مواصفات مقرر : تدريب ميداني

١. معلومات عامة عن المقرر:

١-	اسم المقرر:	تدريب ميداني
٢-	رمز المقرر ورقمه:	
٣-	الساعات المعتمدة:	محاضرة: ٢ / سمنار: / عملي: / تدريب: ١ / الإجمالي: ٣
٤-	المستوى والفصل الدراسي:	الرابع – الفصل الأول
٥-	المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):	المدخل الى تنظيم المعلومات – استخدام الحاسوب في مؤسسات المعلومات – الفهرسة وتطبيقاتها الالية (١) – مؤسسات المعلومات – التحليل الموضوعي للمعلومات – تصنيف متقدم – التكشيف والاستخلاص
٦-	المتطلبات المصاحبة (إن وجدت):	خدمات المعلومات
٧-	البرنامج الذي يدرس له المقرر:	بكالوريوس – المكتبات وعلم المعلومات
٨-	لغة تدريس المقرر:	اللغة العربية
٩-	نظام الدراسة:	منتظم / فصلي
١٠-	معد(ي) مواصفات المقرر:	أد. عبده محمد المخلافي، أ.م.د. علي مطهر العلماني، د. محمد عبدالله أحمد العطاب
١١-	تاريخ اعتماد مواصفات المقرر:	٢٠٢١/٢٠٢٠م

١. وصف المقرر:

يتناول هذا المقرر إلى تطبيق المهارات والمعارف التي تعلمها الطالب أثناء دراسته للمراحل السابقة وخصوصًا في مجال تنظيم أوعية المعلومات (الفهرسة – التصنيف – ضبط الدوريات – التكشيف – الاستخلاص) بالطرق التقليدية وكذلك الآلية في مؤسسات المعلومات المختلفة، بالإضافة إلى تدريب الطالب على تقديم خدمات المعلومات للمستفيدين من تلك المؤسسات مما يساعد على تنمية مهاراته العلمية والعملية وإكسابه مهارات وخبرات حياتية من خلال العمل ضمن فريق عمل، وحل المشكلات التي قد تواجهه بالطرق العلمية

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

٢ . مخرجات التعلم المقصودة للمقر (CILOs) :

المعرفة والفهم:

يتم ربط مخرجات البرنامج بمخرجات المقرر

مخرجات البرنامج (معرفة وفهم)	مخرجات المقرر(معرفة وفهم)
بعد الانتهاء من هذا البرنامج سيكون الطالب قادراً على أن:	بعد الانتهاء من هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على أن:
A4. يعرض البحوث **والتقارير** بأسلوب علمي متقن، وبلغة سليمة، ويتمتع بخاصية الاحترام للقيم المهنية	**a4. يشرح ما تم تطبيقه والتدرب عليه في مؤسسات المعلومات المختلفة بأسلوب علمي رصين .**

المهارات الذهنية:

يتم ربط مخرجات البرنامج بمخرجات المقرر

مخرجات البرنامج (مهارات ذهنية)	مخرجات المقرر(مهارات ذهنية)
بعد الانتهاء من هذا البرنامج سيكون الطالب قادراً على أن:	بعد الانتهاء من هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على أن:
B4. يصنف برامج المعلومات التي تساعد المؤسسات على تقديم خدمات متطورة	**b4. يحلل أوعية المعلومات المختلفة في مؤسسات المعلومات لتنظيمها وفقًا للقواعد والنظم المحددة لذلك، وكذا احتياجات المستفيدين بشكل منهجي سليم .**

المهارات العملية والمهنية :

