



الإشراف

جاء المرسوم رقم 03-09 في 6 جانفي 2009، خاصا بالإشراف و ذلك لإثراء الوجه القانوني لإصلاح نظام ل.م.د.

يعتبر الإشراف عملا إداريا يهدف إلى مرافقة الطالب الجديد لتسهيل دمج في الحياة الجامعية و حصوله على معلومات حول عالم الشغل. فالطالب يلتحق بالجامعة من دون معرفة بالتكوين المتوفر بقواعد الحياة الجامعية و بالفضاءات البداغوجية. ومن ثم فإن النتائج المترتبة عن هذه الحالة هي :

- استنزاف (تخلّ) معتبر خلال السنتين الأولى و الثانية من الدراسة؛
 - نسبة كبيرة من الإخفاقات في هذه السنوات؛
 - طلب عدد كبير من الطلبة تحويلهم فور بدء الدراسة لإدراكهم عدم تناسق شعب التوجيه مع خيارتهم الحقيقية و مهاراتهم (حتى و لو ضمن خياراتهم الأولى).
- إن الإشراف عمل يتطلب تحضيرا وتنظيما. وهذا الدليل يبين المعلومات التي يمكن أن تساعد على تحديد دور المشرف لنجاح مهمته. وتتلخص أنشطة المشرف في أربعة جوانب رئيسية وهي :

1. الجانب الإعلامي والإداري (استقبال، توجيه و وساطة)

الإستقبال : يجد الطالب أستاذا مُشرفًا يكون دائما معه يستمع إليه و يساعده على إيجاد الحلول للمشاكل التي يتعرض لها في الجامعة التي اكتشفها لأول مرة. يشرح المشرف نظام التعليم.

- وحدات التعليم و المواد؛
- الأرصدة و الديون؛
- التقدم؛
- مسالك التكوين.

التوجيه : هي أهم مرحلة للطلاب الجديد المتحصل على شهادة البكالوريا، إذ بوصوله إلى الجامعة من دون معرفة كافية بقواعد الحياة الجامعية، بالفضاءات البداغوجية، بتنظيم التعليم و بالتكوين المتوفر. لذا ينبغي إرشاد و توجيه الطالب في اندماجه في الحياة الجامعية.

الوساطة : مساعدة الطالب للتقرب من الخدمات الجامعية المختلفة.

2. الجانب البيداغوجي

المرافقة وهي مساعدة الطالب في تنظيم أعماله الشخصية حيث يتعلم:

- تدوين الأفكار؛
- مراجعة الدروس؛
- إعداد الأعمال الموجهة و التطبيقية.

3. الجانب المنهجي والتقني

يقترح المشرف على الطالب العمل داخل مجموعة صغيرة لإرشاده في منهجيته. ويُعلمه كيفية استعمال الموارد الوثائقية المتمثلة في :

- كيفية البحث والإطلاع على المؤلفات، الخ....
- استعمال تكنولوجيات الاعلامية و الاتصال (TIC).

4. الجانب النفسي

رغم أن المشرف لم يتلقَ تدريبا نفسانيا، إلا أنه يستطيع مساعدة الطالب من خلال :

- الإستماع له وخلق علاقة ثقة؛
- تزويده بالدعم والنصائح الشخصية؛
- تشجيعه على تحسين نتائجه قصد النجاح في دراسته؛
- التقليل من إحساسه بالعزلة و تشجيعه على إعادة الثقة في نفسه؛
- أن يزرع فيه رؤية إيجابية للمستقبل.

الأساليب التطبيقية

تكون اللقاءات بين المشرف و الطلبة منظمة طوال السنة الأكاديمية، و باحترام أخلاق المهنة. فيجب على المشرف تفادي أي شكل من أشكال المعاملات الشخصية. فهو يسخر للإستماع للطلبة، يبرمج حصص اللقاءات، ويزود بمخطط خلال كل ثلاثي. تولى أهمية كبيرة إلى حصص اللقاءات من بداية السنة الأكاديمية، حيث أن الطلبة الجدد في أمس الحاجة للمرافقة و المتابعة.

أثناء المرحلة الأولى :

تكرس اللقاءات لاستقبال واندماج الطلبة في الحياة الجامعية. خلال هذه الحصص يمكن للمشرف :

- أن يبيّن دوره و يعيّن الهدف من الإشراف؛
- أن يؤسس مخطط اللقاءات؛

- أن يتطرق و يعلق على "القانون الداخلي للطلبة"؛
- أن يشير إلى وسائل الاتصالات (حجرة/مكتب للإشراف، بريد إلكتروني...)
- أن يشرح نظام ل.م.د و الشعب و المسارات المتوفرة بالكلية المعنية؛

- أن يصف تنظيم التعليم الخاص بالليسانس ل من النظام ل.م.د؛
 - أن يعيّن طرق التقييم و توجيه الطلبة.
- في بداية الدروس، تقدم الحصص المنهجية : تدوين الأفكار، إدارة الوقت، العمل في مجموعة...
بما أن إدماج و مشاركة الطلبة ضروري لنجاح الإشراف، ينبغي على المشرف تشجيعهم على حضور اللقاءات الأسبوعية.

أثناء المرحلة الثانية :

توجّه اللقاءات نحو التقييم و التحضير للإمتحانات. خلال هذه الحصص يمكن للمشرف :

- أن يُعدّ الطلبة لطرق العمل في الإمتحانات؛
 - أن يُعلن أنّ النقاط غير قابلة للتفاوض؛
 - أن يُعلم كيف يجب احترام قرارات لجان المداولات؛
 - أن يُعلم حق الطعن.
- يأخذ المشرف بعين الإعتبار المظهر النفساني، التشجيع، النصح و يتتبع أيضا تطوّر أداء الطالب.

أثناء المرحلة الثالثة :

يجب على المشرف أن يجعل الطالب يكتسب الذاتية الضرورية لنجاحه بحيث يتأكد أنه يستطيع :

- أن يستمع و يتعلم؛
- أن يتكلم و أن يفهم كلامه؛
- أن يبحث و يجد المعلومة؛
- أن يندمج ضمن مجموعة عمل؛
- أن يُنظّم الأعمال وفق الأهداف؛
- أن يُنظّم عمله دون مساعدة المشرف؛
- أن يُعيّن النقاط و أن يعالجها؛
- أن يُحلّل الإخفاق، و أن يبحث عن السبب و أن يجد طرقا جديدة.

يقدم المشرف تقريرا كلّ ثلاثي، يلخص فيه المشاكل و يصف الحلول المكتسبة أو المقترحة و كذلك المقترحات للتحسين.

مهارات المشرف

إن ظهور نظام ل.م.د جاء بإجراء تغييرات في الممارسة البيداغوجية الفاعلة لتحل محل البيداغوجية التقليدية التي تمتاز بالأسلوب التقليدي للأستاذ. و في الواقع، تهدف البيداغوجية الفاعلة الى جعل الطالب عنصرا فاعلا في دراسته، من أجل بناء معرفته من خلال حالات البحث. وفي هذا السياق يلعب المشرف دورا رئيسيا الى جانب الأستاذ والطالب. هذا لا يعني بالضرورة أن يلم المشرف بكل المعرفة التي يجب على الطالب أن يكتسبها في نهاية تكوينه لأن دوره لا يكمن في تقديم حلول المسائل و لكن في توجيه التعلم. حسب علماء النفس، مهارات المشرف كثيرة نسبيا، يمكن تصنيفها في الفئات التالية:

المهارات البيداغوجية : تشير إلى المعرفة و الخبرة التي يتمتع بها المشرف. إنها تمثل في آن واحد معرفة بناء أنشطة الدراسة، تنشيط فوج من الطلبة، تسهيل الدراسة الذاتية و تشجيع مواقف ما وراء المعرفة للطلبة.

مهارات التخصص : تعكس مستوى الخبرة في موضوع التكوين، و قدرة الأستاذ على الإجابة عن أسئلة حول محتوى الدرس و تقديم معلومات أو توفير موارد إضافية لنظام التعليم، تصحيح مفاهيم الطلبة...

المهارات التقنية : يطورها المشرف بالنسبة لمكونات تكنولوجيات بيئة التكوين دون أن يكون خبيرا وذلك باستعماله الجيد لتكنولوجيا المعلومات و الاتصالات حتى يتمكن من تأدية المهام المسندة إليه في هذا المجال. يجب أن يحدد ما يعرفه على المستوى التقني ما يمكنه إما من الإجابة بسرعة عن تساؤلات الطالب و إما توجيهه الى الشخص المتخصص.

المهارات الشخصية : التي تمثل الخبرة الفنية و السلوكية للمشرف، قدرته على التفاوض و حل الإشكالات الفردية و الجماعية و كذلك مدى قابلية الإستماع، التعاطف و التحكم في العمليات.

مهام المشرف

يتمثل دور المشرف في إنشاء اتصالات مع فريقه ومع كل واحد من طلبته. إنه يعمل بشكل وثيق مع رئيس القسم و مع فريق التكوين. و هو يرافق فريقه من الطلبة في تطور علاقاتهم الشخصية، الأكاديمية و الإجتماعية. أما مهام المشرف الرئيسية فهي :

- التعرف على الطلبة الذين يعانون صعوبة الاندماج في الحياة الطلابية أو البيداغوجية؛
- توجيه الطلبة وفقا لطلباتهم عند الإقتضاء مراعاة الصعوبات التي يعانون منها؛
- تسهيل الاتصال بين الطلبة و الأساتذة، وهذا بتنظيم حصص للتعارف في بداية كل سداسي بين الأساتذة و الطلبة؛

- تسهيل الاتصالات بين الطلبة فيما بينهم؛
- تحديد مستوى حاجة الطلبة إلى المرافقة البيداغوجية و غيرها. لهذا توضع تحت تصرف الأساتذة الوسائل الضرورية.

مقتبس من المرسوم التنفيذي 09 - 03

1- يهدف هذا المرسوم إلى توضيح مهمة الإشراف و تحديد كفاءات تنفيذه.

2- يعد الإشراف مهمة متابعة و مرافقة دائمة للطلبة بهدف تمكينه من الاندماج في الحياة الجامعية و تسهيل حصوله على المعلومات حول عالم الشغل. وبهذه الصفة تشمل مهمة الإشراف جوانب عديدة منها على الخصوص :

- الجانب الإعلامي و الإداري، و يأخذ شكل الإستقبال و التوجيه والوساطة؛
- الجانب البيداغوجي، ويأخذ شكل المرافقة في التعلم و تنظيم العمل الشخصي للطلبة و مساعدته في بناء مساره التكويني.
- الجانب المنهجي، و يأخذ شكل تلقين مناهج العمل الجامعي، بصفة فردية و جماعية؛
- الجانب التقني، و يأخذ شكل التوجيه في استعمال الأدوات و الدعام البيداغوجية؛
- الجانب النفسي، و يأخذ شكل مساعدة الطالب و حثه على متابعة مساره التكويني؛
- الجانب المهني، و يأخذ شكل مساعدة الطالب في إعداد مشروعه المهني.

3- ينظم الإشراف من قبل مؤسسة التعليم العالي لفائدة طلبة ل.م.د. يتعين على المؤسسة إعلام الطلبة بالترتيبات الموضوعية في مجال الإشراف. تحدد كفاءات تنظيم الإشراف و تقييمه بقرار من الوزير المكلف بالتعليم العالي.

4- يضمن الأستاذ الباحث الممارس في المؤسسة مهمة الإشراف. يمكن دعوة المسجلين لنيل شهادة الماستر و الدكتوراه في المؤسسة، عند الحاجة، للقيام بمهمة الإشراف تحت مسؤولية أستاذ باحث مكلف بالإشراف. تحدد شروط اختيار المشرفين بقرار من الوزير المكلف بالتعليم العالي.

5- يقترح فريق ميدان التكوين على رئيس القسم قائمة المشرفين لإبداء الرأي فيها. يعرض رئيس القسم القائمة على عميد الكلية للموافقة عليها.

6- تضمن مهمة الإشراف في إطار الإلتزام فردي بين المشرف و مسؤول المؤسسة بحد أقصاه تسعة (9) أشهر في السنة و أربع (4) ساعات في الأسبوع. يحدد الوزير المكلف بالتعليم العالي نموذج الإلتزام الفردي.

7- تضع المؤسسة تحت تصرف المشرف وسائل لضمان مهمته، و تقدم له على الخصوص.

- فضاء ملائما للإلتصال بالطالب؛
- النصوص التنظيمية التي تضبط السير البيداغوجي و الإداري للمؤسسة؛
- المعلومات المتعلقة بأشكال التكوين المقترحة من مؤسسات التكوين العالي الأخرى؛
- كل معلومات مفيدة حول المحيط الإجتماعي- الإقتصادي لتوجيه الطالب في اختياراته في مساره التكويني و في مشروعه المهني.

8- يخضع المشرف الى تقييم دوري من طرف فريق ميدان التكوين ورئيس القسم، ولهذا الغرض يلزم بتقديم تقريرا عن نشاطاته كل ثلاثة (3) أشهر. يراعى في تقييم نشاط المشرف تقدير مدى رضا الطلبة. يترتب عن نتيجة التقييم تجديد الإلتزام أو إلغاؤه.

9- تحدث لجنة لدى كل مؤسسة جامعية، تدعى لجنة الأشراف، يرأسها مسؤول المؤسسة، تعد اللجنة تقريرا سنويا لتقييم عملية الإشراف، و ترفعه إلى الوزير المكلف بالتعليم العالي. و يجب أن يتضمن هذا التقرير على الخصوص تقييم الموارد المسخرة و النتائج المتحصلة عليها، و ذلك لإرساء الممارسات البيداغوجية و تعميمها.

تحدد تشكيلة لجنة الإشراف و سيرها بقرار من الوزير المكلف بالتعليم العالي.

10- يستفيد الأستاذ الباحث الذي يضمن فعليا مهمة الإشراف من مكافأة تحسب استنادا إلى القوانين السارية المفعول.

لا يمكن تجاوز الحجم الساعي الأسبوعي بعنوان التعليم باعتباره عملا ثانويا، و الإشراف، الحجم الساعي المنصوص عليه في القوانين السارية المفعول.

11- يستفيد المسجلون لنيل شهادة الماستر و الدكتوراه، الذين يضمنون فعليا مهمة الإشراف من مكافأة تحسب على أساس الشهادة المتحصلة عليها وفق القوانين السارية المفعول.

12- تدفع مكافأة الإشراف كل ثلاثة (3) أشهر.