



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الملك سعود
كلية الآداب
قسم علم المعلومات

دليل التدريب لقسم علم المعلومات

وحدة الجودة بقسم علم المعلومات

١٤٤٣هـ / ٢٠٢٢م



المحتويات

- ٥ تمهيد: الغرض من هذا الدليل
- ٦ رؤية القسم في التدريب:
- ٦ رسالة القسم في التدريب:
- ٦ أهداف التدريب:
- ٧ مقررات التدريب ببرنامج البكالوريوس بالقسم:
- ٧ القائمون على الإشراف على التدريب الميداني:
- ٧ أولاً: التدريب التطبيقي:
- ٨ ثانياً: التدريب الميداني:
- ١٠ الإجراءات الواجب اتباعها في تنفيذ التدريب:
- ١٠ أولاً: خطة ما قبل التدريب:
- ١١ ثانياً: القائمة المرجعية للخدمات اللوجستية للتدريب:
- ١٢ ثالثاً: تقدير نواتج التعلم من التدريب:
- ١٣ رابعاً: الإجراءات المتبعة لتقويم الخبرة الميدانية من قبل كل من:
- ١٣ الإجراءات الإضافية المتخذة لتحسين الخبرة الميدانية:
- ١٤ خامساً: أماكن وجهات التدريب:
- ١٨ سادساً: نماذج التدريب المطلوبة:
- ٢٠ الملاحق

كلمة رئيس القسم

الحمد لله والصلاة والسلام على من لا نبي بعده،

أصالة عن نفسي ونيابة عن زملائي أعضاء هيئة التدريس في قسم علم المعلومات يسرني أن أرحب بكم الترحيب اللائق بأهله، لقد تشرفت برئاسة قسم علم المعلومات لخدمة جميع من فيه من الزملاء والزميلات، والطلاب والطالبات المنتسبون إليه، وهي رسالة أقوم فيها -بإذن الله تعالى- باستكمال ما بدأه أساتذتي وزملائي السابقين في خدمة هذا القسم العريق.

ومن هنا فقد تبني القسم إدراكاً منه إلى حتمية التسلح بالعلم والمعرفة والإبداع والابتكار، وإدراكاً منه كذلك إلى أهمية تنمية قدرات الفرد وطاقاته من أجل خدمة وطنه ومجتمعه، وذلك لتحقيق السياسة التعليمية بجامعة الملك سعود، كأقدم وأعرق الجامعات على تأسيسها منذ عام ١٣٧٧هـ.

ويُسهم قسم علم المعلومات في تأهيل اختصاصيين في مجال علم المعلومات وإدارتها، ويطرح في هذا السياق برامجاً أكاديمية في مرحلتي (البكالوريوس والماجستير) ومرحلة الدكتوراه قريباً، كما يسعى القسم من خلال برامج الدراسة وهيئته التدريسية وتجهيزاته المادية إلى إعداد جيل متميز من اختصاصي المعلومات المؤهلين للمشاركة بفعالية في تلبية احتياجات سوق العمل، وإثراء الحقل المعلوماتي بمعارفهم العلمية ومهاراتهم المهنية التي يحصلون عليها أثناء دراستهم بالقسم وبما يحقق العديد من رؤية المملكة ٢٠٣٠.

وتواكباً مع هذا التوجه حرص قسم علم المعلومات على تحديث خطته الدراسية لمرحلة البكالوريوس لتتواءم مع متطلبات سوق العمل، ولتوفر للطالب خيار التركيز على المسار الذي يتوافق مع توجهاته المستقبلية. وأخيراً وليس آخراً فإن قسم علم المعلومات سيعمل جاهداً -بحول الله تعالى- على تذليل أي تحديات تواجهه منسوبيه بدعم مؤسستنا العريقة جامعة الملك سعود، وفقنا الله وأياكم لما فيه خير هذا البلد الأمين.

رئيس قسم علم المعلومات

د. عبدالله حسن الشهري

تمهيد: الغرض من هذا الدليل

صُمم هذا الدليل لتوثيق عملية إعداد المادة التدريسية وتجريبها واختبارها مع تخطيط الممارسة السليمة. ويهدف هذا الدليل إلى مساعدة أعضاء هيئة التدريس بقسم علم المعلومات في تنظيم عملية التدريب الميداني والتطبيقي ببرنامج البكالوريوس.

ويتضمن الدليل جميع المعلومات اللازمة لعضو هيئة التدريس لإجراء عمليات التدريب الميداني والتطبيقي بالقسم، بدءً بتحديد جهات التدريب ، وانتهاءً بالتقارير اللازمة الناتجة من عمليات تدريب الطلاب في مقررات التدريب بالقسم.

ويشتمل هذا الدليل على جميع الإجراءات الضرورية اللازمة لبدء التدريب في موعده مع بداية كل فصل دراسي، وطرق تقويم الطلاب القسم المتدربين، والحصول على التغذية المرتدة من عملية التدريب الميداني أو التطبيقي، وتقديم تقارير المقرر، وتقارير الخبرات الميدانية المطلوبة للتطوير والتحسين من قبل القسم ، وعضو هيئة التدريس.

كما يتضمن الدليل تحديداً لجميع الحقوق والواجبات المفروضة على كل من الطالب ، وعضو هيئة التدريس بالقسم أثناء إجراء التدريب وفقاً لما هو محدد بالخطة الدراسية، وفي حدود الوقت المتاح في الفصل الدراسي.

رؤية القسم في التدريب:

تأهيل طالب وخريج قادر على ممارسة مهام وظيفته التخصصية على أكمل وجه ممكن.

رسالة القسم في التدريب:

أن يقدم القسم تدريباً مهنيًا يستطيع أن يؤهل الخريجين لشغل الوظائف المختلفة في مؤسسات المعلومات، وبالجهاز الإداري بالدولة قبل غيرهم من المتخصصين المؤهلين في الجامعات الأخرى.

أهداف التدريب:

1. تأهيل وتطوير مهارات الطلاب في المجالات التخصصية المهنية باستخدام التقنية وفقاً لمتطلبات سوق العمل كميًا ونوعيًا.
2. تقديم البرنامج التدريبي والتعليمي في القسم بالجودة والكفاية التي تؤهل المتدرب للحصول على الوظيفة المناسبة في سوق العمل أو التي تجعله قادرًا على ممارسة العمل الحر.
3. القدرة على تحديد المشكلات والتحديات التي تقابل الطلاب والخريجين في سوق العمل، وتقديم الحلول التدريبية المناسبة لحلها.
4. بناء شراكات استراتيجية مع جهات لتنفيذ برامج التدريب الميداني للطلاب.
5. بناء شراكات استراتيجية مع جهات التدريب لفتح المجال أمام توظيف الطلاب بعد تخرجهم.
6. توطيد العلاقات بين جامعة الملك سعود (ممثلة في قسم علم المعلومات)، وبين جهات التدريب.
7. الرفع من كفاءة الطالب المتدرب مهنيًا للتكيف مع متطلبات سوق العمل.
8. إيجاد بيئة محفزة وأمنة لتدريب طلاب القسم.

مقررات التدريب ببرنامج البكالوريوس بالقسم:

تشتمل الخطة الدراسية لقسم علم المعلومات على خمس ساعات تدريبية، مقسمة على مقررين، الأول مقرر التدريب التطبيقي وعدد وحداته (٣) ساعات دراسية، والثاني مقرر التدريب الميداني وعدد ساعاته (٢) ساعتان دراسيتان.

• القائمون على الإشراف على التدريب الميداني:

يقوم عدد من أعضاء هيئة التدريس بالقسم من درجة أستاذ مساعد إلى درجة أستاذ بالإشراف على مقررات التدريب بالقسم، حيث يحدد لكل عضو هيئة تدريس أحد شعب التدريب بالقسم بحسب تخصصه والمسار التي تدرس فيه شعبة التدريب، وقد يزيد إلى شعبتين في الفصل الدراسي الواحد بحسب متطلبات العمل بتقسيم الشعب على أعضاء هيئة التدريس.

• أولاً: التدريب التطبيقي:

يعد التدريب التطبيقي جزءاً لا يتجزأ من البرنامج الأكاديمي بالقسم، حيث يتم تدريب الطلاب عملياً على العمليات الفنية المتخصصة في المجال الذي تخصصوا فيه، وذلك لإكسابهم الخبرة العملية في المجال المذكور على مدار فصل دراسي كامل، ويهدف إلى:

١. إتاحة الفرصة للطلاب لتطبيق عملي حر على جميع العمليات الفنية التي يتم دراستها في المقررات السابقة.
 ٢. إكساب الطالب الخبرات والمهارات العملية في تطبيق المفاهيم والنظريات التي درسها في مجال تخصصه .
 ٣. إكساب الطالب الخبرة العملية في تخطيط المشروعات والتنظيم تحت الإشراف المباشر لمشرف المقرر، والتشجيع على الاستقلالية والمبادرة .
 - ٤- إكساب الطالب مهارات إدارة الوقت وتنظيمه
 - ٥- رفع المهارات التطبيقية والقدرات العملية للطلاب في مجال إدارة المعلومات.
- ويفترض أن يحقق الطالب النتائج التالية:

١. أن يطبق الطالب ما تعلمه من نظريات ومعايير في مجال تخصصه خلال المستويات الدراسية السابقة.

٢. أن يعد الطالب التقارير الفنية عن العمل المكلف به .

رقم المقرر ورمزه: ٤٨٠ معل INFO 480	١. اسم المقرر: التدريب التطبيقي في إدارة مصادر المعلومات Practical training in information resource management
رقم المقرر ورمزه: ٤٨١ معل INFO 481	٢. اسم المقرر: التدريب التطبيقي في الوثائق والأرشفة الإلكترونية Practical Training in Documents and Electronic Archiving
رقم المقرر ورمزه: ٤٨٢ معل INFO 482	٣. اسم المقرر: التدريب التطبيقي في مراكز مصادر التعلم Practical training in learning resource centers
لغة تدريس المقرر: اللغة العربية	المتطلب السابق للمقرر: أن يجتاز الطالب ٩٠ ساعة على الأقل من خطته الدراسية
الساعات المعتمدة: ٣ (١ نظري + ٤ عملي)	مستوى المقرر: السابع (مسار إدارة مصادر المعلومات وخدماتها)

وهو كما يتضح مقسم على الثلاث مسارات المطروحة بالقسم ، ويتم فتح الشعب اللازمة في كل فصل دراسي بحسب أعداد الطلاب المتقدمون للتدريب

• ثانيًا: التدريب الميداني:

يعد التدريب الميداني جزءًا لا يتجزأ من البرنامج الأكاديمي ، حيث يطلب من الطلاب التدريب لفترة معينة في إحدى مؤسسات المعلومات في المملكة ، وذلك لإكسابهم الخبرة العملية في المجال المذكور على مدار فصل دراسي كامل.

ويهدف المقرر إلى:

١. إكساب الطالب الخبرة الميدانية العملية قبل التخرج في مجال تخصصه.
٢. إكساب الطالب الخبرات والمهارات العملية في تطبيق المفاهيم في مراكز التدريب المتخصصة في المعلومات والوثائق بالمملكة وذلك من خلال ما درسه في مجال تخصصه .
٣. يساهم الطالب في تنفيذ التخطيط للمشروعات والتنظيم تحت الإشراف المباشر من الجهة القائمة بالتدريب، مع الأستاذ المشرف على تدريب بالقسم، وهو ما يشجعه على الاستقلالية والمبادرة، للدخول في سوق العمل.

٤. من خلال التدريب الميداني يتم تزويد المؤسسات المعنية بمجالات التخصص بالمعلومات والتعريف بالخريجين بالبرنامج ، مما يسهم في مساعدتها في استقطاب أفضل العناصر من المتدربين وتوظيفهم .

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن:

١- أن يمارس ما درسه ممارسة مهنية عملية في مؤسسة المعلومات المختلفة، سواءً على مستوى العمليات الفنية، أو خدمات المستفيدين، أو الأعمال التقنية المطلوبة لتنفيذ النشاطات في مكان التدريب.

٢- إعداد التقارير الفنية عن العمل في المؤسسة وهي التي يقدمها لأستاذ المقرر في نهاية كل فصل دراسي .

٣- العمل الفردي والجماعي ضمن فريق من زملائه في العمل ، وهو تدريب على طرق التعامل في مكان وظيفته في المستقبل .

٤- تحمل المسؤولية والالتزام والانضباط في العمل، وكذلك فيما يتصل بالتعامل مع أقرانه في مؤسسة المعلومات، والمستفيدين من خدماتها .

٥- إدارة الوقت وتنظيمه بحسب ما يكلف به من أعمال في جهة التدريب.

ويقضي الطلاب عدد ساعات يتراوح ما بين أربع إلى ست ساعات في أماكن التدريب مقسمة على يومين أو ثلاثة أيام أسبوعياً، ومراكز المعلومات، والمكتبات التي يتدربون فيها.

اسم المقرر: التدريب الميداني في مراكز المعلومات Field Training in Information Centers	رقم المقرر ورمزه: ٤٩٣معل INFO 493
اسم المقرر: التدريب الميداني في مراكز الوثائق والمحفوظات Field Training in Document and Archival Centers	رقم المقرر ورمزه: ٤٩٤ معل INFO 494
اسم المقرر: التدريب الميداني في مراكز مصادر التعلم Field Training in Learning Resource Centers	رقم المقرر ورمزه: ٤٩٥معل INFO 495
المتطلب السابق للمقرر: أن يكون الطالب قد اجتاز ١١٠ ساعة على الأقل في البرنامج .	لغة تدريس المقرر: اللغة العربية
مستوى المقرر: الثامن	الساعات المعتمدة: ٢ (٤ عملي)

وهو كما يتضح مقسم على الثلاث مسارات المطروحة بالقسم ، ويتم فتح الشعب اللازمة في كل فصل دراسي بحسب أعداد الطلاب المتقدمون للتدريب

الإجراءات الواجب اتباعها في تنفيذ التدريب:

• أولاً: خطة ما قبل التدريب:

ينبغي أن تتحدد في هذه المرحلة عدد من العناصر المهمة للبدء في التدريب الفعال الذي يستفاد منه الطلاب بالقسم لأقصى درجة ممكنة، ومن هذه العناصر المهمة الضرورية:

١. إدارة التدريب: أن يتم تحديد من سيقوم بالتدريب قبل البدء في الفصل الدراسي بوقت كافٍ، ليكون على استعداد للبدء في مهامه المنوطة به، كما يجب أن يحدد منسق لمقرر التدريب الميداني، وآخر للتدريب التطبيقي بالقسم، من خلال اختيارات الأعضاء بمجلس القسم.

٢. مساعدو التدريب: ينبغي أن يتحدد لكل شعبة من شعب التدريب مساعد للتدريب للقيام بالإشراف المساعد على عمليات التدريب للشعبة الدراسية.

٣. توصيف مقررات التدريب: أن يتم توصيف مقررات التدريب الميداني والتدريب التطبيقي بالقسم، وذلك مما تتضمنه الخطة الدراسية للبرنامج.

٤. تقارير الخبرة الميدانية: وذلك بأن يتم إعادة النظر في تقارير الخبرة الميدانية، وتقارير المقررات للفصل/ الفصول السابقة للوقوف على نقاط القوة والضعف في تدريب السنوات السابقة، وذلك من خلال لجنة للتدريب بالقسم.

٥. التطوير والتحسين: بأن يتم تجهيز التحسينات من خلال لجنة التدريب بالقسم بناءً على ما تم اقتراحه من المشرفين على التدريب في الفصل/الفصول السابقة.

٦. تجهيز المواد والأدوات اللوجستية: اللازمة لعملية التدريب، وخاصة التدريب التطبيقي الذي يجري في معامل القسم.

• ثانيًا: القائمة المرجعية للخدمات اللوجستية للتدريب:

ينبغي على أستاذ مقرر التدريب والمشرف المكلف على عملية التدريب أن يجهز عددًا من اللوجستيات الضرورية للتدريب، أو ما يعرف باحتياجات التدريب، ومنها (أنظر نموذج توثيق مقرر تدريبي في ملاحق الدليل):

١. تقدير وتدوين المعارف والمهارات التي يجب أن يتعلمها الطالب في مقرر التدريب.
٢. تقدير وتحديد الأهداف والغايات ونواتج التعلم المستهدفة من عملية التدريب للطلاب.
٣. تجهيز بعض الفعاليات التي يمكن استخدامها أثناء الفصل الدراسي عند لقاءات المشرف مع طلابه، ومن ذلك تجهيز مواد فيلمية تخصصية تدريبية، تجهيز مواد علمية لإثراء المناقشات حول التدريب، وما شابه ذلك.
٤. تحديد الطرق المناسبة لتقييم الطلاب بعد انتهاء التدريب.
٥. تحديد جداول المواعيد الأسبوعية للتدريب، و الأيام المناسبة للمشرف على التدريب والتي تناسب الطلاب المتدربين، ومدة التدريب المناسبة في كل يوم من أيام التدريب.
٦. تحديد المكان الذي سيتم فيه التدريب، مع التأكد من أنه مناسب لعملية التدريب من ناحية الأمن والسلامة للطلاب، وموافقته لتخصص الطلاب، ومناسبته لتقديم الخبرات الميدانية والتطبيقية اللازمة للطلاب.
٧. تحديد أعداد الطلاب في الشعبة التدريبية على ألا تكون أكثر من خمسة طلاب في الشعبة الواحدة.
٨. تحديد المشكلات والتحديات المحتملة، واقتراح الحلول وتنفيذها قبل بدء عملية التدريب.
٩. الإعلان عن عقد لقاء تعريفى لطلاب التدريب، لتعريفهم بمكان التدريب، وإعلامهم بواجباتهم، وحقوقهم أثناء وبعد عملية التدريب.

١٠ . تحديد مواعيد منتظمة للقاء الطلاب في قاعات الدراسة لمناقشة التغذية المرتدة، وخبرات التعلم من خلال مناقشة عملية التدريب، ومشكلاتهم، وتقديم الحلول لها.

١١ . الاتفاق مع الطلاب على تقديم التقارير اللازمة للانتهاء من المقرر مع نهاية الفصل الدراسي.

١٢ . مخاطبة جهات التدريب للحصول على الموافقات اللازمة لتدريب الطلاب في الجهة التدريبية.

١٣ . تحديد بعض الحوافز التشجيعية المناسبة للطلاب (مثل: شهادات خبرة من القسم أو من جهة التدريب، مكافآت مالية، أو خلاف ذلك) للاستفادة من عملية التدريب.

• ثالثاً: تقدير نواتج التعلم من التدريب:

تعد عملية تحديد نواتج التعلم من الأمور الضرورية في تنفيذ أي مقرر دراسي، وتزداد هذه الأهمية مع مقرر التدريب الميداني، أو التطبيقي، ويجب أن تعكس هذه النواتج تقدير الاحتياجات التدريبية، كما يجب أن تتسق مع وسائل التدريب، وموارده، وأنشطته الفاعلة التي يقوم بها الطالب في الجهة التي يتدرب بها.

وينبغي على أستاذ مقرر التدريب، والمشرف عليه أن يعد قائمة بنواتج التعلم من التدريب، تبنى أساساً على عدد من الأسئلة الجوهرية عن الاحتياجات التدريبية، والموارد المتاحة، والأنشطة التدريبية، مع تحديد ما سيكون المتدرب قادراً على القيام به بعد انتهاء التدريب.

على أن تشتمل هذه الآلية لوضع نواتج التعلم عدد من الأسئلة التي تحتوي على الأفعال المعيارية لتحديد نواتج التعلم من التدريب بكل سهولة، ومنها:

عملية التحليل: التفسير، الفرق بين، المقارنة، النقد، التقييم، تحديد فئات محددة
عملية الفهم: وتشمل: المناقشة، والتعريف، والوصف، والتقدير، والشرح، والتوضيح.

عملية التطبيق: التشغيل، والتطبيق، واستخدام، والممارسة، القيام بـ،

• رابعاً: الإجراءات المتبعة لتقويم الخبرة الميدانية من قبل كل من:

أ. تقييم الطلاب:

١. تقديم تقرير أسبوعي إلى أستاذ المقرر.
 ٢. تقييم الأستاذ لتقارير الزيارات الميدانية، وعمليات البحث في الإنترنت.
 ٣. تقييم مشاركة الطالب في النقاش والطرح الذي يقدمه خلاله.
 ٤. كما يقدم الطالب في نهاية كل فصل دراسي تقريراً فنياً يتضمن:
أ- عدد الساعات التي قضاها في العمل في الجهة التي تدرّب فيها.
ب- المشكلات الفنية التي واجهها الطالب أثناء التدريب، وهذه يقوم الطالب أيضاً بإبلاغها للأستاذ أثناء الفصل الدراسي للعمل على حلها مباشرة.
- ب. تقييم الأستاذ: يقوم الأستاذ بمتابعة الطالب في جهة تدريبيه بصفة دورية أسبوعياً أو كل أسبوعين، مع استمرار الاتصال بمسؤولي التدريب بالجهة للوقوف على أي مشكلات قد تعرقل عملية التدريب.
- هذا بالإضافة إلى التقويم من خلال متابعة الطلاب ميدانياً، هذا بالإضافة إلى درجات المقرر المحددة بالخطة الدراسية.

ج. تقييم جهة التدريب:

في نهاية الفصل الدراسي ترسل جهة التدريب تقرير مفصل إلى أستاذ المقرر عن حالة الطالب وانتظامه في الحضور، والإدارة/ أو الإدارات التي تدرّب فيها، حيث يتم تقييم الطالب في جزء من المقرر بناءً على هذا التقرير النهائي الذي ترسله الجهة.

• الإجراءات الإضافية المتخذة لتحسين الخبرة الميدانية :

قام القسم بعقد عدة اتفاقيات لشراكات علمية مع مؤسسات المعلومات، وكذلك الأقسام المناظرة في جامعات المملكة لفتح مجالات أرحب للتدريب المستمر للطلاب، ليس فقط أثناء الفصل الدراسي، ولكن يمكن للطلاب ان يستمر في تدريبيه طالما كان ملتزماً ويؤدي ما يكلف به من اعمال أثناء فترة التدريب النظامية بالفصل الدراسي.

• خامساً: أماكن وجهات التدريب:

لأن لكل مقرر من المقررين السابقين (التطبيقي) و(الميداني) طبيعته الخاصة، وأهدافه، وتوصيفه المحدد له، لذلك فإن طرق تناول كلا المقررين تكون مختلفة في كليهما، بحسب ما يلي:

التدريب التطبيقي: يستخدم أستاذ المقرر معامل القسم في تدريب طلابه، كما أنه يستخدم المكتبة أثناء ذلك، مع توجيهه لشبكة الإنترنت في تدريب الطلاب على استخلاص المفاهيم النظرية التي درسوها بالمستويات السابقة في المسار الذي تخصصوا فيه، والتطبيق العملي عليها معملياً، من خلال البرمجيات، والأدوات الإلكترونية المعملية بالقسم.

أما التدريب الميداني: فإنه يمكن أن تستقبل العديد من مؤسسات الدولة المختلفة طلاب قسم علم المعلومات للتدريب في المجالات المختلفة لديهم، ومن هذه الجهات التدريبية التي يسعى القسم للحصول على موافقتهم لتدريب طلابه، هي:

معلومات الاتصال لدى الجهة	الجهة	مسلسل
الاسم/ مركز كفاءات التدريب المنصب/ رقم الجوال/ ٩٦٦٥٦٩٨٣٨١٣١ + الهاتف الثابت/ ٢٧٦٧٦٧٢ (٠٠٩٦٦١١) مقر الشركة/ البريد الإلكتروني/	الاتصالات السعودية	١.
الاسم/ التوظيف والتدريب المنصب/ رقم الجوال/ الهاتف الثابت/ ٢٨٢٨-٩٦٦١٣٨٧٧ مقر الشركة/ الرياض - شارع التخصصي البريد الإلكتروني/	أرامكو السعودية	٢.
الاسم/ المنصب/ مدير عام شؤون الموظفين رقم الجوال/ الهاتف الثابت/ ٠١١٤٨٢١٦٦٦ مقر الشركة/ الرياض - قصر اليمامة البريد الإلكتروني/ webmaster@shura.gov.sa	الأمانة العامة لمجلس الشورى	٣.

معلومات الاتصال لدى الجهة	الجهة	مسلسل
الاسم/ المنصب/ رقم الجوال/ الهاتف الثابت/ ٠١١٤٨٢٧٧٧٧ مقر الشركة/ الرياض - طريق الملك خالد البريد الإلكتروني/	الأمانة العامة لمجلس تعاون دول الخليج العربية بالرياض	٤.
الاسم/ حمد محمد الطمره المنصب/ رقم الجوال/ ٠٥٥٣١١٢١٨٥ الهاتف الثابت/ ٠١١٤٧٤٥٥٩٨ مقر الشركة/ الرياض - الملز البريد الإلكتروني/ habardif@ipa.edu.sa	خدمات تقنية المعلومات	٥.
الاسم/ مركز الوثائق المنصب/ رقم الجوال/ الهاتف الثابت/ ٠٠٩٦٦١١٤٠١١٩٩٩ مقر الشركة/ حي الملز - الرياض البريد الإلكتروني/ wathaiq@darah.org.sa	دارة الملك عبد العزيز التاريخية	٦.
الاسم/ برامج التدريب والتطوير المنصب/ رقم الجوال/ الهاتف الثابت/ مقر الشركة/ الرياض البريد الإلكتروني/ HRD- NEWHIRES@SE.COM.SA	الشركة السعودية للكهرباء	٧.
الاسم/ فهد بن سعد الشعيبي المنصب/ نائب الرئيس التنفيذي للموارد البشرية رقم الجوال/ الهاتف الثابت/ 0 1 462 3632 مقر الشركة/ الرياض - طريق الدمام البريد الإلكتروني/	شركة سابك	٨.
الاسم/ مركز التدريب المنصب/ رقم الجوال/ الهاتف الثابت/ ٠١١٤٠٤٢٦٧١ مقر الشركة/ البريد الإلكتروني/ trainingcenter@rdcci.org.sa	الغرفة التجارية	٩.
الاسم/ المنصب/ رقم الجوال/ الهاتف الثابت/ المقر/ الرياض	كلية فهد الأمنية	١٠.

معلومات الاتصال لدى الجهة	الجهة	مسلسل
البريد الإلكتروني		
الاسم/ المنصب/ رقم الجوال/ الهاتف الثابت/ مقر الشركة/ الرياض ١١٤٢١ البريد الإلكتروني/	مجموعة سامبا	.١١
الاسم/ المنصب/ رقم الجوال/ الهاتف الثابت/ ٠١١٤٠٥٧٧٧٧ مقر الشركة/ الرياض- ١١٤٢٧ البريد الإلكتروني/ info@moj.gov.sa	المحكمة العليا	.١٢
الاسم/ المنصب/ رقم الجوال/ الهاتف الثابت/ ٠١١٨٠١١١١ مقر الشركة/ البريد الإلكتروني/	مدينة الملك عبد العزيز الطبية بالحرس الوطني	.١٣
الاسم/ إدارة التدريب والتطوير بالمدينة المنصب/ رقم الجوال/ الهاتف الثابت/ مقر الشركة/ الرياض البريد الإلكتروني/	مدينة الملك عبد العزيز للعلوم والتقنية	.١٤
الاسم/ المنصب/ رقم الجوال/ الهاتف الثابت/ مقر الشركة/ البريد الإلكتروني/	مركز الملك فيصل	.١٥
الاسم/ أ. خالد الخضيري المنصب/ المشرف على مركز الوثائق رقم الجوال/ ٠٥٥٤٤٢١٤٣١ الهاتف الثابت/ مقر الشركة/ جامعة الملك سعود البريد الإلكتروني/	مركز الوثائق – جامعة الملك سعود	.١٦
الاسم/ المنصب/ رقم الجوال/ الهاتف الثابت/ ٠١١٤٦٧٠٠١١ مقر الشركة/ جامعة الملك سعود الرياض - ١٢٣٧٢ البريد الإلكتروني/	مستشفى الملك خالد الجامعي	.١٧
الاسم/ المركز الرئيسي المنصب/ رقم الجوال/ الهاتف الثابت/ 0114160856 مقر الشركة/ الرياض- شارع العليا	مصرف الراجحي	.١٨

معلومات الاتصال لدى الجهة	الجهة	مسلسل
البريد الالكتروني/ الاسم/ د. سعود الرويلي المنصب/ عميد شؤون المكتبات رقم الجوال/ الهاتف الثابت/ مقر الشركة/ بهو جامعة الملك سعود البريد الالكتروني/	المكتبة المركزية - جامعة الملك سعود	.١٩
الاسم/ إدارة التدريب والتطوير المنصب/ رقم الجوال/ الهاتف الثابت/ ٠١١٤٩١١٣٠٠ مقر الشركة/ الرياض - حي الملك عبدالله البريد الالكتروني/ Summer2014@ngha.med.sa	مكتبة الملك عبد العزيز العامة	.٢٠
الاسم/ أ. محمد بن راشد المنصب/ أمين عام المكتبة رقم الجوال/ الهاتف الثابت/ ٠١١٤٨٩١٤٥٥ مقر الشركة/ الرياض - طريق الملك فهد - حي العليا البريد الالكتروني/ portal@kfnl.gov.sa	مكتبة الملك فهد الوطنية	.٢١
الاسم/ المنصب/ رقم الجوال/ الهاتف الثابت/ ٠١١٨٠٨٧٧٧٧ مقر الشركة/ الرياض ١١٤٢١ البريد الالكتروني/	المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية	.٢٢
الاسم/ المنصب/ رقم الجوال/ الهاتف الثابت/ ٠١١٤٦٣٣٠٠٠ مقر الشركة/ الرياض - شارع الملك سعود بن عبد العزيز البريد الالكتروني/ info@sama.gov.sa	مؤسسة النقد العربي السعودي	.٢٣
الاسم/ المنصب/ رقم الجوال/ الهاتف الثابت/ +966 11-477-0477 مقر الشركة/ -20129 الرياض / المملكة العربية السعودية Ground Floor البريد الالكتروني/ info@naseej.com	النظم العربية المتطورة	.٢٤
الاسم/ برنامج التدريب التعاوني والتطبيقي والصيفي المنصب/ رقم الجوال/ الهاتف الثابت/ ٠١١٨٨٠٨٨٥٥ مقر الشركة/ الرياض ١١٥٨٦	الهيئة العامة للآثار والسياحة	.٢٥

معلومات الاتصال لدى الجهة	الجهة	مسلسل
البريد الالكتروني/ الاسم/ المنصب/ رقم الجوال/ الهاتف الثابت/ ٠١١٤٥٢٠٠٠٠ مقر الشركة/الرياض - حي المحمدية البريد الالكتروني/ enquiries@saso.gov.sa	هيئة المواصفات والمقاييس	.٢٦
الاسم/ برنامج التدريب التعاوني المنصب/ رقم الجوال/ الهاتف الثابت/ ٠١١٢٠٥٣٠٠٠ مقر الشركة/ الرياض- طريق الملك فهد البريد الالكتروني/ info@cma.org.sa	هيئة سوق المال	.٢٧
الاسم/ المنصب/ مدير إدارة المعلومات رقم الجوال/ الهاتف الثابت/ 014068888 مقر الشركة/ الرياض- شارع عمرو بن العاص البريد الالكتروني/ feedback@moci.gov.sa	وزارة الثقافة والإعلام	.٢٨
الاسم/ المنصب/ رقم الجوال/ الهاتف الثابت/ مقر الشركة/ البريد الالكتروني/	وزارة الخارجية	.٢٩
الاسم/ المنصب/ رقم الجوال/ الهاتف الثابت/ مقر الشركة/ الرياض - ١١١٣٥ البريد الالكتروني/ info@fg.gov.sa	وزارة الداخلية - الإدارة العامة للتدريب بحرس الحدود	.٣٠

• سادساً: نماذج التدريب المطلوبة:

يتطلب العمل في البرنامج التدريبي لمقررات التدريب الميداني والتطبيقي بالقسم عدداً من النماذج التي يتم تجهيزها وطباعتها بالقسم، ليستخدمها أسناذ المقرر والمشرف على التدريب، والمشرف المساعد، ومن هذه النماذج:

١. نموذج المهام والإجراءات ومتابعة التدريب وتنفيذ إجراءاته (ملحق رقم (١).)،
٢. نموذج عدد الأيام والساعات التدريبية للبرنامج (ملحق رقم (٢)).

٣. نموذج للتعرف على التحديات والمعوقات التي تواجه الطلاب والقائمين على التدريب، والحلول المتخذة لحل كل مشكلة. (ملحق رقم (٣)).
٤. نماذج مختلفة للتقويم، منها ما يتعلق بالطالب ذاته وتقييمه للخبرة الميدانية، ومنها ما يتعلق بالأستاذ وتقييمه للطلاب، ومنها ما يتعلق بالجهة التي يتدرب فيها الطالب. (ملحق رقم (٤)).
٥. نموذج لتجميع الخبرات الميدانية المكتسبة من التدريب (نموذج تقرير الخبرة الميدانية الهيئة).
٦. نموذج لكتابة وتوثيق الخبرة الميدانية المكتسبة من التدريب. (نموذج توصيف الخبرة الميدانية الهيئة).

الملاحق



استمارة تقويم طالب في جهة التدريب (١)
في برنامج قسم علم المعلومات

التاريخ:

المرفقات:

جهة التدريب:				
المسؤول عن التدريب في الجهة:				
جوال: بريد إلكتروني:				
اسم الطالب:				
رقمه الجامعي:				
المقرر التدريبي		الشعبة		
فترة التدريب		من إلى		
مجال التدريب				
عدد الأيام المقرر أسبوعياً			
متوسط عدد ساعات التدريب يومياً			
عدد الأيام التي تغيبها			
مستوى الطالب في التدريب		ممتاز جيد جداً جيد مقبول ضعيف		
توصية مشرف التدريب		أصبح مؤهلاً لسوق العمل		
اسم المشرف على التدريب		يحتاج إلى ساعات إضافية		
اسم الرئيس المباشر		توقيعه		
		توقيعه		

من ٩٠-١٠٠ ممتاز من ٨٠-٩٠ جيد جداً من ٧٠-٨٠ جيد من ٦٠-٧٠ أقل من ٧٠ ضعيف
الدرجة التي يستحقها الطالب من ١٠٠

معايير التقويم للطالب

الالتزام بالحضور مستوى الأداء التعامل مع الزملاء والمدرسين المبادرات الذاتية

استمارة تحديد المهام والواجبات التدريبية^(١)

في برنامج قسم علم المعلومات

.....		الشعبة	المقرر التدريبي
من..... إلى.....				فترة التدريب
.....				مجال التدريب
ملاحظات	المتابعة	تاريخ التنفيذ	الإجراءات	المهام
	 ●
			●	
			●	
			●	
			●	
			●	

المشرف على التدريب:.....
التوقيع:.....
التاريخ:.....

(* نموذج رقم (٢)).

استمارة تحديد الأيام والساعات التدريبية^(١)

في برنامج قسم علم المعلومات

مكان التدريب:.....	أستاذ المقرر:.....		مقرر:.....	
	مجموع عدد الساعات التدريبية في الفصل الدراسي (٣ أشهر)	لقاءات دورية في القاعات	عدد الأيام التدريبية في الأسبوع	عدد الساعات التدريبية في الفترة الواحدة
٣٠	٥	٥	٥	فترة واحدة

المشرف على التدريب:.....

التوقيع:.....

التاريخ:.....

(1) نموذج رقم (٣).

استمارة تحديد المشكلات والمعوقات التدريبية^(١)

في برنامج قسم علم المعلومات

السنة والفصل الدراسي	جهة التدريب		المقرر التدريبي
.....
إجراءات تنفيذ الحل	الحلول المقترحة	السبب	المشكلة

المشرف على التدريب:

التوقيع:

التاريخ:

(* نموذج رقم (٤)).

نموذج تقييم الطالب لجهة التدريب في مقرر تدريبي^(١)

في برنامج قسم علم المعلومات

جهة التدريب:		
المسؤول عن التدريب في الجهة:		
جـ وال:		
إلكتروني:		
اسم الطالب:		
رقمه الجامعي:		
المقرر التدريبي		الشعبة:
فترة التدريب		من إلى
مجال التدريب		
عدد الأيام المقرر أسبوعياً		
وضح - باختصار - طبيعة المهام والواجبات المنوطة بك في الجهة التي تدربت بها		
ضعيفة	متوسطة	قوية
هل لطبيعة العمل الذي قمت به صلة وثيقة بالبرنامج التدريبي في مجال تخصصك؟		
ما مدى استفادتك من التدريب الذي قمت به؟		
إذا كانت الإجابة على السؤال السابق إلى حد ما، أو ضعيفة، وضح الأسباب والمقترحات بشأن ذلك:		

(*) نموذج رقم (٦).



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الملك سعود
كلية الآداب
قسم علم المعلومات

نموذج تقييم المشرف الأكاديمي للطالب في مقرر تدريبي^(١)

في برنامج قسم علم المعلومات

جهة التدريب:.....المسؤول عن التدريب في الجهة:..... اسم المشرف الأكاديمي:.....						
اسم الطالب:..... رقمه الجامعي:.....						
المقرر التدريبي		الشعبة				
فترة التدريب		من.....ن.....إلى.....				
مجال التدريب						
عدد الأيام المقرر أسبوعياً						
ملاحظات المشرف الأكاديمي عن سير تدريب الطالب في ضوء تقويم جهة التدريب:						
الدرجة	ضعيف	متوسط	جيد	جيد جداً	ممتاز	المعيار
						المواظبة على الحضور
						الحماسة
						الإنتاجية
						اكتسابه للمعارف والمهارات المطلوبة
						جودة الأداء
						القدرة على الإبداع
						العلاقة مع زملاء العمل
مجموع الدرجات					/٥٠	درجة التقويم العام من قبل جهة التدريب
					/٥٠	

والله ولي التوفيق،

(* نموذج رقم (٧).)