

المحاضرة الثانية

1- الأطراف الفاعلة في التريص الميداني :

ان مسؤولية الاشراف على التريص الميداني للطلبة موزعة بنسب مختلفة على مجموعة من الأطراف هي :

1- مؤسسة التكوين المرسله (الجامعة) : باعتبارها المؤسسة الأم التي ينتمي إليها الطالب ويمثلها حتى في فترة التريص ، تقع على عاتق هذه المؤسسة العديد من المهام نلخصها في النقاط التالية :

- التنسيق مع المؤسسات والهيئات المستقبلية .
- تحرير اتفاقية التريص والتوقيع عليها وفق النموذج المبين في ملحق المرسوم التنفيذي رقم 13-306 المذكور سابقا .
- تسليم الطالب كل الوثائق الادارية التي تسهل له القيام بمهامه داخل المؤسسة المستقبلية.
- تقديم نماذج لكل الوثائق البيداغوجية التي يحتاجها الطالب خلال فترة التريص. وتزويده بمختلف المراجع والكتب والبحوث.
- المتابعة والاشراف على الطالب طيلة أيام التريص.
- حسب طبيعة الاختصاص و عروض التكوين يمكن أن تقوم المؤسسة بتقديم منح التريص والتي تشمل مصاريف الأكل والنقل والإقامة التي تحددها المادة 10 من المرسوم التنفيذي رقم 13-306 المذكور سابقا .
- التدخل لدى المؤسسة المستقبلية في حال ظهور مشاكل تعيق سيرورة التريص .
- تقييم تريص الطالب ومنحه علامة من 20 حسب سلم تنقيط واضح .

2- الأستاذ المشرف على التكوين : تنص المادة 7 والمادة 5 من ملحق المرسوم التنفيذي رقم 13-306 المؤرخ في 2013 أعلى أن المؤسسات الجامعة تقوم بتعيين أستاذ باحثا كمشرف على التريص ، يقوم الاستاذ المشرف بمتابعة الطالب المتريص خاصة من خلال :

- توجيه الطالب نحو العناصر التي ينبغي عليه أن يركز عليها أثناء فترة التريص من حيث السلوك والاتجاهات والقيم والأنشطة الفعلية التي تندرج ضمن المهنة التي يتم اعداده لها.
- مساعدة الطالب على اختيار موضوع مذكرة تريصه وعلى تفكيك عناصره بالرجوع للممارسة المهنية .
- الإجابة على كل الأسئلة التي يطرحها الطالب والتي تتعلق بالربط بين العناصر النظرية والميدانية .
- المساعدة في تحرير مذكرة وتقرير التريص .

3- مدير المؤسسة المستقبلية : يعتبر مدير المؤسسة (أو الشخص الذي ينوب عليه في هذا المنصب) من الأطراف الهامة والفاعلة في برنامج التريص الميداني لما يقوم به من مجموعة من المهام أهمها :

- استقبال الطالب المتريص ومد يد العون لهم أثناء فترة تريصهم. ويعتبر الاستقبال الأول عامل مهم يحدد بنسبة كبيرة نجاح أو فشل الطالب في أداء التريص الميداني .
- تعريف الطالب المتريص بالمؤسسة من حيث الطواقم العاملة و المرافق والتجهيزات والأشخاص الذين يمكن أن يتعاون معهم أو يستفيد منهم .
- الإجابة على مختلف تساؤلات واهتمامات الطلبة التعليمية والإدارية .
- تقديم الطالب للشخص المسؤول عن المرافقة الميدانية (مسؤول التريص أو الاستاذ المطبق).

- تمكين الطالب من الوثائق الادارية التي يحتاجها .
- تقديم التجهيزات المتاحة التي يحتاجها الطلب خلال التريص الميداني.
- المساهمة في تقييم تريص الطالب.
- 4- مسؤول التريص (الأستاذ المطبق) : هو الشخص المرافق للطالب المتريص بصورة مستمرة خلال فترة تريصه والمتدخل المباشر في عمله وأداءه ، وحسب التشريع تقوم المؤسسة المستقبلية بتعيين مؤطر (مسؤول تريص) من الاطارات التقنية العاملة لديها ممن يحوزون خبرة 5 سنوات على الأقل . كما يشترط في المسؤول عن التأطير أو الاستاذ المطبق مجموعة من الشروط والصفات هي :
أ/ الصفات الشخصية :
- أن يتصف بالاتجاهات الإيجابية نحو المهنة .
- الإلتزام الخلقي التام والقذوة الطيبة وأن يتسم بأخلاقيات المهنة .
- الإلتزان النفسي وقوة الشخصية.
- الدقة والموضوعية وقوة الملاحظة وحسن التصرف في المواقف الحرجة.
- ب/ الصفات المهنية :
- الكفاءة المهنية والإلتزام بالقوانين واللوائح التي تضبط مهامه داخل المؤسسة .
- حسن السيرة والسلوك .
- العلاقات الجيدة داخل الوسط المهني .
- التعامل مع الطالب المتريص كإنسان واعي له حقوق وواجبات وذو شخصية قادرة على العطاء والتميز. ويقوم مسؤول التريص بالمهام التالية:
- استقبال الطالب المتريص واطلاعه على التنظيم الهيكلي للمؤسسة المستقبلية .
- تنظيم التريص لفائدة المتريص واعداد توزيع زمني للأنشطة .
- مساعدة الطالب على اكتساب المعارف المهنية والتطبيقية المختلفة واستخدام مختلف التجهيزات والمرافق ، وتبني الطالب للاتجاهات نحو المهنة المستقبلية
- مساعدة الطالب على تحقيق أهداف التريص.
- تكليف الطالب بالقيام ببعض المهام ومساعدته على تطوير ذاته.
- مساعدة الطالب على اكتشاف أخطائه وكيفية تصحيحها وحل المشكلات التي تعترضه.
- التقييم المرحلي للتريص حسب مدة التريص (الثلث ، الربع، النصف....).
- اعداد تقرير لتقييم عمل الطالب وكذلك سيرته من حيث الانضباط واحترام أخلاق المهنة والعلاقة مع الزملاء .
- 5- الطالب المتريص : وهو أهم عنصر في هذه العملية والمعني المباشر بها ، وعليه أن يلتزم بالعديد من النقاط حتى يتمكن من الإستفادة التامة من فترة التريص . وأهم هذه النقاط هي :
- تمثيل المؤسسة المكونة (الجامعة) أحسن تمثيل وتقديمها على أفضل صورة.

- الانتظام في الحضور والمغادرة للمؤسسة المستقبلية حسب البرنامج المسطر .
 - التقيد والالتزام بالقانون الداخلي للمؤسسة المستقبلية .
 - احترام جميع الأفراد داخل المؤسسة المستقبلية.
 - عدم استغلال أي وثيقة أو تجهيز أو مرفق دون الإذن من مدير المؤسسة أو المسؤول عن الترخيص.
 - تحضير واعداد الوثائق التي تدخل في انجاز مهامه بصورة منتظمة ومستمرة.
 - الإلتزام بانجاز جميع الأعمال والأنشطة التي توكل له فقط.
 - حضور جميع الاجتماعات واللقاءات التي يستدعى لها .
- الحفاظ على كل الأسرار التي يطلع عليها سواء في الجامعة أو في المؤسسة المستقبلية