يتم ربط مخرجات البرنامج بمخرجات المقرر

مخرجات البرنامج (مهارات عملية ومهنية)	مخرجات المقرر(مهارات عملية ومهنية)
بعد الانتهاء من هذا البرنامج سيكون الطالب قادراً على أن:	بعد الانتهاء من هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على أن:
C4.يقدم خدمات معلوماتية متطورة تلبي احتياجات المستفيدين من مؤسسات المعلومات، ويقدم الافكار بصورة مكتوبة	**c4. يدير أوعية المعلومات المختلفة ،مقدما خدمات المعلومات لمختلفة المستفيدين من مؤسسات المعلومات، للمساعدة في الوصول إلى احتياجاتهم الموضوعية بسهولة ويسر وفي أقل وقت ممكن**

المهارات العامة:

يتم ربط مخرجات البرنامج بمخرجات المقرر

مخرجات البرنامج (مهارات عامة)	مخرجات المقرر(مهارات عامة)
بعد الانتهاء من هذا البرنامج سيكون الطالب قادراً على أن:	بعد الانتهاء من هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على أن:
D4. يمتلك مستوى عال من التعاون والتفاعل مع المستفيدين والعاملين	**d4. يتابع المستجدات والتطورات الحاصلة في مجال تنظيم أوعية المعلومات منفذا دوره ضمن فريق العمل داخل مؤسسات المعلومات في مختلف الظروف**

٣ . ربط مخرجات التعلم باستراتيجيات التدريس والتقييم

أولا: ربط مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) باستراتيجية التدريس والتقييم:

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

مخرجات المقرر / المعرفة والفهم	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقويم
a4. يشرح ما تم تطبيقه والتدرب عليه في مؤسسات المعلومات المختلفة بأسلوب علمي رصين .	– المحاضرة والعرض العلمي – العصف الذهني – الحوار والنقاش أثناء التدريب – التعليم الذاتي – العروض التقدمية	– تقييم التكاليف الفردية الأسبوعية – تقييم التقرير النهائي لكل طالب على حده
ثانيا: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر/ المهارات الذهنية	**استراتيجية التدريس**	**استراتيجية التقويم**
b4. يحلل أوعية المعلومات المختلفة في مؤسسات المعلومات لتنظيمها وفقًا للقواعد والنظم المحددة لذلك، وكذا احتياجات المستفيدين بشكل منهجي سليم .	– المحاضرة والعرض العلمي – العصف الذهني – الحوار والنقاش أثناء التدريب – التعليم الذاتي – التفكير الناقد	– تقييم التكاليف الفردية الأسبوعية – تقييم التقرير النهائي لكل طالب على حده – الأسئلة الشفهية أثناء المحاضرات – تقييم المناقشة والحوار
ثالثا: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية	**استراتيجية التدريس**	**استراتيجية التقويم**
c4. يدير أوعية المعلومات المختلفة ،مقدما خدمات المعلومات لمختلفة المستفيدين من مؤسسات المعلومات، للمساعدة في الوصول إلى احتياجاتهم الموضوعية بسهولة ويسر وفي أقل وقت ممكن	– المحاضرة – العصف الذهني – الحوار والنقاش أثناء التدريب – التعليم الذاتي – التفكير الناقد	– تقييم التكاليف الفردية الأسبوعية – تقييم التقرير النهائي لكل طالب على حده – الأسئلة الشفهية أثناء المحاضرات – تقييم المناقشة والحوار
رابعا: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر	**استراتيجية التدريس**	**استراتيجية التقويم**
d4. يتابع المستجدات والتطورات الحاصلة في مجال تنظيم أوعية المعلومات منفذا دوره ضمن فريق العمل داخل مؤسسات المعلومات في مختلف الظروف	– المحاضرة – العصف الذهني – الحوار والنقاش أثناء التدريب – التعليم الذاتي – التفكير الناقد	– تقييم التكاليف الفردية الأسبوعية – تقييم التقرير النهائي لكل طالب على حده – الأسئلة الشفهية أثناء المحاضرات – تقييم المناقشة والحوار

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

١. كتابة مواضيع المقرر الرئيسة والفرعية (النظرية والعملية) وربطها بمخرجات التعلم المقصودة للمقرر مع تحديد الساعات المعتمدة لها.

