



جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY
— كلية الآداب College of Arts —



الدليل التعريفي برنامج علم المعلومات





الدليل التعريفى للجهاز التعريفى





المحتويات

4	كلمة رئيسة القسم	1
5	الرؤية والرسالة والأهداف	2
6	الهيكل التنظيمي	3
7	مجالات العمل للخريجة	4
8	المخرج التعليمي للبرنامج	5
8	الفرص الوظيفية	6
9	نظام الدراسة بالبرنامج	7
10	شروط الالتحاق في البرنامج	8
11	الخطة الدراسية للبرنامج	9
21	التوصيف المختصر للمقررات الدراسية	10
30	الهيكل التنظيمي للخطة الدراسية	11
31	الأنظمة واللوائح	12
44	أعضاء هيئة التدريس	13
50	الإمكانات والمتطلبات المادية لتشغيل البرنامج	14
51	قائمة تحقق متطلبات التعليم الإلكتروني	15
53	قائمة معايير تصميم المقررات الإلكترونية بالمستوى الأساسي	16



المقدمة



استجابة لحاجة المجتمع في المنطقة الشرقية والمملكة بصفة عامة لتوفير كوادر بشرية مؤهلة للعمل في مؤسسات المعلومات المختلفة، سعت جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل منذ نشأتها التخطيط لإنشاء قسم متفرد لتدريس علوم المعلومات وفقاً لما توصي به معايير قطاع التعليم العالي في المملكة. وسعيًا من الجامعة بصفة عامة وكلية الآداب بصفة خاصة للتمييز الأكاديمي والتطوير المستمر للارتقاء ببرامجها الأكاديمية، وتماشياً مع روح العصر المعلوماتي والتقني، وحرصاً منا على طرح كل ما يخدم المجتمع السعودي ويسانده في كافة القطاعات، قامت بفتح برنامجها الأكاديمي هذا منذ عام 1431 هـ / 1432 هـ لتأهيل كوادر وطنية متطورة علمياً وتقنياً في مجال علم المعلومات، قادرة على ممارسة المهنة وخدمة المجتمع بما يلبي احتياجات مختلف قطاعات سوق العمل المعلوماتي بالمملكة العربية السعودية . وفي ضوء حرص القسم على تحقيق أهداف رؤية المملكة 2030 الطموحة، فقد عمل على تطوير خطته الدراسية لبرنامج البكالوريوس بما يلبي احتياجات سوق العمل ويواكب المستجدات في التخصص وتم اعتمادها وإجازتها رسمياً في العام 2021 م .





رؤية البرنامج

التميز في علم المعلومات محلياً، وإقليمياً، وعالمياً.

رسالة البرنامج

تقديم تعليم مهني في مجال علم المعلومات يسهم في بناء المعرفة وتنمية البحث العلمي وبناء مجتمع المعرفة.

أهداف البرنامج

3

تمكين الطالبات من إدارة موارد وخدمات المعلومات وتقويمها في البيئة الرقمية

2

إكساب الطالبات مهارات تجهيز ومعالجة إتاحة المعلومات إلكترونياً.

1

إعداد كوادر مهنية مؤهلة للعمل بمؤسسات المعلومات.

