص، ثم بيان أهم الخطوات الواجب إتباعها لإنجاز تربص ميداني.

أولاً: مفهوم التربص الميداني:

هو فترة زمنية مكرسة للتكوين، التعلم والتحسين يقضها الطالب المقبل على التخرج، في إحدى المؤسسات توجهه إليها إدارة الجامعة أو يختارها بنفسه.³

ثانياً: أهداف التربص الميداني: يهدف التربص الميداني إلى تقريب الطالب من المؤسسات المستقبلية وتكوين نظرة عملية على سير العمل وتعميق المعارف النظرية والأكاديمية على المؤسسات محل التربص، إضافة إلى تطوير الكفاءات المعرفية والمهارة للطلاب وذلك من خلال:

- تقليص الهوة بين الجامعة والمحيط الاقتصادي والاجتماعي.
- اكتشاف المتربص لعالم الشغل والاستعداد للاندماج التدريجي فيه مستقبلاً.
- تنمية روح التواصل والعمل الجماعي لدى المتربص خلال فترة التربص، مما يسهل عليه عملية الاندماج عند التخرج والتوجه لسوق العمل.
- تطوير روح المبادرة والإبداع والتعاون والانضباط لدى المتربص.
- تحصيل معلومات حول قطاع معين والتعرف على مؤسسة التربص
- معرفة معمقة بإحدى وظائف مؤسسة التربص والتي لها علاقة مباشرة بموضوع التربص.
- اكتساب الخبرات والمهارات الأولية التي تمهد الطريق أمام المتربص للاندماج النهائي في عالم الشغل وهذا بعد مساعدته في إسقاط الرصيد المعرفي النظري على الواقع العملي في المؤسسة.

- القدرة على تشخيص نقاط القوة والضعف للتوظيف محل الدراسة في الهيئة المستقبلية ومحاولة تقديم حلول لمعالجة نقاط الضعف.⁴
- عند نهاية فترة التربص؛ يقدم الطالب تقريراً عن عمله، وينبغي أن يسجل ملاحظاته الخاصة بكيفية سير عمل الوحدة التنظيمية موضوع التربص بالمؤسسة، كما يجب أن يحلل هيكلها التنظيمي؛ ومن ثم تقييم هذا الهيكل وفقاً للأهداف المحددة للمؤسسة (أي يشير إلى السلبيات والإيجابيات).
- تقديم مقترحات عملية.⁵

ثالثاً: مفهوم التقرير:

يعد التقرير من وثائق السرد والوصف والتحليل، والتقرير الذي ينجزه الفرد العادي يختلف عن التقرير الإداري (المحرر من قبل الإدارة) في الجانب الشكلي الرسمي فقط، مثل: الدمغة / المدخل (الجمل التمهيدية) / الخاتمة (الجمل الختامية) / الإمضاء.

— **تعريف التقرير:** التقرير هو وثيقة إدارية تحرر وتوقع وترفع دائماً من المرؤوس إلى الرئيس قصد إفادته بواقعة معينة متبوعة باقتراحات تستهدف الحصول على موافقة الرئيس لاتخاذ قرارات حول وضعية معينة عاجلة أو آجلة.

ويتضمن التقرير وصفاً أو تحليلاً لمجريات مصلحة أو مؤسسة أو عملية من العمليات أو حادثة أو واقعة تتميز بمجموعة من المواصفات في الشكل والمضمون وهي:

- دقة الوصف والتحليل.
- بساطة اللغة.
- الإيجاز في التعبير.
- وحدوية الموضوع.⁶

— **تعريف آخر:** من جهتنا يمكن القول بأن تقرير التربص الذي يتهم به الطالب في مجال الإعلام والاتصال أثناء قيامه بالتربص، إنما هو بيان كتابي عن تجربة الطالب العملية المرتبطة بمجال تخصصه.

ويعني تقرير التربص في مجال اختصاص علوم الإعلام والاتصال، كما هو معروف طرح الأسئلة الشائعة: كيف — من — ماذا — كم — أين — متى — لماذا.

رابعاً: الهدف من إعداد التقرير:

بما أن التقرير وثيقة سردية كما أشرنا سالفاً، فإنه يسعى لكشف معلومات ينبغي إيصالها إلى الجهة المعنية وهو المسؤول الإداري في لغة الإدارة، أما في اختصاصنا هذا، فنقصد به الأستاذ المؤطر. وعلى العموم يهدف التقرير إلى:

- استقصاء معلومات وإحصاءات.⁷
- إبراز وتوثيق ما شاهده الطالب وما تعلمه خلال فترة التربص.
- تقديم شرح توضيحي لما تم تسجيله من ملاحظات يومية.⁸

خامساً: كتابة التقرير:

يجب أن يعكس التقرير الذي ينتجه الطالب المتربص ما يلي:

- الأعمال التي تدرب عليها الطالب وكيفية تنفيذها.
- وصف بيئة العمل.
- الاستفادة من التريص.