كتابة وحدات /مواضيع محتوى المقرر					
أولا: الجانب النظري					
الرقم	وحدات/ موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عـــــــدد الأسابيع	الســـاعات الفعلية	مخرجات تعلم المقرر
1	التعارف	_ خلفيـة عـن مقـرر تـدريب ميداني – نظام الدراسة – الحضور والمشاركة – درجات اعمال الفصل – الضوابط	1	3	a4
2	مؤسســات المعلومــات : تعريفهــا، أهدافها، أقسامها، العاملين فيها	مفهوم مؤسسة المعلومات أهداف مؤسسة المعلومات أقسام مؤسسة المعلومات العـــاملين فـــي مؤسســـة المعلومات	1	3	a4,b4
3	التزويد في مؤسسات المعلومات	مفهوم التزويد طرق التزويد أهداف ووظائف قسم التزويد إجراءات التزويد أدوات التزويد	١	٣	a4,b4,c4,d4
4	التصنيف في مؤسسات المعلومات	مفهوم التصنيف أهـــداف ووظـــائف قســـم التصنيف إجراءات التصنيف أدوات التصنيف	١	٣	a4,b4,c4,d4
5	الفهرسـة الوصـفية فـي مؤسسـات المعلومات	مفهوم الفهرسة الوصفية أهداف ووظائف قسم الفهرسة إجراءات الفهرسة الوصفية	١	٣	a4,b4,c4,d4

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

		أدوات الفهرسة الوصفية			
6	الفهرسة الموضوعية في مؤسسات المعلومات	مفهوم الفهرسة الموضوعية إجراءات الفهرسة الموضوعية أدوات الفهرسة الموضوعية	٢	٦	a4,b4,c4,d4
7	الدوريات في مؤسسات المعلومات	مفهوم الدوريات أهـــداف ووظـــائف قســـم الدوريات أنواع الدوريات وتقسيماتها ضبط الدوريات	١	٣	**a4,b4,c4,d4**
8	الخدمات المرجعيـة فـي مؤسسـات المعلومات	مفهـــوم المراجـــع والخدمـــة المرجعية أنواع المراجع وتقسيماتها أهداف ووظائف قسم المراجع إجراءات تنظيم المراجع	١	٣	a4,b4,c4,d4
9	الرسـائل الجامعيـة فـي مؤسسـات المعلومات	مفهوم الرسائل الجامعية أهداف ووظائف قسم الرسائل الجامعية إجـــراءات تنظـــيم الرســـائل الجامعية	١	٣	a4,b4,c4,d4
١٠	المطبوعات الحكومية في مؤسسات المعلومات	مفهوم المطبوعات الحكومية أهـــداف ووظـــائف قســـم المطبوعات الحكومية والدولية إجـراءات تنظـيم المطبوعـات الحكومية	١	٣	a4,b4,c4,d4
١١	المخطوطـــات فـــي مؤسســـات المعلومات	مفهوم المخطوطات أهـــداف ووظـــائف قســـم المخطوطات إجراءات تنظيم المخطوطات	١	٣	a4,b4,c4,d4
١٢	خدمـــة الإعـــارة فـــي مؤسســـات المعلومات	مفهوم الإعارة أنواع الإعارة أهداف ووظائف قسم الإعارة	١	٣	a4,b4,c4,d4

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

		إجراءات الإعارة وشروطها			
١٣	المكتبة الإلكترونية في مؤسسات المعلومات	مفهوم المكتبة الإلكترونية أهداف ووظائف المكتبة الإلكترونية شروط وإجراءات تقديم الاستفادة من المكتبة الإلكترونية	١	٣	a4,b4,c4,d4
إجمالي الأسابيع والساعات				١٤	٤٢

ثانياً: الجانب العملي :