5

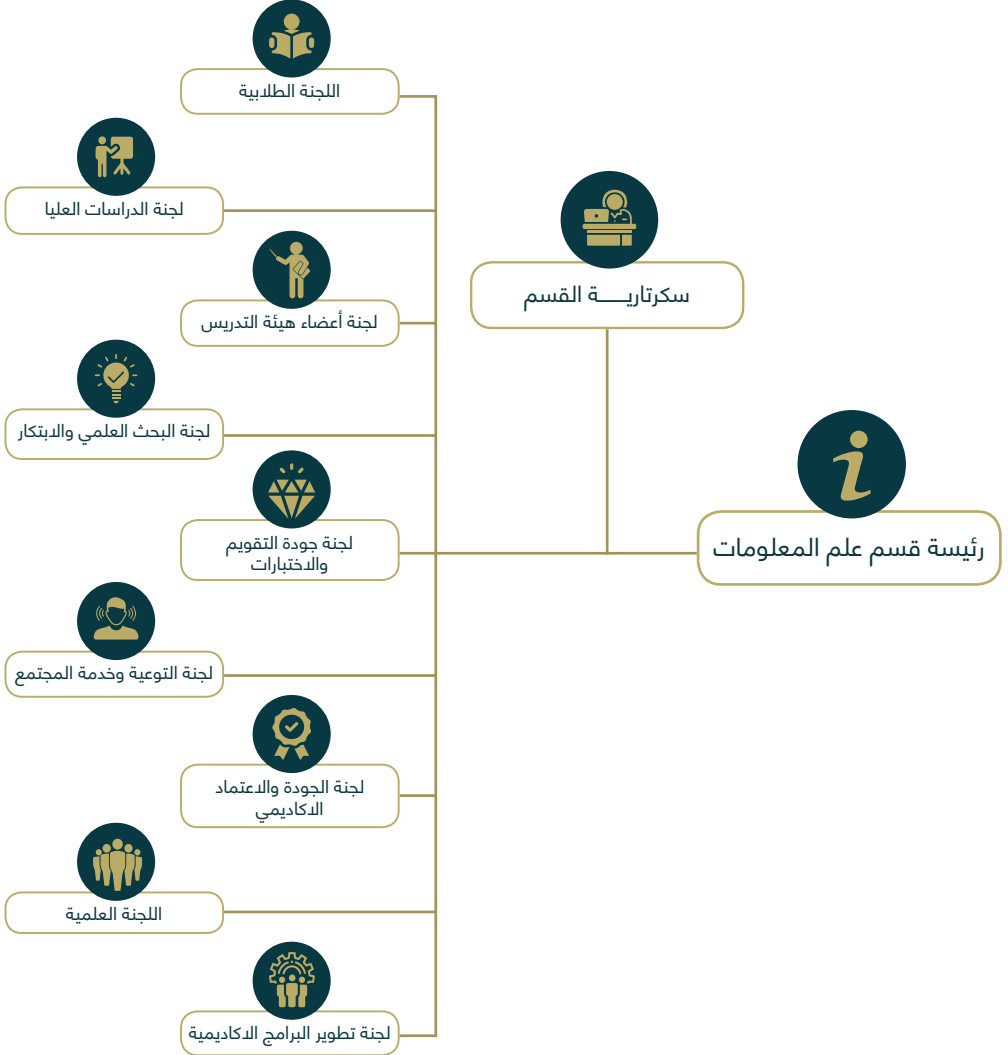
المساهمة في خدمة المجتمع من خلال نشر الوعي المعلوماتي لجميع أفراد المجتمع.

4

إثراء البحث العلمي في مجال المعلومات والمعرفة في ضوء احتياجات المجتمع وتطلعاته المستقبلية.



الهيكل التنظيمي للجان البرنامج





يمكن لخريطة برنامج بكالوريوس الآداب في علم المعلومات العمل في المجالات الآتية:



المؤسسات التي تتولى إنتاج ونشر المعلومات



المكتبات ومراكز المعلومات بالمؤسسات الأهلية



المكتبات ومراكز المعلومات بالمؤسسات الحكومية



المكتبات ومراكز المعلومات السعودية وغير السعودية



مراكز المعلومات الإعلامية والصحفية



مراكز المعلومات والمراكز الثقافية



المراكز البحثية المتخصصة



الجهات المهتمة بقواعد البيانات وشبكات المعلومات



دور الوثائق والأرشيف وحفظ السجلات



مراكز مصادر التعلم



المخرج التعليمي للبرنامج

من المتوقع أن تكون خريجة البرنامج قادرة على أن:

- تفسر المفاهيم الأساسية والمصطلحات العلمية المرتبطة بالتخصص وبيئة العمل والمجالات ذات العلاقة.
- توضح أدوات حصر الإنتاج الفكري وأدوات الاسترجاع المختلفة لأغراض التزويد والاختيار وتيسير سبل إتاحة المعلومات.
- تشرح التطورات المختلفة في تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في المكتبات ومراكز المعلومات، وتأثيراتها المختلفة والمشكلات والصعوبات في المجال.
- توظف التقنيات المتعلقة بتوفير ومعالجة وحفظ وإتاحة المعلومات في ضوء الاتجاهات الحديثة للتخصص.
- تطبق أسس إدارة موارد وخدمات المعلومات وتقويمها في البيئة الإلكترونية.
- تستخدم مناهج البحث العلمي لإجراء البحوث في التخصص.
- تتقن استخدام تقنيات المعلومات المعاصرة عند ممارسة العمل بالمؤسسات المهنية المختلفة.
- تتفاعل إيجابياً مع بيئة العمل والمجتمع في ضوء القيم الإسلامية والمجتمعية.
- تتحمل المسؤولية الفردية والجماعية.

الوظائف المرخصة التي يتم تأهيل الطالبات لها:



معلم
مهارات
البحث
ومصادر
المعلومات.



أخصائي
مراكز مصادر
تعلم -
موظف
معلومات



مدير
معلومات



مدير مكتبة



أخصائي
مكتبات



مدير
أرشيف



أخصائي
معلومات



نظام الدراسة بالبرنامج



تسير الدراسة بالبرنامج على نظام المستويات (الفصلي) حسب الخطط الدراسية والتي **تتكون من ثمانية مستويات على الأقل**، مدة المستوى فصل دراسي كامل وتنتقل الطالبة من المستوى الذي يليه إذا اجتازت بنجاح مقررات ذلك المستوى،

بمجموع	مدة الدراسة بالبرنامج	الحد الأعلى للععب الدراسي	الحد الأدنى للععب الدراسي
134	4	20	14
وحدة دراسية	سنوات	وحدة دراسية	وحدة دراسية

ويلزم بدراسة مقررات الرسوب مع إمكانية إضافة بعض المقررات من المستوى الذي يلي مستواه وفقاً لما يلي:

1. التسجيل في المقررات تحت ضوابط قيود الخطة الدراسية والجدول.
2. ان يربط العبء الدراسي بمعدلة التراكمي (14-20) وحدة دراسية.
3. ان لا يكون هناك تعارض في جدول الطالب سواء في المحاضرات او التمارين او العملي.
4. عدم التسجيل في مقرر دون اجتياز المتطلب بنجاح.

يحدد عدد المستويات التالية المسموح بتسجيل مقررات منها بمستويين فقط وإذا تعذر إكمال المحددة يكتفي بما توفر، وبالإمكان الحصول على ثلاثة سنوات من خلال فصلين دراسيين، إضافة الى فصل صيفي، ويتم مساعدة الملتحقات بالقسم من خلال الارشاد الأكاديمي لفهم تلك الأمور.

تعتمد الدراسة بالبرنامج على الشرح المقرون بالدراسة العملية التي تتم في المعمل والتي تضم أجهزة وبرامج حاسوبية خاصة تدعم المناهج الدراسية وتساعد في تفعيل العملية التعليمية، إضافة الى التدريب الميداني للطلاب في المكتبات ومراكز المعلومات المختلفة.



شروط الالتحاق بالبرنامج

- أن تحقق الطالبة الشروط العامة للقبول في الجامعات السعودية حسب لائحة الدراسة والاختبارات.
- أن تحقق الطالبة الشروط الخاصة بالقبول في جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل حسب ما يقره مجلس الجامعة في كل عام دراسي.
- أن تحقق الطالبة الشروط الخاصة بالقبول في البرنامج حسب معايير المنافسة المقررة من مجلس الجامعة ولجنة الخطط والنظم الدراسية في كل عام دراسي.



