



قسم دراسات المعلومات
كلية الآداب والعلوم الاجتماعية
جامعة السلطان قابوس

قائمة المحتويات

1. المقدمة _____ 3
2. أهداف التدريب العملي _____ 4
3. متطلبات التدريب _____ 4
4. خطة التدريب _____ 5
5. الإشراف على عملية التدريب _____ 9
6. تقويم وتقييم طلبة التدريب _____ 12
7. كتابة التقرير النهائي للتدريب _____ 14
8. ملاحظات عامة _____ 17
9. قائمة المصادر والمراجع _____ 17

الدليل الإرشادي للتدريب العملي (إدارة مؤسسات المعلومات)

« إعداد:

- د. سالم بن سعيد الكندي
أ. خالصة بنت عبدالله البراشدية
د. جمال بن مطر السالمي
د. محمد بن ناصر الصقري

مسقط

1439هـ. - 2017م.

المقدمة

يسعى قسم دراسات المعلومات إلى التوفيق بين مخرجات القسم ومتطلبات بيئة العمل في مؤسسات المعلومات. وقد تزايد في الآونة الأخيرة، مناداة الاتجاهات التربوية الحديثة بضرورة ربط العملية التعليمية بالتدريب ليكون عنصرا فاعلا يستجيب كأفضل ما يكون إلى احتياجات سوق العمل. وعليه، بات من الضروري، التزويد في جرعة التدريب العملي، ودمجه ضمن التخطيط الاستراتيجي للتعليم، باعتباره فرصة لتجسيد المعارف النظرية، واكتساب المهارات التطبيقية، وتحسين الخبرات العملية، فضلا عن كونه يتيح معايشة الواقع الإداري عن كُتب، ويسمح بتحديد ما ينتظر أخصائي المعلومات من أعمال وأنشطة على اختلاف أنواعها، بغية الاستعداد لذلك. والمعروف، أن التدريب العملي يعتبر بيئة مناسبة تتاح للطلاب لاستكمال الجوانب العملية والتطبيقية لمختلف أقسام العمل في مؤسسات المعلومات، وفق خطة منهجية علمية، تساعد على تعزيز المهارات المكتسبة، حتى يقدم أفضل الخدمات المعلوماتية لمجتمع المستفيدين سواء كان ذلك في مؤسسات المعلومات أو في مراكز مصادر التعلم.

يتيح قسم دراسات المعلومات بكلية الآداب والعلوم الاجتماعية للطلبة فرصة التدريب العملي في المؤسسات ذات الطابع المهني والتي لها خبرات واسعة في مجال التدريب العملي ضمن تخصص المكتبات والمعلومات، من خلال التنسيق المسبق بهدف تهيئة الطالب للانخراط في سوق العمل مستقبلا، والقدرة على العمل بشكل فعال من خلال ما يكتسبه من مهارات ومعارف. تشمل عملية التدريب مجموعة من مؤسسات المعلومات داخل وخارج الحرم الجامعي فضلا عن مراكز مصادر التعلم بالمدارس المختلفة في محافظة مسقط نذكر منها على سبيل المثال لا الحصر:

المقدمة

_ **مؤسسات داخل الحرم الجامعي وتشمل:** المكتبة الرئيسية (المركز الثقافي)، مركز المعلومات بكلية الاقتصاد والعلوم السياسية، مكتبة كلية الآداب والعلوم الاجتماعية، المكتبة الطبية ومركز الدراسات العمانية.

_ **مؤسسات خارج الحرم الجامعي:** مكتبة الأطفال العامة، مكتبة كلية كالدونيان الهندسية، مكتبة الكلية العلمية للتصميم، مكتبة المعرفة العامة، مكتبة الجامعة الألمانية للتكنولوجيا، مكتبة كلية الدراسات المصرفية والمالية، مكتبة الجامع الأكبر، مكتبة كلية عمان للسياحة ومكتبة كلية الدفاع الوطني ومكتبة هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية.

_ **مراكز مصادر التعلم:** مراكز مصادر التعلم _ الحلقة الثانية ومنها مدرسة أم سعد الأنصارية ومدرسة حيل العوامر للبنات، مراكز مصادر التعلم _ الحلقة الثانية ومنها مدرسة جميلة بنت ثابت للتعليم الأساسي، مدرسة بركة بنت ثعلبة للتعليم الأساسي، مدرسة زينب الثقافية للتعليم الأساسي ومدرسة المعبيلة للبنات.

أهداف التدريب العملي

يهدف التدريب العملي بشكل عام إلى تحقيق الأهداف الآتية:

1. تعريف المتدرب برسالة المؤسسة وأهدافها ووظائفها المختلفة بشكل عملي.
2. تعميق فهم المتدرب للمقررات النظرية وإتاحة الفرصة له لتطبيقها تطبيقاً عملياً.
3. إكساب المتدرب مهارات التعامل مع المستفيدين على اختلاف مستواهم الثقافي والمعرفي.
4. تدريب المتدرب على المهارات الإدارية: كإدارة مؤسسة المعلومات (مثل: إدارة مركز مصادر التعلم)، وكتابة الرسائل والرد عليها، وإعداد التقارير والخطط وكيفية صياغتها شكلاً ومضموناً.
5. مساعدة المتدرب المتدرب على الإلمام بمهارات تشغيل الأجهزة ومختلف التقنيات المستخدمة في المؤسسة.
6. تمكين المتدرب من الاطلاع على مختلف الوثائق والسجلات المستخدمة في المؤسسة وكيفية إعدادها.
7. التعرف على كيفية إعداد تقارير الإحصائيات اليومية والأسبوعية والشهرية والسنوية شكلاً ومضموناً.
8. إتاحة الفرصة لتسويق الخريجين من خلال تواجدهم في مواقع العمل أثناء التدريب.
9. بناء شخصية المتدرب وتعزيز قدراته في ممارسة العمل في المؤسسة.
10. إكساب المتدرب مهارات خدمات المعلومات بشقيها: الخدمات الفنية والعامة، وترسيخ القواعد الأساسية في مجال تنظيم المعلومات وإدارتها.
11. تمكين المتدرب من تشكيل مختلف التطبيقات كتطبيقات الويب 2.0 و3.0 لخدمة مؤسسات المعلومات والرقمي بها.
12. الإلمام بالواجبات والحقوق في مجال العمل في مجال المعلومات وإدارتها، وكذلك التعرف على جميع القضايا والأخلاقيات المرتبطة بمهنة المعلومات.

متطلبات التدريب

يجب على المتدرب أن ينهي جميع مقررات التدريب الإلزامية لتخصص إدارة مؤسسات المعلومات بما فيها إدارة مراكز مصادر التعلم، فضلاً عن مجموعة من متطلبات القسم حتى يلتحق بالتدريب العملي، ولا يمكن للمتدرب الالتحاق بعملية التدريب الميداني ولا من التسجيل لمقرر التدريب العملي قبل دراسة هذه المساقات ومنها:

- ◀ بناء المجموعات وتنميتها
- ◀ تصنيف ديوي على الويب
- ◀ فهرسة الأوعية التقليدية
- ◀ الميئاتا وفهرسة الأوعية غير التقليدية
- ◀ خدمات المعلومات
- ◀ التحليل الموضوعي والأنطولوجيا
- ◀ تصنيف الكونجرس على الويب
- ◀ الكشف والاستخلاص
- ◀ إدارة قواعد البيانات
- ◀ نظم استرجاع المعلومات

خطة التدريب العملي

تتضمن خطة التدريب جميع الأعمال الإدارية والمالية، العمليات الفنية، خدمات المعلومات فضلا عن المناشط والفعاليات التي ينبغي أن يمارسها طلبة إدارة مؤسسات المعلومات في مكان العمل، بهدف اكتساب المتدرب المهارات والمعارف والتشارك بها، وكذلك الخبرات والمهارات اللازمة لتكوين الشخصية المهنية القادرة على الانخراط في سوق العمل مستقبلا، ومواجهة التحديات المستقبلية في مؤسسات المعلومات ومراكز مصادر التعلم، ويمكن تلخيص بعض من تلك الأعمال في النقاط الآتية:

الأعمال الإدارية والمالية: إتاحة الفرصة للمتدرب القيام بالمهام الإدارية ككتابة المراسلات والرد عليها، وإعداد التقارير على اختلاف أنواعها، إعداد التقارير الإحصائية اليومية والأسبوعية والشهرية والسنوية، الاطلاع على فواتير التزويد وإجراءات تسديدها، حضور بعض الاجتماعات التي تعقد بالمكتبة أو مراكز مصادر التعلم والتدرب على كيفية كتابة محاضر الجلسات الإلمام بإجراءات الأمن والسلامة.

الأعمال الفنية: وتشمل ممارسة إجراءات التزويد وبناء المجموعات وإدارتها، الورقية منها والمحوسبة، والقيام بالمتابعات كمرابعة الطلبات والتثبت منها ومخاطبة المزودين والناشرين والعمل على تدوين بيانات الوثائق في السجلات، القيام بعمليات الفهرسة والتحليل الموضوعي والتصنيف وإعداد الفهارس اللازمة لذلك سواء كانت فهارس تقليدية أو إلكترونية، وكذلك الإلمام بكيفية ممارسة عملية الجرد وإعداد التقارير المترتبة عن ذلك وممارسة عمليات تكعيب الكتب وترفيدها.

خطة التدريب العملي

خدمات المعلومات: وتشمل القيام بمختلف عمليات الإعارة وإجراءاتها، الإلمام بقواعد البيانات واستراتيجيات البحث، ممارسة خدمات المراجع التقليدية منها والإلكترونية، خدمات البث الانتقائي للمعلومات والإحاطة الجارية، مساعدة المعلمين في إعداد تنظيم الحصص التعليمية التي تتم داخل المركز، تقنيات الويب المختلفة كأدوات الويب 2.0 ومنها شبكات التواصل الاجتماعي واستخدامها في تقديم خدمات المعلومات والتسويق بمؤسسات المعلومات.

الأنشطة: وتتمثل في جميع المناشط والفعاليات التي قد تخدم مؤسسات المعلومات ومراكز مصادر التعلم مثل إعداد الببليوغرافيات المتخصصة، لإسهام في أنشطة المدرسة وفعاليتها المختلفة، كالإذاعة المدرسية وغيرها من الأنشطة الثقافية في حالة مراكز مصادر التعلم، الإسهام في إعداد المعارض والندوات والتدرب على إنجازها، تنشيط حصص تدريسية كتعليم الطلاب كيفية إعداد البحوث أو كيفية جمع المعلومات وانتقاء المواقع حول موضوع معين، ويمكن أن يتم ذلك بالتنسيق مع المدرس، باستخدام تقنيات المعلومات المختلفة، مواكبة المناسبات الوطنية والعالمية وإعداد أنشطة للاحتفاء بها، تقديم مشروعا أو نشاطا مبتكرا، يحسن العمل بالمؤسسة ويطورها نحو الأفضل.