تكتب تجارب (مواضيع) العملي

الرقم	المواضيع	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات التعلم
١				
٢	مفهوم مؤسسة المعلومات أهداف مؤسسة المعلومات أقسام مؤسسة المعلومات العاملين في مؤسسة المعلومات	1	3	a4,b4,c4,d4
٣	مفهوم التزويد طرق التزويد أهداف ووظائف قسم التزويد إجراءات التزويد أدوات التزويد	١	٣	a4,b4,c4,d4
٤	مفهوم التصنيف أهداف ووظائف قسم التصنيف إجراءات التصنيف أدوات التصنيف	١	٣	a4,b4,c4,d4
٥	مفهوم الفهرسة الوصفية أهداف ووظائف قسم الفهرسة إجراءات الفهرسة الوصفية أدوات الفهرسة الوصفية	١	٣	a4,b4,c4,d4

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

٦	مفهوم الفهرسة الموضوعية إجراءات الفهرسة الموضوعية أدوات الفهرسة الموضوعية	٢	٦	a4,b4,c4,d4
٧	مفهوم الدوريات أهداف ووظائف قسم الدوريات أنواع الدوريات وتقسيماتها إجراءات ضبط الدوريات	١	٣	a4,b4,c4,d4
٨	مفهوم المراجع والخدمة المرجعية أنواع المراجع وتقسيماتها أهداف ووظائف قسم المراجع إجراءات تنظيم المراجع	١	٣	a4,b4,c4,d4
٩	مفهوم الرسائل الجامعية أهداف ووظائف قسم الرسائل الجامعية إجراءات تنظيم الرسائل الجامعية	١	٣	a4,b4,c4,d4
١٠	مفهوم المطبوعات الحكومية أهداف ووظائف قسم المطبوعات الحكومية والدولية إجراءات تنظيم المطبوعات الحكومية	١	٣	a4,b4,c4,d4
١١	مفهوم المخطوطات أهداف ووظائف قسم المخطوطات إجراءات تنظيم المخطوطات	١	٣	a4,b4,c4,d4
١٢	مفهوم الإعارة أنواع الإعارة أهداف ووظائف قسم الإعارة إجراءات الإعارة وشروطها	١	٣	a4,b4,c4,d4
١٣	مفهوم المكتبة الإلكترونية أهداف ووظائف المكتبة الإلكترونية شروط وإجراءات تقديم الاستفادة من المكتبة الإلكترونية	١	٣	a4,b4,c4,d4
	إجمالي الاسابيع والساعات	١٣	٣٩	

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

١. استراتيجية التدريس:
المحاضرة والعرض العلمي
العصف الذهني
التفكير الناقد
الحوار والنقاش أثناء التدريب
استعراض التقارير العلمية
التعليم الذاتي
العروض التقدمية
استخدام التعلم الالكتروني

٢. الأنشطة والتكليفات:

الرقم	النشاط / التكليف	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
1	حضور ومشاركة	a4,b4,c4,d4	1-14	٣٠

٣. تقييم التعلم:

الرقم	أنشطة التقييم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	حضور ومشاركة	1-14	30	30%	a4,b4,c4,d4
2	التقرير النهائي للتدريب الميداني	15 - 16	٧٠	70%	a4,b4,c4,d4
	المجموع		100	100%	

٤. مصادر التعلم:

(اسم المؤلف، سنة النشر، اسم الكتاب، دار النشر، بلد النشر).

المراجع الرئيسة: (لا تزيد عن مرجعين)

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

١. أمـاني زكريـا الرمـادي (٢٠١٠). التـدريب العملـي الإبـداعي للمكتبيـين والدارسـين بأقسـام المكتبـات والمعلومات._ القاهرة: المؤلفة.
٢. عجلان محمد عجلان (١٩٩٥). التدريب الميدان في برامج تعليم المكتبات و المعلومات السعودية : دراسة مسحية._ الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية.