الخطة الدراسية لبرنامج بكالوريوس الآداب في علم المعلومات





هيكله الخطة الدراسية لبرنامج علم المعلومات



• توزيع المقررات على المستويات الدراسية:

First Level		المستوى الأول							
Course Title	Course Number Code &	متطلب المقرر	ساعات الاتصال			الوحدات المعتمدة	اسم المقرر	رقم المقرر ورمزه	م
			تدريب ميداني	عملي	نظري				
Applied syntax	ARAB101			2	1	2	النحو التطبيقي	ARAB101	ج
Computer Skills	COMP102			4	1	3	مهارات استخدام الحاسب التلي	COMP102	ج
Learning and searching Skills	LRSK103			0	2	2	مهارات التعلم والبحث	LRSK103	ج
English Language (1)	ENGL104			4	1	3	اللغة الانجليزية (1)	ENGL104	ج
Creed and Family in Islam	ISLM 181			0	2	2	العقيدة والنسرة في الإسلام	ISLM 181	ج
Physical education	PHEDU162			2	0	1	التربية البدنية والصحية	PHEDU 162	ج
19 وحدة دراسية						13	مجموع وحدات المستوى الأول		

السنة التحضيرية



Second Level

المستوى الثاني

Course Title	Course Number Code &	متطلب المقرّر	ساعات الاتصال			الوحدات المعتمدة	اسم المقرّر	رقم المقرّر ورمزه	م	
			تدريب ميداني	عمليّ	نظريّ					
Communication Skills	LRSK111			2	1	2	مهارات الاتصال	LRSK110	ج	
Writing Skills	LRSK110			2	1	2	مهارات الكتابة	LRSK111	ج	
Reciting and Elocution	QURN112			2	1	2	تلاوة وتجويد	QURN112	ج	
English Language (2)	ENGL113			4	1	3	اللغة الإنجليزية (2)	ENGL113	ج	
Introduction to statistics	STAT114			2	1	2	مقدمة في الإحصاء	STAT114	ج	
Arabic Language Skills	ARAB 182			0	2	2	مهارات اللغة العربية	ARAB 182	ج	
Principles of Psychology	PSYCO115			0	2	2	مبادئ علم النفس	PSYCO115	ج	
21 وحدة دراسية						15	مجموع وحدات المستوى الثاني			

السنة التحضيرية



Third Level

المستوى الثالث

Course Title	Course Number Code &	متطلب المقرّر	ساعات الاتصال			الوحدات المعتمدة	اسم المقرّر	رقم المقرّر ورمزه	م
			تدريب ميداني	عملي	نظري				
History and Civilization of Kingdom of Saudi Arabia	HIST281	-	-	-	2	2	تاريخ وحضارة المملكة العربية السعودية	HIST281	ج
Introduction to media	MEDIA251	-	-	-	2	2	مدخل إلى الإعلام	MEDIA251	ك خ
English Language (3)	ENGL252	-	-	-	2	2	اللغة الإنجليزية (3)	ENGL252	ك خ
Introduction to Information and Libraries studies	LIBR201	-	-	2	2	3	المدخل إلى دراسات المكتبات والمعلومات	LIBR201	ت
Information Organization (1)	LIBR 202	-	-	2	2	3	تنظيم المعلومات (1)	LIBR 202	ت
Sources of information	LIBR 203	-	-	-	2	2	مصادر المعلومات	LIBR 203	ت
Information Society	LIBR 204	-	-	-	2	2	مجتمع المعلومات	LIBR 204	ت
Specialized Texts in English (1)	LIBR 205	-	-	-	2	2	نصوص متخصصة باللغة الإنجليزية (1)	LIBR 205	ت
(18) ساعة						16	مجموع وحدات المستوى الثالث		