الأجهزة والتقنيات: وتشمل التعرف على مختلف الأجهزة والتقنيات المتوفرة في المؤسسة والتدرب على كيفية استعمالها وصيانتها.

خطة التدريب العملي

التدريب في قسم الإعارة ويشمل: التدريب على عملية الترفيف. التدريب على نظام المكتبة الإلكتروني (الخاص بالإعارة).	السادس
التدريب في قسم المجموعات الخاصة ويشمل: التدريب على عملية الترفيف. مساعدة المستخدمين. التعرف على أنواع مصادر المعلومات (الرسائل الجامعية، المطبوعات الحكومية، المخطوطات) وطريقة تنظيمها وترتيبها.	السابع
التدريب في قسم مصادر المعلومات الإلكترونية ويشمل: الموقع الإلكتروني للمكتبة. خدمة المستخدمين.	الثامن
التدريب في قسم النظم الآلية ويشمل: التدريب على نظام المكتبة الإلكتروني. آلية البحث والاسترجاع من النظام. التعرف على طرق اعتماد نظام للمكتبة.	التاسع
التدريب في قسم الدوريات ويشمل: آلية اختيار الدورية. ترتيب وتسجيل الدوريات. تجليد الدوريات. قوائم الإحصائيات الشهرية.	العاشر
التعرف على أساسيات إدارة المكتبة. التعرف على خطة الفعاليات السنوية ومراحل إعدادها. التعرف على مهارات حل المشكلات التي تواجه موظف المكتبة.	الحادي عشر
التدريب على عملية الجرد وتشمل: التعرف على الجرد السنوي. التعرف على كيفية القيام به. تطبيق عملية الجرد ولو جزئياً	الثاني عشر
إنجاز أنشطة عملية وتنفيذ فعاليات مختلفة. مناقشة مشاكل المكتبة واقتراح الحلول. مناقشة كل ما يتعلق بالتدريب العملي من مشكلات.	الثالث عشر
تسليم التقرير النهائي لمشرف التدريب (سيتم تحديد تاريخ ومناقشة التقرير)	الأسبوع الرابع عشر

خطة التدريب العملي

يستعرض الجدول الآتي (جدول رقم 1) خطة التدريب في مؤسسات المعلومات موزعة على ثلاثة عشر أسبوعاً، وليس بالضرورة التسلسل في عملية التدريب وإنما تمثل هذه الخطة عناصر ومواضيع التدريب المختلفة التي يمكن أن تختلف من مؤسسة إلى أخرى وفقاً لطبيعة المؤسسة وأهدافها وكذلك الخدمات والأدوات المتوفرة:

جدول 1: الخطة العامة للتدريب الميداني في مؤسسات المعلومات

الأسبوع	برنامج التدريب
الأول	اللقاء الترحيبي، ويشمل: التعرف على المكتبة وموظفيها وأقسامها والخدمات التي تقدمها. استلام الخطة التدريبية/ برنامج المؤسسة. التعرف على الأعمال اليومية بالمكتبة. الهيكل التنظيمي للمؤسسة.
الثاني	التدريب في قسم إدارة المجموعات ويشمل: التعرف على طرق إدارة المجموعات (التزويد- الإهداء- التبادل- أخرى) وممارستها عملياً. التعرف على أدلة دور النشر وإعداد الطلبات للكتب والوثائق الإلكترونية والاشتراك في قواعد البيانات. كتابة المراسلات والرد عليها والتثبت من وصول الطلبات ومقارنتها بالمطلوب ثم تسجيلها.
الثالث	التدريب في قسم الفهرسة ويشمل: التدريب على فهرسة الكتب والمصادر الأخرى. فهرسة المواد الإلكترونية.
الرابع	التدريب في قسم الإعداد والحفظ ويشمل: عملية الإعداد. عملية الحفظ (التجليد). تكميب الكتب وتعليقها.
الخامس	التدريب في قسم الخدمة المرجعية ويشمل: التعامل مع المستخدمين من خدمات المؤسسة. الإعارة بين المكتبات. ترفيف المصادر المرجعية. التدريب على استخدام المصادر المرجعية واستراتيجيات صياغة الاستفسار (البحث والاسترجاع)، التدريب على الفهرس الإلكتروني للمكتبة (طرق البحث والاسترجاع في الفهرس).

خطة التدريب العملي

السابع	<ul style="list-style-type: none"> التعرف على سجلات المركز. تسجيل الحصص والورش. تنفيذ حصص منهجية لتفعيل دور المركز.
الثامن	<ul style="list-style-type: none"> التدريب على خدمة تصنيف مصادر المركز المختلفة. التدريب على عملية ترميز الكتب.
التاسع	<ul style="list-style-type: none"> تنفيذ محاضرات وفعاليات مختلفة في المركز (مع التركيز على المناسبات المختلفة مثل: يوم المكتبة العربي (مارس)- يوم الكتاب العالمي (أبريل)، يوم المعلم (فبراير)
العاشر	<ul style="list-style-type: none"> التعرف على خطة الفعاليات السنوية ومراحل إعدادها. التعرف على مهارات حل المشكلات التي تواجه الأخصائي. التدرب على كتابة الرسائل الرسمية.
الحادي عشر	<ul style="list-style-type: none"> التدريب على عملية الجرد وتشمل: التعرف على الجرد السنوي التعرف على كيفية القيام به. تطبيق عملية الجرد ولو جزئياً.
الثاني عشر	<ul style="list-style-type: none"> تقديم المشاريع النهائية المبتكرة للمركز
الثالث عشر	<ul style="list-style-type: none"> مناقشة مشاكل المركز واقتراح الحلول. مناقشة كل ما يتعلق بالتدريب العملي من مشكلات.
الرابع عشر	<ul style="list-style-type: none"> تسليم التقرير النهائي لمشرف التدريب (سيتم تحديد تاريخ ومناقشة التقرير)

خطة التدريب العملي

يستعرض الجدول الآتي (جدول رقم2) خطة التدريب في مراكز مصادر التعلم، موزعة على ثلاثة عشر أسبوعاً، وليس بالضرورة التسلسل في عملية التدريب وإنما تمثل هذه الخطة عناصر ومواضيع التدريب المختلفة في المراكز.

جدول 2: الخطة العامة للتدريب الميداني في مراكز مصادر التعلم

الأسبوع	برنامج التدريب
الأول	<ul style="list-style-type: none"> اللقاء التعريفي، ويشمل: التعرف على المؤسسة وموظفيها والتعرف على الأخصائية والخدمات التي يقدمها المركز. مناقشة الخطة التدريبية للمركز، وتعلم كيفية إعداد خطة سنوية للمركز.
الثاني	<ul style="list-style-type: none"> التدريب على إدارة المجموعات ويشمل: التعرف على طرق إدارة المجموعات في المركز (التزويد- الإهداء- التبادل- أخرى) وممارستها عملياً. التعرف على إعداد طلبات الكتب الجديدة (المصادر الجديدة). التعرف على جماعة المهارات والمعلومات، والاتفاق على الأنشطة والفعاليات التي ستنفذ خلال الفصل الدراسي.
الثالث	<ul style="list-style-type: none"> التدريب على الخدمات الفنية في المركز ويشمل: التدريب على الفهرسة الوصفية والفهرسة الموضوعية. التدريب على فهرسة المصادر الإلكترونية.
الرابع	<ul style="list-style-type: none"> التدريب على إدارة المركز، ويشمل: وضع البرنامج اليومي / جدول عمل متكامل ليوم واحد. توزيع العمل على المتدربات.
الخامس	<ul style="list-style-type: none"> التدريب على الخدمات المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات وتشمل: التدريب على أجهزة المركز ويتضمن: أخذ فكرة نظرية من خلال شرح الأخصائي، وممارسة التطبيق العملي بالتدرب على أجهزة المركز.
السادس	<ul style="list-style-type: none"> التدريب على الخدمات العامة (خدمات المعلومات) ويشمل: ممارسة عملية الترفيف. التعرف على خدمة الإعارة وممارستها عملياً. التعرف على الخدمة المرجعية وممارستها عملياً. التعرف على خدمة الدوريات وممارستها عملياً. التعرف على خدمة الإحاطة الجارية وممارستها عملياً.

الإشراف على عملية التدريب

ومما لاشك فيه أن القائم على الإشراف على الطلبة في المؤسسات يلعب دورا مهما في نجاح عملية التدريب وظهور الطالب بالمستوى المطلوب من خلال ما يمتلكه هؤلاء من مهارات وخبرات في مجال العمل، وبذلك تتمثل مسؤوليات مشرفي التدريب بالمؤسسات في النقاط الآتية:

1. تعريف الطالب بمهام العمل ومتطلباته.
2. تهيئة الظروف المناسبة للمتدرب لتنفيذ الخطة العامة للتدريب، ومتابعته في إنجاز الخطة اليومية، وإبداء ملاحظاته وتوجيهاته.
3. إرشاد الطالب في الأعمال الصعبة والأخذ بيده.
4. التواصل مع مشرف القسم حول خطة التدريب العامة بهدف تحسينها وجعلها أكثر ملاءمة وتفعيل البرنامج التدريبي.
5. توزيع العمل الطارئ على المتدربين بما لا يؤثر في أدائهم بخصوص البرنامج التدريبي اليومي.
6. تكليف المتدرب بالقيام بمختلف الأعمال الإدارية والمالية ككتابة المراسلات والرد عليها وعملية إدارة مركز المصادر.
7. متابعة خطة وبرنامج التدريب المعد من القسم ومحاولة تغطية جميع نقاط التدريب.
8. تقييم أداء المتدرب وفقا لاستمارة التقييم المعدة لهذا الغرض وتسليمها لمشرف القسم في الأسبوع الرابع عشر.

الإشراف على عملية التدريب

يقوم مشرفو التدريب وأعضاء هيئة التدريس من المتخصصين بقسم دراسات المعلومات بعملية الإشراف ومتابعة الطالب خلال فترة التدريب، والإشراف التام على العملية التدريبية، الذي ينبع من المسؤولية الكبيرة التي تسعى لتحقيق الأهداف المنشودة من عملية التدريب، ويمكن أن نلخص أهم مسؤوليات مشرفي القسم أو من ينوب عنهم من أعضاء هيئة التدريس في التالي:

1. توضيح أهداف التدريب وتعريف المتدرب بالمهام والأنشطة المطلوب التدريب عليها في المؤسسات والمراكز.
2. تسليم الطالب خطة التدريب ليتعرف على طبيعة العمل المطلوب منه.
3. متابعة تنفيذ البرنامج التدريبي في المؤسسة.
4. إتاحة الفرصة للمتدربين لتدارس أمور التدريب مع المشرف ومناقشتها وحل المشاكل التي تعترضهم، على أن يتم ذلك في الساعات المكتبية.
5. تدارس أمور التدريب ومناقشتها وحل المشاكل التي تعترض الطالب، ويتم ذلك إما في الساعات المكتبية الخاصة بالمشرف، أو أثناء التدريب.
6. إجراء مقابلات دورية مع المشرفين على التدريب (المدرسين) والتعرف على ملاحظاتهم حول أداء المتدرب.
7. التذكير بواجبات الطالب تجاه مشرفي التدريب.
8. استلام استمارات التقارير الشهرية والاطلاع عليها ثم إرجاعها للمتدرب بعد إبداء الملاحظات حولها وتعديلها.
9. عقد اجتماعات دورية، يتم التمهيد لها من خلال الإطلاع على جدول الأعمال، لتدارس صعوبات التدريب وتحضير التقرير.
10. توزيع معايير التقييم على الطالب والمدرّب الميداني.
11. مناقشة التقرير النهائي للطالب والتقييم.

الإشراف على عملية التدريب

إن على الطالب المتميز قبل الدخول في التدريب، أن يستعد لذلك خير ما يكون، وأن يتحلّى بمجموعة من الخصال تنير له السبيل وترشده إلى ما فيه الخير، بحيث تجعله مسلحاً بعوامل مساعدة على إنجاح هذا التدريب ولعل أهم هذه الخصال ما يلي :

1. التحلي بالصبر والعزيمة القوية للمضي قدماً نحو تحقيق المنشود مهما كانت الصعاب.
2. الثقة في النفس والاعتداد بها _ لا الغرور _ عامل أساسي لتحسين كفاءة الطالب والرفع من معنوياته.
3. يعتبر المتدرب نفسه موظفاً وأميناً للمؤسسة وليس طالباً في السنة الأخيرة أثناء تعامله مع مصادر المعلومات والمستفيدين.
4. على الطالب أن لا يسقط في التدريب السلبي والذي يقتصر دوره فيه على دور المتلقي، وإنما عليه أن يكون مبادراً وناقداً وفاعلاً.
5. أن لا يتردد المتدرب في طرح ما بدا له من الأسئلة ضماناً للاستيعاب الجيد.
6. أن يضع المتدرب نصب عينيه، أن ما تلقاه في قاعة الدرس، إنما هي مجرد قواعد عامة وأساسية عليه أن يطوعها ويكيفها بما يتناسب مع أهداف المركز وجمهور المستفيدين.
7. على الطالب أن يفهم، أن التدريب إنما هو استكمال الجوانب العملية والتطبيقية.
8. أن يوقن الطالب أن التدريب إنما هو ترسيخ للمفاهيم ومن هذا المنطلق، على الطالب أن يعود إلى القواميس المتخصصة لتذليل الصعوبات والوقوف على دلالات الأشياء كما يجب أن تكون.

الإشراف على عملية التدريب

وينبغي على طالب التدريب أن يدرك أهمية التدريب العملي، وأن يساهم بشكل فعال في إنجاح هذه العملية والاستفادة القصوى من عملية التدريب من خلال فهم واجباته ومسؤولياته وكذلك حقوقه، وعليه يتمثل دور الطالب في الآتي:

1. التقيد بأنظمة الجامعة وخاصة ما يتعلق منها بالزي الرسمي (الدشداشة البيضاء والمصر بالنسبة للطلاب، واللباس المحتشم بالنسبة للطالبات).
2. الالتزام بمواعيد انطلاق الحافلات من أمام مبنى الكلية ومواعيد بدء التدريب وانتهائه.
3. التقيد بالتدريب في المؤسسات التي عين فيها الطالب.
4. الحضور والمواظبة كسائر الموظفين، ولا يحق للمتدرب التغيب خلال التدريب إلا بعد إذن مسبق من مشرف التدريب بالقسم وجهة التدريب.
5. إعلام مشرف التدريب بأية صعوبات تعترض الطالب أولاً بأول.
6. احترام المدرب والزميل ونقل الصورة الحقيقية لطالب الجامعة سلوكاً وأخلاقاً.
7. الالتزام بتعليمات جهة التدريب والتعاون مع زملاء العمل حسب اللوائح المعمول بها.
8. التحلي بروح المبادرة والرغبة الملحة في تنفيذ برنامج التدريب والاستفادة منه.
9. الحرص على الاستفادة من ملاحظات مشرفي التدريب، وعدم التردد في الاستفسار عن كل ما يراه غامضاً.
10. السعي في اكتساب المهارات والمعرفة أثناء التدريب، وتسجيل الملاحظات بشكل دوري.
11. تسليم استمارات التقرير الشهري للمشرف في الموعد المحدد، وتلقي التغذية الراجعة من المشرف، والعمل على تحسين الملاحظات.
12. مراعاة الهدوء في الحافلة والحرص على نظافتها.

تقويم وتقييم طلبة التدريب

يهدف القسم إلى تقويم طلبة التدريب لتتبع العملية التدريبية، وقياس مدى تقدم المتدرب في مختلف المراحل في العملية التدريبية، لذلك توجد مجموعة من المعايير لتقويم طلبة التدريب الميداني منها: قياس السلوك المهني والشخصي للمتدرب من خلال القدرة على تحمل المسؤولية واتخاذ القرار والتعامل مع الآخرين وضبط النفس وتنمية الذات فضلا عن المظهر الشخصي، قياس المهارات المهنية العامة وتتمثل في قدرة الطالب على التنظيم، التخطيط ومن ثم التنفيذ والإلمام بمهارة الإدارة لتحقيق أهداف المؤسسة والالتزام بما ورد من لوائح وقوانين، وقياس المهارات المهنية المتخصصة وتتمثل في مهارات مختلفة مثل القدرة على الملاحظة والتسجيل وغيرها.

– يتم تقييم الطالب بناء على الآتي:

- 30% تقييم المشرف الميداني.
- 30% التقرير النهائي الذي يعده الطالب.
- 20% التقارير الأسبوعية أو الشهرية (بالاتفاق مع مشرف التدريب)
- 10% المناشط والفعاليات التي ينفذها الطالب بالمؤسسة خلال فترة التدريب.
- 10% مناقشة وعرض تقرير التدريب مع المشرف الأكاديمي.

– يتم تقييم الطالب في المؤسسة التي يتدرب فيها وفقا للجدول الآتي، مع ملاحظة أن الجدول يحدث وفقا لطبيعة الخدمات التي يتدرب عليها الطالب، فضلا أيضا على تحديث وزن الدرجات التي تعطى لكل محور من محاور التدريب.

(يرجى مراجعة المشرف في التحديثات المتعلقة بالاستمارة):

الإشراف على عملية التدريب

13. عدم استخدام المتدرب مركبته الخاصة في نطاق التدريب بل يلتزم بمركبات الجامعة، ويمكن للطالب من استخدام مركبته الخاصة بعد تقديم رسالة للقسم بطلب استخدام المركبة الخاصة، مع الالتزام بمتطلبات ذلك.

14. عدم الشروع في أي قول أو عمل قد يمس من سمعة المؤسسة.

15. التزام الطالب بالمبادئ الأخلاقية وأخلاقيات مهنة اختصاصي المعلومات مما يتعلق بالعمل والتعامل مع مصادر المعلومات وكذلك في العلاقة مع الزملاء وموظفي المؤسسة.

16. تسليم التقرير النهائي للتدريب والالتزام الطالب بمتطلبات التقرير، وحضور موعد المناقشة كما تم تحديده، فضلا عن التزام الطالب بكل ما ورد في الدليل الإرشادي.

17. قراءة الطالب لدليل التدريب واستيعاب كل ما يتعلق بأهداف التدريب، ومتطلباته، الحقوق والواجبات، التقويم والتقييم وكيفية كتابة التقرير النهائي.

تقويم وتقييم طلبة التدريب

_ كما يتم تقييم التقرير النهائي للتدريب العملي وفقا للاستمارة الآتية، ويرجى ملاحظة أيضا أن هذه الاستمارة تحدث باستمرار لذي يرجى مراجعة مشرف التدريب للاطلاع على التحديث الجديد:

جدول رقم (4): استمارة تقييم التقرير النهائي للتدريب

الدرجة	Report Content and Style (methods and organization, Formats, Personality in writing., language use) المنهجية، الشخصية، الشكل واللغة.
4	Organization & Structure التنظيم و البناء
3	Introduction and Conclusion المقدمة و الخاتمة
4	Handing, clarity and format... التقديم و الوضوح، والشكل
5	Demonstrate analytical, logical thinking... التفكير البناء، التحليل...
2	Use of tables, diagrams, استخدام الأشكال والجدوال ...
4	Language Use, Grammar, Word Choice, etc. استخدام اللغة والقواعد وانتقاء المصطلحات
4	Recommendations and Suggestions التوصيات و المقترحات
3	Appendixes, Style and Citations الملاحق والتوثيق والاستشهاد
1	Hand on time التسليم في الوقت المحدد
30	Total

تقويم وتقييم طلبة التدريب

جدول رقم (3): استمارة تقويم المتدرب في المؤسسات

م	مهارات وصفات المتدرب الشخصية	الدرجة
1	الالتزام بمواعيد التدريب.	5
2	العلاقات مع موظفي المؤسسة.	5
3	تخصية الطالب ومظهره.	5
4	الكفاءة والجدارة المهنية، وإمكانية الاعتماد عليه في تنفيذ المهام، وتنظيم العمل، وطرح الأفكار.	10
5	مهارات الإجراءات الفنية وخدمات للمعلومات	35
6	مهارات العمل على الأنظمة الآلية، وتشكيل تطبيقات الإنترنت المختلفة لخدمة المؤسسة (تطبيقات الويب 2.0 والويب الدلالي وغيرها)	20
7	تنفيذ المشاريع والتكاليف.	20
	الإجمالي	100

كتابة التقرير النهائي للتدريب

مثال على الملخص:

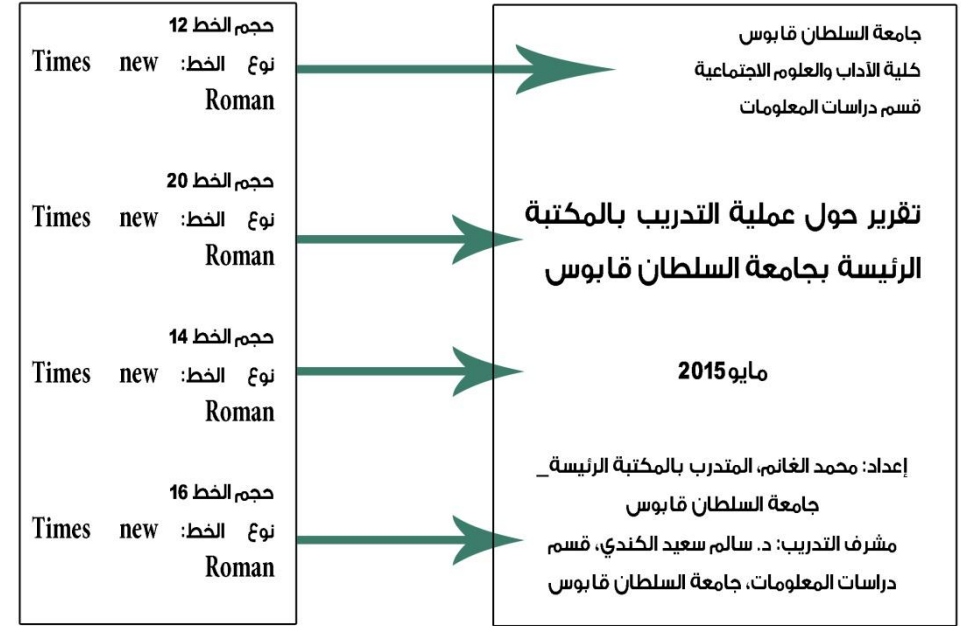
شكل رقم (3): مثال لمخلص حول عملية التدريب

يمنح التدريب العملي الطالب فرصة الانخراط في سوق العمل وملازمة الواقع لطبيعة المهنة، واكتساب الخبرة العملية والمعارف اللازمة التي تساعد على صقل شخصيته وتنمية ذاته، كما يعتبر ذات أهمية بالغة للطالب في تمهيد الطريق للعمل مستقبلاً في مؤسسات المعلومات على اختلاف أنواعها، يهدف هذا التقرير المكون من 30 صفحة إلى استعراض عناصر التدريب والعملية التدريبية التي قام بها المتدرب في المكتبة الرئيسية بجامعة السلطان قابوس في الفترة من 2 فبراير إلى 12 مايو 2015. كما يهدف أيضاً إلى تقديم نتائج وخلاصة التدريب العملي لقسم دراسات المعلومات من خلال جملة النتائج والتوصيات المنبثقة من العملية التدريبية. تمثلت عملية التدريب في مهارات الإجراءات الفنية وخدمات المعلومات في مختلف الأقسام بالمكتبة الرئيسية كقسم الخدمة المرجعية وقسم الإعارة والمجموعات الخاصة والمصادر الإلكترونية، فضلاً عن جملة الأنشطة التي قام المتدرب بتنفيذها بهدف الرقي بالمؤسسة وخدماتها كتصميم الكتيبات الإرشادية وتسويق خدمات المكتبة عن طريق الشبكة الاجتماعية تويتر. وقد خلصت عملية التدريب بجملة من الملاحظات حول تلك العمليات ومن أهمها تسلسل عملية التدريب وافتقار المتدرب لبعض المهارات الفنية في مجال الفهرسة. كما ختم التقرير بجملة من التوصيات التي من شأنها الرقي بعملية التدريب بشكل خاص والمكتبة بشكل عام.

كتابة التقرير النهائي للتدريب

_ تمثل الصفحة الأولى واجهة التقرير وتحتوي على المعلومات التالية: اسم الطالب، التخصص، فترة التدريب، جهة التدريب والمشرف الموجه إليه التقرير. والمثال الآتي يوضح ذلك:

شكل رقم (2): واجهة التقرير النهائي للتدريب



_ تلي الصفحة الأولى (الصفحة الثانية) ملخص لعملية التدريب، يتراوح الملخص بين 250_300 كلمة، ويكتب بأسلوب علمي وبلغة واضحة (حجم الخط 14، نوع الخط:

Times new Roman

كتابة التقرير النهائي للتدريب

3. **الفصل الثالث:** يتضمن على المناشط والفعاليات التي قام بها الطالب أثناء فترة التدريب بالمؤسسة، يوضح فيها الطالب نوع النشاط والهدف الأساسي منها والفائدة المحققة من تنفيذ هذا النشاط للمؤسسة والمتدرب. (يمثل هذا الفصل 20% من التقرير)
4. **الفصل الرابع:** يتضمن أهم التوصيات والنتائج التي توصل اليها الطالب ويجب أن تعكس تلك التوصيات ما تناوله الطالب من ملاحظات في متن التقرير، ويفضل توصيات خاصة بعملية التدريب وأخرى بالمؤسسة. (يمثل هذا الفصل 10% من التقرير)
5. **الخاتمة:** وتمثل ما ورد في التقرير وتقييم المتدرب لتجربته التدريبية التي تشمل ملاحظاته وأرائه عن التدريب ويتبع الأسلوب العلمي في كتابتها.
6. **قائمة الملاحق:** يشتمل على كل المعلومات المساندة لمتن التقرير والأشكال التوضيحية والبيانات الإضافية التي يمكن الرجوع إليها عند الحاجة. ويجب أن تكون مرتبة ومرمزة فضلا عن تسمية الأشكال والجداول سواء في متن التقرير أو في الملاحق. يحتوي هذا القسم على أهم الملاحق ذات الصلة بعملية التدريب ويجب الإشارة إلى الملاحق في متن التقرير.
7. **التوثيق وتنظيم قائمة المراجع:** يتم بالاستناد على نظام APA Citation Style

ملاحظات عامة

- العناوين الرئيسية: حجم الخط 14
- العناوين الفرعية حجم الخط 12
- النص: حجم الخط 12
- المسافة 1.5
- نوع الخط: Times new Roman

كتابة التقرير النهائي للتدريب

يلي ذلك صفحة التمهيد يتناول فيها الطالب نبذة عن التدريب ثم يعرض فيه أقسام التقرير ومحتوياته.

يفضل تقسم التقرير النهائي إلى ثلاثة أو أربعة فصول رئيسية:

1. **الفصل الأول:** يتضمن وصف مختصر للمؤسسة التي تدرب فيها ودوائرها وأقسامها واختصاصاتها وأهدافها ومدة التدريب بكل قسم في حالة المكتبات الجامعية التي تحوي عدة أقسام، ونبذة عن المؤسسة والمركز في حالة التدريب بالمدارس. كما يستعرض أيضا المعلومات التي يرى فيها الطالب ارتباطها بالعملية التدريبية أو تمهد لعملية التدريب أو تتناول أحد المواضيع في الفصل الثاني الخاص بالعملية التدريبية. يمثل هذا الفصل 10% من التقرير.

2. **الفصل الثاني:** ويتناول فيه الطالب تفاصيل التدريب الفعلية وكذلك المهارات التي اكتسبها أو طورها أثناء التدريب في كل قسم بالمؤسسة، مدعما بالأدلة والأمثلة التوضيحية التي تعبر عن عملية التدريب. كما يوضح الطالب ارتباط المهارات والمعارف التي اكتسبها في أثناء التدريب بالأجزاء النظرية التي قام بدراستها سابقا، مع مراعات الطالب عرض العملية التدريبية وفقا للتسلسل المنطقي لمحاور الموضوع وليس وفقا للأقسام، أي يتناول الطالب عملية التدريب على الخدمات الفنية ثم العامة، وكذلك عملية الفهرسة قبل التصنيف وهكذا. ويمكن أن يقسم هذا الفصل إلى قسمين أو ثلاثة وفقا للمؤسسة وطبيعة التدريب والأدوات والخدمات المتوفرة بالمؤسسة: إذ يمكن أن يتناول القسم الأول مثلا التدريب على مهارات الإجراءات الفنية أو الخدمات الفنية (إدارة المجموعات، الفهرسة والتصنيف، الإعداد والحفظ، الخ)، في حين ممكن أن يتناول القسم الثاني الخدمات العامة أو الجانب التقني كمصادر المعلومات الإلكترونية والأنظمة المستخدمة بالمؤسسة، وغير ذلك. ولصعوبة الفصل بين تلك الخدمات وتداخلها في الوقت الراهن يمكن أيضا أن يتبع الطالب منهجا علميا في تقسيم التقرير في هذا الفصل مع مراعاة التسلسل المنطقي للمواضيع وطبيعة مؤسسات المعلومات (المكتبات ومراكز مصادر التعلم) (يمثل هذا الفصل 60% من التقرير)

قائمة المصادر والمراجع

_ الكندي، سالم؛ الصقري، محمد؛ الصاوي، السيد؛ البراشدية، خالصة (2016). الدليل الإرشادي للتدريب العملي - إدارة الوثائق والأرشيف (- Practical Training Guide (Records and Archives Management). مسقط: جامعة السلطان قابوس.

_ Aziz, A. A., Khatimin, N., Omar, M. Z., & Zaharim, A. (2012, September). Industrial training assessment of engineering students using Rasch measurement model. In Statistics in Science, Business, and Engineering (ICSSBE), 2012 International Conference on (pp. 1-5). IEEE.

_ Barrass, R. (2002). Scientists Must Write: A guide to better writing for scientists, engineers and students. Psychology Press.

_ Bowden, J. (2011). Writing A Report: How to prepare, write & present really effective reports. Hachette UK.

_ McCarthy, L. H., & Reilly, K. E. (2000). How to write a case report. FAMILY MEDICINE-KANSAS CITY-, 32(3), 190-195.

_ Sussams, J. E. (1998). How to write effective reports. Gower Publishing Company, Limited.

_ the institute of Chartered Accountants of Sri Lanka (2017). Practical Training Guide. Retrieved from https://www.casrilanka.com/casl/index.php?option=com_content&id=57&Itemid=70

_ Weiss, L. D. (2015). How to Write a Report. Easy EMG E-Book: A Guide to Performing Nerve Conduction Studies and Electromyography, 197.