المراجع المساعدة

١. حشمت قاسم (١٩٩٣). خدمات المعلومات: مقوماتها وأشكالها ._ القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع .
٢. فاتن سعيد بامفلح (٢٠٠٩). خدمات المعلومات في ظل البيئة الرقمية ._ القاهرة: الدار المصرية اللبنانية .
٣. حسن صالح إسماعيل، إبراهيم الورغي (٢٠١٤). الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات: التزويد، الفهرسة، التصنيف ._ عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع.

مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت)

-1
-2
-3

٣. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.

بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي:

	سياسية الحضور للمحاضرة ، ومتى يعتمد الغياب ونسبته : تحددها الكلية وفق اللائحة. **الحرمان من المقرر**: طبقاً للمادة (٢١) من لائحة شئون الطلاب فإن نظام الدراسة انتظام، ويحرم الطالب من دخول الاختبار النهائي إذا قلت نسبة حضوره عن (٧٥%) من المحاضرات النظرية والدروس العملية.
	الحضور المتأخر: يحدد عن طريق القسم العلمي وأستاذ المادة بحسب النظم المتبعة في الجامعة.
	ضوابط الامتحانات: ❖ **السياسة المتبعة في حال تأخر الطالب عن الامتحان في المقرر**: طبقاً للمادة (٤٥) من لائحة شئون الطلاب يطبق الآتي: ١. عدم الدخول لمكان اختبار المقرر بعد مرور نصف ساعة على الأكثر.

رئيس القسم — أ.د.
نائب العميد لشئون الجودة — د. حسين أحمد الورد
عميد الكلية — أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة — أ.م.د. هدى العماد
رئيس الجامعة — أ.د. القاسم محمد عباس

	٢. لا يسمح بمغادرة الاختبار من القاعة إلا بعد مرور نصف الوقت من بدء اختبار المادة.
	التكليفات / المهام والمشاريع: في حال تأخر التكاليف والمشاريع ومتى تسلم لأستاذ المقرر: يحدد سياسة ذلك القسم العلمي.
	الغش: يعاقب الطالب إذا غش في المقرر طبقاً للمادة (٧٢) من لائحة شئون الطلاب بإحدى العقوبات التالية: ١. إلغاء اختبار الطالب في المقرر. ٢. الحرمان من الاختبار في مقرر أو أكثر (حسب ما تحدده لجنة العقوبات بالكلية).
	الانتحال: يعاقب الطالب بالفصل النهائي إذا ثبت ارتكابه انتحال الشخصية طبقاً للمادة (٧٩) من لائحة شئون الطلاب.
	سياسات أخرى: مثل استخدام الموبايل أو ... الخ : يتم اتخاذها من أستاذ المقرر حسب لائحة شئون الطلاب.

خطة مقرر مادة/ تدريب ميداني

I. معلومات عن مدرس المقرر:							
الاسم	د. محمد عبدالله أحمد العطاب		**الساعات المكتبية (٣/ أسبوعيا)**				
المكان ورقم الهاتف	**قسم المكتبات وعلم المعلومات ٧٧٢٢٠٥٥٢٩**	**السبت**	**الأحد**	**الاثنين**	**الثلاثاء**	**الأربعاء**	**الخميس**
البريد الإلكتروني	Alattab2009@gmail.com	√					

II. معلومات عامة عن المقرر:						
١.	**اسم المقرر:**	**تدريب ميداني**				
٢.	**رمز المقرر ورقمه:**					
٣.	**الساعات المعتمدة للمقرر:**	**الساعات**				**المجموع**
		نظري	**سمنار**	**عملي**	**تدريب**	
		٢			١	٣

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

٤.	المستوى والفصل الدراسي:	الرابع – الفصل الاول
٥.	المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):	المدخل الى تنظيم المعلومات – استخدام الحاسوب في مؤسسات المعلومات – الفهرسة وتطبيقاتها الالية (١) – مؤسسات المعلومات – التحليل الموضوعي للمعلومات – تصنيف متقدم – التكشيف والاستخلاص
٦.	المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):	خدمات المعلومات
٧.	البرنامج/ البرامج التي يتم فيها تدريس المقرر:	بكالوريوس المكتبات وعلم المعلومات
٨.	لغة تدريس المقرر:	اللغة العربية
٩.	مكان تدريس المقرر:	كلية الاداب والعلوم الإنسانية

