



الجمهورية التونسية
وزارة التعليم العالي
والبحث العلمي
جامعة منوبة
المعهد العالي للتوثيق بتونس

دليل التربص

السنة الجامعية 2009-2010

فهرس المحتويات

ملاحظات هامة
بطاقة تعريف

القسم الأول: التربص

- 1- موضوع التربص
- 2- أهداف التربص
- 3- إجراء التربص
- 4- تأطير المتربص
- 5- برنامج التربص
- 6- مسؤوليات الطالب المتربص
- 7- مسؤوليات المؤسسة المستقبلة
- 8- تقييم التربص والمتربص

القسم الثاني: تقرير التربص

- 1- تقديم التقرير
- 2- تحرير تقرير التربص
- 3- تقويم تقرير التربص
- 4- تقديم تقرير التربص ومحتواه

القسم الثالث: الملاحق

- الملحق 01: دفتر الملاحظات للطالب المتربص
- الملحق 02: برنامج التربص
- الملحق 03: وصل إيداع تقرير التربص
- الملحق 04: ورقة الحضور
- الملحق 05: ورقة تقويم المتربص
- الملحق 06: نموذج ورقة الغلاف
- الملحق 07: كشاف الموضوعات

ملاحظات هامة:

- يجب على الطالب المتربص أن يطلع على هذا التقرير بإمعان قبل بدء التربص.
- أمام الطالب يومان للإتصال بالمسؤول عن التربصات بالمعهد العالي للتوثيق للإعلام عن أية صعوبات قد تحصل والتي من الممكن أن تحول دون إتمام التربص. و عليه أن يتصل أولاً بمؤطره داخل مؤسسة الاستقبال. وخارج هذه الفترة، فالمؤطر وحده بإمكانه الإتصال بالمعهد العالي للتوثيق لكل المسائل التي تهم التربص أو المتربص.
- يمكن لمسؤول التربصات بالمعهد العالي للتوثيق أو أي أستاذ مكلف من قبل المعهد أن يزور الطلبة المتربصين.

بطاقة تعريفية¹

تعريف الطالب المتربص	
الإسم واللقب :	
المستوى: [2] تصرف في الوثائق والأرشيف	[4] تصرف في الوثائق والأرشيف
[2] توثيق ومكتبات	[4] توثيق ومكتبات
رقم بطاقة التعريف الوطنية :	
تعريف المؤسسة المستقبلة	
اسم المؤسسة :	
مصلحة الاستقبال:	
العنوان:	
الهاتف:	
الفاكس:	
اسم المسؤول عن التربص :	
صفته :	
البريد الإلكتروني:	

¹ ملاحظة: يقوم الطالب باستنساخ هذه البطاقة وملئها. ثم يقع إدراجها ضمن تقرير التربص مباشرة بعد فهرس المحتويات.

القسم الأول: التربص

1- موضوع التربص:

يعتبر التربص تمرينا على ممارسة مهنة ما في إطار حقيقي للشغل طبقا للقوانين والسياسات والإجراءات الساري بها العمل. وهو من جهة أخرى مكمل للتكوين النظري، ويمكن من الربط بين النظري والتطبيقي، وبين المعلومات المكتسبة من قبل الطالب وتطبيقها في وسط العمل. وباعتباره طريقة بيداغوجية، فإن التربص يَمَكِّن من اكتساب المعلومات والمهارات التي تفيد الطالب عند الالتحاق بسوق الشغل.

2- أهداف التربص:

- يَمَكِّن التربص الطالب من:
- أن يتمرن على ممارسة مهنة المعلومات في مستقبله المهني،
 - أن يطبق معارفه ومؤهلاته،
 - أن يكتشف عالم الشغل،
 - أن يرسى علاقات بشرية في إطار الوسط المهني،
 - أن يقوم نفسه إزاء متطلبات المحيط المهني.

3- إجراء التربص:

مدة التربص الجامعي: يجرى التربص خلال الأسابيع الأخيرة من السداسي الثاني من السنة الجامعية (من 22 مارس إلى غاية 30 أبريل 2010).

برنامج التربص: يحدد برنامج التربص من قبل المسؤول البيداغوجي على التربص (مكان الاستقبال). ويمكن عند الاقتضاء أن يعدل أو يهيأ من جديد تبعا للاقتراحات التي يتقدم بها المتربص عند بداية التربص.

