

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة التعليم
جامعة الملك سعود
كلية الآداب
قسم علم المعلومات

الخطة الدراسية الجديدة (للسنة الأولى المشتركة)
لمرحلة البكالوريوس

1439هـ / 2017م

جدول المحتويات

- 1 / مقدمة تاريخية: 4
- 2 / منهج إعداد الخطة: 5
- 3 / الأهداف: 6
- 1/3 أهداف قسم علم المعلومات : 6
- 2/3 أهداف البرنامج: 7
- 1/2/3 مسار إدارة مصادر المعلومات وخدماتها: 7
- 2/2/3 مسار إدارة السجلات والحفظ الإلكتروني: 7
- 3/2/3 مسار مراكز مصادر التعلم: 8
- 4 / خصائص الخطة الجديدة: 8
- 5 / إمكانات القسم ومتطلبات البرنامج: 9
- 6 / مسوغات تشييب البرنامج: 10
- 1/6 مسار إدارة مصادر المعلومات وخدماتها: 10
- 2/6 مسار إدارة السجلات والحفظ الإلكتروني: 10
- 3/6 مسار مراكز مصادر التعلم: 11
- 7 / تصميم المنهج الدراسي: المقررات الدراسية 11
- 1/7 متطلبات السنة الأولى المشتركة 13
- 2/7 متطلبات الجامعة / الكلية 13
- 3/7 مقررات الإعداد العام في التخصص (إجبارية) 15
- 4/7 المقررات التخصصية 15
- 1/4/7 مسار إدارة مصادر المعلومات وخدماتها: 17
- 2/4/7 مسار إدارة السجلات والحفظ الإلكتروني 20
- 3/4/7 مسار مراكز مصادر التعلم 23

- 17 5/7 التخصصات الفرعية المعتمدة من القسم:
- 27 6/7 المقررات الحرة
- 27 7/7 علم المعلومات كتخصص مساند للطلاب من خارج القسم
- 28 8/ الملاحق:
- 28 1/8 مجالات علم المعلومات :
- 30 2/8 كفايات برنامج البكالوريوس:
- 30 1/2/8 كفايات المسار العام:
- 35 2/2/8 كفايات مسار إدارة مصادر المعلومات وخدماتها:
- 36 3/2/8 كفايات مسار إدارة السجلات والحفظ الإلكتروني:
- 38 4/2/8 كفايات مسار مراكز مصادر التعلم:
- 40 3/8 برنامج التدريب الميداني:

1 / مقدمة تاريخية:

أنشئ قسم علوم المكتبات و المعلومات (حاليا قسم علم المعلومات) بناءً على موافقة المجلس الأعلى للجامعة بجلسته الأولى للعام الجامعي 1405 / 1406 هـ في 26 / 3 / 1406 هـ. وبدأت الدراسة فيه لمرحلة البكالوريوس في الفصل الأول من العام الجامعي 1406 / 1407 هـ بحوالي خمسين طالبًا. وقد تخرج فيه حتى نهاية العام الجامعي 1428 / 1429 هـ ما يقارب الألف طالب يعمل معظمهم في المكتبات ومراكز المعلومات . كما يعمل البعض الآخر في القطاع الخاص وفي مجالات تعليمية مختلفة.

وكانت خطة القسم حتى نهاية العام الجامعي 1412 / 1413 هـ تشتمل على (120) وحدة دراسية موزعة كالتالي : 1. متطلبات الجامعة والكلية (28) وحدة ؛ 2. مقررات خُرّة (6) وحدات ؛ 3. تخصص عام (27) وحدة ؛ 4. تخصص مساند (12) وحدة ؛ 5. تخصص شعبة [المكتبات / المعلومات] (47) وحدة ، منها (34) وحدة إجبارية و (13) وحدة اختيارية . وتجدد الإشارة إلى أن تلك الخطة كانت تشتمل على (9) وحدات مُخصصة لطلاب شعبة المعلومات يدرسها قسم علوم الحاسب بكلية علوم الحاسب والمعلومات.

ومع التحول إلى نظام المستويات ابتداء من الفصل الأول 1413 / 1414 هـ ، أصبحت خطة القسم تتكون من (128) وحدة موزعة كالتالي : 1. متطلبات الجامعة والكلية (29) وحدة، منها (6) وحدات يدرسها بالتساوي قسمي التاريخ والإعلام؛ 2. تخصص عام (83) وحدة ؛ 3. تخصص مسار [الضبط الببليوجرافي / خدمات المعلومات] (16) وحدة ، وذلك في المستوى الثامن. ومما يُذكر أن قسم الإحصاء وبحوث العمليات بكلية العلوم يدرس (3) وحدات في مجال الإحصاء منذ أن أنشئ قسم علوم المكتبات و المعلومات.

وخلال الفصل الأول من العام الجامعي 1425/1426هـ طبق القسم خطته الدراسية الحالية التي تتكون من (128) وحدة دراسية موزعة كالتالي: 1. متطلبات الجامعة والكلية (21) وحدة؛ 2. متطلبات التخصص (97) وحدة. ومما يُذكر أن قسم الإحصاء وبحوث العمليات بكلية العلوم يدرس (3) وحدات في مجال الإحصاء . ويدرّس قسم اللغة الإنجليزية وآدابها في الجامعة (7) وحدات وحدات في اللغة الإنجليزية.

ونتيجة للتغيرات العديدة المتسارعة التي ظهرت في تخصص علم المعلومات خلال العقدين الماضيين، ولخضوع الخطة الدراسية الحالية للتطبيق العملي لفترة تقارب الأعوام الخمسة ، ولتوجه الجامعة لتطبيق السنة التحضيرية على طلاب الكلية وكذلك العودة إلى نظام الساعات بديلاً عن نظام المستويات، فقد أصبح من الضرورة تحديث هذه الخطة بما يتفق ومعطيات العصر، ولتتماشى ومتغيرات سوق العمل.

وأخيراً، وبعد تغير استراتيجية الجامعة وتوجهها في تغيير خطط الدراسة بالسنة التحضيرية، تغير اسمها لتصبح " السنة الأولى المشتركة" يقضي فيها الطالب فصل دراسي واحد ويدرّس عدة مقررات في (16) ساعة، ولذا فقد صدر القرار بتخفيض عدد ساعات السنة التحضيرية إلى (16) ساعة فقط، وتحويل (15) ساعة إلى الكليات النظرية، وذلك في مسار الكليات الإنسانية، وهو ما استوجب من الأقسام العلمية بكلية الآداب تغيير خططها الدراسية، لتتماشى مع متطلبات الجامعة في هذا الشأن، وكان بناء هذه الخطة الجديدة للسنة الأولى المشتركة.

2/ منهج إعداد الخطة:

مرّت خطوات إعداد الخطة بالمراحل التالية:

1. الاطلاع على نماذج متميزة من خطط مدارس علم المعلومات وأقسامها في الجامعات السعودية العربية والأمريكية والبريطانية والكندية⁽¹⁾.
2. الاطلاع على معايير الاعتراف بدرجة الماجستير الصادرة من جمعية المكتبات الأمريكية ALA⁽²⁾، والمنهج المقترح لدرجة الماجستير في الوثائق والمحفوظات الذي أصدرته جمعية الأرشيفيين الأمريكية SAA⁽³⁾.
3. الاطلاع على كفايات أخصاصي المعلومات المتخصصة التي أصدرتها جمعية المكتبات المتخصصة SLA⁽⁴⁾، وكفايات خدمات المعلومات المقدمة للشباب التي أعدتها جمعية الخدمات المكتبية للشباب YALSA⁽⁵⁾.
4. مراجعة أهداف القسم في ضوء التوجهات الجديدة واستحداث برنامج للماجستير.
5. وضع أهداف برنامجي البكالوريوس والماجستير.
6. تعريف مجالات علم المعلومات وفقاً للتطورات الحاصلة في النظرية والتطبيق (ملحق 1/9).
7. تحديد كفايات برنامج البكالوريوس بناءً على المجالات التي عرفت لخطوة (6) (ملحق 2/9).
8. وضع المقررات وتوصيفها وفقاً للكفايات التي حددت في الخطوة رقم (7).
9. عرض الخطة على خبراء في مجال تعليم علم المعلومات .

3/ الأهداف:

1/3 أهداف قسم علم المعلومات :

يهدف قسم علم المعلومات إلى:

1. إعداد القوى البشرية المؤهلة للعمل في الوظائف الفنية والإدارية بالقطاعين العام والخاص، وبخاصة في المؤسسات والإدارات المعنية بتجهيز المعلومات ومعالجتها وبثها.
2. إعداد خريجي برامج الدراسات العليا للقيام بمهام البحث والتعليم في أقسام علم المعلومات .
3. الإسهام في البحوث والدراسات العلمية في مجالات علم المعلومات وربطها بالاحتياجات التنموية للمملكة.
4. خدمة المجتمع والتعليم المستمر من خلال تقديم الدورات التدريبية، والاستشارات، والمحاضرات، والندوات .

(1) كبرامج جامعتي الملك عبد العزيز والقاهرة ، وبرنامج إدارة المعلومات وتقنياتها بجامعة سيراكيوز ، وبرنامج دراسات تقنية المعلومات بجامعة إلينوي ، وبرنامج دراسات المعلومات بجامعة فلوريدا الحكومية ، وبرنامج علم المعلومات بجامعة بتسبرج ، وبرنامج دراسات المكتبات والمعلومات بجامعة شيفيلد ولفيرا والبرتا وبريتيش كولومبيا .

(2) (www.ala.org/alaorg/oa/standards.html) .

(3) (www.archivests.org/prof-education/ed_guidelines.asp) .

