



جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY

كلية الآداب



رؤية
VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



دليل التدريب الميداني

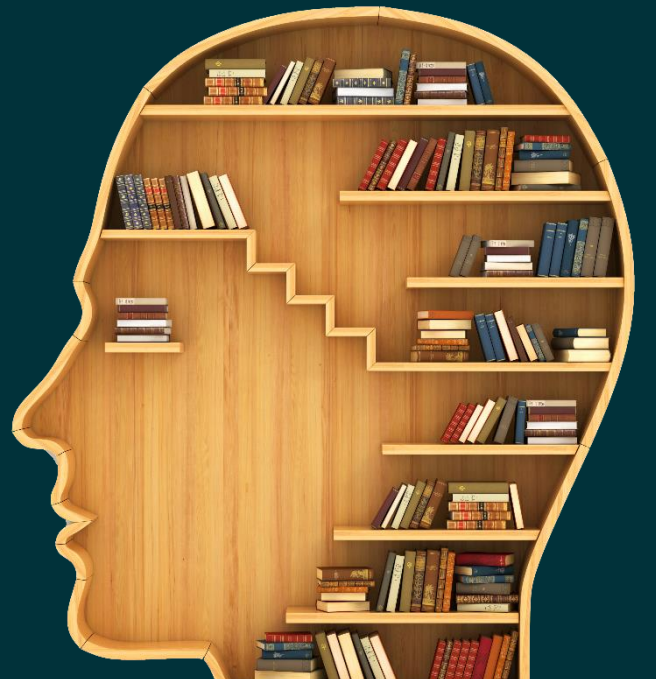
بقسم علم المعلومات

إشراف وتقديم:

د. سامية بنت مسفر الهاجري

رئيسة قسم علم المعلومات

1443 هـ - 2021 م



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



- ❖ كلمة رئيس القسم 1
- ❖ رؤية ورسالة وأهداف القسم..... 2
- ❖ وظائف تخصص علم المعلومات والمكتبات..... 3
- ❖ الهيكل التنظيمي لمسؤوليات الخبرة الميدانية..... 5
- ❖ مقدمة عن التدريب الميداني..... 6
- ❖ أهداف التدريب الميداني..... 7
- ❖ مدة التدريب الميداني..... 8
- ❖ جهات التدريب..... 8
- ❖ نواتج تعلم البرنامج..... 9
- ❖ آلية التدريب الميداني..... 10
- ❖ الواجبات والمسؤوليات..... 11
- ❖ آلية التقييم والمتابعة..... 15
- ❖ كيفية إعداد التقارير..... 18
- ❖ النماذج..... 20
- نموذج تقييم الجهة التدريسية..... 21
- نموذج المشرف الأكاديمي..... 22
- نماذج عامة..... 23
- ❖ شركاؤنا في النجاح..... 27
- ❖ طرق التواصل مع القسم..... 28

الحمد لله وحده والصلاة والسلام على من لا نبي بعده ، محمد وعلى آله و
صحابه الطيبين الكرام...

حرصاً من قسم علم المعلومات بكلية الآداب بجامعة الإمام عبدالرحمن بن
فيصل لتأهيل الطالبات لسوق العمل وإعطاء فرصة عملية لتطبيق ما تم
دراسته في بيئة عمل مهيئة ولأهمية التدريب الميداني في صقل المهارات.
تم إعداد دليل التدريب الميداني لقسم علم المعلومات لیسهم في تكوين صورة
واضحة عن التدريب الميداني كونه أحد متطلبات التخرج.

مبتدئ الدليل برؤية ورسالة وأهداف القسم مروراً بتحديد واجبات
ومسؤوليات جميع الأطراف المعنية في التدريب الميداني والمتمثلة في (القسم
الأكاديمي _ المشرف الأكاديمي _ الجهة التدريبية _ المشرف الميداني) وآلية
التقييم والمتابعة ومنتهياً بشركائنا المساهمين في هذه العملية.
سائلة المولى التوفيق والسداد...

د. سامية الهاجري

رئيسة قسم المكتبات والمعلومات

الرؤية



التميز في علم المعلومات محلياً وإقليمياً وعالمياً

الرسالة



تقديم تعليم مهني في مجال علم المعلومات يسهم في بناء المعرفة وتنمية
البحث العلمي وبناء مجتمع المعرفة

الأهداف



إثراء البحث العلمي في
مجال المعلومات والمعرفة في
ضوء احتياجات المجتمع
وتطلعاته المستقبلية

تمكين الطالبات من إدارة
موارد وخدمات المعلومات
وتقويمها في البيئة الرقمية

إعداد كوادر مهنية مؤهلة
للعمل بمؤسسات المعلومات

إكساب الطالبات مهارات
تجهيز ومعالجة إتاحة
المعلومات إلكترونياً

أخصائي الدعم الفني ودعم العملاء 

أخصائي علم المعلومات 

أخصائي تحليل البيانات 

أخصائي بناء وتنمية وتنظيم المجموعات الرقمية 

أخصائي إدارة قواعد البيانات 

أخصائي وصف المحتوى الرقمي 

أخصائي تقديم الاستشارات المعلوماتية 

أخصائي صياغة سياسية استخدام مواقع الإنترنت 

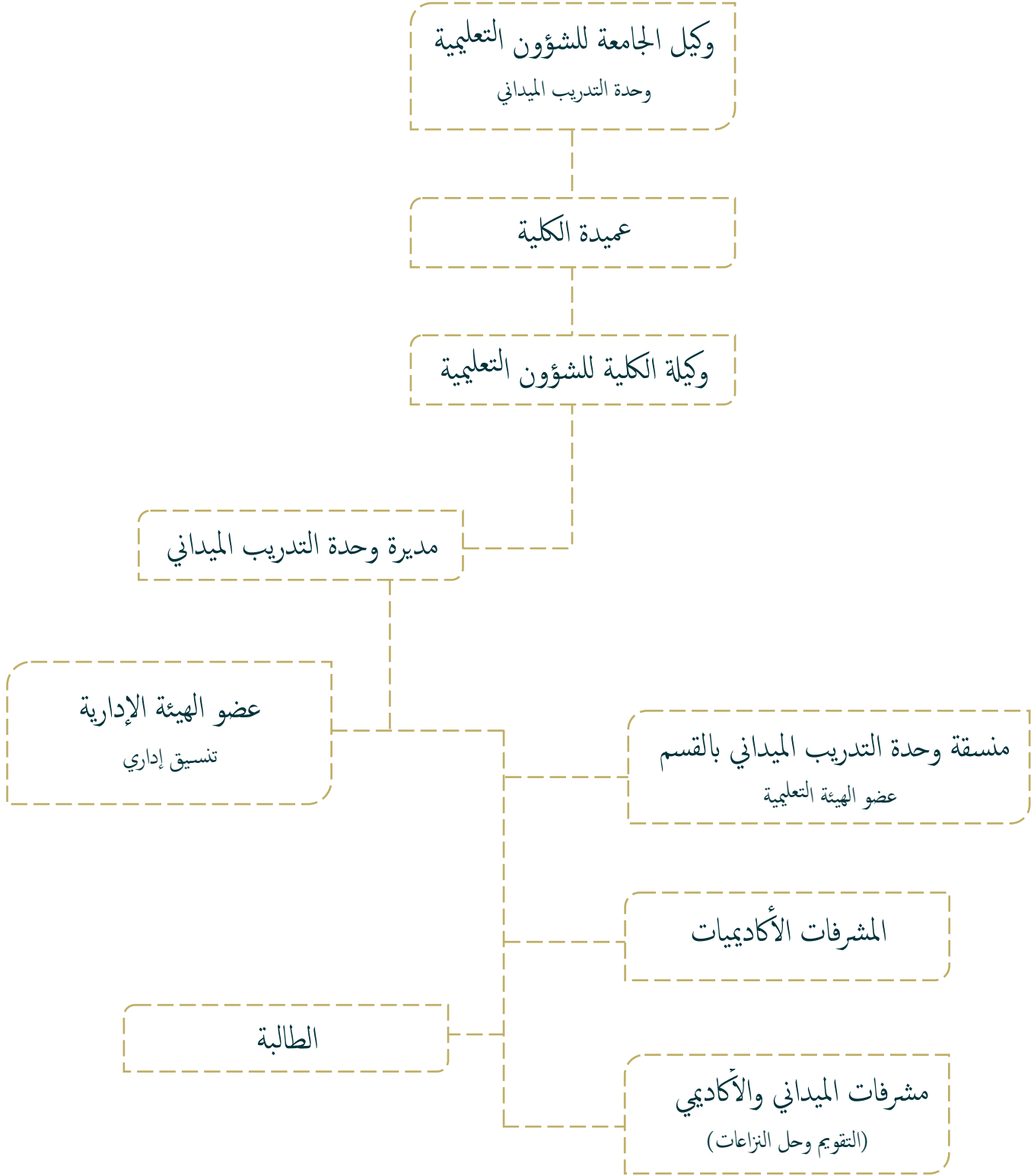
أخصائي أمن الوثائق 

أخصائي حماية الملكية الفكرية في البيئة الرقمية 



التدريب الميداني







يعتبر التدريب الميداني أحد الأدوات الهامة التي تزود الطالبة بالخبرة العملية وتنمي قدراتها الوظيفية وتعمق المفاهيم التي تلقتهما نظرياً عن طريق ربطها بالواقع العملي كما يُعتبر التدريب الميداني أحد متطلبات التخرج من برنامج البكالوريوس في المكتبات والمعلومات.

حيث يُسهم برنامج التدريب الميداني في تأهيل كوادر متخصصة في مجال المكتبات والمعلومات مما يكسبهم المهارات اللازمة لمتطلبات سوق العمل بالتعاون مع جهات تدريبية تعمل على إعداد برنامج تدريبي للطالبة يحاكي واقع بيئة العمل.

ويعود نفع التدريب الميداني على جميع الأطراف حيث يُسهم بتحقيق الشراكة ما بين الجامعة والقطاعات الحكومية والخاصة وتعريف تلك الجهات التدريبية بمستوى الطالبات من ناحية المهارات العلمية والعملية مما ينتج عن ذلك إيجاد فرص عمل مستقبلية للطالبات في جهات التدريب.

ويسهم أيضاً بتعريف الطالبات بمجالات العمل المختلفة التي من المتوقع أن تعمل بها مما يحقق الانخراط السريع في سوق العمل بعد التخرج.



التمكن من معرفة مواطن القوة والضعف لدى كل متدربة، وهذا ما يسهم في تطوير إمكانياتها وقدراتها.

إتاحة الفرصة أمام الطالبات لاكتساب المهارات العملية، ورفع مستوى مهارات الاتصال الفعّال التي تتناسب مع متطلبات سوق العمل الفعلية من خلال التدريب الميداني قبل التخرج.

إتاحة الفرصة للطالبات لإعداد تقرير علمية متخصصة وصياغتها.

إتاحة الفرصة للطالبات لتطبيق المعرفة النظرية المكتسبة في الدراسة الجامعية في بيئة عمل علمية، وإعدادهم للانتقال من بيئة التعليم إلى بيئة العمل.

الربط بين مخرجات التعليم للبرنامج مع متطلبات سوق العمل، وذلك من خلال إتاحة فرصة حصول الطالبات المتدربات على وظيفة مناسبة في الجهات التي تدرين فيها بعد انتهاء التدريب.

تدريب الطالبات على المهام الوظيفية في سوق العمل من خلال صقل قدراتهن، والإلمام بأدوات العمل وآلياته في جميع أنواعه.





عدد الأسابيع

15 أسبوع



عدد الساعات

بمعدل 4 ساعات في الأسبوع الواحد

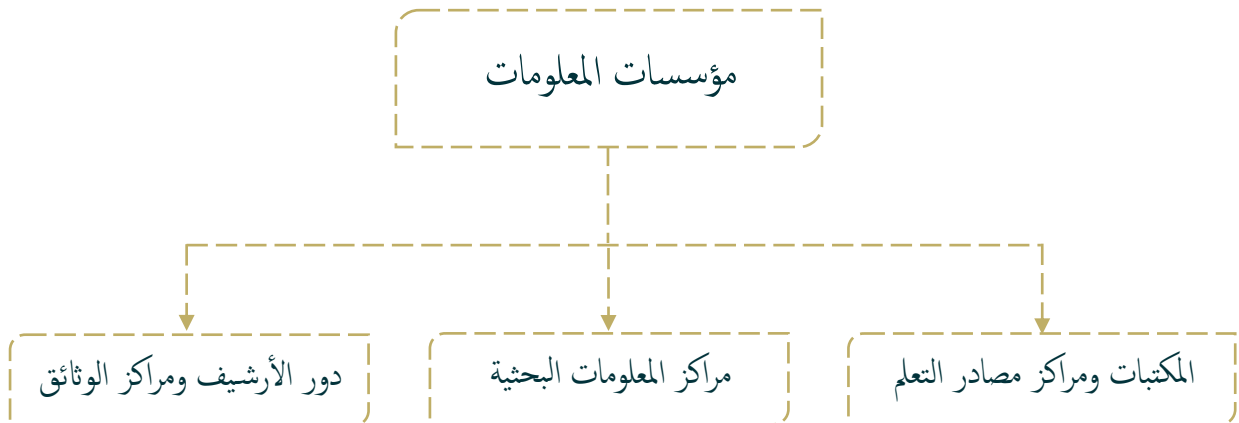


المتطلبات الأكاديمية السابقة

إنهاء 90 وحدة دراسية



جهات التدريب



المعارف:

تكون الطالبة قادرة على أن تعرف المفاهيم الأساسية للتدريب الميداني، ودور أخصائي المعلومات في مؤسسات المعلومات.

مهارات المعرفة:

تكون الطالبة قادرة على تطبيق العمليات الأساسية في المكتبات (ترفيف - تزويد عمليات فنية - خدمات مرجعية - وسائل تعليم).

مهارات التعامل مع الأشخاص وتحمل المسؤولية:

تكون الطالبة قادرة على أن تتحمل المسؤولية الجماعية والفردية.

مهارات الاتصال وتقنية المعلومات والمهارات الحاسوبية:

تكون الطالبة قادرة على أن تستخدم تقنيات التعليم في إعداد التقارير وتقديمها.



1. يعمل القسم على مخاطبة الجهات من أجل التنسيق لاستقبال الطالبات وإعداد خطة تدريبية.
2. يوضح القسم للطالبات الأماكن المسموح بها للتدريب بما يتناسب مع البرنامج.
3. يسلم القسم الطالبات خطابات للتدريب الميداني.
4. تعقد المشرفة الأكاديمية في الأسبوع الأول لقاء (تعريفي وإرشادي وتأهيلي) مع الطالبات يضم هذا اللقاء العديد من المحاور ومنها: (التعريف بالتدريب الميداني – الواجبات والمسؤوليات – آلية التقييم والمتابعة – كيفية إعداد التقارير – توزيع الطالبات على الجهات التدريبية) و إرسال دليل التدريب الميداني وخطة التدريب ومعايير التقييم عبر البلاك بورد.
5. تتوجه الطالبة إلى مقر التدريب مع الالتزام بالتعليمات والإرشادات وتسلم الجهة الملف الخاص بالتدريب.
6. تستقبل الجهة التدريبية الطالبة حيث يتم بدء التدريب الميداني بقيام المشرف الميداني بعمل جولة للطالبة في مقر التدريب ومناقشة الخطة التدريبية. ومن ثم تدريب الطالبة والعمل على تقييمها طوال فترة التدريب الميداني مع مد يد العون لها وحل المشكلات التي تواجهها.



مسؤولية جهة التدريب

مسؤولية المشرف الأكاديمي

مسؤولية القسم

مسؤولية الطالبة





1

تسجيل التدريب الميداني خلال الفترة المحددة للتسجيل

8

إعداد عرض تقديمي في نهاية التدريب الميداني عن الجهة التدريبية ثم عرضه وتسليمه للمشرف الأكاديمي.



2

يجب للطالبة تقديم طلب تدريب في جهة معينة حصلت منها على موافقة للتدريب ويعرض الأمر على القسم للتوصية بالموافقة من عدمها.

7

إعداد التقارير وتسليمها في الوقت المطلوب للمشرف الأكاديمي.



3

التوجه لجهة التدريب والالتزام بحسن السيرة والسلوك خلال فترة التدريب الميداني حيث أن الطالبة سفيرة للجامعة و القسم

6

الالتزام بالقيام بالمهام والواجبات الموكلة لها من قبل المشرف الميداني



4

الالتزام بحضور كامل فترة التدريب وفي الوقت المحدد. وعدم الغياب إلا لظرف قاهر والرفع بالعدر للمشرف الميداني والمشرف الأكاديمي

5

الالتزام بأخلاقيات العمل والحفاظ على سرية المعلومات التي يتم الاطلاع عليها في مقر التدريب.

تعيين مشرفين أكاديميين للتدريب الميداني

التواصل مع الجهات التدريبية وإعداد الخطابات لاستقبال الطالبات والعمل على تدريبهن.

مسؤولية المشرف الأكاديمي

قبل بداية التدريب الميداني

- عقد لقاء تعريفى مع الطالبات عن التدريب الميداني وتوضيح آلية التقييم وإرشاد الطالبات وتوجيهن بالالتزام والانضباط في مقر التدريب واتباع التعليمات.
- كيفية إعداد التقارير العلمية
- كيفية إعداد عرض تقديمي في نهاية التدريب عن الجهة التدريبية

أثناء التدريب الميداني

- متابعة الطالبات طوال فترة التدريب الميداني .
- التواصل مع المشرف الميداني .

بعد انتهاء التدريب الميداني

- مناقشة وتقييم التدريب الميداني

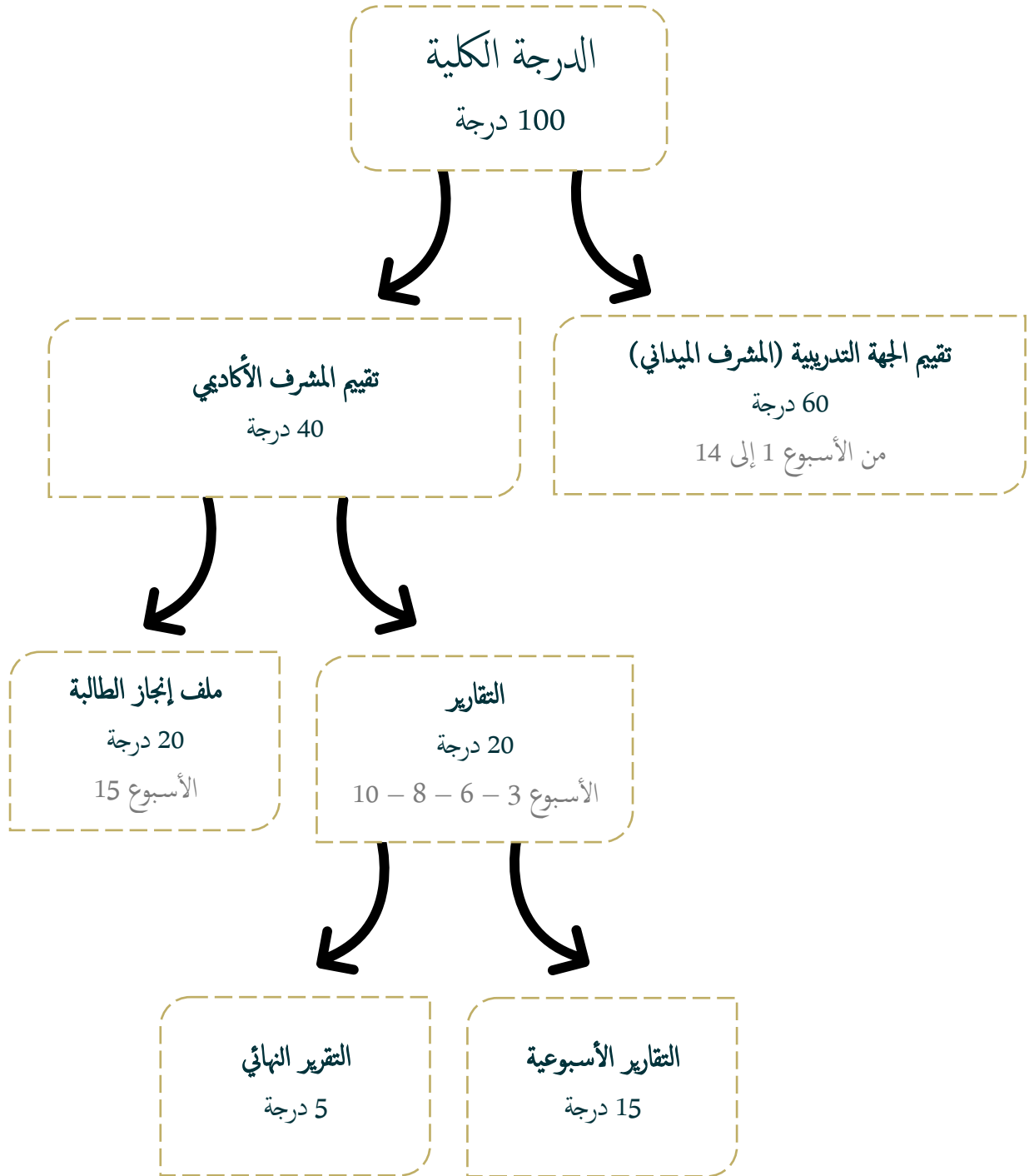


1
استقبال الطالبات وتعيين مشرف ميداني والتأكد
من سير عملية التدريب وفق الخطة التدريبية
المعتمدة.

2
حل المشكلات التي تواجه الطالبة وتذليل
الصعوبات والعمل على التنسيق مع المشرف
الأكاديمي.

3
تقييم الطالبات وفق نموذج التقييم الذي يُسلم للجهة
التدريبية طوال فترة التدريب.

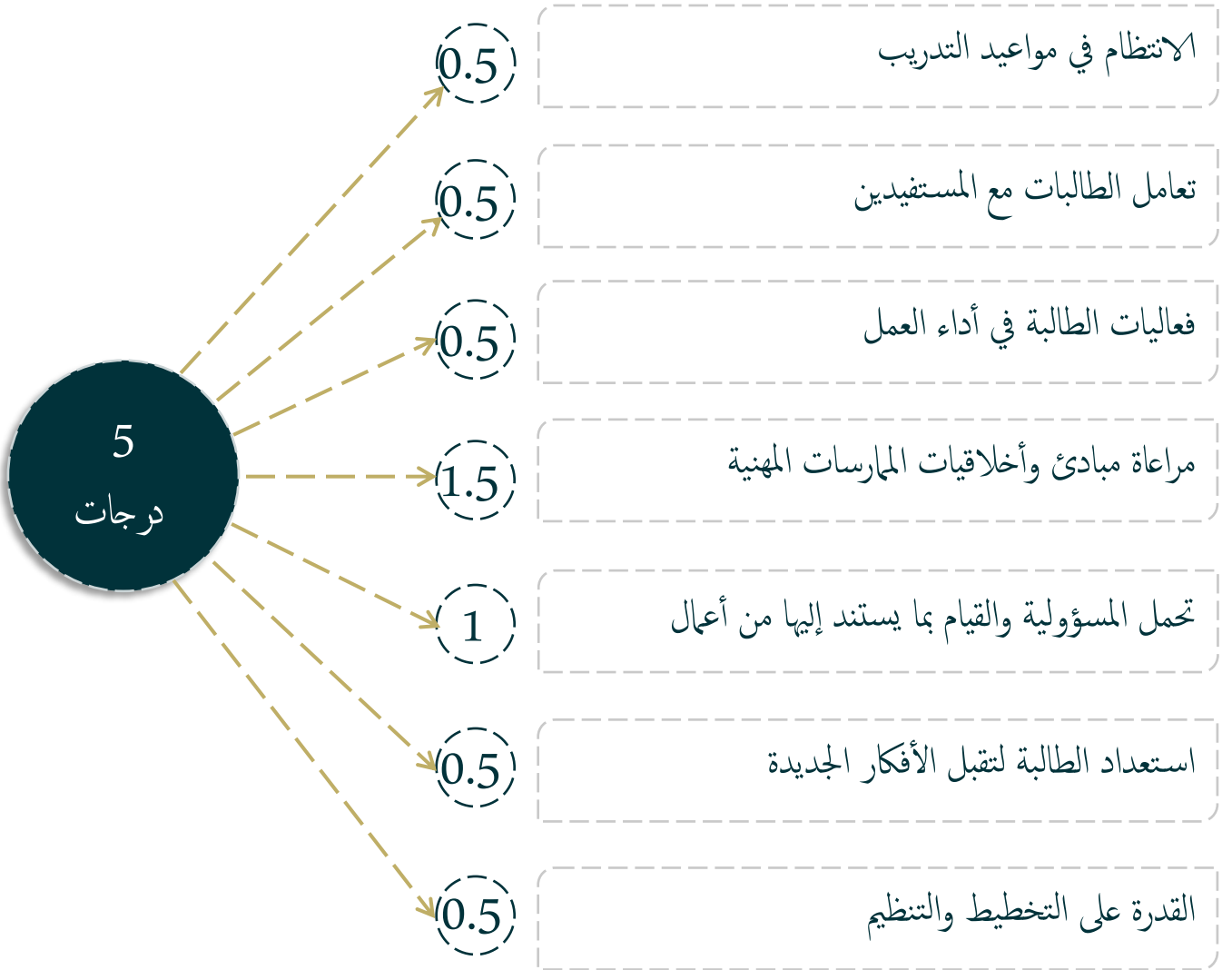
4
تسليم ملف التقييم للطالبة في ملف مغلق.



تقييم الجهة التدريبية (المشرف الميداني)

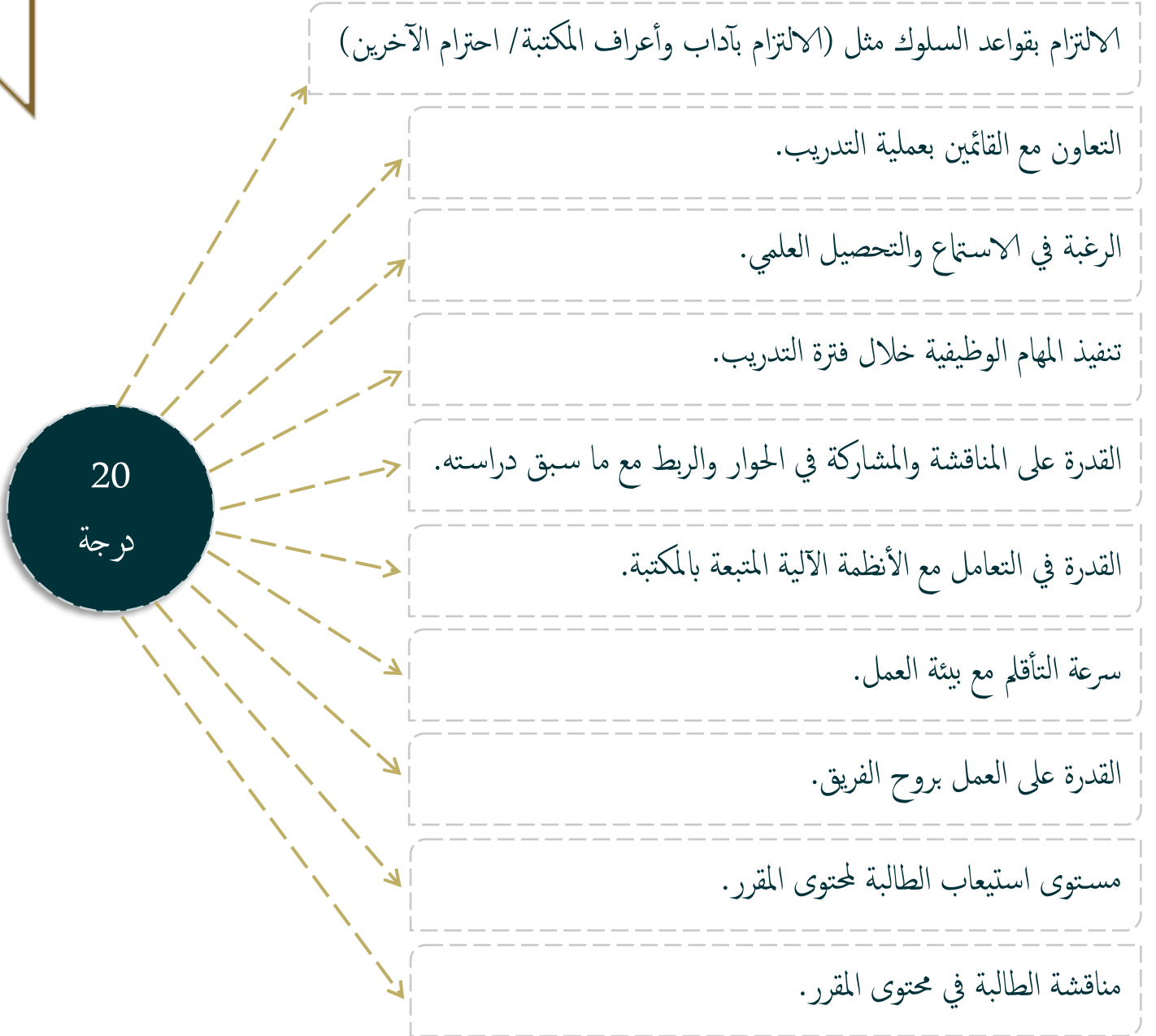


يتم تقييم الطالبة من قبل المشرف الميداني بمجموع درجات مقداره 60 % من الدرجة الكلية. بحيث يكون درجة اليوم التدريبي الواحد خمس درجات موزعة على سبعة معايير.





يتم تقييم ملف إنجاز الطالبة في نهاية التدريب الميداني من قبل المشرف الأكاديمي بمجموع درجات مقداره 20 % من الدرجة الكلية. بحيث يكون لكل معيار درجتين إذا طُبق بدرجة ممتازة.



عدم التطبيق نهائياً = 0

تطبيق بدرجة متوسطة = 1

تطبيق بدرجة ممتازة = 2



1- صفحة الغلاف

وتتضمن التالي:

- شعار الجامعة.
- عنوان التقرير.
- اسم الطالبة.
- الرقم الجامعي.
- اسم الجهة التدريبية.
- تاريخ ويوم التدريب.
- إجمالي عدد ساعات التدريب.
- المشرف على التدريب.

2- قائمة المحتويات

تحتوي على العناوين الرئيسية والعناوين الفرعية حسب ترتيبها في صفحات التقرير.

3- الملخص

يتألف من صفحة واحدة، وهي عبارة عن ملخص موجز للتقرير بأكمله، ويجب أن لا يحتوي على أي جداول أو رسوم بيانية.



4- المقدمة

يهدف هذا الجزء على إعطاء نظرة شاملة عن طبيعة التدريب و يجب أن لا يتجاوز صفتين يشتمل على:

- وصف لجهة التدريب وطبيعة العمل ، والمهام الموكلة للطالبة ، والأهداف المتوقع من الطالبة تحقيقها.

5- الأجزاء الفنية

يحتوي على الجزء الهام من التقرير والذي يتضمن تفاصيل التدريب الفعلية التي تم مشاهدتها وممارستها، وتقوم الطالبة بتوزيع هذه التفاصيل إلى عدة أقسام وذلك حسب طبيعة التدريب التي قامت بها . ويفضل أن يكون هذا القسم صفتين.

6- الخاتمة

تحتوي على ملخص للمهارات والخبرات والمعارف المكتسبة خلال فترة التدريب وتشمل على الملاحظات والآراء والسلبيات والإيجابيات عن التدريب.

7- المراجع

وهي قائمة تضم المراجع المستخدمة في التقرير كافة، مع توثيق ملائم لكل مرجع.



النماذج





النموذج رقم (٩)

استمارة التقييم الاسبوعي لطالبات التدريب الميداني لطالبات قسم (٦٠٪)

م	معييار التقييم	الدرجة المعيار	(١)	(٢)	(٣)	(٤)	(٥)	(٦)	(٧)	(٨)	(٩)	(١٠)	(١١)	(١٢)	(١٣)	المجموع
١.	الانتظام في مواعيد التدريب	٥٠,٠٪														
٢.	تعامل الطالبات مع المستفيدين	٥٠,٠٪														
٣.	فاعليات الطالبية في أداء العمل	٥٠,٠٪														
٤.	مراعاة ميادئ الممارسات المهنية وأخلاقياتها	١٥,٠٪														
٥.	تحمل المسؤولية والقيام بما يسند إليها من أعمال	١٠,٠٪														
٦.	استعداد الطالبية لتقبل الأفكار الجديدة	٥٠,٠٪														
٧.	القدرة على التخطيط والتنظيم	٥٠,٠٪														
	المجموع	٥														٦٠٪

اسم مشرفة التدريب:

التوقيع:





وزارة التعليم
MINISTRY OF EDUCATION
كلية الآداب
College of Arts

جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY

المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

النموذج رقم (١٠)

التقييم النهائي لطالبات التدريب الميداني خلال مدة التدريب (٢٠ درجة)

الرقم الجامعي:			اسم الطالبة:	
مشرفة التدريب:			الفصل الدراسي الثاني لعام ١٤٤٤ هـ	
مدة التدريب:			جهة التدريب:	
الرقم	معايير التقييم	تطبيق بدرجة ممتازة	تطبيق بدرجة متوسطة	عدم التطبيق نهائيًا
		(٢)	(١)	(٠)
١.	الالتزام بقواعد السلوك مثل (الالتزام بأداب المكتبة وأعرافها/ احترام الآخرين).			
٢.	التعاون مع القائمين على عملية التدريب.			
٣.	الرغبة في الاستماع والتحصيل والتعلم.			
٤.	تنفيذ المهام الوظيفية خلال مدة التدريب.			
٥.	القدرة على المناقشة والمشاركة في الحوار، والربط مع ما سبق دراسته.			
٦.	القدرة على التعامل مع الأنظمة الآلية المتبعة في المكتبة.			
٧.	سرعة التأقلم مع بيئة العمل.			
٨.	القدرة على العمل بروح الفريق.			
٩.	مستوى استيعاب الطالبة لمحتوى المقرر.			
١٠.	مناقشة الطالبة في محتوى المقرر.			
الدرجة التي تحصلت عليها الطالبة				

توقيع مشرفة التدريب:





النموذج رقم (١)

التزامات الطالبة	
بيانات الطالبة	
اسم الطالبة:	الرقم الجامعي:
القسم:	تاريخ مباشرة التدريب:
الجهة المُسند إليها التدريب:	موقع جهة التدريب:

التزامات الطالبة	
عند الالتحاق ببرنامج التدريب، أوافق أنا الموقع أدناه على أن ألتزم بالتالي:	
<p>١. يجب أن أقوم بعد انتهاء هذا الفصل الدراسي وقبل مغادرتي جهة التدريب المُسند إليها التدريب بالتأكد من أن تسجيلي في المقرر معتمد، وأني لست من ضمن الطالبات المفصولات أو الموقوفات.</p> <p>٢. يجب أن أقدم تقريراً إلى جهة تدريبي في التاريخ المحدد.</p> <p>٣. يجب أن أقدم ملف إنجاز الطالب (محفظة أداء الطالب) في التاريخ المحدد.</p> <p>٤. يتعين أن أقضي المدة المطلوبة مني للتدريب وفق جدول التدريب وبشكل متواصل في جهة تدريبي، ويحظر أن أغير مكان التدريب ما لم أحصل على تصريح مسبق من جهة التدريب ووكالة شؤون التدريب في الكلية.</p> <p>٥. يجب أن أراعي قوانين مؤسسة التدريب ولوائحها، ولا يجوز أن أعاد أماكن التدريب دون الحصول على تصريح من مسؤول التدريب في الجهة.</p> <p>٦. ينبغي أن أقدم (نموذج مباشرة التدريب) إلى أستاذ المقرر خلال الأسبوع الأول من تدريبي.</p> <p>٧. يجب أن أقدم تقارير الإنجاز حسب الخطة الزمنية لذلك كل أسبوع من التدريب على التوالي.</p> <p>٨. أتحمّل المسؤولية عن تقديم سجل التدريب المختوم إلى أستاذ المقرر فور انتهاء الأسبوع الأخير من تدريبي.</p> <p>٩. أتضمّن أن أي تأخير في تقديم تقارير ملف الإنجاز، وتقرير التقييم سيؤثر في تقييمي في التدريب.</p> <p>١٠. أتواصل مع أستاذ المقرر بالوسائل المتاحة حينما تواجهني أي مشكلة.</p> <p>١١. التحلي بحسن السيرة والسلوك مع القائمين بعملية التدريب.</p> <p>١٢. التجاوب مع المسؤولين عن التدريب وتنفيذ التعليمات بدقة.</p>	
وفي حال عدم التقيد بما ذكر أعلاه من قواعد تنظيم السلوك والمواظبة أثناء مدة التدريب الميداني، أتحمّل مسؤولية اتخاذ الإجراءات القانونية بحقي.	
التوقيع:	التاريخ:
*يجب على الطالبة استكمال هذا النموذج وتقديمه إلى أستاذ المقرر قبل المغادرة لتلقي تدريبها.	



النموذج رقم (٣)

إنذار

اسم الطالبة: المستوى: مكان التدريب:

نظرًا إلى عدم الالتزام بضوابط التدريب الميداني المتمثل في:

١. الغياب المتكرر.
٢. عدم الالتزام بالتعليمات.
٣. الإهمال والتقصير في مسؤوليات التدريب الميداني.
٤. الإخلال بنظام المؤسسة وسوء العلاقات مع المسؤولين.
٥. التأخر المتكرر في الحضور للمؤسسة.

فإننا نلفت انتباهك إلى وجوب الالتزام بضوابط التدريب مع توضيح أسباب التقصير حتى لا تكوني عرضة للحرمان أو الرسوب.

اسم الطالبة: التوقيع:

اسم مشرفة التدريب: التوقيع:

أستاذة المقرر: التوقيع:

رئيسة القسم: التوقيع:



وزارة التعليم
MINISTRY OF EDUCATION
كلية الآداب
College of Arts



المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

النموذج رقم (٤)

نموذج استمارة الغياب للطالبة المتدربة

اسم الطالبة: الرقم الجامعي:

القسم: المستوى:

المؤسسة:

اليوم والتاريخ	سبب الغياب	رأي الموجهة	رأي لجنة التدريب الميداني



جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY

الكشف التفصيلي للدرجات

التدريب الميداني - شعبة () - () CRN

عدد الطالبات :

المملكة العربية السعودية
جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل
قسم المكتبات والمعلومات

م	الرقم الجامعي	اسم الطالبة	تقييم الجهة (60)	التقرير الأول (5)	التقرير الثاني (5)	التقرير الثالث (5)	التقرير النهائي (5)	مجموع التقرير (20)	التقييم النهائي (20)	المجموع (100)





@IAU_Lib



@IAU_Lib



bit.ly/2YXkAFE



Lid.art.dam@iau.edu.sa



كلية الآداب (ممر 62 الدور 1)