دفتر التربص: على المتربص أن يمكث دفترًا يمكنه من استثمار تدريجي لمجموع المعارف المكتسبة، وهو ما يساعده على إنجاز تقريره (المهام المنجزة يوميًا، ملاحظات مختلفة، الأحداث البارزة، العوائق والصعوبات التي تعترضه عند القيام بالمهام، مشاكل التأطير الخ انظر الملحق 01).

4- تأطير المتربص:

إن المتابعة المباشرة للمتربص من مهام المسؤول على المصلحة التي يلتحق بها الطالب خلال تربصه (مصلحة الأرشيف، والتوثيق والمكتبة)، أي المكتبي أو الموثق أو الأرشيفي المعين من قبل مؤسسة الاستقبال كمسؤول بيداغوجي للتربص. ومن جهته فإن المعهد العالي للتوثيق بإمكانه أن ينظم زيارات تأطير لبعض أماكن التربص في إطار المتابعة البيداغوجية لطلبته.

5- برنامج التربص:

يتولى إعداد هذا البرنامج المؤطر بمؤسسة الاستقبال قبل وصول المتربص. ويقع تسليمه للمتربص أو المتربصين عند الوصول في اليوم الأول. وعند الاقتضاء يعدل أو يهيأ من جديد حسب حاجة الطرفين. ويقع إمضاؤه من قبل المؤطر والطالب كدليل على التزامهما باحترامه. وهذا البرنامج يجب أن يغطي كامل فترة التربص. وتسلم منه نسخة إلى المتربص، ويحتفظ المؤطر بنسخة أخرى، وترسل نسخة ثالثة إلى المعهد العالي للتوثيق عند نهاية التربص مع بقية الوثائق. كما يستخدم البرنامج أيضا لمتابعة وتقويم إجراء التربص من قبل المؤطر والمتربص كل من جهته (انظر الملحق 02).

اليوم/المدة	الأنشطة والمهام المبرمجة	المصلحة المعنية	الأهداف المنتظرة	ملاحظات

التاريخ :

التاريخ:

اسم الطالب:

اسم المسؤول على التربص:

.....

.....

الإمضاء

الإمضاء

6- مسؤوليات الطالب المتربص:

- على الطالب أن يكمل برنامج التربص المحدد من قبل مسؤول التربص في مؤسسة الاستقبال. ويمكن له أن يقترح على مؤطره إدخال بعض الإصلاحات على البرنامج.
- يخضع الطالب لنفس الالتزامات والقوانين والإجراءات التي تنطبق على أعوان المؤسسة.
- على الطالب أن يحيط مؤطره في المؤسسة بكل مشكلة أو صعوبة تعترضه.
- على الطالب أن يوقع يوميا على ورقة الحضور الخاصة بالتربص (انظر الملحق 04).

7- مسؤوليات المؤسسة المستقبلة:

من مشمولات المؤسسة التي تقبل المتربصين القادمين من المعهد العالي للتوثيق أن:

- أ- تضمن تأطيرا مهنيًا وإداريا (مراقبة المواظبة، المردودية) ملائما للمتربص أو المتربصين.
- ب- تضبط برنامجا واضحا يستجيب لأهداف التربص. بما يمكن من معرفة المؤسسة التي تستقبله، وأن يتعلم ويكتسب الخبرة الميدانية وأن يتمرن على مهام متنوعة ذات علاقة باختصاصه.
- ت- تقدم للمتربص كل الإمكانيات والتسهيلات للعمل مثل تلك التي يتمتع بها أعوانها، وأن تمكنه من الوثائق التي تيسر له معرفة أفضل للمؤسسة وتحرير تقرير التربص الخاص به.
- ث- تسهر على أن يعامل المتربص أو المتربصون على نفس الدرجة مع بقية أعوان المؤسسة في إطار القوانين السارية المفعول.
- ج- تتجنب بقدر الإمكان أن يقوم المتربص بنفس المهمة في مصلحة واحدة طيلة التربص.

8- تقييم التربص والمتربص:

عند نهاية التربص، يتم تقييم المتربص ومردوبيته من قبل مؤطره بمؤسسة الاستقبال. ولهذا الغرض وضعت شبكة للتقييم من سبعة معايير وسلم للتقدير (انظر الملحق 05). ويسند إلى المتربص عدد إجمالي يؤخذ فيه بعين الاعتبار تلك المعايير. يقع ملء الشبكة والتوقيع عليها وتوجه في سرية إلى إدارة الدراسات والتربصات بالمعهد العالي للتوثيق، مصحوبة بورقة الحضور. ويمكن أن توجه هذان الوثيقتان على الفاكس التالي: 71.600.200

القسم الثاني: تقرير التربص:

1- تقديم التقرير:

يشكل تقرير التربص تنويجا طبيعيا للتربص. وهو الوثيقة التي ستعكس كل أوجه التجربة التي عاشها الطالب لمدة ستة أسابيع. ولا يتجاوز التقرير 30 صفحة يحررها الطالب المتربص، ويقدم فيه المؤسسة حيث أجرى تربصه ويعرض التجربة التي مر بها أثناءه. كما يعرض أيضا المهام التي أنجزها والصعوبات التي اعترضته. وينتهي بتقديم رؤاه حول الفوارق التي أدركها بين تكوينه بالمعهد العالي للتوثيق وممارسة المهنة كما عاشها.

يبدأ الطالب منذ بداية التربص التوثيق لتقريره. فيجمع أولا بأول كل الوثائق المفيدة (تقارير النشاط، الهيكل التنظيمي، النظائر الخ...). ويضيف إلى هذا التوثيق الدفتر الذي يمسكه ليسجل فيه يوميا كل معلومة هامة بالنسبة لإجراء التربص. بما يمكنه في الأخير من تحرير تقريره.

2- تحرير تقرير التربص:

تقرير التربص فردي لا يجوز الاشتراك في تحريره. كما لا يجوز تقديم نفس المحتوى من طالبين اثنين في تقريرين منفصلين يمكن تحرير تقرير التربص باللغة التي يختارها المتربص (العربية أو الفرنسية). وعلى أية حال فهو مطالب بالاعتناء بالمستوى اللغوي. ويجب أن يكون الأسلوب بسيطا وواضحا، والجمل قصيرة مع الالتزام بالقواعد اللغوية. وعلى الطالب أن لا يلجأ إلى السرقة الأدبية ولذلك فهو مطالب بذكر مصادره في الهوامش.

3- تقويم تقرير التربص:

يحرر التقرير بين 30 أبريل و 05 ماي. وتسلم نسخة منه إلى المؤطر بمؤسسة الاستقبال بهدف الإعلام. كما تودع نسخة أخرى إلى المسؤول عن التربصات بالمعهد العالي للتوثيق أو إلى سكرتارية التربصات مقابل تسلم وصل إيداع (انظر الملحق 03) وذلك في أجل أقصاه يوم 05 ماي. ولا يقبل أي تقرير بعد هذا التاريخ.

4- تقديم تقرير التربص ومحتواه:

- يجب أن يشمل تقرير التربص على العناصر التالية:
- صفحة الغلاف: ويجب أن تكون طبقا لمنوال الملحق 06، ولا يستعمل فيها الألوان.
- صفحة فاصلة مضافة لصفحة الغلاف، وهي صفحة بيضاء.
- صفحة العنوان: وبها نفس محتوى صفحة الغلاف.
- كشاف الموضوعات.
- مقدمة.
- برنامج التربص.
- تقديم مؤسسة الاستقبال.
- تقديم مصلحة الاستقبال (المكتبة، مركز التوثيق، مصلحة الأرشيف الخ...) بمؤسسة الاستقبال.

- وصف المهام المنجزة.
- تحليل المهام المنجزة.
- اقتراحات المتربص وملاحظاته.
- خاتمة.
- ملاحق.

إن مجموع هذه العناصر تمكن من معرفة ما استطاع الطالب أن يكسبه من التربص ومن هنا ضرورة أن يكون التقرير عملاً فردياً وليس عملاً جماعياً. إن وجود هذه المكونات ومعرفة دور كل منها في التقرير، ضروريان لإنتاج وثيقة واضحة ومتوازنة. ومن الضروري أن يدرك الطالب أن مكونات التقرير المذكورة أعلاه لا يجب إلزاماً تكرارها كما هي في تقريره.

■ فهرس المحتويات:

هي جزء ضروري في التقرير ويجب أن توضع مباشرة بعد صفحة العنوان. وهي تحتوي عناوين الفصول والعناصر الرئيسية والثانوية على أن تكون تلك الأجزاء مرقمة، وتحمل أرقام الصفحات الواردة فيها بالتقرير (انظر مثال ذلك الملحق 07). ويجب أن يكون ترقيم تلك العناصر باستعمال الأرقام العربية، ومثال ذلك:

1- بالنسبة للفصل الأول

1.1- بالنسبة للعنصر الأول التابع للفصل الأول

1.2- بالنسبة للعنصر الثاني التابع للفصل الأول الخ...

كما تقع الإشارة إلى الملاحق في كشف الموضوعات، كما يلي:

الملحق 1: (عنوان الملحق)

الملحق 2: (عنوان الملحق).

■ المقدمة:

في هذا الجزء من التقرير، يذكر موضوع التقرير أي التربص. من خلال الإجابة على الأسئلة: ما هو التربص (تعريف)؟ ولماذا؟ وأين تم؟ وما هي الجهات المعنية به (المعهد العالي للتوثيق، مؤسسة الاستقبال، المؤطر الخ)؟ وكيف جرى؟ وبدون الدخول في التفاصيل على الطالب أن يبين محتوى التقرير. وهذه المقدمة لا يجب أن تتجاوز الصفحتين.

■ تقديم مؤسسة الاستقبال:

هذا الجزء يجب أن يغطي على الأقل الجوانب التالية:

- موجز تاريخي حول المؤسسة.
- رسالة المؤسسة ودورها.
- هيكل المؤسسة.
- النصوص التي تسيير المؤسسة ونشاطها.

■ تقديم مصلحة الاستقبال (المكتبة، مركز التوثيق، مصلحة الأرشيف، الخ) بمؤسسة الاستقبال:

وذلك يتضمن النقاط التالية:

- تاريخ الإنشاء.
- تطورها.
- علاقتها مع بقية هيكل المؤسسة.
- مهامها.
- المسؤوليات.

- الموارد.
- الأعوان.
- وسائل العمل.
- النصوص (القانونية والترتيبية) المتعلقة بها.
- الإنجازات.
- النتائج المحققة.
- البرامج والمشاريع.
- الخ...

■ **وصف المهام المنجزة:** هذا الوصف يمكن أن يكون طبقا لتسلسل منطقي أو تسلسل زمني (حسب البرنامج) ويجب أن يمكن المطلع على التقرير من إدراك طبيعة المهمة المنجزة وكيفية إنجازها من قبل الطالب. ويجب أن يتضمن الوصف تعريفا بالمهام والوسائل المستعملة، وتسلسل الإجراءات والنتائج المترتبة عن إنجاز المهمة. ولا بد في هذا الصدد من اجتناب الوصف العام للوظيفة المهنية و الانكباب على تحليل العمل الفعلي الذي أنجزه المتربص

■ **تحليل المهام المنجزة:** كيف أدرك الطالب كل واحد من المهام المنجزة بالنسبة لمعارفه النظرية؟ كيف فهمها؟ ما هي جدوى ومكانة كل مهمة في إطار مصلحة الاستقبال؟ إن الإجابة عن هذه الأسئلة وعلى غيرها يمكن أن تكون تحليلا نقديا للمهام المنجزة خلال التربص.

■ **المقترحات والملاحظات:** تتعلق بالمهام المنجزة، المرور بمختلف هياكل المؤسسة، ووسائل العمل، أداء المصلحة وأعوانها وجودة ذلك الأداء. ويمكن أن تتناول الملاحظات والاقتراحات والنقد أي جانب آخر يتعلق بموضوع التربص. على أن ترتب وتنسق بما يمكن المطلع على التقرير من التمييز بين مختلف الجوانب المعنية.

- **الخاتمة:** يمكن أن تتضمن الجوانب التالية:
 - الفوائد والإضافات التي حصلت للمتربص من تربصه.
 - الدروس المستخلصة من التربص.
 - الآفاق التي فتحتها التربص أمام المتربص.
 - الحكم على التربص (بالنجاح أو الفشل الخ) من قبل المتربص.

5- الملاحق:

في هذا القسم يقوم الطالب بوضع كل الوثائق الضرورية التي تؤيد وتوضح وتفسر أو تعمق جوانب التقرير.

ملاحظة:

يمكن للطالب أن يعطي ملاحظاته إثر كل عنصر من عناصر التقرير.

الخصائص المادية للتقرير:

يجب أن تتوفر في تقرير التربص الخصائص التالية:

- حجم الورق: أ 4 (21 × 29.7)
- نوعيته: ورق أبيض
- غلاف مقوى (مهما كانت نوعية الورق المقوى)
- تسفير ملولب أو غيره.
- ترقيم الصفحات بدءاً من كشف الموضوعات (ويكون رقم الصفحة أسفل الصفحة على اليسار).
- الخط: Simplified arabic أو Arabic transparent بالنسبة للتقارير المحررة بالعربية، و Arial أو Times New Roman بالنسبة للتقارير المحررة بالفرنسية.
- حجم الخط: 14
- تباعد الأسطر: مضاعف
- الحواشي: على اليمين 2.5 صم و 2 صم بالنسبة لبقية الحواشي.

الملاحق

الملحق 01: دفتر الملاحظات للطالب المتربص

الملحق 02: برنامج التربص

الملحق 03: وصل إيداع تقرير التربص

الملحق 04: ورقة الحضور

الملحق 05: ورقة تقويم المتربص

الملحق 06: نموذج ورقة الغلاف

الملحق 07: كشاف الموضوعات

سجل المتن للطالب المتربص

ملاحظات	المصلحة أو الوحدة المعنية	المهام المنجزة (الوصف والملاحظات)	المهام اليومية المبرمجة	التاريخ

برنامج التربص

ملاحظات	الهدف أو الأهداف المنتظرة	المصلحة المعنية	الأنشطة / المهام المبرمجة	اليوم / المدة

التاريخ

التاريخ

اسم المسؤول على التربص:

اسم الطالب:

.....

.....

الإمضاء

الإمضاء

السنة الجامعية 2009-2010

جامعة منوبة
المعهد العالي للتوثيق
قسم أنظمة المعلومات
مسؤول التربص

وصل إيداع تقرير تربص

إنني الممضي أسفله، مسؤول التربصات، أشهد أني تسلمت نسخة من تقرير التربص للطالب(ة):

.....

..... السنة:

مكاتب وتوثيق

الإختصاص: تصرف في الوثائق والأرشيف

..... الفوج:

..... منوبة في

الإمضاء

السنة الجامعية 2009-2010

جامعة منوبة
المعهد العالي للتوثيق

تربص نهاية الدراسات
ورقة الحضور

اسم الطالب ولقبه:

المستوى	السنة الرابعة اختصاص تصريف في الوثائق والأرشيف	السنة الرابعة اختصاص مكتبات وتوثيق
---------	--	------------------------------------

مؤسسة الإستقبال:

التاريخ	إمضاء الطالب	ملاحظات المؤطر	التاريخ	إمضاء الطالب	ملاحظات المؤطر
3-22			4-12		
3-23			4-13		
3-24			4-14		
3-25			4-15		
3-26			4-16		
3-27			4-17		
3-29			4-19		
3-30			4-20		
3-31			4-21		
4-1			4-22		
4-2			4-23		
4-3			4-24		
4-5			4-26		
4-6			4-27		
4-7			4-28		
4-9			4-29		
4-10			4-30		

اسم ولقب المؤطر بمؤسسة الإستقبال:

الإمضاء:

التاريخ:

الملحق 05:

السنة الجامعية 2009-2010

جامعة منوبة
المعهد العالي للتوثيق

بطاقة تقييم المتربص

اسم الطالب ولقبه:

مؤسسة الإستقبال:

اسم المؤطر ولقبه:

الهاتف/الفاكس:

الرجاء منكم التفضل بالتأشير على المربع¹ الذي يبدو لكم مناسباً للمستوى الحقيقي للطالب طبقاً للمعايير السبعة المقترحة أسفله.

وبإمكان المؤطر أن يدقق ملاحظاته بإضافة علامة (+) أو (-)، طبقاً للحالة التي تراها.

معيار التقييم					سلم التقدير				
					أ	ب	ج	د	هـ
1- روح المبادرة									
2- حب الإطلاع									
3- الإستقلالية في العمل									
4- معنى المسؤولية / الإنضباط									
5- سهولة الاندماج (في مجموعات العمل)									
6-سهولة التواصل مع المحيط والأشخاص في بيئة التربص									
7-معنى المصلحة والتعاون									

- إضافات/ملاحظات عامة حول المتربص:

- العدد المسند:

- التاريخ: إمضاء المؤطر:

¹ هذه المربعات تقابل سلماً تقديرياً يتدرج من: "غير مرضي" إلى "ممتاز"، حيث أن: أ = ممتاز، ب = حسن، ج = متوسط، هـ = غير مرضي.

الملحق 06:

جامعة منوبة
المعهد العالي للتوثيق

تقرير التربص
إعداد الطالب: الإسم واللقب
المستوى: السنة/الإختصاص/الفوج

إسم مؤسسة الإستقبال

مؤطر التربص: اسمه ولقبه

السنة الجامعية 2009-2010