Fourth Level

المستوى الرابع

Course Title	Course Number Code &	متطلب المقرّر	ساعات الاتصال			الوحدات المعتمدة	اسم المقرّر	رقم المقرّر ورمزه	م
			تدريب ميداني	عمليّ	نظريّ				
Islamic Ethics and Values	ISLM 282		-	-	2	2	الأخلاق والقيم الإسلامية	ISLM 282	ج
Geography of the Kingdom of Saudi Arabia	GEOG253		-	-	2	2	جغرافية المملكة العربية السعودية	GEOG253	ك
Introduction to the Archive Science	LIBR 206		-		2	2	مدخل إلى علم الأرشيف	LIBR 206	ت
Information Organization (2)	LIBR 207	LIBR202		2	2	3	تنظيم المعلومات (2)	LIBR 207	ت
Information networks	LIBR 208		-		2	2	شبكات المعلومات	LIBR 208	ت
Information Institutions	LIBR 209			-	2	2	مؤسسات المعلومات	LIBR 209	ت
Automatic indexing	LIBR 210	LIBR202	-	2	2	3	الفهرسة الآلية	LIBR 210	ت
Analyzing and Designing Information Systems	LIBR 211		-	-	2	2	تحليل وتصميم نظم المعلومات	LIBR 211	ت
مجموع وحدات المستوى الرابع						18			
ساعة (20)									



Fifth Level

المستوى الخامس

Course Title	Course Number Code &	متطلب المقرّر	ساعات الاتصال			الوحدات المعتمدة	اسم المقرّر	رقم المقرّر ورمزه	م
			تدريب ميداني	عمليّ	نظريّ				
Entrepreneurship	BUS381		-	-		2	ريادة الأعمال	BUS381	ج
Miracles in Qur'an and Sunnah	ISLAM 351		-	-	2	2	الإعجاز في الكتاب والسنة	ISLAM 351	ك
Metadata	LIBR 301	LIBR202	-	2	2	3	الميتاداتا	LIBR 301	ت
Subject analysis, indexing and abstracting	LIBR 302	LIBR207	-	2	2	3	(ما وراء البيانات)	LIBR 302	ت
Information services	LIBR 303	LIBR203	-		2	2	التحليل الموضوعي، التكشيف والاستخلاص	LIBR 303	ت
Learning Resource Centers	LIBR 304		-	-	3	3	خدمات المعلومات	LIBR 304	ت
Collection's development	LIBR 305	LIBR203	-	-	3	3	مراكز مصادر التعلم	LIBR 305	ت
Electronic archiving	LIBR 306		-	-	2	2	تنمية المجموعات	LIBR 306	ت
ساعة (22)						20	مجموع وحدات المستوى الخامس		



Sixth Level

المستوى السادس

Course Title	Course Number Code &	مطلب المقرّر	ساعات الاتصال			الوحدات المعتمدة	اسم المقرّر	رقم المقرّر ورمزه	م
			تدريب ميداني	عمليّ	نظريّ				
Islamic Civilization	HIST 352		-	-	2	2	الحضارة الإسلامية	HIST 352	ك
Social Behaviors	SCOS 353						السلوك الاجتماعي	SCOS 353	ك
Specialized Texts in English (2)	LIBR 307	LIBR 205	-	-	3	3	نصوص متخصصة باللغة الإنجليزية (2)	LIBR 307	ت
Information Institutions Management	LIBR 308	LIBR209	-	-	3	3	إدارة مؤسسات المعلومات	LIBR 308	ت
Publishing and its institutions	LIBR 309		-	-	2	2	النشر ومؤسساته	LIBR 309	ت
Semantic Web and knowledge representation	LIBR 310	LIBR 303	-	-	3	3	الويب الدلالي وتمثيل المعرفة	LIBR 310	ت
Digital Repositories	LIBR 311		-	2	2	3	المستودعات الرقمية	LIBR 311	ت
Crisis and Risk Management	LIBR 381			-	2	2	إدارة الازمات والمخاطر	LIBR 381	ت أ
Information Economics	LIBR 382			-	2		اقتصاديات المعلومات	LIBR 382	ت أ
ساعة (21)						18	مجموع وحدات المستوى السادس		