سادسا: حوصلة عامة عن تقرير التريص:

معلومات لا بد منها:

- كتابة التقرير بأسلوب علمي ولغة سليمة.
- تجنب الإطالة والحشو والاقتراسات من المراجع والمصادر المختلفة.
- تسليمه للقسم في المواعيد المحددة.

بيانات الطباعة ونوع الخط:

- اللغة العربية: Traditional Arabic حجم الخط: 18
- اللغة الفرنسية: Times New Roman حجم الخط: 14

سابعا: تقييم التقرير:

يقيم تقرير التريص الذي ينجزه الطالب المتريص من طرف أعضاء الهيئة التدريسية بالقسم وفقا للأسس التالية:

المظهر العام (الجانب الشكلي): حيث يقدم محتوى تقرير التريص وفقا لهذا الشكل:

صفحة العنوان، المقدمة، العرض، الخاتمة، الملاحق. وفق التفاصيل الآتية:

الجانب الشكلي: وفيه مجموعة المعطيات الآتية:

- **صفحة العنوان:** وتضم هذه الصفحة: اسم الجامعة، التخصص، موضوع التقرير ومكان إجراء التريص ومدته، اسم الطالب، اسم المشرف على التريص، اسم المؤطر والسنة الجامعية.
- **المقدمة:** يذكر فيها الطالب أهمية التريص، كما يقوم بالربط بين الجانب النظري والتطبيقي وذكر اختيار مكان التريص وشكله، هل هو تريص مفتوح أو مغلق، كما يحدد الفترة الزمنية، وتقديم الشكر.
- **العرض:** (جانب المضمون والمحتوى) ويمثل الجزء الهام من التقرير، حيث يتضمن تفاصيل عملية التريص الفعلية التي شاهدها أو مارسها الطالب.

فالمضمون، فيه تظهر قدرة الطالب على الربط بين المعلومات النظرية والتطبيقات العملية في الميدان. ويبدأ بتقديم:

- **المؤسسة المستقبلية:** التعريف بالمؤسسة. التعريف بالمصلحة أو المكتب. النشأة، الموقع الهيكل التنظيمي، أهدافها، عدد الموظفين، النظام الآلي، نشاطها والخدمات المقدمة، أي تقديم المؤسسة ومحيطها الكلي الذي تنشط فيه.
- **برنامج التريص:**

- وصف الوحدة التنظيمية محل التربص وظروف العمل بها والطرق المستخدمة في هذه الوحدة، اليدوية التقليدية والآلية الحديثة.
- إدراج الجداول والرسوم والبيانات والصور.
- الملاحظات المسجلة والتعليقات.
- التقيد بالأسلوب العلمي في العرض والتحليل.
- **مسؤول التربص:** ويعني سرد المعلومات المتعلقة بالمؤطر أو القائم بعملية إدارة التكوين بالمؤسسة المستقبلية وتخص البيانات:
 - الاسم واللقب، الدرجة، الوظيفة، الخبرة، التخصص.
 - هل قام بالتعريف بالمصلحة وطريقة العمل.
 - هل هناك برنامج محدد مسبقا لعمليات التكوين هذه، أم هي نشاط تبعاً للظروف اليومية للعمل.
- **الخاتمة:** في الخاتمة، يجب على الطالب سرد النقاط الآتية:
 - **المهارات المكتسبة ومدى الاستفادة:** مهارات إدارية. مهارات عملية تطبيقية. مهارات تكنولوجية، أي سرد المهارات المكتسبة على المستوى الشخصي.
 - **الصعوبات والعراقيل التي واجهت الطالب المتربص أثناء التربص:** ونقصد به هنا:
 - طرح ما إذا كان هناك مشكل في الربط بين المعلومات النظرية التي يمتلكها الطالب والمعلومات التي يتلقاها في الجانب التطبيقي.
 - مشكل العنصر البشري، كمثل أنه لا يوجد مشرف مختص على التكوين والتربصات.
 - نقص التجهيزات والوسائل.
 - فريق العمل.
 - فترة التربص.
 - **تقييم المصلحة المستقبلية أثناء وبعد التربص:** وذلك بطرح الإيجابيات والسلبيات.
 - **المقترحات:** ويتم ترتيبها حسب الأولويات.
- **الملاحق:** وتضم المعلومات المكتملة للتقرير كالصور والرسوم والتوضيحية وغيرها من البيانات التي اعتمد عليها الطالب في إنجازه تقريره.

