

المجلة العراقية لدراسات المعلومات والتوثيق



ردمد (ط) : ٢٦٦٣-٦٦١١

ردمد (ك): ٢٧٠٨-٧٢٢٠

تشرين الثاني (٢٠٢١)

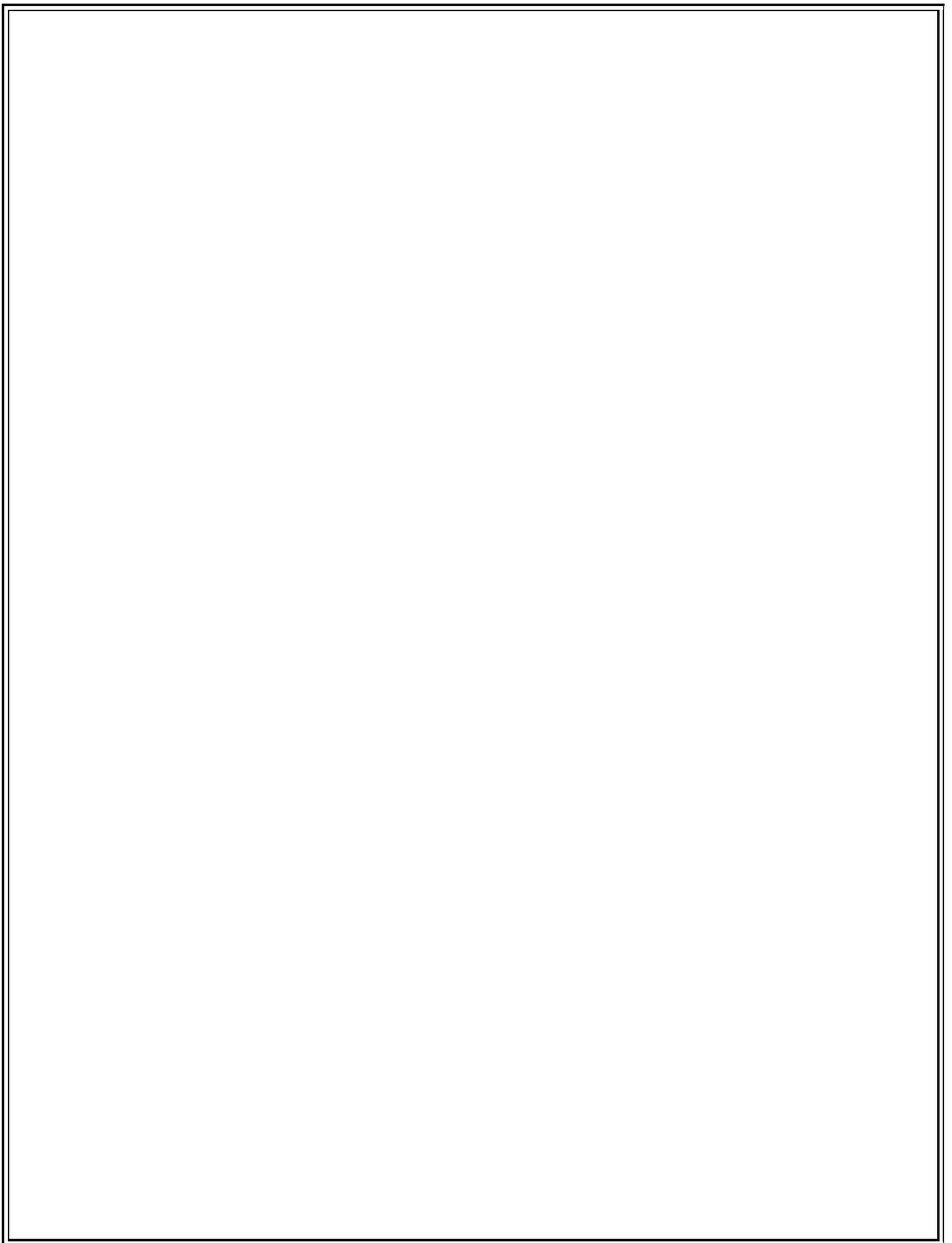
العدد (١)

المجلد (٤)



مجلة علمية محكمة نصف سنوية
تصدر عن: جمعية اختصاصي المعلومات والمكتبات والتوثيق العراقية
رقم الإيداع بدار الكتب والوثائق الوطنية (٢٣٣٦) ٢٠١٨

البريد الإلكتروني: ildps.iraq@gmail.com



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المجلة العراقية لدراسات المعلومات والتوثيق

ردمد (ط): ٦٦١١ - ٢٦٦٣

ردمد (ك): ٧٢٢٠ - ٢٧٠٨

تشرين الثاني (٢٠٢١)

العدد (١)

المجلد (٤)

رئيس التحرير : أ. د. فائزة أديب عبدالواحد البياتي

مدير التحرير: ا.م.د. عبد اللطيف هاشم خيري

هيئة التحرير

- أ.د. علي عبد الصمد آل فرهاد (جامعة البصرة)
- أ. سمير مدحت سعيد (جامعة تكريت / العراق)
- أ.م. د. سلمان جودي داود الأسدي (جامعة البصرة / العراق)
- أ.م. د. فلاح دحام رشيد (جامعة الأنبار / العراق)
- د. تيسير فوزي رديف (جامعة بغداد / العراق)

مجلة علمية محكمة نصف سنوية
تصدر عن جمعية اختصاصي المعلومات
والمكتبات والتوثيق العراقية
رقم الإيداع (٢٣٣٦) ٢٠١٨

وحدة الإخراج والتصميم
م. م. عائدة مصطفى سلمان
أنس سامي عبد الغفور

- أ. د. نزار محمد علي قاسم (العراق)
- أ.د. خالد محمد الحلبي (مصر)
- أ. د. عماد عبد الوهاب الصباغ (كندا)
- أ.د. أوديت مارون بدران (الأردن)
- أ.د. سعد بن سعيد الزهري (المملكة العربية السعودية)
- أ.د. نعيمة حسن ارزوقي (عمان)
- أ.د. صباح كريم كلو (عمان)
- أ.د. إيمان فاضل السامرائي (تركيا)
- أ.د. نجيب الشوربجي (الأردن)
- أ. د. محمود صالح إسماعيل (جامعة الموصل / العراق)
- أ. د. فيصل علوان الطائي (جامعة كربلاء / العراق)
- أ.د. هدى عباس قنبر (جامعة بغداد / العراق)
- أ.د. سهامة غفوري علي (جامعة تكريت / العراق)



المجلة العراقية لدراسات المعلومات والتوثيق. المجلد (٤) العدد (١)

محتويات العدد		
الصفحات	عنوان البحث	اسم الباحث
	افتتاحية العدد	
٢٢ - ١	تكنولوجيا المعلومات ودورها في درء الخطر عن الخدمة الإعلامية في مكاتب كلية الامام الأعظم الجامعة	أ.د انعام علي توفيق الشهريلي فراس ادريح منصور
٤٣ - ٢٣	الاستخدام السلبي لشبكة الانترنت: الويب العميق	م. عمر توفيق عبد القادر
٦٤ - ٤٤	نظم إدارة المحتوى الرقمي في مؤسسات التراث الثقافي بجمهورية مصر العربية : دراسة للواقع وتخطيط للمستقبل	أحمد عادل زيدان
٩٠ - ٦٥	التدريب العملي لطلبة قسم تقنيات المعلومات والمكتبات في معهد الإدارة الرصافة: دراسة وصفية تحليلية	ا.م. د امل فاضل عباس أحلام فلاح سعيد
١٢٢-٩١	تحليل المحتوى الفكري للأرشفة الذاتية باستخدام شبكات التواصل الاجتماعي : الفيس بوك أنموذجا	ا. د . علي عبد الصمد ال فرهاد
١٥٠-١٢٣	تصميم وإنشاء قواعد البيانات إلكترونية بالنصوص الكاملة وإمكانية إتاحتها باستخدام شبكات (Mesh) اللاسلكية: المكتبة المركزية لجامعة بغداد أنموذجا	أ.م. د. عبد اللطيف هاشم خيرى فلاح حسن راهي
١٧٨-١٥١	أثر استخدام تطبيقات جوجل في التعليم الإلكتروني في ظل أزمة كورونا (دراسة تطبيقية)	م. م عفاف سامي حسن القررة غولي
١٩٦-١٧٩	Implementation of Blackboard Tools in Teaching during COVID19	Amera H. Abdulrazzaq

التدريب العملي لطلبة قسم تقنيات المعلومات والمكتبات في معهد الإدارة الرصافة: دراسة وصفية تحليلية

أحلام فلاح سعيد
قسم تقنيات المعلومات والمكتبات
الجامعة التقنية الوسطى

ا. م. د امل فاضل عباس
قسم المعلومات والمكتبات
الجامعة المستنصرية

المستخلص:

هدفت الدراسة الى التعرف على الواقع الفعلي للتدريب العملي (الصيفي) الذي يمارسه طلاب قسم تقنيات المعلومات والمكتبات في معهد الإدارة /الرصافة، ومدى فاعلية العملية التدريبية وامكانية مواكبتها للتطورات التكنولوجية الحديثة التي دخلت في مجال التدريب، والتي يمكن استعمالها فعلا في مجال الاختصاص ووفق ما يطلبه سوق العمل الحالي وما مدى استفادتهم من التدريب العملي (الصيفي) وهل اكسبهم المهارات والخبرات والمعرفة التي يحتاجونها في مجال تخصصهم مستقبلا. وبيان إذا كانت مدة التدريب (شهرين) كافية ووقته مناسب لاستفادة الطلبة منها، ومعرفة إذا ما كان التدريب مناسب في العطلة الصيفية او جعله اثناء السنة الدراسية، والتعرف على الاحتياجات التدريبية، وأنواع التدريب والأساليب المستعملة فيه، والبرامج التدريبية ومراحل اعدادها، واعتمدت الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي وقد خرجت الدراسة بعدد من النتائج والتوصيات.

الكلمات المفتاحية: التدريب العملي، الاحتياجات التدريبية، البرامج التدريبية.

Abstract:

Amal Fadel Abbas ، Ahlam Falah Saeed

Practical training for students of the Information Technology and Library Department at the Rusafa Administration Institute: An analytical descriptive study

Key words: practical training, training needs, training programs

The study aimed to identify the actual reality of practical (summer) training practiced by students of the Department of Information Technology and Libraries at the Institute of Administration / Rusafa, and the effectiveness of the training process and its ability to keep pace with the modern technological developments that have entered the field of training, which can actually be used in the field of specialization and according to what is requested The current job market, and what is the extent of their benefit from practical (summer) training, and has it given them the skills, experience and knowledge they need in their field of specialization in the future. And a statement if the training period (two months) is sufficient and its time is suitable for students to benefit from it, and to know whether the training is appropriate in the summer vacation or to make it during academic year, and to identify the training needs, the types of training and methods used in it, the training programs and stages

of their preparation, and the study relied on the curriculum Descriptive and analytical study has come out with a number of results and recommendations.

مقدمة:

ان طبيعة التغيرات السريعة المتلاحقة في المجالات العلمية المختلفة ادت الى ضرورة إعادة النظر في برامج تأهيل الطلاب ومن ضمنهم طلبة قسم تقنيات المعلومات والمكتبات في معهد الادارة - الرصافة ، واكتسابهم المعارف والمهارات الضرورية التي تمكنهم من المساهمة في سوق العمل وحاجاته والاستجابة لمتطلباته ، ومن أهم أوجه التأهيل هو توافر برامج تدريب نشطة تتواءم مع التطورات الحديثة للتدريب العملي تعمل في إطار لائحة تنفيذية مفصلة تحدد مسؤوليات الأطراف المعنية وهي (القسم العلمي ،عضو هيئة التدريس المشرف العملي على برنامج التدريب، الطلاب ،المؤسسة التي يتم اختيارها للتدريب العملي). واختيار مواقع تدريبية يتوافر فيها استعمال التقنيات الحديثة في إجراءاتها الفنية والخدمات التي تقدمها.

أولاً: مشكلة الدراسة

تكمن مشكلة الدراسة حول الواقع الحالي للتدريب العملي(الصيفي) لطلبة قسم تقنيات المعلومات والمكتبات في معهد الادارة - الرصافة، والتعرف على الطرائق المستخدمة في تنفيذ عملية التدريب وفيما اذا كانت الفترة الزمنية المخصصة للتدريب ملائمة لتلبية احتياجات الطلبة من التدريب، كما تهتم الدراسة بمناقشة مدى ملائمة الأماكن والمؤسسات التي يتم فيه التدريب للطلبة وفيما اذا كانت تحتوي على أدوات العمل والأجهزة التكنولوجية الحديثة المستخدمة لتقديم الخدمات للمستفيدين من مؤسسات المكتبات ومراكز المعلومات في جميع مفاصلها. فحاجة المكتبات ومراكز المعلومات الملحة في الوقت الراهن تتعلق بنوعية التدريب العملي ومدته، ووسائل تقديمه إلى جانب الجهات التي يمكن أن تسهم فيه بفاعلية.

ثانياً: تساؤلات الدراسة

تحاول الدراسة الإجابة على التساؤلات الآتية:

١. ما هو واقع التدريب العملي (الصيفي) الحالي وماهي الإجراءات المتبعة في العملية التدريبية لطلاب قسم تقنيات المعلومات والمكتبات في معهد الإدارة / الرصافة.
٢. ما هي الوسائل والآليات المستخدمة التي تساهم في تنفيذ (تدريب عملي) فاعل لطلبة قسم تقنيات المعلومات والمكتبات في معهد الادارة- الرصافة.

ثالثاً: أهداف الدراسة

تسعى الدراسة إلى تحقيق الأهداف الآتية:

١. التعرف على الواقع الفعلي للتدريب العملي (الصيفي) والوقوف على نقاط الضعف الموجودة فيه، والوسائل المستعملة في تطبيقه ومحاولة وضع الحلول لها.

٢. هل يساهم التدريب العملي (الصيفي) في اكتساب الطلاب المهارات والمعارف والسلوكيات الجيدة التي تخدمهم مستقبلاً في مجالات تخصصاتهم؟

٣. هل يساهم استاذة القسم في اعداد ومراجعة وتطوير مفردات البرنامج التدريبي؟

رابعاً: أهمية الدراسة

ان التدريب العملي له أهمية كبيرة نظرا لما يقدمه من مهارات ومعارف وخبرات للموارد البشرية في كل مجالات العمل المهني ، فضلا عن الدور الرئيس والمهم الذي يلعبه في رفع مستوى الطلبة وتأهيلهم للقيام بأعمالهم بصورة صحيحة في ميدان العمل الحقيقي مستقبلا. ونظرا لأن التطورات الحديثة قد أدخلت الى كافة جوانب العمل المهني لذلك من الضروري ادخال هذه التطورات والتقنيات في العملية التدريبية، ونتيجة للأهمية الكبيرة للتدريب فقد أدى ذلك الى اهتمام المؤسسات المعلوماتية بتنمية موارد ها البشرية وتدريبهم على مفاهيمها وتطبيقاتها.

خامساً: حدود الدراسة

١. الحدود الزمنية: العام الدراسي (٢٠١٨/ ٢٠١٩).
٢. الحدود المكانية: قسم تقنيات المعلومات والمكتبات في معهد الإدارة- الرصافة.
٣. الحدود البشرية: أساتذة وفنيين (المشرفين العمليين) وطلبة القسم.

سادساً: سابعا: مجتمع الدراسة

يتكون مجتمع الدراسة من الأساتذة والفنيين وطلبة المرحلة الثانية في قسم المعلومات والمكتبات في معهد الإدارة - الرصافة.

سابعاً: منهج الدراسة

اعتمدت الدراسة المنهج الوصفي التحليلي لواقع التدريب العملي (الصيفي) لطلاب القسم.

ثامناً: ادوات جمع البيانات

تم اعتماد الأدوات التالية في عملية جمع البيانات:

١. **الملاحظة:** ملاحظة احدى الباحثين ومعايشتها لواقع التدريب العملي (الصيفي) في قسم تقنيات المعلومات والمكتبات معهد الإدارة / الرصافة لكونها تعمل في المعهد نفسه ولكونها مكلفة بالعمل كعضو ارتباط للجنة التدريب الصيفي في القسم لمدة (٦) سنوات ، فضلا عن قيامها بالاشرف العلمي على الطلبة في المواقع التدريبية لمدة (١٨) سنة.

٢. **الاستبانة:** تم تصميم نموذجين من الاستبانة وهي كالآتي:

أ: استبانة خاصة بالأساتذة والفنيين: بلغ مجموع عينة الدراسة المكونة من أعضاء الهيئة التدريسية والفنيين (١٣) عضو من المشرفين العمليين الذين يتولون الاشراف على الطلبة و(٤) فنيين من القسم نفسه.

ب: الاستبانة الثانية: خاصة بطلبة القسم حيث شملت عينة الدراسة (٥٧) طالبا وطالبة لجمع المعلومات المطلوبة ، تم توزيع الاستبانتين الكترونيا على الأساتذة والفنيين والطلبة وذلك نتيجة الظروف التي يمر بها البلد بسبب جائحة مرض (كورونا)، ومن ثم جمعها وتحليل اجاباتهم.

الخلفية النظرية

أولاً: التدريب

اختلفت التعاريف وتعددت وجهات النظر حول عملية التدريب ، وفيما يأتي مجموعة من هذه التعاريف وكالاتي:

عرف معجم الإدارة التدريب: " هو جهود مخططة تهدف الى احداث تعديل إيجابي في المهارات الفنية والإدارية والسلوكية للأفراد، حيث يتناول سلوك الفرد من الناحية المهنية او الوظيفية، وذلك بهدف اكسابه المعارف والخبرات التي يحتاج اليها، وتحصيل المعلومات التي تنقصه، والانماط السلوكية والمهارات الملائمة والعادات اللازمة من اجل رفع كفايته في الأداء وزيادة إنتاجيته على نحو يحقق الأهداف التنظيمية" (الخالدي، ٢٠١٠)

كما عرف (Dressler) التدريب بأنه: "مجموعة الطرائق المستخدمة في الموارد البشرية الجدد او الحاليين بالمهارات اللازمة لأداء وظائفهم بنجاح " (Dressler, 2007)

"التدريب هو نشاط مخطط يهدف الى احداث تغيرات في الموارد البشرية من ناحية المعلومات والخبرات والمهارات ومعدلات الأداء وطرق العمل والاتجاهات، مما يجعل تلك الموارد البشرية لائقة للقيام بأعمالها. يعد المورد البشري هو الأكثر أهمية على مستوى الافراد والمؤسسات والذي قد يعوض النقص في بعض الموارد الأخرى خاصة إذا كان المورد البشري ذا كفاءة وفاعلية عالية لإنجاز مهامهم، هذا ما فرض على المؤسسات وجود عملية التدريب المستمر" (بربر، ٢٠١٢).

ثانياً: أهمية التدريب

ان الأهمية المتزايدة للتدريب تمثل ضرورة ملحة لكافة الدول بصفة عامة إلا ان أهميتها للدول النامية تكون أكثر، وذلك للعبء المضاعف الملقى على عاتق التدريب والمتمثل في اللحاق بتلك الدول للحصول على المعارف والمهارات التقنية الحديثة والسعي الى تطبيقها والاستفادة منها في مجالات العمل المختلفة. ويمكن تلخيص أهمية التدريب كالاتي:

١. إنجاز وظيفي كما ونوعاً أي زيادة الإنتاجية وبالتالي تخفيض التكاليف.
٢. استعمال التكنولوجيا الحديثة.
٣. استكمال دور الجامعات والمدارس إذا كان التعليم يوفر الأساس الذي يمكن ان ينطلق منه.
٤. تنمية المجتمع لأن التدريب يشمل تنمية معلومات ومهارات الموارد البشرية في الاتصال والتعاون وإقامة علاقات إنسانية جيدة (السكرانه، ٢٠١١).

كما ذكر (Mahapetro, 2010) أن أهمية التدريب تتجلى بعدة أمور منها، رفع قدرات الموارد البشرية، وتحسين كفاءة العمليات، والعمل على زيادة الإبداع أو الابتكار، فضلاً عن زيادة الإمكانيات نحو تبني تكنولوجيا وأساليب حديثة في العمل.

ثالثا: أهداف التدريب

التدريب ليس هدف بحد ذاته ولكنه وسيلة لتحقيق اهداف محددة، ويهدف التدريب الى إزالة جوانب الضعف والقصور في أداء وسلوك الموارد البشرية في المجالات المختلفة، ، ولتحقيق الهدف العام لنشاط التدريب يتطلب تحقيق اهداف فرعية ثلاثة وهي:

١. اكتساب الموارد البشرية مهارات وقدرات وخبرات ومعلومات جديدة تنقصهم في مجال عملهم.
 ٢. اكتساب الموارد البشرية معارف واتجاهات سلوكية جديدة لصالح العمل.
 ٣. تنمية وتحسين المهارات والقدرات والخبرات والمعلومات المتوفرة حاليا لدى الموارد البشرية.
- كما يهدف التدريب الوصول بالمؤسسات الى اهدافها التي ترقو تحقيقها من خلال الموارد البشرية الموجودة لديها، فمن الضروري ان تكون هناك أسس تقوم عليها برامج التدريب، ومن هذه الأسس ان يلبي التدريب حاجات تدريبية حقيقية، وترتبط سياسة واهداف واتجاهات التدريب رسميا بالأهداف والسياسة العامة للدولة، وان يتم استخدام التقنية الحديثة في التدريب، وكذلك يعتمد التدريب وسائل متعددة لتحقيق أهدافه ويجب ان تكون اهداف البرنامج التدريبي واضحة وواقعية. (الطعاني، ٢٠٠٧)
- ان الاهداف التي يسعى التدريب الى تحقيقها بشكل عام كثيرة، وتتركز أهداف التدريب العملي او الصيفي او الميداني مثلما يسمى في مختلف الدول العربية والعالمية فيما يلي:

١. تدعيم الدراسة النظرية لدى الطلاب من خلال التطبيق العملي والتدريب وكتابة التقارير.
٢. إطلاع الجامعة على متطلبات سوق العمل وبالتالي يتم تحديث الخطط الدراسية والعملية التعليمية واستحداث خطط دراسية تلبي متطلبات سوق العمل والاحتياجات المجتمعية.
٣. اكساب الطلاب الخبرة العملية والتدريبية قبل التخرج.
٤. تدريب الطلاب على تحمل المسؤولية والتقيد بالمواعيد واحترام التعليمات والقوانين.
٥. تمكين المؤسسات الحكومية والأهلية للتعرف على مهارات الطلاب واستقطابهم للتوظيف.
٦. خدمة المجتمع باشتراك الطلاب في تقديم خدمات للمؤسسات الحكومية والأهلية.
٧. احتكاك الطلاب المباشر ببيئة العمل والتعرف عن قرب على سوق العمل. (جامعة الامير سطاتم بن عبد العزيز، ٢٠١٩)

رابعا: أنواع التدريب في المكتبات ومراكز المعلومات

هناك أنواع عديدة للتدريب في المكتبات ومراكز المعلومات وهي:

١. التدريب التوجيهي: يهدف الى تعريف الموارد البشرية الجدد بمكانهم في الهيكل التنظيمي للمكتبة او مركز المعلومات ويوضح لهم ظروف العمل، وبيئته وحقوقهم وواجباتهم ومسؤولياتهم، ويتضمن الإجابة عن جميع الأسئلة التي يودون طرحها بهذا الخصوص.

٢. التدريب اثناء العمل: هو التدريب الذي تحصل عليه الموارد البشرية من رؤسائهم او زملائهم في العمل ممن لديهم خبرة أكبر، ويهدف الى تزويدهم بكل جديد من المعلومات والمهارات في العمل الذي يمارسونه. ويعد هذا النوع من التدريب من أفضل نظم التدريب انتشارا وفاعلية في المكتبات ومراكز المعلومات لأنه يضع المتدربين بالجو الفعلي للعمل.

٣. إعادة التدريب: هو التدريب الذي يساعد الموارد البشرية من تولي وظائفهم الجديدة والقيام بمسؤوليات وابعاء جديدة، ويختلف عن التدريب اثناء العمل في انه يشتمل على معلومات لازمة للعمل في تخصص جديد او أحد المجالات الجديدة لتخصص قديم (عليان، ٢٠٠٩)

٤. التدريب القيادي: هو التدريب الذي يهتم بتطوير القدرات والمهارات الإدارية لدى المديرين والرؤساء في جميع المستويات الإدارية (الإدارة العليا، الوسطى والدنيا) في المكتبة او مركز المعلومات. كما يشمل تدريب الموارد البشرية الذي يتوقع لهم ان يتسلموا مناصب قيادية في المستقبل القريب، ويشرف على هذا التدريب عادة خبراء واختصاصيون من داخل المؤسسة الام التي تتبعها المكتبة او من خارجها بواسطة مكاتب استشارية متخصصة.

٥. التدريب الخارجي: يكون هذا النوع خارج نطاق المكتبة او مركز المعلومات وبوساطة مؤسسات اكااديمية او مؤسسات استشارية متخصصة. وقد يرجع ذلك لعدم توافر المدربين الاكفاء في التدريب في المكتبة او مركز المعلومات، والى كبر حجم برنامج التدريب أحيانا مما يخشى معه التأثير على سير العمل اليومي فيها، ويشمل هذا النوع من التدريب أيضا الزيارات الميدانية للموارد البشرية الى مكتبات ومراكز معلومات أخرى بهدف الاطلاع على اعمالها وخدماتها والتكنولوجيا المستخدمة فيها وأيضا حضور محاضرات او ندوات او مؤتمرات ذات علاقة بالعمل. (همشري، ٢٠١١)

خامسا: مراحل العملية التدريبية

ان العملية التدريبية تتكون من مراحل متعددة على وجه العموم ، أما في المكتبات ومراكز المعلومات فهي كالآتي :

أ: تحديد الاحتياجات التدريبية

ومن اجل تحديد الاحتياجات التدريبية بدقة يمكن اتباع الخطوات الثلاث الآتية:

١. تحليل الافراد، لتحديد من الذي يحتاج الى تدريب وماهي المهارات والمعارف اللازمة للأفراد للقيام بعملهم بشكل أفضل.

٢. تحليل العمليات، لتحديد محتوى التدريب ومضمونه، ويقصد به تحديد الموضوعات التدريبية (التزويد، الفهرسة، التصنيف، الحاسوب... الخ).

٣. تحليل المكتبة او مركز المعلومات وذلك لتحديد أي الدوائر او الأقسام او الشعب التي تحتاج الى التدريب . (عليان، ٢٠١٠)

ب: تخطيط (تصميم) البرامج التدريبية

تمر عملية تخطيط البرامج التدريبية بمراحل متعددة هي:

١. تحديد اهداف البرنامج: وذلك لان الأهداف هي الغاية التي من الضروري ان يحققها البرنامج.
٢. تحديد انواع المهارات: ويتم التدريب عليها ومنها استعمال الحاسوب، والمهارات اللغوية، وغيرها وكذلك مهارات العلاقات العامة كالاتصال، او المهارات الإدارية، واتخاذ القرارات وغيرها .
٣. يتم وضع البرنامج: والذي يتكون من المفردات التي سينتدرب عليها المتدرب وان يتصف البرنامج بالتدرج والبساطة والواقعية، ويأخذ بالاعتبار الأهداف النهائية المراد تحقيقها.
٤. يتم اختيار أسلوب التدريب: هناك أساليب مختلفة من التدريب وهي المحاضرة أسلوب النقاش، وأسلوب دراسة الحالة وأسلوب التطبيق العملي وغيرها. (ديري، ٢٠١١)
٥. اختيار المدربين: ويكون اختيارهم وفق الصفات التي يتميزون بها عن غيرهم ومن الصفات الشخصية المحببة في المدربين، الشخصية القوية، المرونة، الصبر، الثقة بالنفس والخبرة.
٦. تحديد مكان التدريب: ويقصد به هل يكون التدريب في مكان العمل او في قاعات مخصصة للتدريب داخل المكتبة ويحكم هذه العملية اعتبارات متعددة أهمها الإمكانيات المادية والتجهيزية للمكتبة والمهارات التي يراد التدرب عليها.
٧. تحديد فترة البرنامج التدريبي: ويعني به بداية ونهاية البرنامج التدريبي.
٨. توفير مستلزمات برنامج التدريب: وتشمل مكان التدريب والأجهزة والمعدات والمطبوعات والكتيبات التي يتطلب الرجوع اليها ومن الضروري تعيين مدير اداري او منسق للأشراف وفق سير البرنامج وتنفيذه. (النصر، ٢٠٠٩)

ج: تنفيذ البرامج التدريبية:

تعد مرحلة التنفيذ مهمة لأنها تبين التخطيط الجيد للبرامج التدريبية، ولان نجاحها يبين الجهد والتكاليف المبذولة، وتشمل تحضير المستلزمات، افتتاح البرنامج وشرح أهدافه ومتطلباته والمحافظة على إدارة جلسات التدريب والزيارات والأنشطة المكملة للتدريب، ونهايته وتوزيع الشهادات على المتدربين. (عليان، ٢٠٠٢)

د: تقييم البرامج التدريبية

يقصد به تلك الإجراءات التي تقاس بها كفاءة البرامج التدريبية ومدى نجاحها وتحقيق أهدافها، وكفاءة المتدربين والتغيير الذي نجح التدريب في احداثه لمهاراتهم ومعارفهم وسلوكياتهم وأيضاً كفاءة المدرب الذي قام بتنفيذ العمل التدريبي، ومن الأساليب التي تستعمل في التقييم هي الاستبانة والملاحظة المباشرة والنقاش الجماعي لنقاط القوة والضعف في البرنامج التدريبي.

هـ: متابعة التدريب

تعد المتابعة الخطوة الأخيرة في اجراءات التدريب وتكون بعد مضي فترة من التدريب وعودة المتدربين الى أعمالهم وتهدف عملية المتابعة الى تقييم مدى استفادة المتدربين من فترة التدريب الذي خضعوا لها، والتحسينات التي طرأت على العمل في الإدارات التي يعمل فيها المتدربين. (عليان، ٢٠٠٩)

ز: معايير فاعلية البرامج التدريبية

تعتمد الخطة التدريبية على ثلاثة عناصر تدريبية هي البرنامج، المدربون، المتدربون وتهدف عملية التقييم الى:

- قياس الفوائد التي حصل عليها المتدربون في البرنامج التدريبي.
- قياس مدى تحقيق الأهداف التي وضعت للبرنامج التدريبي.
- قياس قدرة المدربين في توصيل المعلومات الى المتدربين (مقابلة، ٢٠١١)

ح: معايير تقويم فاعلية البرنامج التدريبي

توجد أربع معايير لتقويم فاعلية البرامج التدريبية وهي كالآتي:

١. التعلم الذي اكتسبه المدرب: قياس حصيلة التعلم التي اكتسبها المشاركون من البرنامج من معارف ومهارات.
٢. سلوك المتدرب في العمل: قياس إمكانية نقل ما تعلمه في التدريب الى واقع العمل.
٣. ردود أفعال المتدربين: معرفة ردود فعل و آراء المشاركين حول البرامج التدريبية عامة.
٤. النتائج على مستوى المؤسسة: قياس النتائج التي تحققت نتيجة التدريب وأيضا تحسين مستوى الموارد البشرية او تطور أداء المؤسسة. (ناظم، ٢٠١٩).

الجانب العملي للبحث:

أولاً: نشأة وتأسيس قسم تقنيات المعلومات والمكتبات

تأسس القسم عام (١٩٨٣) تحت مسمى (قسم الوثائق) بعد الغاء معهد الوثائقين العرب لينظم الى اقسام معهد الادارة - الرصافة، ثم انتقل القسم عام (١٩٨٩) الى (المعهد التقني- المنصور)، وبعد ان تم تغيير تسمية المعهد الى (المعهد الطبي- المنصور)، اقتصر المعهد بعد تسميته الجديدة على الأقسام العلمية فقط وبناء على ذلك تقرر نقل (قسم المكتبات) الى معهد الإدارة - الرصافة في العام الدراسي (٢٠٠٤- ٢٠٠٥) لينظم الى الأقسام الإدارية الموجودة في المعهد، وفي العام الدراسي (٢٠٠٧ - ٢٠٠٨) تم تغيير اسم القسم الى (تقنيات المعلومات والمكتبات) وذلك بعد ادخال الجوانب التطبيقية والتقنية في اقسام المعهد تماشياً مع التطورات التكنولوجية الحديثة.

ثانياً: مراحل عملية التدريب العملي (الصيفي) في قسم تقنيات المعلومات والمكتبات في المعهد تبدأ مراحل عملية التدريب الصيفي مع بداية العام الدراسي الى نهاية السنة يعني العملية مستمرة الى بداية السنة الدراسية الجديدة، ومن خلال عمل احدى الباحثين كعضوة ارتباط في لجنة التدريب عاما لذلك يمكن توضيح عملية التدريب وكالاتي:

١. تقوم الشعبة العلمية في المعهد بإصدار أوامر إدارية خاصة بلجنة التدريب الصيفي في اقسام المعهد كافة والتي يتم من خلالها تعيين أعضاء لجنة التدريب العملي في قسم تقنيات المعلومات والمكتبات، تتكون اللجنة التدريبية من التدريسيين والفنيين كأعضاء ارتباط مع الشعبة العلمية في المعهد وذلك لغرض القيام بالأعمال الخاصة بعملية التدريب ومتابعتها طوال السنة الدراسية وفترة العطلة الصيفية.

٢. بعد استقرار الدوام يقوم أعضاء الارتباط في القسم بحصر اعداد الطلبة المشمولين بالتدريب الصيفي للطلاب المقبولين من بغداد والمحافظات وتسليمها الى الشعبة العلمية على شكل إحصائية تشمل الذكور والاناث وكما مبين في الجدول رقم (١).

جدول رقم (١) اعداد الطلبة المشمولين بالتدريب في بغداد والمحافظات

الملاحظات	عدد الطلبة المتدربين للمعاهد الأخرى			عدد طلبة المعهد المتدربين للمعهد			التخصص	القسم
	مجموع	اناث	ذكور	مجموع	اناث	ذكور		
	٢	١	١	١٤٠	٨٢	٥٨	اداري	تقنيات المعلومات والمكتبات

٣. تقوم لجنة التدريب بتوزيع استمارة الخيارات الخاصة بطلاب المحافظات المقبولين في القسم لغرض اختيار احد ثلاث مواقع تدريبيه في المحافظة التي يسكن فيها الطالب كي يتم حجز الموقع المختار وفق استمارة الخيارات المبينة في الشكل رقم (١).

اسم الطالب الثلاثي	المحافظة وعنوان السكن	المواقع الذي يرغب التدريب فيها
		١
		٢
		٣

الشكل رقم (١) نموذج استمارة اختيار المواقع التدريبية للمعاهد الاخرى (المحافظات).

٤. تقوم الشعبة العلمية بأعداد طلبات وفق أوامر إدارية (الملحق رقم ٢) لإدارات المواقع لاستحصال موافقتها على تدريب الطلاب في دوائرهم، وتقوم لجنة التدريب بإيصال تلك الطلبات الى الدوائر

المعنية من خلال متعهد القسم، وفي بعض الأحيان تتم الاستعانة بأستاذة القسم لإيصال الطلبات للدوائر المعنية بهدف كسب وقت استحصال الموافقة على التدريب وحجز الموقع للطلبة.

٥. بعد الحصول على الموافقة من ادارات المواقع التدريبية تقوم لجنة التدريب بنشر قائمة بأسماء المواقع في لوحة الإعلانات لكي يتسنى للطلاب اختيار ثلاث مواقع قريبة من اماكن سكنهم من خلال استمارة الاختيارات التي أشرنا اليها ل يتم بعد ذلك بتسليمها الى أعضاء لجنة التدريب في القسم لغرض توزيعهم على المواقع التدريبية للإشراف على المتدربين. انظر الشكل رقم (٢).

اسم المعهد:
القسم:
اسم الطالب الرباعي:
الجنس:
عنوان السكن:
المواقع الذي يرغب الطالب التدريب فيها:
١.
٢.
٣.
رقم الموبايل:

الشكل رقم (٢) نموذج استمارة الخيارات للمواقع التدريبية لطلبة محافظة بغداد

٦. عند انتهاء الامتحان النهائي للمرحلة الأولى والتي عادة ما تبدأ بتاريخ (٧/١) وتنتهي في (٨/٣١)، يبدأ الطلبة بالمباشرة في مواقعهم التدريبية وبحضور المشرف العلمي الذي بدوره يقوم باطلاعهم على التعليمات وعلى طبيعة ومتطلبات البرنامج التدريبي، ويتم الاتفاق مع المشرف العملي على سير عملية التدريب وتبليغ الطلبة بإحضار سجل لكتابة الملاحظات اليومية التي يتلقاها من المشرفين العملي والعلمي أثناء عملية التدريب لكل أسبوع، كما يتم فتح سجل خاص بالحضور في كل موقع لتسجيل حضور وانصراف الطلبة ومتابعة سير العملية التدريبية من المشرف العلمي عند قيامه بزيارة المواقع التدريبية ليوم واحد على الأقل اسبوعياً وكتابة ملاحظاته في السجل وتدوين توقيعه وتاريخ الزيارة التي قام بها.

٧. يقوم أعضاء الارتباط في لجنة التدريب في القسم بتقديم تقرير اسبوعي خاص بالزيارات التي يقوم بها المشرفين العلميين (الأستاذة والفنيين) للمواقع التدريبية خلال أسبوع الزيارة، وبعد جمع استمارات الزيارة واحصائها تثبت المعلومات الموجودة فيها كاملة ثم ترفع الى الوحدة العلمية.

٨. الطلبة الذين لا يلتحقوا بالتدريب لأقل من ستة أيام عليهم أن يقوموا بتعويض تلك الايام، وإذا زادت عن ستة أيام يعتبرون فاشلين في عبور المرحلة الدراسية لعدم اجتيازهم مادة التدريب باعتبارها مادة منهجية ضمن بقية المواد الدراسية، وبذلك تكون نتيجة الطالب غير مستوفي للمرحلة الدراسية ولا يمكنه الحصول على وثيقة التخرج الا إذا سمح له باستيفائها وفق التعليمات والقوانين الخاصة بالتدريب ووفق السقف الزمني المسموح به.

٩. يتم استلام الملف الخاص بالطلاب وهو عبارة عن استمارة التقييم والتقارير الذي يقدمه الطلاب والخاص بفترة التدريب وما اكتسبوه فيها من مهارات وقدرات تساعدهم للقيام بعملهم مستقبلاً،

ويكون استلام الملف قبل أسبوع من نهاية فترة التدريب من المشرف العلمي وتسليمه الى أعضاء لجنة التدريب في القسم، وتقوم اللجنة بدورها بفرز النتائج لمعرفة مدى استيفاء الطلبة من عدم استيفائهم من خلال نتائج استمارة التقييم ثم يتم تسليم النتائج الى الشعبة العلمية لتثبيتها لديها، أما استمارات التقييم فيتم تسليم الى وحدة شؤون الطلبة لحفظها في ملفات الطلبة.

١٠. عند مباشرة الطلبة بالتدريب على جهة التدريب ان تقوم بإصدار أوامر ادارية بالمباشرة موقعة ومختومة ، ويتم أحيانا اصدار أمر اداري بالمباشرة والانفكاك نهاية مدة التدريب الصيفي ويتم ارسالها بالبريد أو تسلّم الى المشرف العلمي مباشرةً والذي يقوم بدوره بتسليمها الى أعضاء لجنة الارتباط في القسم لتأكيد اتمام الطلبة لعملية التدريب في تلك المؤسسات وكذلك للرجوع اليها في حال حدوث مشكلة ما مستقبلا.

١١. عند انتهاء فترة التدريب يتم تسليم الشعبة العلمية قوائم بأسماء الطلبة الذين تدرّبوا مع نتيجة تدريب كل منهم (مستوفي او غير مستوفي)، وكلمة غير مستوفي تكتب باللون الأحمر لتمييزها عن غيرها من النتائج، وتكون موقعة ومختومة من قبل رئيس القسم وأعضاء لجنة التدريب وعليها ختم الموقع التدريبي وتكون بثلاث نسخ، واحدة تسلّم الى شؤون الطلبة والثانية للشعبة العلمية والثالثة تبقى في القسم.

١٢. يحصل الطلاب على وثيقة التخرج يذكر فيها ان الطالب قد أكمل متطلبات التدريب الصيفي، علما ان مدة الدراسة النظرية في المعهد هي سنتان تقويميتان، أما مدة التدريب البالغة شهرين كاملين فتعتبر هي أيضا معادلة لسنة دراسية كاملة ، ولهذا تحتسب شهادة الخريج معادلة لثلاث سنوات دراسية.

ثالثا: تحليل استبانة الأساتذة والفنيين لقسم تقنيات المعلومات والمكتبات في معهد الإدارة - الرصافة.

(أ) تحليل بيانات المحور الأول:

تضمن هذا المحور البيانات العامة لعضو الهيئة التدريسية والفنيين وهي (التخصص الدقيق، اللقب العلمي، المؤهل العلمي، سنوات الاشراف على تدريب الطلاب).

(ب) تحليل المحور الثاني:

عبارة عن تحليل فقرات الاستبانة التي وجهت الى التدريسيين والفنيين في قسم تقنيات المعلومات والمكتبات في معهد الإدارة - الرصافة، وكانت الإجابات كالآتي:

١. البرنامج التدريبي المعد كافي من حيث مفرداته لتطوير مهارات وقدرات الطلبة.

التدريب العملي لطلبة قسم تقنيات المعلومات والمكتبات في معهد... (مج ٤) ع (١) ص (٦٥-٩٠)

الجدول رقم (٣) إجابات التدريسين والفنيين على كفاية البرنامج التدريبي

لا أوافق		أوافق		المجموع الكلي	قسم تقنيات المعلومات والمكتبات / معهد الإدارة - الرصافة
%	التكرار	%	التكرار		
٧١	١٢	٢٩	٥	١٧	البرنامج التدريبي المعد كافي من حيث مفرداته لتطوير مهارات وقدرات الطلبة
٧٨	٧	٢٢	٢	٩	

يوضح الجدول رقم (٣) نسبة اجابات التدريسين والفنيين على البرنامج التدريبي فيما اذا كان كافيا من حيث مفرداته لتطوير مهارات وقدرات طلبة القسم، حيث تبين أن نسبة عدم الموافقة على مفردات البرنامج التدريبي قد بلغت (٧٨%) ذلك أنه يعتمد في اعداده على مفردات قديمة تخلو من مفردات التكنولوجيا الحديثة التي دخلت الاختصاص والتي تؤدي الى تطوير مهارات وقدرات الطلبة.

٢. يتم مراجعة مفردات ومحاور البرنامج التدريبي دوريا لمواكبة التطورات الحديثة في مجال المعلومات والمكتبات.

الجدول رقم (٤) مراجعة التدريسين والفنيين لمفردات ومحاور البرنامج التدريبي

لا أوافق		أوافق		المجموع الكلي	قسم تقنيات المعلومات والمكتبات/معهد الإدارة/الرصافة
%	التكرار	%	التكرار		
١٠٠	١٧	-	-	١٧	يتم مراجعة مفردات ومحاور البرنامج التدريبي دوريا لمواكبة التطورات الحديثة في مجال المعلومات والمكتبات

يشير الجدول (٤) الى ان (١٠٠%) من التدريسين والفنيين أكدوا بعدم قيام قسم تقنيات المعلومات والمكتبات في المعهد بمراجعة مفردات ومحاور البرنامج التدريبي دوريا لمواكبة التطورات الحديثة أو محاولة ادخال التقنيات الحديثة في التدريب العملي كاستخدام الحواسيب في عملية الخزن والاسترجاع وفي عمليات الاعارة والبحث بالانترنت، او في العمل على قواعد البيانات والبرمجيات الخاصة بالفهرسة والتصنيف...الخ.

التدريب العملي لطلبة قسم تقنيات المعلومات والمكتبات في معهد... (مج ٤) ع (١) ص (٦٥-٩٠)

٣. تساهم في اعداد وتطوير مفردات البرامج التدريبية الخاص بطلبة القسم
الجدول رقم (٥) مساهمات التدريسين والفنيين في اعداد مفردات البرامج التدريبية

لا أوافق		أوافق		المجموع الكلي	قسم تقنيات المعلومات والمكتبات / معهد الإدارة - الرصافة
%	التكرار	%	التكرار		
١٠٠	١٧	-	-	١٧	تساهم في اعداد وتطوير مفردات البرامج التدريبية الخاص بطلبة القسم

يوضح الجدول رقم (٥) بأن (١٠٠%) من اجابات التدريسين والفنيين في القسم تفيد بأنهم لا يساهمون في اعداد وتطوير مفردات البرنامج التدريبي. ومن خلال عمل احدي الباحثين في القسم لاحظت لم بأن أي تغييرات او إضافات للبرنامج التدريبي من سنة (٢٠٠٧ ولغاية ٢٠٢٠) لم تحصل.

٤. يحقق البرنامج التدريبي التكامل والتوازن بين الدراسة النظرية والعملية.

الجدول رقم (٦) تحقيق التكامل والتوازن بين الدراسة النظرية والعملية

لا أوافق		أوافق		المجموع الكلي	قسم تقنيات المعلومات والمكتبات / معهد الإدارة - الرصافة
%	التكرار	%	التكرار		
٧١	١٢	٢٩	٥	١٧	يحقّق البرنامج التدريبي التكامل والتوازن بين الدراسة النظرية والعملية

يتضح من الجدول (٦) أن البرنامج التدريبي لا يحقق التكامل والتوازن بين الدراسة النظرية والعملية. وهذا ما وضحته نسبة إجابات الأساتذة والفنيين حول هذا السؤال والتي بلغت (٧١%)، ولعل هذه النسبة من الإجابات تتعلق بالبرنامج الذي يتم اعتماده حالياً والذي يركّز على الأساليب التقليدية التي تتضمنها المادة العلمية بزيادة قليلة لبعض التقنيات البسيطة الموجودة في المواقع التدريبية كمكتبات المعاهد والمستشفيات ومديريات التربية وغيرها. أما عن الساعات المحددة للتدريب فهي قليلة لأن التدريب محدد بيومين في الأسبوع فقط وهذا مخالف للتعليمات التي تفيد بأن يكون الدوام طيلة أيام الاسبوع، وبناءً على هذه الحقيقة بات من الضروري اعداد برنامج تدريبي جديد يواكب التطورات الحديثة ويعتمد الأساليب الالكترونية في كافة الإجراءات المكتبية فضلا عن تحقيقه التوازن بين الدراسة النظرية والعملية.

التدريب العملي لطلبة قسم تقنيات المعلومات والمكتبات في معهد....(مج ٤)ع(١) ص (٦٥-٩٠)

٥. هناك ضرورة للتدريب العملي (الصيفي) لإكساب الطلبة المهارات والخبرات اللازمة للتعامل مع مصادر المعلومات المختلفة.

جدول رقم (٧) التدريب الصيفي لاكتساب الطلبة المهارات والخبرات

لا أوافق		أوافق		المجموع الكلي	قسم تقنيات المعلومات والمكتبات/ معهد الإدارة- الرصافة
%	التكرار	%	التكرار		
٦%	١	٩٤%	١٦	١٧	هناك ضرورة للتدريب العملي (الصيفي) لإكساب الطلبة المهارات والخبرات اللازمة للتعامل مع مصادر المعلومات المختلفة.

تشير نتائج الجدول رقم (٧) الى أهمية التدريب الصيفي لإكساب الطلاب المهارات والخبرات اللازمة للتعامل مع مصادر المعلومات المختلفة، فقد أشار الجدول الى نسبة موافقة بلغت (٩٤%)، وهذا معناه تأكيد أساتذة وفنيين القسم على ضرورة التدريب العملي للطلبة.

٦. هل التدريب الصيفي اثناء العطلة الصيفية مناسب؟ ام تفضل ان يكون خلال السنة الدراسية؟ وذلك بتخصيص يوم في الأسبوع للتدريب في المكتبات ومراكز المعلومات.

جدول رقم (٨) التدريب العملي اثناء العطلة الصيفية

لا أوافق		أوافق		المجموع الكلي	قسم تقنيات المعلومات والمكتبات / معهد الإدارة - الرصافة
%	التكرار	%	التكرار		
١٨%	٣	٨٢%	١٤	١٧	التدريب الصيفي اثناء العطلة الصيفية مناسب؟ ام تفضل ان يكون خلال السنة الدراسية بتخصيص يوم في الأسبوع للتدريب في المكتبات ومراكز المعلومات.

تشير بيانات الجدول (٨) أن نسبة اجابة إجابات أساتذة وفنيين القسم بالموافقة كانت (٨٢%) مما يدل على تفضيلهم ان يكون التدريب الصيفي خلال السنة الدراسية وتخصيص يوم في الأسبوع للتدريب، في نفس الوقت الذي تعرض عليهم المواد النظرية لكي تكون الاستفادة أكثر أولاً، ولأنهم يفضلون التمتع بالعطلة الصيفية ثانياً.

٧. فترة التدريب الصيفي كافية لمدة شهرين لتغطية مفردات البرنامج التدريبي.

جدول رقم (٩) كفاية فترة التدريب الصيفي لتغطية مفردات البرنامج التدريبي

لا أوافق		أوافق		المجموع الكلي	قسم تقنيات المعلومات والمكتبات / معهد الإدارة - الرصافة
%	التكرار	%	التكرار		
٢٩	٥	٧١	١٢	١٧	فترة التدريب الصيفي كافية لمدة شهرين لتغطية مفردات البرنامج التدريبي

كانت الاجابات بالموافقة بنسبة (٧١%) وهي كما موضحة في الجدول (٩)، أي أن هناك موافقة بالأجماع على أن مدة شهرين كافية لتغطية مفردات البرنامج التدريبي فعليا ووفق المفردات الموجودة في البرنامج التدريبي.

٨. المكتبات الجامعية ومراكز المعلومات التي يتم اختيارها كمواقع تدريبية تتوافر فيها المقومات المناسبة من حيث الأقسام والخدمات والأجهزة لتدريب الطلبة.

جدول رقم (١٠) المكتبات الجامعية ومراكز المعلومات التي يتم اختيارها كمواقع تدريبية

لا أوافق		أوافق		المجموع الكلي	قسم تقنيات المعلومات والمكتبات / معهد الإدارة - الرصافة
%	التكرار	%	التكرار		
٧٦	١٣	٢٤	٤	١٧	المواقع التدريبية تتوافر فيها المقومات المناسبة من حيث الأقسام والخدمات والأجهزة لتدريب الطلبة.

أشارت (٧٦%) من إجابات الجدول رقم (١٠) الى أن المكتبات الجامعية ومراكز المعلومات التي يتم اختيارها كمواقع تدريبية لا تتوافر فيها المقومات المناسبة من حيث الأقسام والخدمات والأجهزة والتقنيات الحديثة التي تساعد على تدريب الطلاب وفقاً للتعليمات الخاصة بالتدريب.

٩- يواجه المشرفين العلميين معوقات اثناء اشرافهم على الطلبة.

جدول (١١) المعوقات التي يواجهها المشرفين العلميين اثناء اشرافهم على الطلبة

قسم تقنيات المعلومات والمكتبات / معهد الإدارة - الرصافة				الفقرات	
لا أوافق		أوافق			
%	التكرار	%	التكرار		
٢٩	٥	٧١	١٢	كثرة اعداد الطلبة المتدربين	
٥٩	١٠	٤١	٧	بعد الموقع التدريبي عن مكان سكنك	
٤١	٧	٥٩	١٠	لا يلتزم المشرفون العمليون بمفردات المنهج التدريبي	
	٧,٣٣		٩,٦٧	الوسط الحسابي	

أشار الجدول (١١) أن أعلى وسط الحسابي بالموافقة على المعوقات الثلاثة التي يواجهها المشرفين العلميين اثناء اشرافهم على الطلبة هو (٩.٦٧)، ولعل الاسباب في ذلك تكمن في الآتي:

١. **المعوق الأول:** كثرة اعداد الطلبة في الموقع التدريبي يعد من المعوقات التي تواجه المشرفين العلميين والعمليين في الوقت نفسه، بما يؤدي الى عدم السيطرة على الطلبة والى ضياع الوقت وقلة استفادتهم من التدريب.

٢. **المعوق الثاني:** فإن اغلب الطلاب يعانون من بعد الموقع التدريبي عن مكان سكنهم، والسبب أن معظمهم يسكن في أطراف المدن بينما يكون الموقع التدريبي بوسط المدينة.

٣. **المعوق الثالث:** هو أن غالبية المشرفين العلميين لا يلتزمون بالزيارات الأسبوعية المكلفين بها بسبب حرارة الجو ذلك ان التدريب يجري اثناء العطلة الصيفية، فضلا عن أن المشرف يكلف بالإشراف على أكثر من موقع تدريبي بسبب زيادة أعداد الطلبة مما يؤدي الأمر الى الاستعانة بمشرفين من اقسام أخرى ليس لهم معرفة أو خبرة في التخصص وفي المهنة التي سيمتحنها الطلاب بعد تخرجهم ، فضلا عن عدم توفير حوافز مادية للمشرفين مقابل جهودهم كتعويضهم بإجازة ليوم واحد في الأسبوع خلال السنة الدراسية عن مدة اشرافهم . ومما يزيد الأمر بلة هو

ان معظم المشرفين العمليين لا يلتزمون بتطبيق مفردات البرنامج التدريبي بسبب ان الطلبة لم يدرسوا بعد مفردات المرحلة الثانية.

ثانياً: تحليل الاستبانة الخاصة بطلاب قسم تقنيات المعلومات والمكتبات في معهد الإدارة - الرصافة

١ - المحور الأول بيانات عامة عن طلاب قسم تقنيات المعلومات والمكتبات: تشمل البيانات الشخصية للطلبة عينة الدراسة (الجنس، المرحلة الدراسية). والجدول رقم (١٢) التالي يبين خصائص العينة:

جدول رقم (١٢) جنس الطلبة ومراحلهم الدراسية

الجنس		قسم تقنيات المعلومات والمكتبات / معهد الإدارة - الرصافة	
انثى	ذكر		
%	التكرار	%	التكرار
٦١	٣٥	٣٩	٢٢
المرحلة الثانية			

يشير الجدول الى أن نسبة الطلاب الذكور في قسم تقنيات المعلومات والمكتبات لمعهد الإدارة/ الرصافة هي (٣٩%) والاناث (٦١%) مما يدل على ان نسبة الطلاب المقبولين هي أعلى من نسبة الاناث.

٢- المحور الثاني تحليل فقرات الاستبانة التي وجهت الى طلبة قسم تقنيات المعلومات والمكتبات في المعهد: تجدر الإشارة الى أن فقرات الاستبانة على نوعين، مفتوحة ومغلقة الإجابة وكالاتي:

١. الساعات المحددة للتدريب كافية لتلبية احتياجاتكم التدريبية والمهنية.

جدول (١٣) كفاية الساعات المحددة للتدريب

لا أوافق		أوافق		المجموع الكلية	قسم تقنيات المعلومات والمكتبات / معهد الإدارة- الرصافة
%	التكرار	%	التكرار		
٨٢	٤٧	١٨	١٠	٥٧	الساعات المحددة للتدريب كافية لتلبية احتياجاتكم التدريبية والمهنية

أشارت الإجابات كما وضحاها الجدول (١٣) الى عدم الموافقة بنسبة (٨٢%) مما يدل على عدم كفاية الساعات المحددة للتدريب لتغطية الاحتياجات التدريبية، ولأن التدريب محدد بيومين فقط في

الأسبوع بما لا تحقق الأهداف التي من أجلها أعد البرنامج التدريبي. وفي السابق كان التدريب الصيفي يتم خلال أيام الأسبوع وطيلة ساعات الدوام في المواقع التدريبية، أما حالياً ومنذ غزو العراق في عام (٢٠٠٣) فقد أصبح التدريب العملي ليس بالمستوى الذي يحقق ما يحتاجه الطلبة من وراءه لتقليص ساعات وايام التدريب.

٢. ما الذي اكتسبته من التدريب الصيفي؟

جدول رقم (١٤) الخبرات المكتسبة لدى الطلاب من التدريب العملي الصيفي

قسم تقنيات المعلومات والمكتبات / معهد الإدارة - الرصافة				المجموع الكلي	الفقرات
لا أوافق		أوافق			
%	التكرار	%	التكرار		
١٤	٨	٨٦	٤٩		
-	-	١٠٠	٥٧	٥٧	٢. قدم لك التدريب الصيفي الثقة بالنفس والقدرة على العمل في مجال اختصاصك في المكتبات والمعلومات والمؤسسات الأخرى
٧	٤	٩٣	٥٣	٥٧	٣. التدريب الصيفي أدى الى زيادة وعيك بالعمل الإداري في المكتبة والمؤسسات الأخرى
٧	٤	٩٣	٥٣	٥٧	٤. التدريب الصيفي أدى الى تنمية قدراتك ومهاراتك العلمية والعملية والمهنية
	٤,٠٠		٥٣,٠٠		الوسط الحسابي

من خلال النسب الموجود في الجدول رقم (١٤) تشير الى أن اعلى وسط حسابي بالموافقة على المحاور الأربعة قد بلغ (٥٣,٠٠) اذ تبين ان التدريب الصيفي يساهم في زيادة فهم الطلاب للمادة الدراسية النظرية بعد التدريب، فضلا عن تعميق الثقة بالنفس، والقدرة على العمل في الاختصاص، وزيادة خبراتهم في العمل الإداري، وتنمية معارفهم ومهاراتهم العلمية والعملية والمهنية. أما عدم الموافقة على تلك المحاور فكانت بمستوى متقارب لطلبة كلا الطرفين وهو (٥,٧٥) و(٤,٠٠).

٣. هل تفضل أن يكون التدريب العملي اثناء السنة الدراسية بتخصيص يوم في الأسبوع للتدريب في المواقع المخصصة للتدريب؟

التدريب العملي لطلبة قسم تقنيات المعلومات والمكتبات في معهد....(مج٤)ع(١) ص (٦٥-٩٠)

جدول (١٥) تفضيل التدريب (الصيفي) اثناء السنة الدراسية

لا أوافق		أوافق		المجموع الكلي	قسم تقنيات المعلومات والمكتبات/معهد الإدارة - الرصافة
%	التكرار	%	التكرار		
١٩	١١	٨١	٤٦	٥٧	تفضل أن يكون التدريب العملي اثناء السنة الدراسية بتخصيص يوم في الأسبوع للتدريب في المواقع المخصصة للتدريب

(٨١%) من الطلبة أيدوا موافقتهم بالتدريب اثناء السنة الدراسية وذلك بتخصيص يوم في الأسبوع للتدريب في المكتبات كما وضح ذلك الجدول رقم (١٥) . ومن وجهة نظر الباحثة فإن هذا الخيار سيكون أفضل للطلبة كي يواكبوا الدراسة النظرية بالعملية بما يؤدي الى اكسابهم المهارات والمعارف بشكل أفضل ويحقق التكامل بين الدراسة النظرية والعملية.

٤. تقوم بممارسة التدريب الصيفي فعلياً في اقسام المكتبة المختلفة اثناء المدة التدريبية.

جدول (١٦) الممارسة الفعلية في اقسام المكتبة المختلفة ومراكز المعلومات اثناء المدة التدريبية

لا أوافق		أوافق		المجموع الكلي	قسم تقنيات المعلومات والمكتبات / معهد الإدارة - الرصافة
%	التكرار	%	التكرار		
٦٠	٣٤	٤٠	٢٣	٥٧	تقوم بممارسة التدريب الصيفي فعلياً في اقسام المكتبة المختلفة اثناء المدة التدريبية.

(٦٠%) من طلبة القسم لا يقومون بممارسة التدريب في جميع أقسام المواقع التدريبية التي تختص بتنفيذ الإجراءات الفنية وتقديم خدمات المعلومات المختلفة وذلك حسب الجدول (١٦).

٥. تفضل ان يكون التدريب الصيفي في مؤسسات أخرى غير المكتبات ومؤسسات المعلومات.

التدريب العملي لطلبة قسم تقنيات المعلومات والمكتبات في معهد....(مج٤)ع(١) ص (٦٥-٩٠)

جدول (١٧) تفضيل التدريب في مؤسسات أخرى غير المكتبات ومراكز المعلومات

لا أوافق		أوافق		المجموع الكلي	قسم تقنيات المعلومات والمكتبات / معهد الإدارة - الرصافة
%	التكرار	%	التكرار		
٥٨	٣٣	٤٢	٢٤	٥٧	تفضل ان يكون التدريب الصيفي في مؤسسات أخرى غير المكتبات ومؤسسات المعلومات. الإدارة - الرصافة

لم يوافق (٥٨%) من طلبة القسم حسب الجدول (١٧) في التدريب في أماكن أخرى غير المكتبات كونها مجال تخصصهم.

٦. يوجد تتطابق بين مفردات دراستك النظرية وبين التدريب الصيفي في المكتبات ومراكز المعلومات

جدول (١٨) التتابق بين مفردات الدراسة النظرية وبين التدريب العملي

لا أوافق		أوافق		المجموع الكلي	قسم تقنيات المعلومات والمكتبات / معهد الإدارة - الرصافة
%	التكرار	%	التكرار		
٥٨	٣٣	٤٢	٢٤	٥٧	يوجد تتطابق بين مفردات دراستك النظرية والتدريب الصيفي

حسب الجدول (١٨) فقد أشر (٥٨%) من طلبة القسم عدم موافقتهم على أن مفردات دراستك النظرية والتدريب الصيفي تتطابقان ، ويشيرون بأن معظم المفردات الدراسية النظرية غير متطابقة مع التدريب العملي، وأن تدريبهم في أكثر الأحيان يقتصر على الفهرسة والتصنيف وعلى الإجراءات الادارية او جرد المكتبة.

٧. الفترة الزمنية للتدريب العملي (الصيفي) لشهرين كافية.

جدول (١٩) الفترة الزمنية للتدريب العملي (الصيفي)

لا أوافق		أوافق		المجموع الكلي	قسم تقنيات المعلومات والمكتبات / معهد الإدارة - الرصافة
%	التكرار	%	التكرار		
١٤	٨	٨٦	٤٩	٥٧	الفترة الزمنية للتدريب الصيفي لشهرين كافية

يوضح نسبة إجابات الطلبة عن الفترة الزمنية للتدريب العملي (الصيفي) شهرين كافية. وكانت اعلى نسبة إجابة وافق (٨٦%) اغلب طلبة القسم على المدة المحددة للتدريب الصيفي والبالغة شهرين حسب الجدول (١٩) ولا يرغبون بزيادة هذه المدة ، ومن وجهة نظر الباحثة أن هذه الفترة تعتبر كافية فيما إذا طبقت مفردات البرنامج التدريبي بالشكل الصحيح، كتدريبهم في جميع اقسام المكتبة وعلى كافة الاجراءات والخدمات التي تقدمها، فضلا عن التدريب على استعمال الحواسيب والبحث في الفهرس الالي والاعارة الالية وغيرها.

٨. التدريب العملي(الصيفي) بعد المرحلة الأولى يكون مناسب من وجهة نظرك

جدول (٢٠) التدريب الصيفي بعد المرحلة الأولى

لا أوافق		أوافق		المجموع الكلي	قسم تقنيات المعلومات والمكتبات / معهد الإدارة - الرصافة
%	التكرار	%	التكرار		
٨٦	٤٩	١٤	٨	٥٧	التدريب الصيفي بعد المرحلة الأولى يكون مناسب من وجهة نظرك

كانت الإجابة متقاربة حول عدم الموافقة وبنسبة (٨٦%) لطلبة القسم حسب الجدول رقم (٢٠)، فمعظم الطلبة لا يوافقون على التدريب في المرحلة الأولى ويفضلون أن يكون التدريب الصيفي في المرحلة الثانية. والسبب يعود الى اكمالهم المناهج الدراسية للمرحلتين مما يؤدي الى استيعابهم لمفردات البرنامج التدريبي بشكل أفضل.

٩. ترغب ان يكون التدريب الصيفي بعد المرحلة الثانية إذا كان الجواب(أوافق) أشر على السبب

جدول (٢١) أسباب تفضيل التدريب الصيفي بعد المرحلة الثانية

قسم تقنيات المعلومات والمكتبات / معهد الإدارة - الرصافة		الفقرات			ت
لا أوافق		أوافق			
%	التكرار	%	التكرار	مج	
٩	٥	٩١	٥٢	٥٧	١ يكون لديك المام وفهم للمفردات الدراسية للمرحلتين
٩	٥	٩١	٥٢	٥٧	٢ استيعابك للتدريب العملي (الصيفي) يكون أفضل
٩	٥	٩١	٥٢	٥٧	٣ لا تواجه صعوبة اثناء مدة التدريب العملي (الصيفي) وفي اثناء العمل مستقبلا
	١٤,٦٧		٤٢,٣٣		الوسط الحسابي

كانت درجة اعلى وسط حسابي بالموافقة على الفقرات الثلاثة هو (٤٢.٣٣) حسب الجدول (٢١) في أن يكون التدريب الصيفي في المرحلة الثانية ذلك لأن الطلبة قد درسوا جميع المناهج الدراسية للمرحلتين وتم انائها، لذلك عندما يلتحق الطلبة بالتدريب الصيفي يكونون ملمين بجميع المواد الدراسية نظريا وسوف لا يجدون صعوبة اثناء التدريب ويكون استيعابهم افضل مما هو في المرحلة الأولى.

١٠. زيارة المشرف العلمي (الأستاذ) المكلف من القسم الى المواقع التدريبية تتم أسبوعيا بانتظام.

جدول (٢٢) زيارات المشرف العلمي المكلف الى المواقع التدريبية

لا أوافق		أوافق		المجموع الكلي	قسم تقنيات المعلومات والمكتبات / معهد الإدارة - الرصافة
%	التكرار	%	التكرار		
٥٤	٣١	٤٦	٢٦	٥٧	زيارة المشرف العلمي الى المواقع التدريبية تتم أسبوعيا بانتظام.

(٥٤%) من طلبة القسم وحسب الجدول (٢٢) يتفقون على عدم التزام معظم المشرفون العلميون في قسم التقنيات في معهد الإدارة/الرصافة بالزيارة الأسبوعية المقررة عليهم ، وفي رأي الباحثة أن الاسباب في عدم التزامهم قد تعود الى التالي:

١. كثرة المواقع التدريبية التي يشرفون عليها والتي يكون عددها (٣) مواقع.
 ٢. حرارة الجو لان التدريب يكون في فصل الصيف، وهذا أيضا قد ينعكس على مدى التزام الطلاب بالدوام.
 ٣. عدم التزام المشرفون العمليون بتدريب الطلاب بالشكل المطلوب.
١١. برنامج التدريب الصيفي الحالي يزودك بالخبرات الكافية للعمل بالإجراءات الفنية والخدمات التقليدية والالكترونية في المكتبة مثل (التزويد والفهرسة والتصنيف والمراجع والاعارة).

جدول (٢٣) الخبرات المكتسبة من التدريب الصيفي

لا أوافق		أوافق		المجموع الكلي	قسم تقنيات المعلومات والمكتبات / معهد الإدارة - الرصافة
%	التكرار	%	التكرار		
٦١	٣٥	٣٩	٢٢	٥٧	البرنامج الحالي للتدريب الصيفي يزودك بالخبرات الكافية للعمل بالإجراءات الفنية والخدمات التقليدية والالكترونية في المكتبة

يوضح الجدول (٢٣) بأن نسبة عدم الاتفاق مع هذا الرأي هي (٦١%) حيث تشير هذه النسبة العالية من اجابات الطلبة الى أن البرنامج الحالي لا يزودهم بالخبرات والمهارات التي تساعد على اكتساب مهارات العمل في مجال الإجراءات الفنية أو في مجال تقديم خدمات المعلومات في المكتبة والتي يتطلب ان تكون مواكبة للتطورات التكنولوجية الحديثة.

١٢. تواجه صعوبة في الوصول الى المواقع التدريبية إذا كانت الإجابة (أوافق) ما هي الأسباب ؟

جدول (٢٤) الصعوبات التي يواجهها الطلبة في الوصول الى المواقع التدريبية.

ت	الفقرات	المجموع	قسم تقنيات المعلومات والمكتبات			
			أوافق		لا اوافق	
			التكرار	%	التكرار	%
١	بعد الموقع التدريبي عن محل السكن	٥٧	٣٧	٦٥	٢٠	٣٥
٢	الظروف الاقتصادية	٥٧	٤٩	٨٦	٨	١٤
٣	الظروف الأمنية	٥٧	٤١	٧٢	١٦	٢٨
	الوسط الحسابي		٥٢,٠٠		٥,٠٠	

يوضح الجدول (٢٤) إن أعلى وسط حسابي بالاتفاق على المعوقات الثلاث هو (٥٢,٠٠) إذ تبين أن معظم الطلاب يعانون بعد المسافات للتدريبات عن أماكن سكنهم ذلك ان اغلب الجامعات تكون في وسط المدينة، ومعظمهم من سكنة الأطراف لهذا لا يستطيعون الحضور يوميا.

اما بالنسبة للظروف الاقتصادية فهي صعبة لكون غالبيتهم خاصة الذكور منهم يعملون في العطله الصيفية لإعالة أنفسهم وعوائلهم ، الأمر الذي يعيق في أكثر الأحيان التزامهم وحضورهم الى المواقع التدريبية، فضلاً عن عائق الظروف الأمنية التي لازالت غير مستقرة في البلاد والتي يعاني منها غالبية الطلاب.

النتائج:

بعد إتمام الدراسة وقد تم تناول كافة جوانبها العلمية المتعلقة بالعملية التدريبية فقد توصلت الى النتائج والاستنتاجات الآتية:

١. مفردات البرنامج التدريبي الحالي الذي يتدرب عليها طلبة قسم تقنيات المعلومات والمكتبات في معهد الإدارة- الرصافة غير كافية بنسبة (٧١%) لتطوير مهارات وخبرات هؤلاء الطلبة وإعدادهم بالشكل الجيد للعمل مستقبلاً في مجال التخصص في ظل التطورات الحديثة كاستعمال الحواسيب، المساحات الضوئية، الارشفة الالكترونية، البحث في الشبكات الدولية وغيرها من التقنيات الأخرى. وأكد المشرفين العلميين والعملين والطلبة ان البرنامج التدريبي الحالي لا يحقق التكامل والتوازن بنسبة (٧١%) بين الدراسة النظرية والعملية.

التدريب العملي لطلبة قسم تقنيات المعلومات والمكتبات في معهد....(مج ٤)ع(١) ص (٦٥-٩٠)

٢. لا يساهم أساتذة القسم في اعداد مفردات البرنامج التدريبي، ولا محاولة تطويره ليواكب الثورة العلمية بما يخدم مجال التخصص أو إعداد الطلبة وفق ما تقتضي الحاجة وجعله مطلوب في سوق العمل بنسبة (١٠٠%).

٣. التدريب الصيفي له أهمية ويساهم في تنمية مهارات وقدرات الطلاب العلمية والعملية والمهنية، ويقدم لهم الثقة بالنفس، ويزيد من فهمهم لمفردات المادة الدراسية النظرية، ومعرفتهم بالعمل الإداري وبنسبة (٩٤%).

٤. يفضل (٨٢%) من المشرفين العلميين والطلاب ان يكون التدريب الصيفي اثناء السنة الدراسية وليس في العطلة الصيفية وذلك بتخصيص يوم في الأسبوع للتدريب في المواقع التي يختارها القسم ويتم متابعتهم من المشرف العملي أسبوعيا بانتظام.

٥. (٨٦%) من المشرفين أكدوا أن مدة شهرين كافية لتنفيذ مفردات البرنامج التدريبي فيما إذا جرى تطبيقها بالشكل الصحيح من قبل المشرف العملي الذي يشرف على التدريب الصيفي للطلاب في المكتبة او مركز المعلومات في المؤسسات المختلفة.

التوصيات:

خرج البحث بعدد من التوصيات المهمة للارتقاء بالتدريب الصيفي وهي كالآتي:

١. وضع مفردات للتدريب الصيفي تواكب التطورات الحديثة في مجال الاختصاص، وتساهم في اعداد الطلاب للعمل مستقبلا في مجال اختصاصهم، بما يضمن لهم الاستفادة الكاملة من التدريب الصيفي، ووفقا لما حدث من تغيير النظام الدراسي الى نظام المقررات والذي من خلاله تم وضع مناهج جديدة لتواكب التطورات الحديثة.

٢. مساهمة أساتذة القسم او غيرهم من ذوي الاختصاص في وضع مفردات البرنامج التدريبي، لأنهم على معرفة كاملة بالمناهج الدراسية وبما يفيد الطلاب اثناء مدة التدريب العملي الصيفي ويساعدتهم في اعدادهم بما يخدم العملية التدريبية.

٣. يجب أن يقوم أساتذة القسم بمراجعة مفردات التدريب العملي الصيفي سنويا او كلما اقتضت الحاجة لذلك، واجراء التعديلات اللازمة ليواكب التطورات الحديثة في مجال التخصص.

٤. جعل التدريب الصيفي اثناء السنة الدراسية، وجعله يوم واحد في الأسبوع في المؤسسات والتي تكون من ضمن الاختصاص، حتى يتواكب التدريب مع الدراسية النظرية أولا بأول، واجراء المناقشات بين الطلاب والأساتذة بما اكتسبوه من التدريب العملي في تلك المؤسسات.

٥. تبقى مدة التدريب الصيفي شهرين وهي كافية لتنفيذ مفردات التدريب الصيفي من وجهة نظر المشرفين العلميين والعملية والطلبة فيما إذا طبقت بالشكل المطلوب.



قائمة المصادر

- ١- الخالدي، ابراهيم بدر دي. (٢٠١٠). معجم الادارة. عمان: دار اسامة للنشر والتوزيع.
 - ٢- جامعة الامير سطاتم بن عبد الجعيز. (٢٠١٩، ١٢٥). تم الاسترداد من <https://alu.psau.edu.sa/ar>.
 - ٣- الطعاني، حسن احمد. (٢٠٠٧). التدريب الاداري المعاصر. عمان: دار الميسرة للنشر والتوزيع.
 - ٤- السكارنه، بلال خلف. (٢٠١١). طرق ابداعية في التدريب. عمان: دار الميسرة للنشر والتوزيع.
 - ٥- ربحي مصطفى عليان. (٢٠٠٢). ادارة وتنظيم المكتبات ومصادر التعلم. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع.
 - ٦- ربحي مصطفى عليان. (٢٠٠٩). ادارة المكتبات الاسس والعمليات. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع.
 - ٧- ربحي مصطفى عليان. (٢٠٠٩). ادارة المكتبات الاسس والعمليات. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع.
 - ٨- ربحي مصطفى عليان. (٢٠١٠). ادارة المكتبات الاسس والعمليات. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع.
 - ٩- زاهر محمد ديري. (٢٠١١). ادالرة الموارد البشرية. الزرقاء: دار الثقافة للنشر والتوزيع.
 - ١٠- زينب عاصم ناظم. (٢٠١٩). تأثير فاعلية التدريب في تنمية الموارد البشرية من منظور استراتيجي: دراسة حالة في وزارة الكهرباء. غير منشورة، ١٣٥ ص. بغداد.
 - ١١- عمر احمد همشري. (٢٠١١). الادارة الحديثة للمكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع.
 - ١٢- كامل بربير. (٢٠١٢). وممارسات. لبنان: دار المنهل اللبناني.
 - ١٣- محمد قاسم مقابلة. (٢٠١١). التدريب التربوي والاساليب القيادية الحديثة وتطبيقاتها التربوية. د.م: دار الشروق للطباعة والنشر.
 - ١٤- مدحت ابو النصر. (٢٠٠٩). مراحل العملية التدريبية: تخطيط وتنفيذ وتقويم البرامج التنفيذية. القاهرة: المجموعة العربية للتدريب والنشر.
- 15- Bibhuti Mahapetro. (2010). Human Resource Management. new Delhi.
Delhi Hall, New-India: prentice Gary Dressler. (2007). Human Resource Management.