III. وصف المقرر الدراسي:

يهدف هذا المقرر إلى تطبيق المهارات والمعارف التي تعلمها الطالب أثناء دراسته للمراحل السابقة وخصوصًا في مجال تنظيم أوعية المعلومات (الفهرسة – التصنيف – ضبط الدوريات – التكشيف – الاستخلاص) بالطرق التقليدية وكذلك الآلية في مؤسسات المعلومات المختلفة، بالإضافة إلى تدريب الطالب على تقديم خدمات المعلومات للمستفيدين من تلك المؤسسات مما يساعد على تنمية مهاراته العلمية والعملية وإكسابه مهارات وخبرات حياتية من خلال العمل ضمن فريق عمل، وحل المشكلات التي قد تواجهه بالطرق العلمية

IV. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر:

a4. يشرح ما تم تطبيقه والتدرب عليه في مؤسسات المعلومات المختلفة بأسلوب علمي رصين .
b4. يحلل أوعية المعلومات المختلفة في مؤسسات المعلومات لتنظيمها وفقًا للقواعد والنظم المحددة لذلك، وكذا احتياجات المستفيدين بشكل منهجي سليم .
c4. يدير أوعية المعلومات المختلفة ،مقدما خدمات المعلومات لمختلفة المستفيدين من مؤسسات المعلومات، للمساعدة في الوصول إلى احتياجاتهم الموضوعية بسهولة ويسر وفي أقل وقت ممكن
d4. يتابع المستجدات والتطورات الحاصلة في مجال تنظيم أوعية المعلومات منفذا دوره ضمن فريق العمل داخل مؤسسات المعلومات في مختلف الظروف

V. محتوى المقرر:

الجانب النظري:

الرقم	وحدات المقرر	المواضيع التفصيلية	الأسبوع	الساعات الفعلية
1	التعارف	_ خلفية عن مقرر تدريب ميداني – نظام الدراسة – الحضور والمشاركة – درجات اعمال الفصل	1	3

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

		– الضوابط		
2	مؤسسات المعلومات : تعريفها، أهدافها، أقسامها، العاملين فيها	مفهوم مؤسسة المعلومات أهداف مؤسسة المعلومات أقسام مؤسسة المعلومات العاملين في مؤسسة المعلومات	2	3
3	التزويد في مؤسسات المعلومات	مفهوم التزويد طرق التزويد أهداف ووظائف قسم التزويد إجراءات التزويد أدوات التزويد	٣	٣
4	التصنيف في مؤسسات المعلومات	مفهوم التصنيف أهداف ووظائف قسم التصنيف إجراءات التصنيف أدوات التصنيف	٤	٣
5	الفهرسة الوصفية في مؤسسات المعلومات	مفهوم الفهرسة الوصفية أهداف ووظائف قسم الفهرسة إجراءات الفهرسة الوصفية أدوات الفهرسة الوصفية	٥	٣
6	الفهرسة الموضوعية في مؤسسات المعلومات	مفهوم الفهرسة الموضوعية إجراءات الفهرسة الموضوعية أدوات الفهرسة الموضوعية	٦-٧	٦
7	الدوريات في مؤسسات المعلومات	مفهوم الدوريات أهداف ووظائف قسم الدوريات أنواع الدوريات وتقسيماتها ضبط الدوريات	٨	٣
8	الخدمات المرجعية في مؤسسات المعلومات	مفهوم المراجع والخدمة المرجعية أنواع المراجع وتقسيماتها أهداف ووظائف قسم المراجع إجراءات تنظيم المراجع	٩	٣
9	الرسائل الجامعية في مؤسسات المعلومات	مفهوم الرسائل الجامعية أهداف ووظائف قسم الرسائل الجامعية	١٠	٣