(4) (www.sla.org/content/sla/professional/meaning/competencies.cfm)

(5) (www.ala.org/valsainfo/competencies.html)

2/3 أهداف البرنامج:

يهدف برنامج مرحلة البكالوريوس في علم المعلومات إلى إعداد القوى البشرية المؤهلة للتعامل مع القضايا المعلوماتية في مؤسسات المعلومات المختلفة في القطاعين العام والخاص.

أما أهداف كل مسار من مسارات القسم فهي كما يلي:

1/2/3 مسار إدارة مصادر المعلومات وخدماتها:

أن يكون بمقدور الطالب بعد إنهاء متطلبات برنامج البكالوريوس في مسار إدارة

مصادر المعلومات وخدماتها القيام بما يلي:

1. بناء مجموعات المكتبات ومراكز المعلومات وتنميتها.
2. تنظيم المعلومات ومصادرها بهدف تيسير إتاحتها واسترجاعها.
3. معرفة الحقائق والمعارف والمفاهيم العلمية في مجالات الحاسب وتقنيات المعلومات .
4. توظيف تقنيات المعلومات في برامج مؤسسات المعلومات وأنشطتها.
5. تقديم خدمات المعلومات اللازمة لتلبية احتياجات المستخدمين.
6. القيام بدور الوسيط للبحث عن المعلومات المناسبة للمستخدم وتقديمها له.
7. إدارة الأقسام الفنية والإدارية في المؤسسات والأجهزة المعنية بمعالجة المعلومات .

2/2/3 مسار إدارة السجلات والحفظ الإلكتروني:

أن يكون بمقدور الطالب بعد إنهاء متطلبات برنامج البكالوريوس في مسار

إدارة السجلات والحفظ الإلكتروني القيام بما يلي:

1. حفظ وترتيب الوثائق الجارية وشبه الجارية والتاريخية الأرشيفية بالطرق العلمية المناسبة لكل نوع.
2. تطبيق نظم الأرشيف الإلكترونية والحفظ الإلكتروني علي جميع أنواع الوثائق التي تحتفظ بها مؤسسات وأجهزة الدولة الحكومية وغير الحكومية.
3. القدرة علي التعامل الفني والتقني مع مجموعات الوثائق الجارية والتاريخية المختلفة التي تحتفظ بها مراكز الوثائق.
4. تحويل العمل الإداري في مؤسسات الدولة من إدارة يدوية تقليدية إلى إدارة ممكنة باستخدام الحاسب والنظم الآلية الحديثة، وذلك بالاعتماد على نظم المعلومات التي تساعد علي اتخاذ القرارات الإدارية بأسرع وقت وبأقل التكاليف.
5. تنظيم الوثائق والسجلات بهدف تيسير سبل الوصول إلى معلوماتها.

6. توظيف تقنيات المعلومات في أنشطة مراكز الوثائق ووظائفها.
 7. تقديم خدمات المعلومات اللازمة لتلبية احتياجات المستفيدين في مجال الوثائق.
 8. إدارة الأقسام الفنية والإدارية في مراكز الوثائق بالأجهزة الحكومية.
 9. القدرة علي التعامل مع الوثائق التاريخية الأرشيفية بالطرق والأساليب الفنية التي تعتمد علي قواعد الوصف الأرشيفي الدولية.
 10. تحليل ونقد الوثائق التاريخية التي تحتفظ بها مراكز الوثائق التاريخية والأرشيف الوطني بالمملكة (المركز الوطني للوثائق والمحفوظات).
- 3/2/3 مسار مراكز مصادر التعلم:**

أن يكون بمقدور الطالب بعد إنهاء متطلبات برنامج البكالوريوس في مسار مراكز مصادر التعلم القيام بما يلي:

1. بناء مجموعات المكتبات المدرسية، أو "مراكز مصادر التعلم" وتنميتها، بما يناسب المستفيدين من خدماتها.
2. تنظيم جميع أشكال مصادر المعلومات في المكتبات المدرسية، ومراكز مصادر التعلم لتيسير سبل الوصول إلى معلوماتها.
3. المساعدة في تدريس المقررات ذات العلاقة بمصادر المعلومات والبحث.
4. توظيف تقنيات المعلومات في إدارة مجموعات وبرامج المكتبات المدرسية أو "مراكز مصادر التعلم".
5. استخدام تقنيات التعليم في إعداد برامج وإنتاج مواد مساندة لمجموعات المكتبة، والمقررات.
6. تقديم خدمات المعلومات اللازمة لتلبية احتياجات المستفيدين من الأساتذة والطلاب في المكتبات المدرسية، أو مراكز مصادر التعلم.
7. إدارة المكتبات المدرسية أو ما تعرف حاليًا بـ "مراكز مصادر التعلم" في جميع مراحل التعليم ما قبل الجامعي.

4/ خصائص الخطة الجديدة:

تميز الخطة المقترحة لدرجة البكالوريوس في علم المعلومات بمزايا عديدة

أبرزها:

1. تزويد الطلاب بأحدث النظريات والمعارف والمفاهيم في مجالات علم المعلومات.
2. إكساب الطلاب مهارات تجهيز المعلومات ومعالجتها وبنها كمهارات الحاسب والإنترنت.
3. الاستجابة لحاجات القطاعين العام والخاص من القوى البشرية المؤهلة في مجالات خدمات المعلومات ومواردها وتنظيمها وبنها.

4. تطبيق أسلوب التدريب التطبيقي الذي يكتشف مهارات الطالب في تطبيق وتنفيذ ما تعلمه في القسم.
5. تطبيق أسلوب التدريب الميداني التعاوني بالاشتراك مع مؤسسات القطاعين العام والخاص بهدف تهيئة الدارسين وإعدادهم للعمل بعد التخرج مباشرة (ملحق 3/9).
6. المرونة في فتح المسارات حسب توافر إمكانيات القسم وحاجة سوق العمل.

5/ إمكانيات القسم ومتطلبات البرنامج:

يتوافر بالقسم أعضاء هيئة تدريس ومحاضرون ومعيدون ومبتعثون على النحو التالي:

م	الدرجة العلمية	العدد	ملاحظات
1	أستاذ	7	(3) أستاذ غير متفرغ
2	أستاذ مشارك	4	(1) استاذ غير متفرغ (1) مُعار
3	أستاذ مساعد	6	(2) مُعار
4	محاضر	13	محاضرين ومحاضرات
5	معيد	7	معيدين ومعيدات
6	مبتعثون للدكتوراه	7	جميعهم من المحاضرين

ويجب تحقيق المتطلبات التالية حتى يتم تنفيذ البرنامج بنجاح:

1. تعيين معيدين لابتعاثهم لاستكمال دراساتهم لتعويض النقص في أعضاء هيئة التدريس عند عودتهم، وحتى يصبح بالإمكان فتح المسارات الثلاثة في الوقت نفسه.
2. استقطاب أعضاء هيئة التدريس المتميزين في التخصصات التي تخدم المسارات الثلاثة.
3. استكمال تجهيز معامل القسم بالأجهزة والأدوات اللازمة لتدريب الطلاب في مجالات الحاسب والإنترنت والضبط البيولوجرافي.
4. توفير المراجع والمصادر والدوريات التقليدية والإلكترونية في مجالات علم المعلومات في المكتبة المركزية ومعامل القسم.
5. توفير التطبيقات والبرمجيات المتخصصة اللازمة لكل تخصص لتدريب الطلاب عليها.

6/ مسوغات تشعب البرنامج:

فيما يلي بيان بطبيعة كل مسار ومدى حاجة سوق العمل إليه:

1/6 مسار إدارة مصادر المعلومات وخدماتها:

إن المعلومات من السمات الرئيسة لهذا العصر، وقد نتج عن التطور الكبير والسريع في معالجة المعلومات وبثها، الاعتماد المتنامي عليها في البحث العلمي والإدارة والتخطيط واتخاذ القرارات والتجارة الإلكترونية وغيرها من مجالات الحياة. ولما للمعلومات من أثر حيوي وأساس في تحقيق الخطط التنموية في المملكة والتطور المنشود؛ فإنه يوجد حاجة ماسة لقوى بشرية مؤهلة تأهيلاً علمياً ومدربة على القيام بواجباتها في هذه البيئة المتغيرة، ومسلحة بالمعارف والأخلاقيات المهنية لتكون قادرة على إدارة وتشغيل مراكز المعلومات وخدماتها في كافة مؤسسات القطاعين العام والخاص كافة. وقد أحدثت التطورات المتلاحقة في تقنيات المعلومات والاتصالات وأساليب النشر وتقديم الخدمات تغييرات جذرية في مهنة المكتبات والمعلومات ومهام أخصاصي المعلومات، وأوجدت فرصاً وظيفية جديدة في سوق العمل في القطاعين العام والخاص في المملكة بخاصة. وقد أنشئ هذا المسار استجابة لهذه الاحتياجات لتعد خريجيهما للتعامل مع القضايا المعلوماتية وشغل وظائف جمع أوعية المعلومات وتنظيمها وتقديم الخدمات المعلوماتية باستخدام أحدث تقنيات التخزين والمعالجة والحفظ والاسترجاع الإلكتروني.

2/6 مسار إدارة السجلات والحفظ الإلكتروني:

تختلف الوثائق والمحفوظات والسجلات عن مصادر المعلومات الأخرى من حيث نوعيتها وجمعها وتنظيمها وإتاحتها للمستفيدين. وقد ازداد الاهتمام بالوثائق في أجهزة القطاعين العام والخاص، خصوصاً بعد انتشار أنظمة معالجة الوثائق ذات الإمكانيات الكبيرة.