Seventh Level

المستوى السابع

Course Title	Course Number Code &	متطلب المقرّر	ساعات الاتصال			الوحدات المعتمدة	اسم المقرّر	رقم المقرّر ورمزه	م
			تدريب ميداني	عمليّ	نظريّ				
Scientific research skills in the field of libraries and information	LIBR 401		-	-	3	3	مهارات البحث العلمي في مجال المكتبات والمعلومات	LIBR 401	ت
Library legislation and standards	LIBR 402		-	-	2	2	تشريعات ومعايير المكتبات	LIBR 402	ت
Library and Information services for people with special need	LIBR 403	LIBR 303	-	-	2	2	خدمات المعلومات للفئات الخاصة	LIBR 403	ت
Integrated Library System (ILS)	LIBR 404		-	2	2	3	النظم التلية المتكاملة في المكتبات	LIBR 404	ت
Cloud computing applications in libraries	LIBR405	إنهاء 90 وحدة دراسية	-	-	2	2	تطبيقات الحوسبة السحابية في المكتبات	LIBR405	ت
Field Training	LIBR 406		6	-	1	4	التدريب الميداني	LIBR 406	ت
Course Description Knowledge Management	LIBR 481		-	-	2	2	إدارة المعرفة	LIBR 481	ت أ
Design and management of databases	LIBR 482		-	2	1		تصميم وإدارة قواعد البيانات	LIBR 482	ت أ
ساعة (22)						18	مجموع وحدات المستوى السابع		



Eighth Level

المستوى الثامن

Course Title	Course Number Code &	مطلب المقرّر	ساعات الاتصال			الوحدات المعتمّدة	اسم المقرّر	رقم المقرّر ورمزه	م
			تدريب ميداني	عملي	نظري				
Contemporary issues in the field of libraries and information	LIBR 407		-	-	2	2	قضايا معاصرة في المكتبات والمعلومات	LIBR 407	ت
Websites management	LIBR 408		-	2	2	3	إدارة مواقع الإنترنت	LIBR 408	ت
Security and safety information	LIBR 409		-	-	2	2	أمن وسلامة المعلومات	LIBR 409	ت
Marketing Information Services	LIBR 410	LIBR 303	-	-	2	2	تسويق خدمات المعلومات	LIBR 410	ت
Information Ethics	LIBR411		-	-	2	2	أخلاقيات المعلومات	LIBR411	ت
Graduation Project		إنهاء 100 وحدة دراسية بما فيها مهارات البحث في مجال المكتبات والمعلومات	-	4	1	3	مشروع التخرج	LIBR 412	ت
International and comparative studies	LIBR 412		-	-	2	2	دراسات دولية ومقارنة	LIBR 483	ت أ
Bibliometric Studies	LIBR 483		-	-	2		الدراسات البيبليومترية (قياسات المعلومات)	LIBR 484	ت أ
ساعة (19)						16	مجموع وحدات المستوى الثامن		



اختصارات تهمك

ت

متطلب تخصص

ج

متطلب جامعة

ك

متطلب كلية

تخ

متطلب تخصص اختياري

تأ

متطلب تخصص اجباري

كخ

متطلب كلية اختياري

كأ

متطلب كلية اجباري



توصيف المقررات الدراسية





وصف عام لمقررات المستويات



المستوى الأول / السنة الأولى	First level / first year	
رقم المقرر والرمز	اسم المقرر	وصف المقرر
ARAB101	النحو التطبيقي	يتناول هذا المقرر دراسة القواعد الأساسية النحوية بداية من باب المعرب والمبني مرورًا بباب المعرفة والنكرة، والجملة الاسمية والجملة الفعلية والمنصوبات المفاعيل والحال والتمييز والعدد والتوابع وهذا كله من خلال أنشطة واستراتيجيات تدريسية متنوعة من أجل تنمية المهارات النحوية لدى الطالبات.
COMP102	مهارات استخدام الحاسب التلي	يركز هذا المقرر على إكساب الطلاب المعارف والمهارات التي تساعدهم على إتمام دراستهم الجامعية وتعلمهم الذاتي ويحتوي المقرر على أساسيات التعامل مع برنامج النوافذ وبرامج ميكروسوفت المكتبية.
LRSK103	مهارات التعلم والبحث	يركز المقرر على مهارات التعلم والبحث إلى زيادة حصيلة الطلبة المعرفية بموضوعات البحث في مصادر المعلومات، والتعلم والتفكير من خلال التعرف إلى المفاهيم والمصطلحات والنظريات المرتبطة بموضوعات المقرر، وإكساب الطلبة المهارات التطبيقية المتعلقة بالبحث في أوعية المعلومات ومهارة إدارة الفريق وذلك باستخدام استراتيجيات وطرق تدريس فعالة تعتمد على نشاط الطالب.
ENGL104	اللغة الانجليزية (1)	The featuring aspect of the PY academic year English language program is fittingly designed to Fulfill the academic needs of students of the Humanity Track. This course (General English) is an integrated English course intended to increase academic and general competence in listening, speaking, reading, and writing
ISLM 181	العقيدة والائسرة في الإسلام	في هذا المقرر يتم تعريف العقيدة الإسلامية، ومكانتها، وخصائصها، ومراتب الدين والاييمان بالله تعالى وشهادة أن لا إله إلا الله والعبادة وتوحيد الأسماء والصفات والتحذير من نواقض الايمان ومُنقِصات الايمان ووجوب احترام أصحاب النبي وآل بيته، ووجوب طاعة ولاة الأمر وبيان الولاء والبراء في الإسلام، والتحذير من البعد.
PHEDU 162	التربية البدنية والصحية	يركز المقرر على تحقيق النمو الشامل المتكامل للطالبات في جميع الجوانب المعرفية والنفوس حركية والوجدانية لإكسابها نمط حياة صحي باستخدام المجال البدني والصحي في حدود قدراتهم وخصائصهم وبما يتناسب والشريعة الإسلامية وبرماعة عادات وتقاليده المجتمع.

مجموع وحدات المستوى الأول



Second level / first year

المستوى الثاني / السنة الأولى

وصف المقرر	اسم المقرر	رقم المقرر والرمز
يهدف مقرر مهارات الاتصال إلى مساعدة الطالب على اكتساب المفاهيم الحديثة في مجال الاتصال، والتعرف على المهارات الأساسية في مجال التواصل مع الذات ومع الآخرين وذلك باستخدام طرق التدريس الفعالة التي تعتمد على نشاط الطالب ودافعيته للتعلم من خلال التدريب والتعلم الذاتي.	مهارات الاتصال	LRSK110
غير موجود	مهارات الكتابة	LRSK111
غير موجود	تلاوة وتجويد	QURN112
This course is intended to last for 16 weeks and designed to include English for specific purposes (ESP) that meets the humanity track students' needs. It is also complementary to the linguistics skills which had been studied throughout semester 1. In other words, ESP course is considered a continuation of the "General English" course taught in the first semester and basically aims at developing the students' scientific vocabulary and terminology.	اللغة الإنجليزية (2)	ENGL113
يتناول هذا المقرر عدة مواضيع لتمكين الطلبة من التعرف على علم الإحصاء، ووظائفه، وأنواع البيانات وطرق ومصادر جمعها، وعلى طرق عرض البيانات وعرض مقاييس وصف البيانات وطرق حسابها، وإكسابه مهارة في كيفية عرض هذه البيانات بصورة يمكن الاستفادة منها، وتدريبه على كيفية تطبيق الأساليب الإحصائية في مختلف المجالات الحياتية، وتمكينه من إجراء التحليلات الإحصائية، وكيفية تفسير النتائج.	مقدمة في الإحصاء	STAT114
يركز على تنمية مهارات اللغة العربية لدى الطلاب في مجالي الكتابة التحريرية والتعبير الشفهي بما يتوافق مع متطلبات العصر وقضايا اللغة العربية ذات الصلة.	مهارات اللغة العربية	ARAB 182
يركز هذا المقرر على تعريف طالبات السنة التحضيرية؛ بمفهوم علم النفس، وأهدافه، وفروعه، ومناهج البحث فيه، ومكونات النظام العصبي مثل: الانتباه والإدراك، التعلم، الذاكرة، الذكاء، الدافعية...	مبادئ علم النفس	PSYCO115