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

		إجراءات تنظيم الرسائل الجامعية		
١٠	المطبوعات الحكومية في مؤسسات المعلومات	مفهوم المطبوعات الحكومية أهداف ووظائف قسم المطبوعات الحكومية والدولية إجراءات تنظيم المطبوعات الحكومية	١١	٣
١١	المخطوطات في مؤسسات المعلومات	مفهوم المخطوطات أهداف ووظائف قسم المخطوطات إجراءات تنظيم المخطوطات	١٢	٣
١٢	خدمة الإعارة في مؤسسات المعلومات	مفهوم الإعارة أنواع الإعارة أهداف ووظائف قسم الإعارة إجراءات الإعارة وشروطها	١٣	٣
١٣	المكتبة الإلكترونية في مؤسسات المعلومات	مفهوم المكتبة الإلكترونية أهداف ووظائف المكتبة الإلكترونية شروط وإجراءات تقديم الاستفادة من المكتبة الإلكترونية	١٤	٣
١٤	تسليم التقرير النهائي للتدريب الميداني	تسليم التقرير	١٥-١٦	٦
	عدد الأسابيع والساعات		**١٦**	**٤٨**

ثانياً: الجانب العملي :

تكتب تجارب (مواضيع) العملي

الرقم	المواضيع	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية
١			
٢	مفهوم مؤسسة المعلومات أهداف مؤسسة المعلومات أقسام مؤسسة المعلومات العاملين في مؤسسة المعلومات	1	3

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

٣	مفهوم التزويد طرق التزويد أهداف ووظائف قسم التزويد إجراءات التزويد أدوات التزويد	١	٣
٤	مفهوم التصنيف أهداف ووظائف قسم التصنيف إجراءات التصنيف أدوات التصنيف	١	٣
٥	مفهوم الفهرسة الوصفية أهداف ووظائف قسم الفهرسة إجراءات الفهرسة الوصفية أدوات الفهرسة الوصفية	١	٣
٦	مفهوم الفهرسة الموضوعية إجراءات الفهرسة الموضوعية أدوات الفهرسة الموضوعية	٢	٦
٧	مفهوم الدوريات أهداف ووظائف قسم الدوريات أنواع الدوريات وتقسيماتها إجراءات ضبط الدوريات	١	٣
٨	مفهوم المراجع والخدمة المرجعية أنواع المراجع وتقسيماتها أهداف ووظائف قسم المراجع إجراءات تنظيم المراجع	١	٣
٩	مفهوم الرسائل الجامعية أهداف ووظائف قسم الرسائل الجامعية إجراءات تنظيم الرسائل الجامعية	١	٣
١٠	مفهوم المطبوعات الحكومية أهداف ووظائف قسم المطبوعات الحكومية والدولية إجراءات تنظيم المطبوعات الحكومية	١	٣
١١	مفهوم المخطوطات أهداف ووظائف قسم المخطوطات	١	٣

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

	إجراءات تنظيم المخطوطات		
١٢	مفهوم الإعارة أنواع الإعارة أهداف ووظائف قسم الإعارة إجراءات الإعارة وشروطها	١	٣
١٣	مفهوم المكتبة الإلكترونية أهداف ووظائف المكتبة الإلكترونية شروط وإجراءات تقديم الاستفادة من المكتبة الإلكترونية	١	٣
١٤	مفهوم مؤسسة المعلومات أهداف مؤسسة المعلومات أقسام مؤسسة المعلومات العاملين في مؤسسة المعلومات	1	3
إجمالي الاسابيع والساعات		١٣	٣٩

VI. استراتيجيات التدريس
المحاضرة والعرض العلمي
العصف الذهني
التفكير الناقد
الحوار والنقاش أثناء التدريب
استعراض التكاليف العلمية
التعليم الذاتي
العروض التقدمية
استخدام التعلم الالكتروني