ومن مظاهر اهتمام الدولة بهذا المصدر المهم للمعلومات فقد أنشئ "المركز الوطني للوثائق والمحفوظات" التابع لرئاسة مجلس الوزراء لحفظ الوثائق ذات القيمة الدائمة، وإصدار اللوائح والتشريعات المنظمة للتعامل مع جميع أشكال الوثائق والمحفوظات، كما صدرت الأوامر السامية بإنشاء مراكز للمحفوظات في جميع الأجهزة الحكومية، أيضاً فقد صدر التوجيه السامي الكريم رقم 7/ب/13980 وتاريخ 1421/10/28هـ المبني على خطاب صاحب السمو الملكي رئيس ديوان مجلس الوزراء ورئيس هيئة إدارة المركز الوطني للوثائق والمحفوظات رقم 1/27 وتاريخ 1421/7/29هـ بتدريس أنظمة الوثائق ولوائحها وخططها في الأقسام المختصة بالجامعات. كما أن مؤسسات القطاع الخاص بحاجة ماسة إلى اختصاصي في هذا المجال، ونظراً لعدم وجود برنامج أكاديمي بهذا الوصف في أقسام المكتبات والمعلومات السعودية، واستجابة لاحتياجات القطاعين العام والخاص في هذا المجال، فقد أنشئ هذا المسار الذي يهدف إلى تأهيل الدارسين للقيام بعمليات الإعداد والتنظيم والإتاحة بتوظيف أحدث

التقنيات والأساليب الفنية في مجال الوثائق والمحفوظات والأرشفة الإلكترونية في الأجهزة الحكومية والقطاع الخاص بالدولة.

وهو أيضاً ما استوجب دعوة معالي الدكتور/ المشرف على المركز الوطني للوثائق والمحفوظات لرؤساء أقسام المعلومات والمكتبات بالمملكة لعقد ورشة عمل في شهر صفر من عام 1439هـ حول إمكانية إيجاد برامج الوثائق وإدارة السجلات وإدخال المواد العلمية للوثائق بالأقسام العلمية بالجامعات السعودية، وربط الأبحاث والدراسات في الجامعات بالوثائق في السعودية، وطرق الاستفادة من هذا التخصص في تفرغ المتخصصين القادرين على مواصلة العمل في مجال الوثائق وحفظها- على اختلافها- باستخدام أحدث الوسائل التكنولوجية في المجال.

3/6 مسار مراكز مصادر التعلم:

يوجد توجه عالمي للاهتمام بالمكتبات المدرسية أو ما يعرف حديثاً بـ "مراكز مصادر التعلم" لأهميتها في العمليتين التعليمية والتربوية، وقد بادرت الأجهزة المعنية بالتربية والتعليم في المملكة إلى إنشاء مكتبات ومراكز مصادر التعلم في مؤسساتها التربوية، وحتى تؤدي هذه المكتبات والمراكز دورها المأمول فإنها تحتاج إلى اختصاصي في مجالات المعلومات وتقنيات تنظيم مصادر التعلم. ويعد إنشاء هذا المسار استجابة لحاجة هذه المؤسسات المنتشرة في مدن المملكة وقراها وهجرها لتأهيل القوى البشرية اللازمة لإدارة مكتباتها وتشغيلها على أسس عملية ومقاييس فنية حديثة وتأهيل علمي مناسب.

7/ تصميم المنهج الدراسي: المقررات الدراسية

تشتمل خطة القسم على (128) وحدة دراسية موزعة كالتالي : 1. السنة الأولى المشتركة (16) وحدة؛ 2. متطلبات الجامعة والكلية (14) وحدة ؛ 3. مقررات حُرّة (6) وحدات ؛ 4. تخصص مساند (6) وحدات؛ 5. متطلبات التخصص (86) وحدة.

وتنقسم متطلبات التخصص إلى قسمين: مسار عام وثلاثة مسارات تخصصية. يدرس الطالب في المسار العام (48) وحدة دراسية إجبارية. ثم يبدأ التشعب حيث يمكن للطالب أن يسجل في أي مسار من المسارات التي يتيح القسم التسجيل فيها. ويدرس الطالب (30) وحدة إجبارية ، وعدد (6) وحدات اختيارية في المسار الذي يختاره. أما التدريب التطبيقي والتدريب الميداني فيحسب له بـ (5) وحدات دراسية من ضمن الوحدات الإجبارية في كل من المسارات الثلاثة: مسارات إدارة مصادر المعلومات وخدماتها، وإدارة السجلات والحفظ الإلكتروني، ومراكز مصادر التعلم.(انظر ملحق 3/9).

أما التخصص المساند فيتاح للطالب سلة من المقررات المحددة التي تدرس في قسم الإعلام ليختار منها (ست) وحدات دراسية فقط تحسب من ضمن إجمالي عدد الوحدات الدراسية بالخطة البالغ مجموعها (128) وحدة.

جدول يوضح توزيع الساعات المعتمدة في الخطة الدراسية

المتطلب	مجموع الساعات المعتمدة	
السنة الأولى المشتركة	16	
متطلبات الجامعة والكلية	14	
متطلبات القسم	إجباري	80
	اختياري	6
التخصص المساند	6	
المواد الحرة	6	
المجموع الكلي	128	

الإطار العام للخطة

1/7 متطلبات السنة الأولى المشتركة

المستوى الأول

م	رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	المتطلب السابق
1	140 نجم	اللغة الإنجليزية	6	لا يوجد
2	140 نهج	مهارات جامعية	3	لا يوجد
3	140 أحص	مقدمة في الإحصاء	3	لا يوجد
4	140 تقن	مهارات الحاسب	3	لا يوجد
5	150 فجب	اللياقة والثقافة الصحية	1	لا يوجد
16	المجموع			

2/7 متطلبات الجامعة / الكلية:

أولاً: متطلبات الجامعة

يدرس الطالب ثمان ساعات (أربع مقررات ثقافة إسلامية) خلال مرحلة البكالوريوس من بين المقررات التالية علي أن يختار الطالب مقرر واحد فقط من المقررات الأربعة (سلم) المختارة في الفصل الدراسي الواحد

المتطلب السابق	الساعات المعتمدة	اسم المقرر	رمز المقرر
لا يوجد	2	دراسات في السيرة النبوية	100 سلم
لا يوجد	2	أصول الثقافة الإسلامية	101 سلم
لا يوجد	2	الأسرة في الإسلام	102 سلم
لا يوجد	2	النظام الإقتصادي الإسلامي	103 سلم
لا يوجد	2	النظام السياسي الإسلامي	104 سلم
لا يوجد	2	حقوق الإنسان	105 سلم
لا يوجد	2	الفقه الطبي	106 سلم
لا يوجد	2	أخلاقيات المهنة	107 سلم
لا يوجد	2	قضايا معاصرة	108 سلم
لا يوجد	2	المرأة ودورها التنموي	109 سلم
8	المجموع		

ثانياً : متطلبات الكلية:

يدرس الطالب المقررين التاليين كمتطلب كلية لمدة ست ساعات خلال مرحلة البكالوريوس

المتطلب السابق	الساعات المعتمدة	اسم المقرر	رمز المقرر
140 عرب	2	المهارات اللغوية	101 عرب
101 عرب	2	التحرير العربي	103 عرب
4	المجموع		

3/7 مقررات الإعداد العام في التخصص (إجبارية)

المستوى الثاني

المتطلب السابق	عدد الوحدات	اسم المقرر	رمز المقرر
لا يوجد	3	الثقافة المعلوماتية	190 معل
لا يوجد	3(2+2)	الموارد المرجعية العامة	154 معل
لا يوجد	3(2+2)	أسس تقنية المعلومات	143 معل
لا يوجد	2	المهارات الكتابية	140 عرب
لا يوجد	3	إعداد أوراق البحث	132 معل
لا يوجد	3	مقدمة في علوم المكتبات والمعلومات	113 معل
	17	المجموع	

المستوى الثالث

المتطلب السابق	الساعات المعتمدة	اسم المقرر	رمز المقرر
140 تقن	3(2+2)	الحاسب والمعلومات	105 معل
143 معل	3(2+2)	تطبيقات الإنترنت	165 معل
190 معل - 154 معل	2	إدارة المعرفة	170 معل
132 معل	3(2+2)	تنظيم المعلومات (1)	176 معل
113 معل	3	مؤسسات المعلومات وتشريعاتها	360 معل
لا يوجد	3	مقدمة في الوثائق والمحفوظات والسجلات	362 معل
	17	المجموع	

المستوى الرابع

المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة	اسم المقرر	رمز المقرر
360 معل	3	تنمية المجموعات	234 معل
105 معل	3(2+2)	قواعد البيانات في مؤسسات المعلومات	245 معل
176 معل	3(2+2)	تنظيم المعلومات (2)	267 معل
165 معل	3(2+2)	أساسيات النشر الإلكتروني	290 معل
362 معل	3(2+2)	خدمات المعلومات	364 معل
165 معل	3(2+2)	إنشاء مواقع الإنترنت وإدارتها	465 معل

	18	المجموع
--	----	---------

4/7 المقررات التخصصية

يقدم القسم ثلاثة مسارات، هي:

- (1) إدارة مصادر المعلومات وخدماتها
- (2) إدارة السجلات والحفظ الإلكتروني
- (3) مراكز مصادر التعلم

• يجب على الطالب أن يجتاز 60 ساعة على الأقل بما في ذلك ساعات السنة الأولى المشتركة للبدء في تحديد مساره المتخصص.

