

التدريب الميداني بقسم المكتبات والمعلومات / مكم ٤٩٠

١. التعريف بجهات التدريب المختلفة وطبيعة التدريب في كل جهة.

يعد التدريب عنصراً هاماً داخل برنامج المكتبات والمعلومات بكلية الآداب - جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن ومتطلباً أساسياً للتخرج ولذلك يقوم القسم متمثلاً بوحدة التدريب الميداني داخله بعمل اتفاقيات تعاون مع جهات متعددة تخدم العملية التدريبية وتتنوع ما بين المكتبات العامة والجامعية والوطنية والطبية والمتخصصة ومراكز المعلومات ودور الوثائق والمحفوظات وشركات نظم المعلومات، لتحقيق أقصى استفادة من التدريب للطالبات، وحتى تتمكن الطالبة من التعرف على سوق العمل والتأقلم معه.

ومن أمثلة الجهات التدريبية التي تم التعاون معها خلال الأعوام السابقة من ١٤٣٩ - ١٤٤٢ هـ :

✚ المكتبة المركزية بجامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن.

✚ المكتبة المركزية بجامعة الملك سعود.

✚ مكتبة جامعة دار العلوم.

✚ مكتبة الملك فهد الوطنية.

✚ مكتبة الملك عبد العزيز العامة.

✚ مكتبة معهد الإدارة العامة.

✚ مكتبة السويدي العامة

✚ المكتبة الرقمية السعودية.

✚ مدينة الملك فهد الطبية.

✚ مدينة الملك سعود الطبية.

✚ دار النشر بجامعة الملك سعود.

✚ شركة ديتليز.

✚ شركة نسيج.

✚ شركة كوارم

✚ مركز الملك فيصل للبحوث والدراسات الإسلامية.

✚ مركز الدكتور عاصم عرب

✚ الهيئة العامة للإحصاء

✚ وزارة النقل- المركز الوطني للمحفوظات

وتتوفر بجهات التدريب الوسائل والانظمة الآلية والتقنيات الحديثة في المعالجة الفنية وخدمات المستفيدين وفي جميع العمليات المكتبية، مما ينعكس بالإيجاب علي تدريب الطالبات للاستفادة والتعرف علي احدث التكنولوجيا والانظمة المستخدمة في مجال المكتبات والمعلومات.

كما انها تتيح للطالبات فرصة التدريب الجيد والتطبيق العملي علي تلك الأنظمة ، والتعرف علي جميع الخدمات والعمليات المكتبية والاطلاع علي الأجهزة الحديثة المستخدمة بها ، وتقديم ورش عمل مختلفة كالأنظمة الآلية والمكتبة الرقمية وقواعد البيانات. والتدريب على كيفية البحث وانشاء تسجيلات ببليوجرافية وغيرها من العمليات الفنية والأنشطة والخدمات المقدمة في النظام الآلي وتكشيف والتدريب علي الوثائق والمخطوطات.

٢. الخطة التدريبية

المرحلة الأولى : يقوم القسم بحصر الجهات المتميزة من مؤسسات المعلومات والمعرفة والتي ترغب في منح فرص تدريبية للطلاب. ويتم التنسيق للتدريب الميداني مع مؤسسات المعلومات والمعرفة قبل بداية الفصل الدراسي عن طريق المحاضرات الرسمية.

المرحلة الثانية : تحدد مؤسسات المعلومات والمعرفة التي سيتم التدريب فيها لإتاحة فرصة للطلاب لاختيار جهة التدريب حسب التوزيع الجغرافي. وتوزع الطلاب على جهات التدريب حسب سعة كلاً منها.

تقضي الطالبة (١٥) أسبوعاً في موقع التدريب، وذلك بمعدل (٢٤) ساعة أسبوعياً تقسم على اربعة ايام حسب ظروف جهات التدريب، ويساعات تدريب إجمالية لا تقل عن (٣٦٠) ساعة في الفصل الدراسي الواحد بما يعادل ٨ معتمدة.

المرحلة الثالثة : تقوم الطالبة المتدربة بالالتحاق بجهة التدريب وبأنشطة ميدانية في مجال تخصصها، تشمل تطبيق عملي لعدد من المهام الرئيسة التي درستها في البرنامج التعليمي؛ منها أعمال فردية وأخرى ضمن فرق عمل لتنمية القدرة على العمل ضمن المجموعة وتحمل مسؤوليات العمل المناط لها في مجال التخصص ويتم الاتفاق مسبقاً بين القسم وجهة التدريب على أنشطة وطبيعة التدريب. مع المشاركة في البرنامج اليومي والمناسبات المختلفة في مؤسسات المعلومات والمعرفة.

المرحلة الرابعة : بعد الانتهاء من التدريب تقوم الطالبة بإعداد ملف للتدريب الميداني وتسليمه للمشرفة الأكاديمية .

المرحلة الخامسة : تقييم جهات التدريب من وجهة نظر الطالبات والمشرفات الأكاديميات وارسال شهادات الشكر لهم.

٣. متطلبات التدريب واهدافه

يتطلب من الطالبة قبل التسجيل في التدريب الميداني التأكد من اجتياز المتطلبات السابقة للمقرر. حضور القاء الأولى مع الطالبات (خاص بعملية الإعداد النفسي والتهيئة للتدريب العملي الميداني والتوزيع على مؤسسات المعلومات والمعرفة) ويتم من خلاله إبلاغ الطالبات بالتزاماتهم خلال فترة التدريب اتجاه مكان التدريب ، وآلية تقييم التدريب، والزيارات الميدانية التي ستقوم بها المشرفة من القسم للتحقق من جدية المتدربة وجهة التدريب.

وتعبئة النماذج الخاصة بعملية التسجيل للتدريب الميداني.

اهداف التدريب الميداني:

- أن تتعرف الطالبة على واقع سوق العمل في مجال تخصصها
- أن تتعرف الطالبة على متطلبات العمل الفعال في مؤسسات المعلومات والمعرفة
- أن تتعرف الطالبة على أقسام المؤسسة المعلوماتية وطبيعة عمل كل قسم.
- أن تتاح للطالبة الفرصة لمعرفة أنظمة العمل وبيئته في الواقع قبل التخرج.
- أن تحلل الطالبة الإجراءات الخاصة بالعمليات المختلفة داخل في مؤسسات المعلومات والمعرفة
- أن تقارن بين ما يتم بالفعل في خدمات وأنشطة بالمكتبة أو مركز مصادر التعلم وبما يجب أن يكون.
- أن تصمم الطالبة أنشطة وخدمات مناسبة لطبيعة المستفيدين بمؤسسات المعلومات والمعرفة
- أن تتحمل المسؤولية في تعلم مهام العمل الجديدة، والتعرف على أدوات العمل.
- أن تكتسب مهارات التواصل والمهارات التقنية ومهارات إدارة الوقت.

٤. التزامات وحقوق طالبة التدريب

- التعامل مع المشرفات باحترام و بما يمليه الخلق الإسلامي من سلوك و آداب.
- الالتزام بأنظمة جهة التدريب.
- ممارسة أخلاقيات المهنة السليمة والمحافظة على سرية جميع المعلومات المتعلقة بجهة التدريب.
- إظهار السلوك المهني في جميع الأوقات.
- إطلاع مشرفة الجامعة على التطورات المهمة والمشكلات.
- الالتزام بضوابط البرنامج التدريبي فيما يتعلق بالغياب و الحضور.
- الالتزام بالدوام الرسمي الخاص بتدريبها في جهة التدريب.
- يحق للطالبة الاتصال بالمشرفة خلال وقت الدوام لغرض الاستشارة والاستفادة من المشرفة في أي مشكلة تواجهها في التدريب

٥. التزامات مشرفي التدريب

- الاطلاع على التقارير الواردة من الطالبات وإبداء ملاحظات عليها أسبوعياً.
- مناقشة المشرفة الأكاديمية التقرير النهائي للطالبات مع التركيز على أولويات التحسين في مكان الخبرة الميدانية
- لقاء دوري مع الطالبات لمناقشة ما يستجد من قضايا أثناء التدريب.

- لقاء أسبوعي مع الطالبات بشكل فردي للمناقشة والإرشاد
- قيام المشرفة الأكاديمية بزيارات متكررة في أوقات غير ثابتة لجهات التدريب أثناء فترة التدريب، والمشاركة في تقييم المتدربة.
- متابعة المشرفة الأكاديمية المشكلات التي توجهها الطالبات أثناء التدريب.
- المشرفة الأكاديمية لها الحق في الاتصال خلال الدوام الرسمي بالطالبة المتدربة للتحقق من التزامها بالتدريب.

٦. دور وحدات التدريب ومشرفات التدريب بالقسم

متابعة العملية التدريبية

٧. آلية التقييم والنماذج المستخدمة

تقدم الطالبة تقرير نهائي عن الخبرة الميدانية وتقوم المشرفة الأكاديمية بمناقشة الطالبة في هذا التقرير

- تكلف مشرفة من جهة التدريب للإشراف على تدريب الطالبة وتقييمها في نهاية التدريب، وفق نموذج يسلم لها في بداية التدريب.
- تقدم المشرفة الميدانية وجهة نظرها على الإيجابيات والسلبيات للمتدربة
- مناقشة مدى التزام الطالبات بالتدريب مع إدارة مؤسسات المعلومات والمعرفة.
- تقييم أداء الطالبات بشكل دوري داخل مؤسسات المعلومات والمعرفة مع تزويد القسم بتقرير عن مستوى أداء كل الطالبة حسب النموذج المعد لذلك، على أن يرسل عند نهاية فترة التدريب.
- تقوم المشرفة الميدانية بتقييم الطالبة بالنظر إلى المعايير المحددة بنموذج التقييم (٨٠ درجة)
- تقوم المشرفة الأكاديمية بتقييم الطالبة بالرجوع الى معايير النموذج الخاص بتقييم المشرفة الأكاديمية (٢٠ درجة)
- مرفق النماذج

والله الموفق

د. ولاء فوزي حمدان