

جامعة 8 ماي 1945 - قالمة
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم علوم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات



شعبة علم المكتبات

دليل إعداد تقرير التريخ الميداني



موجه لطلبة السنة الثالثة ليسانس علم المكتبات

تخصص: علم المكتبات والمعلومات

2022

إعداد / الأستاذة:

نعيمه بن ضيف الله

أستاذة محاضرة

مسؤول فريق الاختصاص في طور الليسانس

1. ماهية التربص الميداني Stage

التربص الميداني عبارة عن فترة تكوين تطبيقي يقضيها الطالب في تخصص علم المكتبات في إحدى المؤسسات الوثائقية (محيط مهني) التي توجهه إليها إدارة الجامعة أو يختارها بنفسه، من أجل:

- تطبيق معارفه النظرية والمنهجية المكتسبة خلال تكوينه في الوسط المهني؛
- تقليص الفجوة بين الجامعة وبين المحيط الاقتصادي والاجتماعي؛
- تحضيره للحياة المهنية من خلال استكشافه لطبيعة الوظائف خلال فترة الدراسة الأكاديمية والتي تمكنه لاحقا من اختيار المهنة المناسبة بناءً على رغبته واختياراته؛
- تمكينه من اكتساب المهارات العملية التي تتناسب مع متطلبات سوق العمل؛ وتعميق معرفته بالوسط المهني والدراية بمكاسبه من أجل الاستعداد للاندماج فيه بصورة بناءة ومجدية.
- تنمية مهارة بناء العلاقات المهنية، تحسين مهارات الاتصال، القدرة على التكيف والعمل الجماعي والتفكير الناقد واتخاذ القرارات.

وتتم برمجة التربصات الميدانية خلال كل سنة جامعية بين مؤسسة التعليم أو التكوين العالين المعنية والهيئة المستقبلية للمتربص.. فهو بذلك بمثابة حلقة وصل بين المجال الأكاديمي والنظري من ناحية والتطبيق العملي في المؤسسات من ناحية أخرى، يخضع للإشراف البيداغوجي الأكاديمي من طرف أحد الأساتذة الجامعيين وللتأطير الميداني من طرف أحد المهنيين (مسؤول تربص).

2. تقرير التربص Rapport de Stage:

يُختتم تربص نهاية الدراسة لطلبة الليسانس بتحرير تقرير عن التربص الميداني وفقا لأهداف التكوين؛ وهو وثيقة هامة بالنسبة للطالب وشرط للحصول على شهادة الليسانس. تقرير التربص هو بيان كتابي عن تجربة الطالب العملية المرتبطة بمجال تخصصه، الهدف منه إبراز وتوثيق ما عاينه الطالب وما تعلمه خلال فترة التربص وتقديم شرح توضيحي لما تم تسجيله مع تحليل المعلومات المحصل عليها في تقرير كتابي.

3. الهدف من اعداد تقرير التربص الميداني:

عند انتهاء فترة التربص، يقدم الطالب تقريراً عن عملة يتم تسليمه إلى مسؤول فريق الاختصاص من أجل برمجة عملية تقييمه، يسعى من خلاله لكشف معلومات لها علاقة بسيرورة التربص في مؤسسة معينة بكل تفاصيله وحيثياته. ويسمح تقرير التربص بالتمكن من:

- الحصول على معلومات ومعارف شاملة حول قطاع ومؤسسة معينة (هيكلتها، نشاطها.....)؛
- التعرف على طريقة عمل المؤسسة ووظائفها عن قرب؛ ومنه التعرف على خصوصيات مجال نشاط معين مرتبط بموضوع تقرير التربص؛
- تحديد المشكلة بالمصلحة محل التربص وتصور استراتيجيات لحلها مقارنة بالموجود؛
- تحليل ونقد وتلخيص المعلومات المحصل عليها بالمؤسسة المستقبلية؛
- القدرة على تشخيص نقاط القوة والضعف للوظيفة محل الدراسة في الهيئة المستقبلية ومحاولة تقديم حلول لمعالجة نقاط الضعف؛
- توثيق بيان كتابي بالخبرة المهنية، المهارات والكفاءات المكتسبة خلال التربص؛ والنتائج المتوصل إليها؛
- تطوير روح المبادرة، الإبداع والابتكار، التعاون، الإنضباط.