• ويجب على الطالب أن يجتاز المقررات التالية حسب التخصص في المسارات التالية:

1/4/7 أولاً: مسار إدارة مصادر المعلومات وخدماتها:

المقررات الإجبارية

المستوى الخامس

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	المتطلب السابق	ملاحظات
383 معل	إدارة مؤسسات المعلومات	2	لا يوجد	متطلب القسم
368 معل	تخزين المعلومات واسترجاعها	3(2+2)	لا يوجد	متطلب القسم
278 معل	التكشيف والاستخلاص	3(2+2)	لا يوجد	متطلب القسم
معل	مقرر اختياري (1) من سلة المقررات التخصصة الاختيارية للقسم	3		اختياري متطلب القسم
101عرب	المهارات اللغوية	2	140 عرب	متطلب كلية
سلم	مقرر اختياري (1) من مجموعة مقررات الثقافة الإسلامية	2		متطلب جامعة
	المجموع	15		

المستوى السادس

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	المتطلب السابق	ملاحظات
372 معل	تطبيقات الحاسب في مؤسسات المعلومات	3(2+2)	368 معل	متطلب القسم
388 معل	أنظمة المعلومات وإدارتها	3(2+2)	383 معل	متطلب القسم
389 معل	اساسيات ما وراء البيانات	3(2+2)	278 معل	متطلب القسم
XXX	مقرر اختياري (1) من سلة المقررات الاختيارية للتخصص المساند	2		اختياري تخصص مساند
103عرب	التحرير العربي	2	101 عرب	متطلب كلية
سلم	مقرر اختياري (2) من مجموعة مقررات الثقافة الإسلامية	2		متطلب جامعة

15	المجموع
----	---------

المستوى السابع

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	المتطلب السابق	ملاحظات
463 مع	شبكات المعلومات واستخداماتها	3	372 مع	متطلب القسم
461 مع	المكتبات الرقمية	3	389 مع	متطلب القسم
480 مع	التدريب التطبيقي في إدارة مصادر المعلومات	3	أن يجتاز الطالب 90 ساعة على الأقل	متطلب القسم
XXX	مقرر(1) من المقررات الحرة	3		متطلب القسم
XXX	مقرر اختياري (2) من سلة المقررات الاختيارية للتخصص المساند	2		اختياري تخصص مساند
سلم	مقرر اختياري (3) من مجموعة مقررات الثقافة الإسلامية	2		متطلب جامعة
المجموع		16		

المستوى الثامن

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	المتطلب السابق	ملاحظات
484 مع	موضوع خاص : الاتجاهات الحديثة في علم المعلومات	2	463 مع - 461 مع	متطلب القسم
493 مع	التدريب الميداني في مراكز المعلومات	2	- أن يجتاز الطالب 110 ساعة علي الأقل - يجتاز مقرر 480 مع	متطلب القسم
مع	مقرر اختياري (2) من سلة المقررات التخصصية الاختيارية للقسم	3		اختياري متطلب القسم

متطلب القسم		3	مقرر (2) من المقررات الحرة	XXX
اختياري تخصص مساند		2	مقرر اختياري (3) من سلة المقررات الاختيارية للتخصص المساند	XXX
متطلب جامعة		2	مقرر اختياري (4) من مجموعة مقررات الثقافة الإسلامية	سلم
14			المجموع	

المقررات الاختيارية للمسار

يختار الطالب اثنين من المقررات التخصصية المبينة أدناه بواقع ست ساعات خلال مرحلة البكالوريوس:

المتطلب السابق	عدد الوحدات	اسم المقرر	رمز المقرر
154 معل	3(2+2)	مصادر التراث العربي	187 معل
لا يوجد	3	تسويق المعلومات	382 معل
لا يوجد	3	اقتصاد المعرفة	386 معل
لا يوجد	3(2+2)	مبادئ أمن المعلومات وتطبيقاتها	459 معل
لا يوجد	3(2+2)	المخطوطات العربية	469 معل

2/4/7 مسار إدارة السجلات والحفظ الإلكتروني

المقررات الإجبارية

المستوى الخامس

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	المتطلب السابق	ملاحظات
392 معل	الحفظ الإلكتروني	3		متطلب القسم
410 معل	تنظيم الوثائق والسجلات والمحفوظات	3		متطلب القسم
معل	مقرر اختياري (1) من سلة المقررات التخصصية الاختيارية للقسم	3		متطلب اختياري القسم
XXX	مقرر اختياري (1) من سلة المقررات الاختيارية للتخصص المساند	2		اختياري تخصص مساند
سلم	مقرر اختياري (1) من مجموعة مقررات الثقافة الإسلامية	2		متطلب جامعة
101عرب	المهارات اللغوية	2	140 عرب	متطلب كلية
المجموع		15		

المستوى السادس

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	المتطلب السابق	ملاحظات
375 معل	خدمات الوثائق والمحفوظات	3	410 معل	متطلب القسم
404 معل	نظم إدارة المحتوى في المؤسسات الأرشيفية	3(2+2)	410 معل	متطلب القسم
405 معل	نظم إدارة الوثائق والمحفوظات	3	392 معل	متطلب القسم
معل	مقرر اختياري (2) من سلة المقررات التخصصية الاختيارية للقسم	3		متطلب اختياري القسم

متطلب جامعة		2	مقرر اختياري (2) من مجموعة مقررات الثقافة الإسلامية	سلم
14			المجموع	

المستوى السابع

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	المتطلب السابق	ملاحظات
401 معل	الحكومة الإلكترونية	3 (2+2)	392 معل - 405 معل	متطلب القسم
420 معل	إدارة مراكز الوثائق والمحفوظات	3 (2+2)	375 معل - 404 معل	متطلب القسم
481 معل	التدريب التطبيقي في الوثائق والأرشفة الإلكترونية	3	أن يكون أمضى 90 ساعة على الأقل	متطلب القسم
XXX	مقرر (1) من المقررات الحرة	3		متطلب القسم
XXX	مقرر اختياري (3) من سلة المقررات الاختيارية للتخصص المساند	2		اختياري تخصص مساند
سلم	مقرر اختياري (3) من مجموعة مقررات الثقافة الإسلامية	2		متطلب جامعة
16			المجموع	

المستوى الثامن

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	المتطلب السابق	ملاحظات
425 معل	الأرشيفات المتخصصة والنوعية	2	420 معل	متطلب القسم
485 معل	موضوع خاص : الاتجاهات الحديثة في الوثائق والمحفوظات	2	401 معل	متطلب القسم
494 معل	التدريب الميداني في مراكز الوثائق والمحفوظات	2	- أن يجتاز الطالب 110 ساعة علي الأقل - أن يجتاز مقرر 481 معل	متطلب القسم
xxx	مقرر اختياري (3) من سلة المقررات الاختيارية للتخصص المساند	2		اختياري تخصص مساند

متطلب القسم		3	مقرر (2) من المقررات الحرة	XXX
متطلب كلية	101 عرب	2	التحرير العربي	103 عرب
متطلب جامعة		2	مقرر اختياري (4) من مجموعة مقررات الثقافة الإسلامية	سلم
15		المجموع		

المقررات الاختيارية للمسار

يختار الطالب اثنين من المقررات المتخصصة المبينة أدناه بواقع ست ساعات خلال مرحلة البكالوريوس:

المتطلب السابق	عدد الوحدات	اسم المقرر	رمز المقرر
لا يوجد	(2+2)3	التكشيف والاستخلاص	278 معل
لا يوجد	(2+2)3	أنظمة المعلومات وإدارتها	388 معل
لا يوجد	(2+2)3	حزم وتطبيقات الوثائق والأرشفة الإلكترونية	400 معل
لا يوجد	3	تحليل وتصميم نظم المعلومات الأرشيفية	402 معل
لا يوجد	(2+2)3	استخدامات الحاسب الآلي في مجال الوثائق والأرشيف	403 معل
لا يوجد	(2+2)3	مبادئ أمن المعلومات وتطبيقاتها	459 معل

3/4/7 مسار مراكز مصادر التعلم

المقررات الإجبارية

المستوى الخامس

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	المتطلب السابق	ملاحظات
258 معل	إدارة مراكز مصادر التعلم	3	لا يوجد	متطلب القسم
368 معل	تخزين المعلومات واسترجاعها	3(2+2)	لا يوجد	متطلب القسم
معل	مقرر اختياري (1) من سلة المقررات التخصصية الاختيارية للقسم	3		متطلب اختياري القسم
xxx	مقرر اختياري (1) من سلة المقررات الاختيارية للتخصص المساند	2		اختياري تخصص مساند
سلم	مقرر اختياري (1) من مجموعة مقررات الثقافة الإسلامية	2		متطلب جامعة
101عرب	المهارات اللغوية	2	140 عرب	متطلب كلية
المجموع		15		

المستوى السادس

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	المتطلب السابق	ملاحظات
371 معل	مصادر وخدمات المعلومات للأطفال والناشئة	3	258 معل	متطلب القسم
373 معل	تطبيقات الحاسب في مراكز مصادر التعلم	3(2+2)	368 معل	متطلب القسم
394 معل	مصادر المعلومات التربوية	2	258 معل	متطلب القسم
معل	مقرر اختياري (2) من سلة المقررات التخصصية الاختيارية للقسم	3		متطلب اختياري القسم
xxx	مقرر اختياري (2) من سلة المقررات الاختيارية للتخصص المساند	2		اختياري تخصص مساند
103عرب	التحرير العربي	2	101 عرب	متطلب كلية
سلم	مقرر اختياري (2) من مجموعة مقررات الثقافة الإسلامية	2		متطلب جامعة
المجموع		17		

المستوى السابع

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	المتطلب السابق	ملاحظات
463 معل	شبيكات المعلومات واستخداماتها	3(2+2)	373 معل	متطلب القسم
380 معل	خدمات المعلومات للفئات الخاصة	3	371 معل	متطلب قسم
482 معل	التدريب التطبيقي في مراكز مصادر التعلم	3	أن يكون أمضى 90 ساعة على الأقل	متطلب القسم
XXX	مقرر (1) من المقررات الحرة	3		متطلب القسم
سلم	مقرر اختياري (3) من مجموعة مقررات الثقافة الإسلامية	2		متطلب جامعة
المجموع		14		

المستوى الثامن

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	المتطلب السابق	ملاحظات
461 معل	المكتبات الرقمية	3	463 معل	متطلب القسم
486 معل	موضوع خاص: الاتجاهات الحديثة في مراكز مصادر التعلم	2	380 معل	متطلب القسم
495 معل	التدريب الميداني في مراكز مصادر التعلم	2	- أن يجتاز الطالب 110 ساعة علي الأقل - أن يجتاز مقرر 482 معل	متطلب القسم
xxx	مقرر اختياري (3) من سلة المقررات الاختيارية للتخصص المساند	2		اختياري تخصص مساند
XXX	مقرر (2) من المقررات الحرة	3		متطلب القسم
سلم	مقرر اختياري (4) من مجموعة مقررات الثقافة الإسلامية	2		متطلب جامعة
المجموع		14		

المقررات الاختيارية للمسار

يختار الطالب اثنين من المقررات المتخصصة المبينة أدناه بواقع ست ساعات خلال مرحلة البكالوريوس:

المتطلب السابق	عدد الوحدات	اسم المقرر	رمز المقرر
154 معل	3(2+2)	مصادر التراث العربي	187 معل
لا يوجد	3	التوثيق الإعلامي	377 معل
لا يوجد	3	تسويق المعلومات	382 معل
لا يوجد	3(2+2)	أنظمة المعلومات وإدارتها	388 معل
لا يوجد	3(2+2)	تصميم المقرر الإلكتروني	395 معل
لا يوجد	3(2+2)	مبادئ أمن المعلومات وتطبيقاتها	459 معل

5/7 التخصصات الفرعية المعتمدة من القسم:

(6 وحدات دراسية)

التخصص الفرعي المعتمد من القسم: (6 وحدات دراسية)

حدد قسم علم المعلومات عدد من المقررات المطروحة في قسم الإعلام بكلية الآداب وهي متناسب ودراسة علم المعلومات في التخصصات الثلاث المطروحة بالقسم، ولا بد أن يجتاز الطالب هذه المقررات بما لا يقل عن (6 ساعات) موزعة علي المستويات المختلفة بداية من المستوى الخامس وحتى المستوى الثامن في كل مسار من المسارات الثلاثة، وهذه المقررات هي:

رقم ورمز المقرر	اسم المقرر	عدد ساعات المقرر		
		نظري	عملي	المجموع
207 تصل MAS207	مناهج البحث الاعلامي The Scientific Research Methodologies	2	0	2
217 تصل MAS 217	إدارة مؤسسات الإعلام Management of Media Establishments	2	0	2
221 تصل MAS221	مبادئ الاتصال الاستراتيجي Principles of Strategic Communication	2	0	2
232 تصل MAS 232	الإعلام والعولمة Media and Globalization	2	0	2
238 تصل MAS 238	تحرير الصور الصحفية Photojournalism Editing	1	2	2
240 تصل MAS 240	تصميم وإنتاج رسائل الاتصال الاستراتيجي Design and Production of Strategic Communication Messages	2	0	2

6/7 المقررات الحرة

يدرس الطالب عدد ست (6) ساعات معتمدة من قسم أو أكثر من أقسام كلية الآداب أو أيًا من كليات الجامعة، ويمكن للطالب أخذ هذه الساعات من مقررات قسم علم المعلومات بما في ذلك جميع المقررات الاختيارية للمسارات الثلاثة، أو المقررات الإجبارية في المسارين الآخرين من المسارات التخصصية بالقسم بشرط ألا يكون قد درسها من قبل وألا تكون في خطته الدراسية في مساره الذي يدرسه.

7/7 علم المعلومات كتخصص مساند للطلاب من خارج القسم

يتيح القسم للطلاب من خارج القسم اختيار "علم المعلومات" كتخصص مساند. ويتم الاختيار من مقررات الإعداد العام أو من المقررات الاختيارية في المسارات التخصصية. وتحدد عدد الساعات حسب متطلبات القسم الأكاديمي للطلاب، وتتراوح بين 15-20 ساعة.

8 / الملاحق:

1/8 مجالات علم المعلومات :

1. ركائز دراسة علم المعلومات /

: Foundations of the Study of Information Science

تغطي أسس علم المعلومات ونظرياتها ومعاييرها، وكذلك الأسس والنظريات والأدوات ذات الصلة بالتخصص كالإحصاء والبحث العلمي والجوانب الاجتماعية والسلوكية المتعلقة بظاهرة المعلومات .

2. موارد المعلومات وخدماتها / Information Resources & Services :

يغطي بناء المجموعات وتقويمها، والمصادر التقليدية وغير التقليدية، و المعلومات الحكومية، و معلومات قطاع الصناعة والمال والأعمال، والخدمات المرجعية، وخدمات المعلومات ، وسلوكيات البحث عن المعلومات ، وتدريب المستخدمين ودراسات المستخدمين، وبحث المعلومات وتوصيل الوثائق.

3. تنظيم المعلومات / Organization of Information :

يتناول أساليب الضبط الببليوجرافي المستخدمة في تنظيم المعلومات كالفهرسة والتصنيف والتكشيف والاستخلاص وإعداد الببليوجرافيات مع التركيز على توظيف تقنيات المعلومات في هذه العمليات.

4. نظم المعلومات وتقنياتها / Information Systems & Technology :

يتناول أساسيات نظم المعلومات والاتصالات والشبكات والإنترنت وتقنياتها، وأسس تحليل النظم وتصميمها، وإنشاء قواعد البيانات، وأساسيات المكتبات الرقمية، والنشر الإلكتروني، مع التركيز على الجوانب ذات العلاقة بأنشطة مؤسسات المعلومات .

5. مراكز مصادر التعلم / School Library Media Specialist Program :

يغطي تقنيات المعلومات الحديثة التي يمكن استخدامها في المكتبات المدرسية، وأساليب التدريب على استخدام أحدث الوسائل التقنية، وتنمية مصادر التعلم وطرق تنظيمها، والمفاهيم والنظريات الإدارية وتوظيفها في إدارة المكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم.

6. إدارة الوثائق والمحفوظات والسجلات والحفظ الإلكتروني /

: Management of Documents, Archives, and Records

يتناول مفاهيم وأسس حفظ وتنظيم وإدارة السجلات والمحفوظات، ومتطلبات مهنة إدارة وحفظ واسترجاع الوثائق والمحفوظات بالمؤسسات العامة والخاصة، وجوانب علوم الأرشيف والوثائق والمعلومات ذات الصلة بالوثائق والمحفوظات، وماهية علم الوثائق التاريخية، ونظريات وطرق إدارة مراكز الوثائق والأرشيفات الوطنية ومفاهيمها، وطرق وآليات عمليات الحفظ الإلكتروني والتحول الرقمي لإنتاج الأرشيفات الرقمية في مؤسسات الدولة العامة والخاصة وصولاً لإدارة هذه الأرشيفات من خلال النظم الرقمية وما تحتاج إليه من تطبيقات برمجية متخصصة.

2/8 كفايات برنامج البكالوريوس:

1/2/8 كفايات المسار العام:

1/1/2/8 ركائز دراسة علم المعلومات /

Foundations of the Study of Information Sciences

يتوقع أن يكون الطالب الذي ينهي المسار العام في مرحلة البكالوريوس قادرًا على:
المعارف:

1. الإلمام بأساسيات علم المعلومات وتطوره.
2. فهم نظريات المعلومات ، والعلاقة بينها وبين البيانات ، والمعرفة ، والاتصال.
3. الإلمام بنظريات التعلم والذاكرة واللغة والتفكير والذكاء ومفاهيمها.
4. إعداد أوراق البحث والتقارير.
5. الإلمام بأساليب النشر والملكية الفكرية بأشكالها المختلفة.
6. الإلمام بمفاهيم علم المعلومات ومصطلحاتها باللغة الإنجليزية.

المهارات:

1. تطبيق مهارات الكتابة العلمية في إعداد أوراق البحث والتقارير.
2. اختيار مصادر المعلومات المطبوعة وغير المطبوعة واقتنائها.
3. تقييم مصادر المعلومات المختلفة وتنميتها واستبعاد غير الملائم منها.
4. فهرسة مصادر المعلومات المختلفة وتصنيفها.
5. تنفيذ الأنظمة والتشريعات والقوانين المحلية والدولية المتعلقة بتقنيات المعلومات والإنترنت والمصادر الإلكترونية وأنظمة حقوق المؤلف والملكية الفكرية.
6. استخدام المصطلحات الإنجليزية لقراءة أدبيات التخصص وفهمها.
7. البحث في قواعد المعلومات الإنجليزية.

2/1/2/8 مصادر المعلومات وخدماتها:

Information Resources & Services

يتوقع أن يكون الطالب الذي ينهي المسار العام في مرحلة البكالوريوس قادرًا على:
المعارف:

1. الإلمام بالمفاهيم والمصطلحات (العربية والأجنبية) ذات العلاقة بالبحث واسترجاع المعلومات بأشكالها المطبوعة وغير المطبوعة والإلكترونية.
2. الإلمام بأساليب تنمية المجموعات المطبوعة، وغير المطبوعة، والإلكترونية، والوسائط المتعددة.
3. الإلمام بمصادر المعلومات الحكومية الوطنية والدولية، ومصادر معلومات مؤسسات القطاع الخاص بشتى أشكالها.
4. الإلمام بالمسلسلات بأنواعها الدورية وغير الدورية المطبوعة والإلكترونية.
5. معرفة الموارد الشبكية **Networked Resources** وفي مقدمتها الإنترنت.
6. الإلمام بأسس وأساليب الاتصال المباشر بنظم وقواعد المعلومات .
7. معرفة أساليب إيصال أوعية المعلومات **Document Delivery** .
8. معرفة أسس خدمات المعلومات وأساليب تقديمها في مراكز المعلومات، ومراكز الوثائق.
9. معرفة إرشاد المستخدمين على استخدام نظم وموارد المعلومات المتنوعة.
10. الإلمام بالمصادر والمراجع العامة وأنواعها المختلفة.
11. معرفة المصادر المرجعية في التراث العربي وأنواعها ومجالاتها الموضوعية.
12. الإلمام بالمصادر المرجعية اللازمة لمساعدة الباحثين والعاملين بقسم المخطوطات.
13. الإلمام بأساليب التعريف بالمخطوطات وخدمة الباحثين.
14. الإلمام بمفاهيم الوثائق الجارية الإدارية والمالية والقانونية بالدولة.
15. الإلمام بأنواع الوثائق الأرشيفية وطرق تحليلها ونقدها.

المهارات:

1. اختيار مصادر المعلومات المطبوعة وغير المطبوعة واقتنائها.
2. تقييم مصادر المعلومات بشتى أنواعها وأشكالها وتنميتها.
3. دعم مؤسسات المعلومات بالموارد الإلكترونية المتاحة.
4. تنفيذ عمليات البحث والتحليل الموضوعي والاسترجاع للمعلومات.
5. الإجابة عن الأسئلة والاستفسارات المرجعية.
6. الإعارة الداخلية والخارجية والتعاونية لموارد المعلومات .

7. تقديم خدمات البحث عن المعلومات ، وخدمات الإحاطة الجارية، وإيصال أوعية

المعلومات Document Delivery .

8. إتقان التعامل مع الوثائق الجارية النشطة وشبه النشطة في مؤسسات الدولة.

9. إتقان التعامل مع الوثائق الأرشيفية وطرق تحليلها ونقدها.

10. تقديم الخدمات اللازمة في مراكز المعلومات الوثائقية.

11. القدرة على تحليل واستخدام وتطبيق اللوائح والقوانين المنظمة لحفظ الوثائق في

مؤسسات الدولة بالمملكة العربية السعودية.

12. إتقان أساليب تنمية المقتنيات من المخطوطات.

13. إتقان أساليب التعريف بالمخطوطات وخدمات الباحثين في هذا المجال.

3/1/2/8 تنظيم المعلومات Organization of Information

يتوقع أن يكون الطالب الذي ينهي المسار العام في مرحلة البكالوريوس قادراً على:

المعارف:

1. الإلمام بالمفاهيم والمصطلحات (العربية والإنجليزية) المتعلقة بتنظيم المعلومات.

2. معرفة موقع دراسات تنظيم المعلومات في الخارطة الأكاديمية للتخصص، وتحديد

علاقتها على مستوى الدراسة والممارسة.

3. الإلمام بقضية التكامل بين كل طرق الوصول إلى المعلومات وأثر كل طريق من الطرق

في عمليات الاسترجاع.

4. معرفة عناصر دراسة الوصف البليوجرافي (الفهرسة الوصفية).

5. معرفة وظائف فهارس المكتبة وأنواعها، وأشكالها، وأثر كل منها سواء كانت تقليدية

أو محسبة.

6. معرفة قواعد الوصف البليوجرافي AACR و RDA .

7. التعرف على الفهرسة المقروءة آلياً بعامية و شكل مارك ومكوناته بخاصة.

8. معرفة نشأة خطط التصنيف ومدارسه سواء في المجتمع الغربي، أو في المجتمع العربي.

9. معرفة مباحث التصنيف وموضوعاته.

10. دراسة مكونات نظام التصنيف (الجداول، الرمز، الكشاف) ووظائفه.

11. التعرف على أهم نظم التصنيف (ديوي ، العشري العالمي، مكتبة الكونجرس).
12. دراسة قواعد التصنيف العملي بالتفصيل.
13. الإمام بالتعديلات العربية التي أجريت على نظام ديوي العشري خاصة في مجالات: الإسلام، واللغة العربية، والأدب العربي، والتاريخ العربي والإسلامي.
14. التعرف على الخطة العربية للتصنيف.

المهارات:

1. تطبيق تقنين الوصف البليوجرافي.
2. فهرسة مصادر المعلومات المطبوعة وغير المطبوعة وفقاً لنظام مارك.
3. استخدام الحاسب في تخزين تسجيلات أوعية المعلومات البليوجرافية وبياناتها واسترجاعها طبقاً لأي عنصر استرجاعي وصفي أو موضوعي.
4. التصنيف العملي لأوعية المعلومات وفقاً لخطة تصنيف ديوي العشري.
5. استخدام قوائم رؤوس الموضوعات المطبوعة والمحسبة.

4/1/2/8 نظم المعلومات وتقنياتها

Information Systems & Technology

يتوقع أن يكون الطالب الذي ينهي المسار العام في مرحلة البكالوريوس قادراً على:

المعارف:

1. الإمام بمفاهيم الحاسب وتقنيات الاتصال والشبكات والوسائط المتعددة وأساسياتها ومصطلحاتها وتطبيقاتها.
2. الإمام بمفاهيم نظم إدارة قواعد البيانات في مؤسسات المعلومات وسماتها.
3. الإمام بأساسيات شبكة الإنترنت وتطبيقاتها في المكتبات ومراكز المعلومات .
4. الإمام بأدوات البحث في شبكة الإنترنت وأساسياتها.
5. الإمام بمفاهيم البحث الآلي ومنطقه وصياغة استراتيجياته **search strategies** .

المهارات :

1. استخدام برامج معالجة الكلمات، وإعداد العروض التقديمية والجداول الإلكترونية، والبرامج الإحصائية ، والبرامج التعليمية.
2. استخدام البرامج التي تحتوي على تقنيات الوسائط المتعددة.
3. إنشاء الفهرس الآلي لمجموعات المكتبة.
4. إتقان صياغة استراتيجيات البحث.
5. استخدام أدوات البحث في الإنترنت.
6. توثيق مواقع الإنترنت و معلوماتها.
7. إجادة البحث عن مصادر المعلومات المتاحة من خلال الإنترنت والموجهة لاختصاصي المكتبات و المعلومات .

2/2/8 كفايات مسار إدارة مصادر المعلومات وخدماتها:

يتوقع أن يكون خريج مسار إدارة مصادر المعلومات وخدماتها في مرحلة البكالوريوس قادراً على:

المعارف:

1. الإلمام بهياكل المعلومات الإلكترونية وتنظيمها وسماتها.
2. معرفة أسس اختيار قواعد المعلومات الإلكترونية وتقييمها.
3. معرفة أسس تصميم صفحات الإنترنت.
4. الإلمام بأسس تصميم المواقع في الإنترنت **Web Site Design** ومفاهيمه.
5. معرفة أسس إدارة مواقع الإنترنت.
6. الإلمام بمعايير تقييم المصادر الإلكترونية و معلومات الإنترنت ومواقعها.
7. الإلمام بأثر تقنيات الحفظ الإلكترونية في حفظ الوثائق والأرشيف.
8. الإلمام بأساليب توثيق معلومات ومواقع الإنترنت.
9. معرفة أساسيات تحليل نظم المعلومات وتصميمها وتنفيذها.
10. التعرف على أنظمة المعلومات المتكاملة الجاهزة.
11. معرفة أهم قوائم رؤوس الموضوعات العامة والمتخصصة (العربية والغربية).
12. معرفة طرق التكشيف وأساليبه وأنواع المكانز أو قوائم الألفاظ ودراسة نماذج ممثلة منها سواء النماذج العربية أو الأجنبية.
13. التعرف على نماذج مهمة من المستخلصات (العربية والغربية).
14. الإلمام بالعوامل المؤثرة في اختيار موقع المكتبة وأسس التخطيط للمبنى.
15. معرفة عناصر البيئة الداخلية من علاقات مكانية ومساحات وأثاث وتجهيزات.
16. معرفة وسائل تحقيق أمن المكتبة وسلامتها.

المهارات:

1. بناء مجموعات المكتبة الرقمية وتنميتها.
2. تنظيم مجموعات المكتبة الرقمية.
3. إنشاء الفهرس الآلي لمجموعات المكتبة.
4. تشغيل نظم إدارة قواعد البيانات في المكتبة أو مركز المعلومات .
5. تصميم صفحات الإنترنت (مثلاً : باستخدام لغة HTML) .

6. تصميم مواقع الإنترنت وإدراجها **Web Site Design & Administration**.
7. تقييم المصادر الإلكترونية والمواقع والمعلومات في الإنترنت.
8. تقويم نظم المعلومات المتكاملة.
9. إعداد دراسات الجدوى لنظم المعلومات .
10. تقديم خدمات المعلومات في مؤسسات المعلومات التقليدية والحديثة.
11. تنظيم وحدات المبنى للمكتبات ومراكز المعلومات.

3/2/8 كفايات مسار إدارة السجلات والحفظ الإلكتروني:

يتوقع أن يكون خريج مسار إدارة السجلات والحفظ الإلكتروني في مرحلة البكالوريوس قادرًا على :

المعارف:

1. الإلمام بالمفاهيم والمصطلحات (العربية والأجنبية) ذات العلاقة بالوثائق.
2. الإلمام بأسس حفظ الوثائق والمعلومات والسجلات بالأجهزة الحكومية والمؤسسات الخاصة.
3. الإلمام بوسائل التحكم في الوثائق المنتجة بالأجهزة، كنماذج الوثائق، ونظم المعلومات، وحفظ السجلات.
4. الإلمام بأساسيات تحليل وتصميم وتنفيذ نظم المعلومات ونظم الوسائط المتعددة لإدارة وحفظ الوثائق.
5. الإلمام بكل البرمجيات والتطبيقات ومتطلباتها المستخدمة في عمليات الأرشفة الإلكترونية.
6. التعرف على معايير ومقومات الحكومة الإلكترونية وبنيتها التحتية المعلوماتية اللازمة لمؤسسات الدولة.
7. معرفة أساليب التعامل مع الوثائق وتتبع تدفق الإجراءات الإدارية في مؤسسات الدولة من خلال تطبيقات الـ Work Flow.
8. الإلمام بتحليل وتصميم النظم الأرشيفية اللازمة في مؤسسات الدولة.
9. الإلمام بأساسيات تقنيات المعلومات واستخدامها في مجال الوثائق والأرشفة الإلكترونية.

10. الإمام بأساسيات تخطيط المشروعات، وإدارة الموارد البشرية، والإدارة المالية، وإدارة المرافق والأجهزة وعلاقتها بدورة الوثائق.
11. الإمام بأثر تقنيات الحفظ الإلكترونية في حفظ الوثائق والأرشيف.
12. الإمام بأسس إدارة الوثائق والمحفوظات لحفظها واسترجاعها.
13. الإمام بتاريخ حفظ الوثائق ووحدات الحفظ وتطورها.
14. الإمام بنظريات فرز وتقييم الوثائق والأساليب المتبعة في ذلك.
15. الإمام بالقواعد الفنية لتنظيم الوثائق والمحفوظات.
16. الإمام بالأسس العملية لتنظيم السجلات والملفات.
17. الإمام بأسس الحصول على الوثائق التاريخية وتنظيمها وتداولها.
18. الإمام بوسائل صيانة الوثائق وترميمها.
19. الإمام بأسس الوصول إلى الوثائق وخدمات المستفيدين وأساليبه.
20. الإمام بالعوامل المؤثرة في اختيار موقع مركز الوثائق وأسس التخطيط للمبنى.
21. معرفة عناصر البيئة الداخلية من علاقات مكانية ومساحات وأثاث وتجهيزات لمراكز الوثائق.
22. معرفة وسائل تحقيق أمن مركز الوثائق وسلامته.

المهارات:

1. استخدام وتطبيق جميع البرمجيات المتخصصة اللازمة لإنشاء الأرشيف الإلكتروني في مؤسسات الدولة.
2. استخدام وتطبيق النظم والبرمجيات اللازمة للإدارة الإلكترونية في مؤسسات الدولة.
3. تحليل النظم الإدارية وتصميمها في مؤسسات الدولة.
4. بناء مجموعات الوثائق التاريخية وتنميتها.
5. تحويل وتنظيم الوثائق الأرشيفية تنظيمًا أليًا باستخدام نظم الأرشيف الإلكترونية.
6. تنظيم السجلات والملفات والمحفوظات باستخدام التقنيات الحديثة ونظم الحفظ الإلكتروني.
7. تحليل نظم إدارة الوثائق وتصميمها وحفظها.
8. إدارة المحتوى المعرفي في مجال الأرشيف والوثائق علي الإنترنت.
9. استخدام تقنيات المعلومات والإنترنت في إدارة الوثائق والمحفوظات.

10. القدرة على تقديم خدمات الوثائق في المؤسسات الإدارية العامة والخاصة والمؤسسات الأرشيفية بالدولة.
11. تنظيم وحدات وتقسيمات المباني والقطاعات الأرشيفية بالدولة.

4/2/8 كفايات مسار مراكز مصادر التعلم:

يتوقع أن يكون خريج مسار مراكز مصادر التعلم في مرحلة البكالوريوس قادرًا على:
المعارف:

1. الإمام بأساسيات بناء المجموعات وتنميتها وتنظيم المعلومات في المكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم.
2. الإمام بخصائص النتاج الفكري الموجه للأطفال والشباب.
3. الإمام بقضايا الرقابة والمنظور الإسلامي للمعلومات ومحتواها القيمي.
4. الإمام بتقنيات الاتصال والمعلومات المساعدة على العملية التعليمية.
5. الإمام بأساسيات تطبيقات الإنترنت التعليمية.
6. الإمام بتجهيزات المكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم.
7. تجهيز المعينات الفنية اللازمة لتدريس مقرر المكتبة والبحث.
8. الإمام بالعوامل المؤثرة في اختيار موقع المكتبة وأسس التخطيط للمبنى.
9. معرفة عناصر البيئة الداخلية من فراغات وأثاث وتجهيزات مكتبية.
10. معرفة وسائل تحقيق أمن المكتبة وسلامتها.

المهارات:

1. ممارسة بناء المجموعات وتنظيمها وتقويمها والمعلومات، والخدمات المكتبية المساندة.
2. تصميم خدمات المعلومات للمدرسين والطلاب والإداريين وتقديمها لهم.
3. توظيف مصادر التعلم في العملية التعليمية.
4. تسويق خدمات المعلومات للمدرسة والمجتمع.
5. إتقان أساليب البحث عن المعلومات في قواعد البيانات التقليدية والإلكترونية المباشرة وغير المباشرة.

6. استخدام نظم تقنيات المعلومات الحديثة في إدارة وتنظيم المكتبات المدرسية أو مراكز مصادر التعلم.
7. وضع الحلول العملية لمشكلات العمل التربوية في المكتبات المدرسية أو مراكز مصادر التعلم.
8. متابعة مشروعات الطلاب كتصميم المصورات والرسوم والشفافيات والشرائح الفوتوغرافية وأشرطة الفيديو والأشرطة الصوتية وإنتاجها.
9. تطبيق أساليب متعددة لتطوير خطط الدروس.
10. الإسهام مع المعلمين بوضع خطة شاملة وموجهة لوسائط التعلم في المكتبات المدرسية أو مراكز مصادر التعلم تحتوي على: وضع الأهداف، وتحديد الوظائف، وتصميم الأنشطة الدراسية، والتعريف بالمصادر والمراجع.
11. تطبيق أساليب العمل الجماعي والمهارات السلوكية للعمل مع منسوبي المدرسة.
12. تقويم برامج وسائط التعليم في المكتبات المدرسية أو مراكز مصادر التعلم.
13. ممارسة عمليات إدارة المكتبات المدرسية أو مراكز مصادر التعلم وتقويمها.
14. تصميم برامج ودورات تدريبية موجهة للمعلمين والإداريين في مجالات استخدام المكتبات المدرسية.
15. المشاركة في وضع برامج رعاية الموهوبين وتنفيذها.
16. تطبيق التعليم الإفرادي بهدف إكساب الطلاب مهارات التعلم الذاتي المستمر.
17. تنظيم وحدات المبنى للمكتبة المدرسية أو لمركز مصادر التعلم.

3/8 برنامج التدريب التطبيقي:

مفهوم برنامج التدريب الميداني:

التدريب التطبيقي في قسم علم المعلومات جزء لا يتجزأ من البرنامج الأكاديمي حيث يطلب من الطلاب في المستوى السابع تطبيق وممارسة المهارات العملية التي تم تحصيلها خلال المستويات السابقة، وذلك لإكسابهم خبرة عملية في مجالات التخصص. ويخضع الطلاب خلال فترة التدريب التطبيقي لجميع القواعد والإجراءات التي من شأنها رفع قدرات

الطلاب ومهارتهم في العمل حتى يمكنهم مواجهة سوق العمل، ويعد التدريب الميداني متطلبًا أساسيًا للتخرج ، وتحتسب له ثلاث وحدات من ضمن الوحدات الإلزامية المعتمدة في برنامج البكالوريوس.

أهداف برنامج التدريب التطبيقي:

يهدف برنامج التدريب التطبيقي بقسم علم المعلومات إلى تحقيق ما يلي :

1. إتاحة الفرصة للطلاب لاكتساب الخبرة العملية التطبيقية قبل التخرج.
2. إكساب الطالب الخبرات والمهارات في تطبيق المفاهيم والنظريات والمعايير التي درسوها على العمل الذي يمارسونه.
3. إكساب الطالب الخبرة العملية في تخطيط المشروعات والتنظيم تحت الإشراف المباشر والتشجيع على الاستقلالية والمبادرة.
4. إكساب الطالب مهارات إدارة الوقت.
5. تعويد الطلاب على تحمل المسؤولية والتقييد بالمواعيد والتعامل مع أفراد المجتمع واحترام الآخرين والاستماع إلى آرائهم وغيرها من المهارات المكتسبة خلال فترة التدريب.

مدة التدريب التطبيقي:

تبلغ مدة التدريب التطبيقي ثلاث وحدات دراسية خلال فصل دراسي واحد، ويقضي الطالب مدة التدريب في القسم، حيث يستفاد من إمكانيات المعامل التي وفرها القسم والكلية لتدريب الطلاب.

4/8 برنامج التدريب الميداني*:

مفهوم برنامج التدريب الميداني:

التدريب الميداني في قسم علم المعلومات جزء لا يتجزأ من البرنامج الأكاديمي حيث يطلب من الطلاب في المستوى الثامن بالسنة النهائية العمل لفترة معينة بإحدى المنشآت الحكومية أو الخاصة المعنية بخدمات المعلومات، وذلك لإكسابهم خبرة عملية في مجالات التخصص. ويخضع الطلاب خلال فترة التدريب لجميع القواعد والإجراءات التي تصدق على

* أفيد من تجارب وتطبيقات التدريب الميداني بكلية الهندسة وعلوم الحاسب والمعلومات بالجامعة.

غيرهم من موظفي الجهات التي يتدربون فيها. ويعد التدريب الميداني متطلبًا أساسيًا للتخرج، وتحتسب له وحدتين دراسيتين ضمن الوحدات الإلزامية المعتمدة في برنامج البكالوريوس.

أهداف برنامج التدريب الميداني :

- يهدف برنامج التدريب الميداني بقسم علم المعلومات إلى تحقيق ما يلي :
1. ممارسة الطالب لتخصصه الذي سيتخرج فيه داخل أحد مؤسسات المعلومات، أو الأجهزة الإدارية بالدولة، أو المؤسسات التعليمية، بحسب تخصصه.
 2. إتاحة الفرصة للطلاب لاكتساب الخبرة العملية قبل التخرج.
 3. إكساب الطالب الخبرات والمهارات في تطبيق المفاهيم والنظريات التي درسوها على العمل الذي يمارسونه.
 4. تزويد المؤسسات المعنية بمجالات التخصص بالمعلومات اللازمة حول خريجي القسم مما يساهم في استقطاب أفضل العناصر من الطلاب المتدربين وتوظيفهم.
 5. إكساب الطالب الخبرة العملية في تخطيط المشروعات والتنظيم تحت الإشراف المباشر والتشجيع على الاستقلالية والمبادرة.
 6. إكساب الطالب مهارات إدارة الوقت.
 7. تعويد الطلاب على تحمل المسؤولية والتقييد بالمواعيد والتعامل مع أفراد المجتمع واحترام الآخرين والاستماع إلى آرائهم وغيرها من المهارات المكتسبة خلال فترة التدريب.

مدة التدريب الميداني :

تبلغ مدة التدريب الميداني وحدتين دراسيتين خلال فصل دراسي واحد، ويقضي الطالب مدة التدريب في موقع العمل ، ولا يستطيع قطع التدريب إلا بعذر مقبول وموافق عليه من منسق التدريب بالقسم وجهة العمل.

اختيار جهات التدريب الميداني :

يحرص القسم عند اختيار مواقع التدريب في الجهات المتعاونة معه على وضع الطلاب في الأعمال الوظيفية التي تناسب توجههم وتخصصهم، وتوفر المكتبات ومراكز المعلومات والأجهزة الأخرى بالدولة الفرص التدريبية في كل فصل دراسي وفق اتفاق بين القسم والجهة

التدريبية. وبموجب هذا الاتفاق يتمكن الطلاب المدربون من القيام بواجبات وظائف معينة وفق خطة التدريب التي رسمها القسم، كما تعين الجهة التدريبية مشرفاً يتابع الطالب المدرب ويقومه في نهاية الفترة التدريبية باستخدام نموذج يرسل سريعاً إلى القسم بعد إكمال بياناته (نموذج (2)). كما يبدي الطالب ملحوظاته عن جهة التدريب لمشرفه الأكاديمي (نموذج (4)).

خطة التدريب الميداني :

يعد المشرف الأكاديمي على المقرر بالتنسيق مع جهة التدريب، خطة تدريبية مقترحة وتطبق كبرنامج تدريبي، أو تعد الجهة التدريبية خطة تدريبية مقترحة تطبق بعد إقرارها أو إجراء التعديلات اللازمة عليها من قبل المشرف الأكاديمي للطلاب.

تقرير التدريب الميداني :

على الطالب المدرب اختيار موضوع خلال الأسابيع الثلاثة الأولى من فترة التدريب ، نموذج (1) . ويقدم في نهاية برنامجه التدريبي تقريراً يعرض فيه تجربته العملية. ويتكون التقرير من جزأين: 1. جزء عام يتعلق بالجهة التي عمل بها ، 2. جزء في يتعلق بالعمل الذي أنجزه خلال فترة التدريب. وفي الجزء الأخير يعرض الطالب لمشكلة أسهم في حلها ، أو نظام أو قاعدة معلومات شارك في تطويرها ، أو عمل ببيولوجرافي أو تكشيفي أنجزه، أو نظام أرشيفي طبقه.

تقويم الطالب في التدريب الميداني :

تحتسب 50 % من الدرجة التي يحصل عليها الطالب على التقرير والعرض الشفوي الذي يقدمه للمشرف الأكاديمي، وتخصص النسبة المتبقية (50 %) لتقويم جهة التدريب، نموذج (2) .

دور أعضاء هيئة التدريس في برنامج التدريب الميداني :

يشارك ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم في الإشراف على التدريب الميداني ، وهم

:

1. منسق التدريب الميداني : ويقوم رئيس القسم بهذا الجانب. ومن مهامه إعداد قائمة بالطلاب المرشحين للتدريب ، وتعيين المرشدين الأكاديميين الذين سيوكل إليهم متابعة سير تدريب الطلاب .

2. المشرف الأكاديمي : ويشرف على عدد من طلاب القسم ، ويوجههم ، ويقوم تقارير سير التدريب ، ويرشد إلى كيفية كتابة التقرير النهائي بطريقة علمية ، ويحدد الدرجة التي يستحقها بالتفاهم والتنسيق مع عضو هيئة التدريس الذي كلف بهذا ، نموذج (3) .

3. العضو الثالث من أعضاء هيئة التدريس : يكلف منسق التدريب أحد أعضاء هيئة التدريس بمشاركة المشرف الأكاديمي في قراءة التقرير النهائي ومناقشة الطالب لتحديد الدرجة النهائية المناسبة لما قدم.

نموذج (1)

اختيار موضوع التقرير النهائي للطالب

يعبأ هذا النموذج ويعاد إلى المشرف الأكاديمي خلال الأسابيع الثلاثة الأولى من فترة التدريب:

1. اسم الطالب:

2. الرقم الجامعي:

3. المسار:

4. جهة التدريب:

5. خطة التدريب: (ترفق صورة منها):

6. موضوع التقرير الذي سيعده الطالب وبيان مدى علاقته بالعمل الذي يؤديه في

جهة التدريب (ترفق صورة منه):

توقيع المشرف الأكاديمي

توقيع الطالب

نموذج (2)

تقويم جهة التدريب للطلاب

الجزء الأول - معلومات عامة:

- 1- اسم الجهة:
- 2- القسم الذي يتدرب فيه الطالب:
- 3- اسم الطالب:
- 4- رقمه الجامعي:
- 5- تاريخ الالتحاق بالتدريب:

الجزء الثاني - تقويم الطالب:

1- مدى جودة وإنتاجية الطالب في العمل:

ممتازة	جيدة جداً	متوسطة	دون المتوسط	ضعيفة

2- علاقته مع زملائه في العمل:

متعاون	متعاون إلى حد ما	غير متعاون

3- ميول الطالب:

- [] متحمس ومجتهد جداً
- [] مجتهد ومهتم
- [] شارد ذهنياً
- [] لا توجد لديه الرغبة للعمل إطلاقاً

4- المبادرة:

- [] واثق
- [] يعتمد على نفسه مع شئ من التوجيه
- [] يحتاج إلى توجيه دائم

5- تحمل المسؤولية:

- [] قادر على تحمل المسؤولية
- [] يحتاج إلى قليل من المتابعة
- [] اتكالي

6- القدرة على التقويم وإبداء الرأي:

- [] آراؤه ناضجة
- [] آراؤه سليمة أحياناً
- [] غير قادر على إبداء الرأي

7- قدرة الطالب على التعلم واكتساب الخبرة:

- [] سريع الفهم
- [] متوسط الفهم
- [] بطئ الفهم

8- الحضور:

- [] منتظم
- [] يتأخر أحياناً
- [] كثير الغياب

9- التقويم العام للطالب:

ممتاز	جيد جداً	متوسط	ضعيف
-------	----------	-------	------

--	--	--	--

10- هل ترغب أن يعمل الطالب في منشأتك بعد تخرجه؟

[] نعم [] لا

11- هل ترى إضافة أية ملحوظات أخرى؟

توقيعه:

التاريخ:

اسم الرئيس المباشر:

وظيفته:

نموذج (3)
تقويم القسم للطالب

1. اسم الطالب:

2. الرقم الجامعي:

3. المسار:

4. جهة التدريب:

5. مريئات المشرف الأكاديمي عن سير تدريب الطالب في ضوء تقويم جهة
التدريب:

الدرجة	ضعيف	متوسط	جيد جداً	ممتاز	المعيار
					المواظبة على الحضور
					الحماسة
					الإنتاجية
					اكتسابه للمعارف والمهارات المطلوبة
					جودة الأداء
					القدرة على الإبداع
					العلاقة مع زملاء العمل
					التقويم العام من قبل جهة التدريب
50/	مجموع الدرجات				

6- التقرير النهائي (أو مشروع العمل) المقدم من الطالب:

الدرجة	ضعيف	متوسط	جيد جدًا	ممتاز	المعيار
					استيفاء التقرير للعناصر المطلوبة
					الإبداع
					الأمانة العلمية
					التوثيق والمراجع
					أسلوب الكتابة واللغة
					الطباعة
					العرض الشفوي للتقرير
50/	مجموع الدرجات				

8- الدرجة النهائية التي يستحقها الطالب عن التدريب:

الأستاذ / الأساتذة المشاركون في التقويم

الاسم:

التوقيع:

المشرف الأكاديمي

الاسم:

التوقيع:

نموذج (4)

ملحوظات الطالب على الجهة التدريسية

1. الاسم:
2. الرقم الجامعي:
3. المسار:
4. جهة التدريب:
5. القسم الذي تدرب به:
6. ساعات العمل اليومية:
7. وضح - باختصار - طبيعة المهام والواجبات المنوطة بك في الجهة التي تدربت بها:
8. هل لطبيعة العمل الذي قمت به صلة وثيقة بالبرنامج التدريبي في مجال تخصصك؟
[] قوية [] متوسطة [] ضعيفة

9. ما مدى استفادتك من التدريب الذي قمت به؟

10. إذا كانت الإجابة على السؤال (9): إلى حد ما، أو ضعيفة، وضح الأسباب والمقترحات بشأن ذلك:

11. ما مدى متابعة المشرف المباشر في جهة التدريب لبرنامجك التدريبي؟

ممتاز	جيد جداً	متوسط	ضعيف