الخطوة الثانية:

الخطوات المنهجية لإجراء التربص في المؤسسات الإدارية:

- الملف الوثائقي (**DOSSIER DOCUMENTAIRE**): هذا الملف خاص بالجانب الاتصالي المتعلق بالمؤسسات ويضم محاور البحث التي يجب على الطالب المتربص فيها جمع المعلومات كما هو مبين حسب محاور التدقيق أدناه:
- محاور التدقيق والبحث :

1- تقديم المؤسسة (بطاقة فنية):

- التعريف بالمؤسسة/ المصلحة : وهنا يتم جمع المعلومات المتعلقة بـ:

الطابع القانوني للمؤسسة، المنشأة، الموقع، نشاطات المؤسسة الخدمات المقدمة، الجمهور الداخلي (عدد الموظفين) عدد الوحدات، نوعية التجهيزات، النظام الآلي، إلخ.

2- المؤسسة والاتصال:

- الجانب التنظيمي:

— ما هي الهياكل المكلفة بالاتصال، التعريف بالمصلحة أو المكتب.

— ما هي مكانتها في الهيكل التنظيمي العام.

- التخطيط:

— هل يوجد تخطيط شامل للاتصال.

— كيف يتم إنجازه (من على أي مستوى)

— ما هي المحاور الاتصالية في سنة 2017 و2018 مثلا.

- التأطير:

— من هم المشرفين على نشاطات الاتصال (عددهم وظائفهم الرسمية مكانتهم في السلم الإداري).

— ما هو تكوينهم الأصلي: اتصال وإعلام، علوم إدارية، علوم اجتماعية، تسويق واقتصاد موارد بشرية، إلخ.

- ما هي الوسائل المادية والمالية المخصصة للاتصال:

- ما هي النشاطات الهامة التي تمت في سنة 2017 او التي برمجت للعام 2018 في الميادين الآتية:

— الاتصال التجاري

— الاتصال الجماعي

— العلاقات العامة

— الموارد البشرية والتكوين، إلخ.

- ما هي الوسائل المستعملة عادة:

— Les Messages الرسائل

— Les Revues المجلات

— Les Bulletins النشرات

— Les Supports الدعائم

— Les Séminaires الملتقيات

- الدورات Les Cercles
- الأفلام Les Filmes
- الشبكات Les Réseaux
- التكنولوجيا الحديثة للاتصال
Les Nouvelles Technologies de la
Communications

ويمكن الاستعانة بالجدول أدناه لتصنيف الوسائل المستعملة على المستوى الداخلي للمؤسسة أو الخارجي أو استعمال مزدوج لهذه الدعائم الاتصالية.

الاستعمال على المستوى		
الداخلي	الخارجي	مزدوج

• آراء المشرفين على الاتصال:

- تحسين الاتصال العملي.
- تحسين الاتصال التجاري.
- تدعيم الاتصال التحفيزي.
- تدعيم الاتصال المؤسسي.

ملاحظة هامة: لا يمكن حصر المعلومات فقط عند هذا المخطط، بل يمكن إضافة معلومات أخرى متجددة تتعلق بالاختصاص.

المراجع:

- ¹ - مقتبس من نموذج تقرير تربص عن المركز الجامعي عبد الحفيظ بوالصوف، موجود على الرابط:
www.centre-univ-mila.dz/ar/pdf/pedagogie/NoteEtud/04.pdf, Le : 30/11/2017 à 20h : 41 mn.
- ² - المدرسة العليا للتجارة، مصلحة التربصات: قواعد عامة وتوجيهات حول تربص " اكتشاف " ماستر - الطور الثاني ، موجود على العنوان الإلكتروني:
<https://www.esc-alger.dz/>, Le : 30/11/2017 à 18h : 28 mn.
- ³ - كشييدة حبيبة: منهجية مقترحة لإعداد تقرير تربص لطلبة اليسانس، موجود على العنوان الإلكتروني:
<https://www.univ-medea.dz>, Le : 30/11/2017 à 18h : 52 mn.
- ⁴ - نفس المرجع السابق.
- ⁵ - المدرسة العليا للتجارة، مرجع سابق.
- ⁶ - ميمش علي، رزاق العربي: التحرير الإداري، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، 2010، ص 169.
- ⁷ - نفس المرجع السابق والصفحة.
- ⁸ - كشييدة حبيبة، مرجع سابق.