4. هيكل نموذجي لعناصر تقرير التربص الميداني:

غالباً ما يتبع مخطط تقرير التربص الميداني هيكلًا محددًا قياسيًا بغض النظر عن المؤسسة. توجد في بعض الأحيان اختلافات طفيفة، ولكن يمكن للطالب المتربص بعد التواصل مع الأستاذ المشرف وكذا المؤطر في المؤسسة المستقبلية إثراء خطة التربص وتقسيم فصول التقرير وتفرعاتها بما يراه ملائماً دون الإخلال الكلي بخطوطه العريضة وهي على الشكل التالي:

1. **القسم التمهيدي La partie introductive:** ويضم العناصر التالية:

☞ واجهة تقرير التربص الميداني Page de garde

☞ صفحة بيضاء: بعد واجهة التقرير مباشرة

☞ صفحة العنوان: نسخة طبق الأصل للغلاف الخارجي على ورقة عادية

☞ الشكر والتقدير Remerciements

☞ البطاقة البيبليوغرافية+ الملخص

☞ قائمة المحتويات أو الفهرس **Sommaire**

☞ قائمة المختصرات **Liste des abréviations**

☞ قائمة الجداول **Liste des tableaux**

☞ قائمة الأشكال **Liste des figures**

2. جوهر تقرير التربص الميداني (plan) **Le corps du rapport de stage**

☞ مقدمة **Introduction**

☞ محتوى التقرير **Développement**

☞ خاتمة **Conclusion**

3. العناصر الإضافية **Les éléments additionnels**

☞ قائمة المراجع **Bibliographie**

☞ الملاحق **Annexes**

وسنتناول كل عنصر من هذه العناصر بشكل أكثر تفصيلا وتوضيحا:

☞ **القسم التمهيدي La partie introductive**: ويضم العناصر التالية:

1. واجهة تقرير التربص: الغلاف الخارجي الأمامي، ويكون على ورق سميك يتضمن كل المعلومات المتعلقة بالمؤسسة والطالب والتقرير بحسب التنسيق المبين في الدليل أدناه (أنظر الملحق رقم 01).

2. الشكر والتقدير: هو عرفان من الطالب المتربص لأولئك الأشخاص الذين قدّموا له مساعدة في إنجاز مهامه، ومنهم الأستاذ المشرف الأكاديمي في المؤسسة الجامعية؛ المؤطر المهني بالمؤسسة المستضيفة للتربص؛ فريق العمل الذي عمل من أجل ضمان حسن سير التربص الميداني؛ العائلة.

يُراعى في الشكر والتقدير البساطة والاختصار، كما يُطلب عدم المبالغة في الشكر أو ذكر أشخاص لم يكن لهم دور في سير التربص.

3. البطاقة البيبليوغرافية والملخص: تتمثل البطاقة البيبليوغرافية في وصف الشكل المادي

لتقرير التربص وفقا لمعايير الوصف البيبليوغرافي. أما الملخص فيقدم فيه الطالب المتربص

صورة مختصرة عن الهدف من التقرير، منهجية العمل المتبعة والأدوات المستخدمة، وعرض النتائج المتوصل إليها، مع ضرورة أن لا يتجاوز الملخص أكثر من 300 كلمة، ويتبع بالكلمات المفتاحية والتي تراوح عددها من 5 إلى 7 كلمات.

4. قائمة المحتويات: يجب أن تسمح قائمة المحتويات أو الفهرس للقارئ بالعثور على اتجاهات ورؤية خطة التقرير مباشرة من عناوين رئيسية وفرعية.

5. قائمة المختصرات: تضم المختصرات والرموز ومعانيها الواردة في التقرير، تكون مرتبة ألفبائياً.

6. قائمة الأشكال: تشمل الأشكال كل من الصور، الأشكال البيانية والمخططات التوضيحية، تكون معرّفة بعنوان يكون أسفل الشكل مسبوق برقم الشكل، كما يلي:
شكل رقم 01: عنوان الشكل،

مع ضرورة الإشارة إلى مصدر الشكل في التهميش، كما تكون الأشكال مرقمة ترقيماً تسلسلياً من بداية التقرير إلى نهايته، يتم وضعها في قائمة الأشكال من خلال جدول ب ثلاثة (03) خانات (رقم الشكل، عنوان الشكل، صفحة الشكل).

7. قائمة الجداول: تكون موضحة في متن التقرير بعنوان أعلى الجدول، كما تُعرض عناوين جداول التقرير وأرقامها، وأرقام صفحاتها كما في الأشكال.