VII. الأنشطة والتكليفات:

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

الرقم	النشاط/ التكليف	الأسبوع	الدرجة (إن وجدت)
1	حضور ومشاركة	١-١٤	30

VIII. تقييم التعلم:

الرقم	موضوعات التقويم	الاسبوع	الدرجة	الوزن النسبي *(نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي)*
١.	حضور ومشاركة	١-١٤	٣٠	30%
٣.	التقرير النهائي للتدريب الميداني	15 – 16	70	70%
	المجموع		١٠٠	**100%**

IX. مصادر التعلم:

– المراجع الرئيسة:

١. أماني زكريا الرمادي (٢٠١٠). التدريب العملي الإبداعي للمكتبيين والدارسين بأقسام المكتبات والمعلومات._ القاهرة: المؤلفة.

٢. عجلان محمد عجلان (١٩٩٥). التدريب الميدان في برامج تعليم المكتبات و المعلومات السعودية : دراسة مسحية._ الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية.

– المراجع المساعدة:

١. حشمت قاسم (١٩٩٣). خدمات المعلومات: مقوماتها وأشكالها ._ القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع .

٢. فاتن سعيد بامفلح (٢٠٠٩). خدمات المعلومات في ظل البيئة الرقمية ._ القاهرة: الدار المصرية اللبنانية .

٣. حسن صالح إسماعيل، إبراهيم الورغي (٢٠١٤). الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات: التزويد، الفهرسة، التصنيف ._ عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع.

– مواد إلكترونية وإنترنت: *(إن وجدت)*

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

٣. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر:	
١.	**سياسية الحضور للمحاضرة ، ومتى يعتمد الغياب ونسبته** : تحددها الكلية وفق اللائحة. **الحرمان من المقرر**: طبقاً للمادة (٢١) من لائحة شئون الطلاب فإن نظام الدراسة انتظام، ويحرم الطالب من دخول الاختبار النهائي إذا قلت نسبة حضوره عن (٧٥%) من المحاضرات النظرية والدروس العملية.
٢.	**الحضور المتأخر**: يحدد عن طريق القسم العلمي وأستاذ المادة بحسب النظم المتبعة في الجامعة.
٣.	**ضوابط الامتحانات:** ❖ إذا غاب الطالب عن امتحان المقرر، وجاء بعذر طبي يتم اختباره من مائة درجة شريطة تقديم العذر للكلية خلال أسبوعين قبل أو بعد الامتحان للمقرر، وهذا طبقاً للمادة (٣١) من لائحة شئون الطلاب. ❖ **السياسة المتبعة في حال تأخر الطالب عن الامتحان في المقرر**: طبقاً للمادة (٤٥) من لائحة شئون الطلاب يطبق الآتي: ١. عدم الدخول لمكان اختبار المقرر بعد مرور نصف ساعة على الأكثر. ٢. لا يسمح بمغادرة الاختبار من القاعة إلا بعد مرور نصف الوقت من بدء اختبار المادة.
٤.	**التكليفات / المهام والمشاريع**: في حال تأخر التكاليف والمشاريع ومتى تسلم لأستاذ المقرر: يحدد سياسة ذلك القسم العلمي.
٥.	**الغش**: يعاقب الطالب إذا غش في المقرر طبقاً للمادة (٧٢) من لائحة شئون الطلاب بإحدى العقوبات التالية: ١. إلغاء اختبار الطالب في المقرر. ٢. الحرمان من الاختبار في مقرر أو أكثر (حسب ما تحدده لجنة العقوبات بالكلية).
٦.	**الانتحال**: يعاقب الطالب بالفصل النهائي إذا ثبت ارتكابه انتحال الشخصية طبقاً للمادة (٧٩) من لائحة شئون الطلاب.
٧.	**سياسات أخرى**: مثل استخدام الموبايل أو ... الخ : يتم اتخاذها من أستاذ المقرر حسب لائحة شئون الطلاب.

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس