

kingdom of Saudi Arabia
Ministry Of Higher Education
Umm Al Qura University
Faculty of Social Sciences
Department of Information



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة أم القرى
كلية العلوم الاجتماعية
قسم علم المعلومات
Scienc

دليل التدريب العملي الميداني

لطلبة قسم علم المعلومات

إعداد ومراجعة:

أ.د. خالد بن سليمان معتوق

د. محمود أبو الذهب

أ.عهد بنت محمد السميوي

أ.أروى بنت محمد حلواني

إشراف: رئيس قسم علم المعلومات

د. عبدالهادي بن محضار العيدروس

2015/1436

{وَقُلْ اَعْمَلُوا فَسَيَرَى اللّٰهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ}

(التوبة: 105)

الفهرس	
الصفحة	البند
3	تمهيد
3	الرؤية
3	الرسالة
4	أهداف دليل التدريب العملي
4	أساليب التدريب العملي
5	توصيف مقرر التدريب العملي
5	أهداف مقرر التدريب العملي
5	المتطلبات الأكاديمية لمقرر التدريب العملي
6	محاور التدريب العملي الميداني
6	المحور الاول : مسؤوليات طلبة التدريب العملي الميداني
7	المحور الثاني :معايير اختيار جهات التدريب العملي الميداني
7	المحور الثالث : الخطوات العملية لتقييم الطلبة التدريب العملي الميداني
8	المحور الرابع :معايير تقويم طلبة التدريب العملي الميداني
8	اولا :تقييم الجهة التدريبية الميدانية
9	ثانيا : تقييم المشرف الميداني
9	ثالثا :تقييم الاخراج النهائي
10	مواصفات التقرير النهائي للتدريب العملي الميداني
10	أ - المواصفات العامة للتقرير النهائي
11	ب - المواصفات الفنية للتقرير النهائي
11	ج - مواصفات محتويات التقرير الميداني
13	النماذج

دليل التدريب العملي لطلبة قسم علم المعلومات بجامعة أم القرى

■ تمهيد:

إيماناً من قسم علم المعلومات بتطوير مناهجه لمواكبة التطورات العالمية في التخصص وتمشيا مع أهداف جامعة أم القرى لتحقيق أفضل المستويات العلمية و للربط بين مخرجات التعليم ومتطلبات سوق العمل، فقد قام بتطوير خطته و مناهجه الدراسية .

فقد صمم هذا الدليل ليمنح الطلبة قسم علم المعلومات في كلية العلوم الاجتماعية بجامعة أم القرى المعلومات الأساسية التي تجعل فترة التدريب العملي فترة مثمرة و ناجحة ، ممثلا بذلك حجر الأساس في إعداد أخصائي المعلوماتي بما يكسبه من مهارات تطبيقية تؤهله لسوق العمل ويعتمد نجاح هذا البرنامج بشكل أساسي على التزام جميع الجهات المرتبطة بعملية تدريب الطلبة بالعناصر المذكورة في هذا الدليل .

■ الرؤية:

يسعى القسم من خلال التدريب العملي إلى تنمية قدرات طلاب وطالبات قسم علم المعلومات وتأهيلهم في الجوانب المهنية والعملية لمواكبة سوق العمل في المجتمع والنهوض به.

■ الرسالة:

يتيح القسم من خلال التدريب العملي الفرصة لطلاب وطالبات قسم علم المعلومات للتدريب في مؤسسات المجتمع المحلي؛ وذلك لتزويدهم بمهارات التطبيق العملي لدراساتهم النظرية وتقليل الهوة بين النظرية والتطبيق؛ لتخريج طالب قادر على الإبداع والتميز والنهوض بمؤسسته.

• أهداف دليل التدريب العملي :

يهدف دليل التدريب العملي إلى إنشاء وثيقة خاصة ، لتوضيح كل ما يتعلق بعملية التدريب وجوانبها في قسم علم المعلومات بكلية العلوم الاجتماعية في جامعة أم القرى وهي كالتالي :

1. وضع تصور لمراحل و إجراءات التدريب العملي بشكل واضح بحيث يمكن الطلبة من اتباعها بسلاسة ويسر.
2. تحديد أساليب التدريب العملي الميداني .
3. توضيح المسؤوليات و الواجبات لطلبة التدريب العملي .
4. تحديد معايير اختيار جهات التدريب العملي
5. توضيح اليات التقييم لطلبة .

• أساليب التدريب العملي:

تتنوع أساليب التدريب العملي في مؤسسات المعلومات وذلك بتنوع مجالات الممارسة، وطبيعة الأعمال، ومحتوى البرنامج التدريبي، وطبيعة المشكلات التي تتعامل معها المؤسسات التدريبية، ونوعية الأعمال والمهام المطلوب إنجازها. وبغض النظر عن كل ذلك فإن من الضروري استخدام كل الأساليب المتاحة والممكنة في سبيل تحقيق أهداف هذه العملية، كما ينبغي على المشرفين مراعاة الملاءمة بين الأسلوب التدريبي وبين قدرات المتدربين على استيعابها والاستفادة منها، ومن أهم أساليب التدريب المستخدمة ما يلي:

- أسلوب المحاضرة: الذي يعتمد على عرض الحقائق ومعلومات عن موضوع معين من جانب المشرف، والاستماع من قبل المتدربين وتوجيه الأسئلة.
- أسلوب حلقات النقاش: الذي يعتمد على المناقشة وتبادل الأفكار والآراء تحت قيادة وتوجيه المشرف.
- أسلوب الندوة: الذي يعتمد على اشتراك أكثر من مشرف معا في تناول موضوع وعرضه وتحليله ومناقشته مع المتدربين.
- أسلوب دراسة الحالة: وذلك من خلال إتاحة الفرصة للمتدربين لعرض حالات أو مشكلات محددة ومناقشتها ومحاولة التوصل إلى حل مناسب لها.
- أسلوب تمثيل الأدوار: الذي يعتمد على قيام المشرف والمتدربين بتمثيل مواقف معينة ودراستها وتحليلها والوصول إلى توصيات أو اقتراحات بشأن التعامل معها.

- أسلوب المؤتمرات التدريبية: الذي يتلخص في قيام المشرف والمتدربين بمناقشة موقف أو مشكلة والتعلم من خلال تبادل المعلومات والآراء.
- أسلوب التطبيق العملي: حيث يقوم المشرف بتنفيذ أعمال وأنشطة محددة بطريقة مهنية موضحا العمليات والإجراءات والأساليب الأساسية اللازمة لتنفيذ العمل بطريقة مهنية صحيحة.
- أسلوب الملاحظة المباشرة: الذي يتلخص في قيام المشرف بملاحظة المتدربين أثناء تنفيذهم للأعمال والأنشطة المهنية وتزويدهم بالتعليمات والتوجيهات اللازمة.

■ توصيف مقرر التدريب العملي :

التدريب العملي هو نشاط عملي ينفذ وفق خطة منظمة خلال فترة زمنية محددة، يمارس فيها الطلاب والطالبات المتدربين في قسم علم المعلومات عملية التدريب حيث يطبق الجوانب النظرية التي درسها لتحقيق أهداف التدريب العملي.

الغرض من التدريب العملي إكساب الطالب المهارات العملية اللازمة في مجال التخصص عبر التطبيق والتدريب العملي في إحدى المؤسسات المعلوماتية المعتمدة من قبل القسم بهدف تحقيق التوافق بين خريجي القسم والمؤسسات المعلوماتية و متطلبات سوق العمل.

• أهداف مقرر التدريب العملي :

1. إتاحة الفرصة للطلاب بالتزود بالخبرة العملية و التطبيقية في مجال المعلومات.
2. تعريف الطالب بواقع بيئة العمل التطبيقي و ظروفه و الإجراءات و النظم المتبعة.
3. إتاحة الفرص لجهات التدريب في استقطاب و اختيار أفضل المتدربين لتولى الوظائف الشاغرة مستقبلا.
4. تطبيقات عملية على جميع أقسام المعلومات و خدماتها و بأشكالها المختلفة .

• المتطلبات الأكاديمية لمقرر التدريب العملي :

لكي يصبح الطالب مرشحا لتسجيل في مقرر التدريب العملي عليه استيفاء الشروط التالية، وان يكون الطالب :

1. في المستوى الثامن (السنة الرابعة)
2. اجتياز مقرر تنظيم و حفظ الوثائق الإلكترونية.

• محاور التدريب العملي الميداني :

يتطلب نجاح العملية التدريبية اهتماما ومشاركة فاعلة من جميع الأعضاء المشاركين فيها (طالب التدريب، القسم المختص، ومشرف الكلية، ومشرف المؤسسة) فالتخطيط الجيد لمناهج التدريب، والتنفيذ السليم، والتعاون البناء بين القسم والمؤسسات، ومتابعة القسم المختص لعملية التدريب تعتبر من أهم العوامل المؤثرة في تشكيل وبناء الطالب، ويمكن إيجاز مسؤوليات ومهام كل فئة مساهمة في التدريب في النقاط التالية:

المحور الأول : مسؤوليات طلبة التدريب العملي الميداني:

بما أن الطالب هو المستفيد الأول من العملية التدريبية فإن من الضروري مساعدته لتحقيق أقصى استفادة ممكنة، وهذا لا يتحقق إلا من خلال مساعدته أولاً على إدراك وفهم أهمية التدريب، ومعرفة مسؤولياته تجاه هذا العمل. ويمكن لنا أن نلخص أهم هذه المسؤوليات في الجوانب التالية:

1. حضور الاجتماع أو اللقاء التمهيدي الذي يعقده القسم المختص لتعريف الطلاب بأهداف التدريب الميداني وأهميته.
2. اختيار مجال التدريب والمؤسسة بما يتلاءم مع أهدافه وطموحاته وميوله وقدراته.
3. رسم خطة التدريب وفهمها بشكل واضح بالتعاون مع المشرف الأكاديمي ومشرف المؤسسة الذي يوضح ما يريد الطالب تحقيقه من خلال هذه العملية.
4. حضور اللقاء التمهيدي الذي تعقده المؤسسة للتعريف بالمؤسسة وأهدافها وخدماتها والدور الذي يلعبه المتدرب فيها.
5. الانتظام في الحضور إلى المؤسسة جميع الأيام المخصصة للتدريب وفي المواعيد المحددة.
6. العمل على إنجاز جميع الأعمال والأنشطة والمهام المهنية بالشكل الصحيح وبأسلوب علمي واضح.
7. حضور الاجتماعات الإشرافية الفردية منها والجماعية والاستفادة منها قدر الإمكان.
8. العمل على الاستفادة إلى أقصى حد ممكن من الفرص التدريبية المتاحة، والاستعانة بخبرات المشرفين.
9. الالتزام بأنظمة وقواعد وإجراءات المؤسسة وسياساتها وعدم مخالفتها.
10. فهمه لمعايير التقويم والتي سيتم على أساسها تقييمه في آخر الفصل الدراسي.
11. استيفاء وإعداد السجلات التدريبية وتقديمها للمشرف في الوقت المحدد.

12. تقديم تقرير نهائي شامل لكل الإنجازات والأعمال التي تمت في العملية في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الخامس عشر من الدراسة.

المحور الثاني: معايير اختيار جهات التدريب العملي الميداني:

1. أن يكون العمل لدى الجهة يلبي الاحتياجات التدريبية لطالبة قسم علم المعلومات وله ارتباط واضح بالتخصص.
2. وجود مشرف واضح للتدريب لدى الجهة التي ترغب الطالبة بالتدريب فيها.
3. وضوح الإجراءات والآليات المتعلقة بالعمل وتحويل الطالب بالعمل الفعلي على الأجهزة والبرامج.
4. لا تمنع سرية المعلومات لدى الجهة من تنفيذ المهام التي تكون في صلب العمل التي تكلف به الطالبة.

المحور الثالث: الخطوات العملية لتقييم الطلبة التدريب العملي الميداني:

الهدف من التقييم هو تتبع النمو المهني للطلاب خلال فترة التدريب وتقييم فعالية برامج التدريب في إكساب الطلاب المعارف والخبرات والمهارات والسمات التي تؤهلهم للقيام بعملهم بعد التخرج وتتضمن التالي:

1. أن يتم تقييم الطالب بشكل دوري "شهري" ثم في نهاية الفصل الدراسي وهذا الأسلوب يمكن معه التفرقة بين الطلاب ومدى جديتهم والتزامهم بالتدريب، كما أن هذا النوع من التقييم يحث الطالب على تلافي جوانب القصور إذا تم تنبيه إليها في حينه.
2. يتم التقييم في ضوء مؤشرات التقييم التي تم سردها سابقا .
3. في حالة تقصير الطالب في أداء المهام الموكلة إليه يعطى تنبيه أولي ثم يوجه له إنذار .
4. في حالة غياب الطالب 25% من لقاءات التدريب يحرم من التدريب كلياً ويسجل له محروم بعد تقديم إنذار له .

المحور الرابع: معايير تقويم طلبه التدريب العملي الميداني:

يوضح المحور الرابع تقييم أداء طلبه التدريب العملي على الأساسية التالية :

أولاً: تقييم الجهة التدريبية الميدانية :

تعمل الجهة على تقييم الطلبة و صقل مهارات المتدربين العملية وإكسابهم القدرة على التعامل مع الآخرين في إطار بيئة عمل واقعية ويتم تقييم من خلال السلوكيات و المهارات التي يمارسها الطالب خلال تدريبية العملي لدى الجهة وهي كالتالي :

أ- السلوك المهني والشخصي:

- تحمل المسؤوليات المهنية بدافع ذاتي.

- الاتزان وضبط النفس في المواقف المختلفة.

- الإيجابية والفاعلية في التعامل مع الآخرين.

- المظهر الشخصي.

ب- المهارات المهنية العامة:

- القدرة على التخطيط الجيد لأداء الأعمال واتخاذ الإجراءات اللازمة للقيام بالمسؤوليات بكفاءة.

- الاستقلالية والقدرة على تحمل مسؤولية تعليم نفسه وتنمية مهاراته.

- القدرة على العمل في حدود أهداف المؤسسة ولوائحها وظروفها الخاصة .

- وعي الطالب بهويته المهنية.

ج- المهارات المهنية المتخصصة:

- مهارات التحليل لبيئة عمل النظام.

- القدرة على الدراسة العلمية اللازمة لفهم المواقف المختلفة في المؤسسة والتعامل العلمي معها

- القدرة على تكوين علاقات مهنية ملائمة مع كافة أنواع العملاء.

- تبني قيم ومبادئ وأخلاقيات المهنة والعمل في إطارها.

- إجراء البحوث المتخصصة في حال احتاج التطوير لذلك .

ثانياً: تقييم المشرف الميداني :

يعتمد المشرف الميداني في تقييمه للطالب على العناصر التالية:

- نشاط الطالب وإنجازه للإعمال الموكلة الية
- مدى التزام الطالب بتعبئة التقارير الأسبوعية و تسليمها في الوقت المتفق عليه مع المشرف .
- مدى جودة التقارير المرفوعة من الطالب ومدى التزامه بخطة العمل والمهام الموضحة فيها.
- تواصل الطالب مع المشرف الميداني بشكل دوري .
- الالتزام بالحضور في الجهة التدريبية بالوقت المحدد .
- تسليم الطالب ملف الإنجاز في الوقت المحدد المتفق عليه مع المشرف .
- تسليم التقرير النهائي في الوقت المحدد المتفق عليه مع المشرف .

ثالثاً: تقييم الإخراج النهائي:

يتم تقييم الطالب في نهاية عملية التدريب طبقاً لما يلي:

- يتم تعبئة بيانات بطاقة الطالب المتدرب بعد تحديد الجهة نموذج (1) بطاقة المتدرب
- يتم (إرسال نموذج تقرير ساعات التدريب الميداني) لبيان ساعات التدريب اليومية الفعلية، يعبأ من قبل الطالب أسبوعياً في يوم التدريب، ويبين تاريخ بدء التدريب وأيام التدريب والموضوعات التي تدرب عليها الطالب يومياً وعدد ساعات التدريب اليومي ،يعتمد من قبل المؤسسة بعد استكمال ساعات التدريب المقررة ومقدارها 40 ساعة ، وقد خصص لتقييم هذا البند 30 علامة. نموذج (2) تقرير ساعات التدريب العملي
- يتم تقييم الطالب من قبل المشرف على تدريب الطالب في المؤسسة ، ويرسل للمشرف الأكاديمي ، (نموذج تقرير التدريب الميداني - السري) حيث خصص لتقييم هذا البند (10) علامة.
- يقيم المشرف الأكاديمي الطالب وأدائه ونشاطه في التدريب من خلال تقرير أسبوعي يقدمه الطالب للمشرف عن الإنجازات والأعمال (مرفق النموذج) التي اتمها إضافة إلى زيارته الميدانية للمتدربين بحيث لا تقل الزيارات عن 3 مرات لكل طالب ، وقد خصص لتقييم هذا البند (30) علامة. نموذج (3) تقرير الإنجاز الأسبوعي
- يقوم الطالب بعد انتهاء عملية التدريب ، بإعداد تقرير مطبوع يتضمن الموضوعات التي تدرب عليها الطالب خلال فترة التدريب ، يسلم للمشرف الأكاديمي ، وقد خصص لتقييم هذا البند (20) علامة.
- ترفع العلامات المتعلقة بمساق التدريب الميداني للطلبة بعد مناقشتهم ، حسب الإجراءات المعمول بها في الجامعة.

- يتم توزيع درجات مقرر التدريب العملي على النحو التالي:

الدرجة	البند
40	التقرير النهائي الشامل
30	تقييم المشرف الأكاديمي من خلال الزيارات الميدانية والتقارير الأسبوعية
10	تقييم المؤسسة السري
20	الإنجاز
100	

- مواصفات التقرير النهائي لتدريب العملي الميداني:

عند قيام الطالب بكتابة تقريره عن فترة التدريب عليه مراعاة ما يلي:

أ- المواصفات العامة لتقرير النهائي :

- يسلم الطالب مسودة التقرير المتعلق بالتدريب للمشرف الأكاديمي للاطلاع عليه والتأكد من جدية التقرير في موعد أقصاه الأسبوع الرابع عشر من الدراسة، ثم يقوم الطالب بطباعته بعد موافقة المشرف الأكاديمي.
- يتم طباعة التقرير ثم تجليده بوضع بلاستيك شفاف على الوجه الأمامي وبلاستيك غير شفاف على الوجه الخلفي وإرسال نسخة الكرتونية من التقرير عبر الموقع التعليمي الخاص بالمادة إضافة إلى تقديم CD شامل للعمل الذي قدم.
- يطبع على ورق أبيض.
- لا يتم وضع النماذج الإدارية (أوراق التقييم والإنجازات) في صلب التقرير بل في ملحقات التقرير.
- التأكد من تدوين البيانات التالية على غلاف التقرير: اسم الطالب الرقم الجامعي، اسم المقرر، رقم المجموعة، السنة الدراسية، البريد الإلكتروني.
- يقدم التقرير مطبوعاً بعد الانتهاء منه مباشرة، لمراجعته من قبل المشرف وأبداء ملاحظاته عليه، ثم تصحيح الطباعة وتسليم التقرير للمشرف الأكاديمي في أقرب فرصة ممكنة.
- سوف تتم مناقشة التقارير في نهاية الفصل الدراسي.

ب- المواصفات الفنية لتقرير النهائي :

يجب أن يتضمن التقرير معلومات مفيدة وشاملة ، تبين صحة وجدية التدريب الميداني الذي حصل عليه الطالب ، مع مراعات التوجيهات الآتية :

- يجب أن لا تقل صفحات التقرير عن خمس صفحات من دون حساب الملاحق والنصوص المحققة، وينصح باقتصار الهوامش على التوثيق وذكر أسماء المراجع وليس لبيان المعلومات والشرح أو التعليق.
- التزام قواعد الأمانة العلمية في كتابة التقارير وعدم اقتباس أي معلومات دون الإشارة إلى المصدر وفي حال اكتشاف نسخ جزء أو بعض من مصادر بدون توثيق أو من تقارير زملائه، سيتم إلغاء درجة التقييم للطلّاب.

• يجب أن يتضمن شكل الورقة المواصفات التالية:

- حجم الورقة A4 رأسي.
- حجم الخط 14
- نوع الخط Traditional Arabic
- الهوامش جميعها 2.5 سم
- المسافة بين الأسطر 1.5 سم.
- حجم الخط في الهوامش 10.

ت- مواصفات محتويات التقرير الميداني:

على الطالب المتدرب مراعاة النقاط التالية خلال عملية التدريب وذلك بهدف إعداد تقرير التدريب الميداني ليتضمن النقاط التالية:

- مقدمة التقرير التدريبي : وتشمل التالي :
 - تعريف موجز عن التقرير والهدف من كتابة التقرير والنقاط الأساسية التي سيتناولها التقرير
 - فكرة عامة عن المؤسسة التي تدرب بها الطالب تبين طبيعة عمله وأهدافها والهيكل التنظيمي لها (الإدارات أو الأقسام ،) وطبيعة عمل كل منها.
 - توضيح بسيط لجوانب التدريب التي تم الإلمام بها خلال فترة التدريب
 - كما يمكن أن يتضمن كلمة شكر
- الإدارات أو الأقسام أو الأنشطة التي تدرب فيها الطالب : ويشمل ذلك تناول كل إدارة أو قسم أو نشاط على حدة مع بيان طبيعة عمله ، والعمليات المعلوماتية والمكتبية التي يتم تداولها فيه مع وصف دقيق لكل عملية وما يترتب عليها من قرارات إدارية.

- بيان النماذج والوثائق المستخدمة لكل عملية والهدف من كل منها ولا بد من اخذ أذن الجهة قبل النسخ وإرفاق ما يثبت ذلك.
- نبذة عن القسم الذي تم التدريب فيه (مهام-خدمات-...)المهام الوظيفية التي تم التكليف بها فترة التدريب ومدى ارتباطها بالدراسة النظرية وكيفية الربط ما بين المادة العملية والنظرية النتائج والتوصيات بعد انتهاء المدة المحددة تقييم التجربة العملية من حيث المكان والزمان والعلاقة بالزملاء والإشراف الأكاديمي.
- خلاصة التقرير: وتتضمن بيان مدى استفادة الطالب من التدريب العملي وبيان أية اقتراحات تتعلق بتنمية كفاءة التدريب الميداني.
- ملاحق التقرير: على الطالب كلما كان ذلك ممكناً ، إرفاق نماذج وصور من المستندات والتقارير الإدارية والتقنية المتعلقة بكل نشاط في نهاية التقرير.

تم بحمد الله .. وتوفيقه

• النماذج

– نموذج (1) البطاقة التدريبية

بطاقة الطالب/ة التدريبية	
البيانات شخصية:	
- اسم الطالب/ة الثلاثي	
- الرقم الجامعي	
- رقم الشعبة	
- البريد الإلكتروني	
- رقم الجوال	
بيانات قائد/ة المجموعة:	
- اسم قائد/ة المجموعة	
- البريد الإلكتروني	
- رقم الشعبة	
بيانات الجهة:	
- اسم الجهة	
- عنوان الجهة (بالتفصيل)	
- تاريخ المباشرة	
- أوقات التدريب (اليوم/الزمن)	
بيانات مشرف التدريب:	
- اسم المشرف	
- البريد الإلكتروني للمشرف	
- الهاتف/الجوال	
- المشرف الأكاديمي	

– نموذج (2) تقرير ساعات التدريب العملي

كشف ساعات التدريب الميداني					
اسم الطالب المتدرب:			الرقم الجامعي:		
المؤسسة التي تدرب بها الطالب:		تاريخ بدء التدريب: / /		تاريخ انتهاء التدريب: / /	
ساعات التدريب اليومية					
اليوم	التاريخ	موضوع التدريب	وقت الحضور	وقت الانصراف	عدد الساعات
مجموع عدد ساعات التدريب					
اعتماد المشرف الميداني					
الاسم :					
التوقيع :					

- نموذج (3) تقرير الإنجاز الأسبوعي

تقرير الإنجاز الأسبوعي	
جهة التدريب :	
اليوم:	التاريخ / /
وقت الحضور :	وقت الانصراف :
المهام التي تم إنجازها:	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
آلية إنجاز العمل:	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
ملاحظات عامة :	
.....	
.....	