☐ **جوهر تقرير التربص (plan) Le corps du rapport de stage**

ويضم العناصر الرئيسية التالية:

مقدمة:

تشكل المقدمة مدخلاً رئيساً لكل عمل علمي، كما تعتبر البوابة الرئيسية للتقرير، فهي تعطي للآخرين تصوراً مختصراً عن مضمون التقرير، تبدأ بمدخل لتقرير التربص يبين من خلاله المتربص العناصر التالية:

أ. تقديم عام عن موضوع تقرير التربص

ب. دواعي اختيار موضوع التربص

ت. تحديد الإشكالية (السؤال الرئيسي + الأسئلة الفرعية) إن وجدت

- د. أهمية موضوع التربص بالنسبة للمؤسسة ميدان التربص، وبالنسبة لتكوين الطالب (لماذا؟)
- هـ. الأهداف والتطلعات من التكوين المرتبط بالتربص؛
- و. الحدود الزمانية والمكانية للتربص (متى، وأين؟)؛
- ي. المنهج المستخدم، كما يتطرق إلى أدوات تجميع البيانات (كيف؟).

الفصل الأول: دراسة الوجود (تقديم المؤسسة، تقديم المصلحة)

نصح الطالب ألا يستخدم في هذا الفصل سوى المعلومات التي تتعلق فعلا بالمؤسسة ميدان التربص تفاديا للحشو والإطناب غير المرغوب فيهما.

- 1.1. التعريف بالمؤسسة أو الهيئة ميدان التربص: يكتفي الطالب بتقديم معلومات وبيانات حول المؤسسة الوثائقية المستقبلية، تاريخها، نشأتها، مرسوم إنشائها، مقرها، تنظيمها الإداري، فروعها أو مصالحها، نشاطها، أهدافها، مهامها، امكانياتها البشرية، امكانياتها المادية، النظام الآلي... يمكن أيضا تدعيم ذلك ببطاقة تعريفية للمؤسسة (العنوان، الهاتف، الفاكس، البريد الإلكتروني، العنوان، شعار المؤسسة، موقع الويب، صفحة المؤسسة على مواقع التواصل الاجتماعي...)
- 2.1. التعريف بالمصلحة مكان التربص: يُعرج على التعريف بالمصلحة المرتبطة بشكل مباشر بالتربص الميداني وكل ما يخصها ويرتبط بها...

الفصل الثاني: مجريات وسيرورة التربص الميداني:

ويمثل الجزء الهام من التقرير، حيث يتضمن تفاصيل عملية التربص الفعلية الميدانية التي شاهدها أو مارسها الطالب المتربص.

يتعين على الطالب المتربص توصيف كل مرحلة من مراحل سير التربص مع ذكر الأعمال والمهام المنجزة خلال كل مرحلة، وكذا الإشارة إلى ظروف إنجاز المهمة والتعليق عليها، مدى الاستفادة من فترة التربص (المهارات المكتسبة)، الصعوبات والعراقيل، تقييم مصلحة التربص، المقترحات العملية لتحسين أداء هذه المصلحة، ومدى تحقيق الأهداف المطروحة.

يقوم الطالب المتربص هنا بإعطاء وصف دقيق لطريقة سير تربصه الميداني، ابتداء من أول يوم تواجده بالمؤسسة إلى آخر يوم من التربص، يفضل تنفيذ رزنامة التربص الميداني **Le Calendrier de stage** التي تعتبر بمثابة استعمال زمني يتضمن:

- ساعات وأيام التربص؛
- تقرير مفصل حول الأعمال، الملاحظات، الانطباعات، المشكلات...
- 1.2. المهام والأعمال المنجزة خلال فترة التربص الميداني: يسجل الطالب المتربص كل الأعمال التي قام بها داخل المؤسسة ميدان التربص، من خلال الإجابة على الأسئلة التالية:
 - ماهي الأعمال التي قمت بها؟ وماذا أنجزت؟
 - الأهداف المحددة: ماهي هذه الأهداف؟ هل حققت هذه الأهداف؟
 - المصلحة او المصالح التي تمت زيارتها؛
 - المسؤولون والأشخاص الذين تمت مقابلتهم أو التعامل معهم؛
 - ماهي الأدوات التي كنت تتقنها أكثر من بداية التربص؟ وماهي الأدوات التي تعلمت استخدامها.
 - ماذا قدمت للمؤسسة؟ الإضافة المقدمة للمؤسسة، وما مدى تقبلها من القائمين على المؤسسة؟
 - هل كان للعمل الذي قمت به انعكاس على بقية مصالح المؤسسة؟
- 2.2. المهارات المكتسبة من التربص الميداني: يبرز الطالب المتربص بوضوح النتائج العملية المتحصل عليها من خلال هذا التربص ومدى انسجام التربص مع ما تلقاه الطالب من معلومات نظرية، وذلك في إطار الإعداد لقاعدة علمية، نظرية وميدانية تمكنه مستقبلا من الاندماج في عالم الشغل أو التحضير لإعداد مذكرة نهاية التكوين للحصول على شهادة الماستر. ويمكن تقسيم هذه المعارف والمهارات إلى:
 - المعارف أو المهارات المفاهيمية المكتسبة (Savoir)
 - الخبرات العملية أو المهارات التقنية (Savoir faire)
 - المهارات الإنسانية أو الحياتية (Savoir être)
- 3.2. صعوبات وعراقيل التربص: يبرز الطالب المتربص في هذا العنصر الصعوبات التي واجهته أثناء التربص، وعرقلت بذلك سير التربص في ظروف ملائمة.
- 4.2. تقييم المصلحة محل التربص: من ناحية:
 - الإيجابيات: مواطن القوة، ماهي الفرص المتاحة؛
 - السلبيات: مواطن الضعف والخلل، ماهي التهديدات والأخطار المحتملة.

- 5.2. المقترحات العملية لتحسين أداء المصلحة محل التربص: يمكن للطالب المتربص وضع مقترحات عملية لتحسين العمل بالمؤسسة ميدان التربص من خلال الإجابة على الأسئلة التالية:
- ماهي المشاريع المستقبلية للمؤسسة.
 - ماذا تقترح لتحسين ما هو موجود؟
 - ماذا تقترح لتحسين ظروف العمل وتطوير التربصات؟

خاتمة:

تتضمن الخاتمة تلخيص لأهم الأفكار التي تم التوصل إليها الطالب المتربص في نهاية التربص الميداني، رؤية المتربص حول المصلحة ميدان التربص، أهم مكتسباته من التربص ومن كتابة تقرير نهاية التربص الميداني والدراسة الجامعية في مرحلة التخرج.

يقدم الطالب المتربص حوصلة عن كل ما تم القيام به، النتائج العامة للتربص الميداني، كما يرسم التقييم الشخصي للتجربة من خلال الإجابة على الأسئلة التالية:

- ما الذي قدمه لك هذا التربص؟
- هل حققت الأهداف المنتظرة من التربص؟
- هل عزز هذا التربص أهدافك التعليمية؟ أو حياتك المهنية، أو على العكس من ذلك؟
- هل زودك هذا التدريب بتوجيه مهني أكثر دقة لمستقبلك؟ هل أيد اختياراتك أو أبطلها؟ هل نشأت رغبات أخرى؟
- الآفاق: دعوة القارئ لمتابعة تطور الموضوع الذي تم تناوله والتفكير في الآفاق المهنية التي لها علاقة بالتربص الميداني.

العناصر الإضافية Les elements additionnels:

وتتضمن العناصر التالية:

1. قائمة المراجع: هي تلك الوثائق التي اعتمد عليها المتربص والتي لها صلة مباشرة بموضوع التقرير، توضع بعد النص الرئيسي للتقرير وقبل الملاحق. يتقيد الطالب المتربص في تحريرها على ما يلي:

- ✓ ضرورة احترام حقوق المؤلف وتفادي السرقة العلمية؛
- ✓ اتباع أسلوب علمي واحد ودقيق لتوثيق المراجع التي تم الرجوع إليها؛

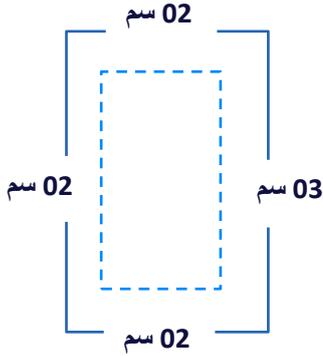
- ✓ احترام الترتيب الألفبائي للمراجع المعتمدة مع ترقيم تسلسلي (1، 2، 3،...);
- ✓ ضرورة فصل المراجع باللغة العربية عن المراجع باللغات الأجنبية، مع ضرورة البدء بالمراجع العربية وبترتيب الكتب أولاً، ثم مقالات الدوريات، المذكرات والرسائل الجامعية، أعمال الملتقيات والندوات، النصوص التشريعية، منشورات الهيئات، مراجع متاحة على الويب...
- 2. الإلهاف: على الرغم من أنها تُدعم المعلومات المحتواة في نص تقرير التربص إلا انها تبقى اختيارية.
- تضم الملاحق المعلومات المكملة للتقرير كالصور والرسوم التوضيحية، وغيرها من البيانات التي اعتمد عليها الطالب المتربص في إنجاز تقريره، ترقم ترقيماً تسلسلياً، ويمكن تقسيمها إلى ملحق رقم 1، ملحق رقم 2، ملحق رقم 3.....
- 3. الواجهة الخلفية للتقرير: وتكون على ورق سميك.

هـ. الضوابط الشكلية لإعداد تقرير التربص الميداني:

- ✍ يتراوح عدد صفحات التقرير بين 20 - 40 على أقصى تقدير. ويغلب عليه الطابع التطبيقي؛
- ✍ كتابة التقرير بلغة موحدة واضحة ودقيقة خالية من الأخطاء اللغوية، النحوية والإملائية والطباعية؛
- ✍ استخدام جمل قصيرة ومفهومة؛
- ✍ عدم الإفصاح عن أي معلومات في التقرير قد تسيء للمؤسسة محل التربص؛
- ✍ عدم ذكر تلك المعلومات التي تطلب المؤسسة عدم الكشف عنها؛
- ✍ يمنع استخدام الألوان والرسومات والزخارف في كل صفحات التقرير، إلا في صفحة الشكر والتقدير.

6. شروط تحرير تقرير التريص الميداني:

- ✍ يكتب نص التقرير باللغتين (العربية والأجنبية) بنوع الخط Sakkal Majalla؛
- ✍ تكتب عناوين الفصول والعناوين الرئيسية والفرعية بحجم 16 عريض (G)؛
- ✍ يكتب المتن ونصوص الفقرات بحجم 16 عادي؛



- ✍ هوامش الصفحات: ترك مسافة 3 سم من اليمين، مسافة 2 سم من اليسار، أعلى وأسفل الصفحات؛

- ✍ المسافة البادئة للفقرات تكون 0.5 سم؛

- ✍ تباعد الأسطر (المسافة بين الأسطر) يكون 1.15 سم؛

- ✍ الفقرات تكون متناسقة؛

- ✍ تكتب الهوامش بحجم 12 عادي

- ✍ كتابة بيانات الغلاف الخارجي الأمامي بنوع الخط Sakkal Majalla، مع ضرورة إبراز

العناصر الأساسية التالية:

- الجامعة: 20 بحجم عريض
- الكلية: 18 بحجم عريض
- القسم: 18 بحجم عريض
- الشعبة: 18 بحجم عريض
- تقرير تريص مقدم ضمن متطلبات نيل شهادة الليسانس في علم المكتبات: 20 بحجم عريض
- تخصص: علم المكتبات والمعلومات: 22 بحجم عريض
- العنوان: 36 بحجم عريض
- اسم ولقب الطالب: 18 بحجم عريض
- اسم ولقب الأستاذ المشرف: 18 بحجم عريض
- اسم ولقب المؤطر المهني: 18 بحجم عريض
- السنة الجامعية: 18 بحجم عريض

٧. نرقم الصفحات:

- ☞ تُرقم الصفحات من بداية التقرير إلى نهايته؛
- ☞ يكون الترقيم هجائيا من صفحة قائمة المحتويات إلى الصفحة ما قبل المقدمة أبجديا (أ، ب، ج،...).
- ☞ يبدأ الترقيم بالأرقام من المقدمة (1، 2، 3،).
- ☞ يوضع ترقيم الصفحات أسفل الصفحة وسطيا؛
- ☞ واجهة عناوين الفصول تحتسب ولا يظهر فيها الرقم.

ويبقى هذا الدليل وهيكل تقرير التربص

تحت تصرف الطالب المتربص،

إذ يمكن له بعد التواصل مع الأستاذ المشرف

وكذا المؤطر على مستوى المؤسسة

إثراء خطة التربص وتقسيم فصول التقرير وتفريعاته بما يراه ملائما،

من دون الإخلال الكلي بخطوطه العريضة.



جامعة 8 ماي 1945 - قالمة -
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم علوم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات



شعبة: علم المكتبات

رقم التسجيل:

الرقم التسلسلي:

تقرير تربص مقدم ضمن متطلبات نيل شهادة الليسانس في علم المكتبات

تخصص: علم المكتبات والمعلومات

عنوان موضوع التقرير

" مؤسسة التربص الميداني "

المشرف الأكاديمي:

اسم ولقب الأستاذ (ة)

المؤطر المهني:

الاسم واللقب

إعداد:

اسم ولقب الطالب (ة)