مجموع وحدات المستوى الثاني



Third level / second year

المستوى الثالث / السنة الثانية

وصف المقرر	اسم المقرر	رقم المقرر والرمز
يحتوي المقرر على استعراض الجوانب التاريخية والحضارية للمملكة العربية السعودية وإرثها الثقافي، وجهود حكامها في بناء الدولة السياسي والحضاري ودورهم في خدمة القضايا العربية والإسلامية والإنسانية، وتحقيق رؤية 2030 في مجال السياحة والتراث الوطني.	تاريخ حضارة المملكة العربية السعودية	HIST281
يركز على رصد وتعريف مفهوم الاتصال، وعناصره، ومستوياته، وخصائصه.	مدخل إلى الإعلام	MEDIA251
English 3 is an elective course, designed for level three students studying in the College of Arts. It is taught to all students in all different departments e.g., Islamic, .history.... etc	اللغة الإنجليزية (3)	ENGL252
يتناول المقرر الملامح الأساسية لعلم المعلومات والمكتبات ومجالاته الموضوعية المختلفة، وأبعاده وارتباطاته، والجوانب النظرية له، والعمليات الفنية والخدمات التي تقوم بها المكتبات ومراكز المعلومات وشبكات المعلومات والإنترنت واستخداماتها في التعليم والبحث العلمي	المدخل إلى دراسات المكتبات والمعلومات	LIBR201
يتناول المقرر المفاهيم والمصطلحات الأساسية الخاصة بتنظيم المعلومات، والجهاز الببليوغرافي لمؤسسة المعلومات، وطرق الوصول إلى المعلومات والتكامل بينهما، ثم يركز على التعريف بالوصف الببليوغرافي.	تنظيم المعلومات (1)	LIBR 202
يتناول المقرر التعريف بمصادر المعلومات التقليدية والالكترونية المستخدمة في المكتبات ومراكز المعلومات وأنواعها.	مصادر المعلومات	LIBR 203
يتناول المقرر ماهية المعلومات وخصائصها وأهميتها، وعلاقة المعلومات بالمجتمع، ومفهوم ونظريات وخصائص وسمات مجتمع المعلومات، مع توضيح دور مؤسسات المعلومات في بنائه وأساليب الرقابة والحرية الفكرية، والقضايا المعلوماتية في المجتمع المعاصر.	مجتمع المعلومات	LIBR 204
يتناول المقرر المصطلحات والمفاهيم الإنجليزية في علم المكتبات والمعلومات مع شرح لمدلولاتها اللغوية ومعانيها وعلاقتها فيما بينها، ومجالات استخدامها في بيئة العمل. وذلك من خلال تدريس بعض النصوص المتخصصة المختارة باللغة الإنجليزية والتي ترتبط بموضوعات المقررات التي يتم تدريسها في ذات الفصل الدراسي.	نصوص متخصصة باللغة الإنجليزية (1)	LIBR 205

مجموع وحدات المستوى الثالث



Fourth level / second year

المستوى الرابع / السنة الثانية

وصف المقرر	اسم المقرر	رقم المقرر والرمز
يركز على بناء شخصية الطالب الإسلامية، وغرس الأخلاق الفاضلة والقيم والتداب عملياً، والتأصيل الشرعي لها من الكتاب والسنة، والموافقة للفطرة السليمة.	الأخلاق والقيم الإسلامية	ISLM 282
تركز على شرح وتمييز الخصائص البشرية والطبيعية عبر النظم الجغرافية للمملكة العربية السعودية.	جغرافية المملكة العربية السعودية	GEOG253
يتناول المقرر المعارف النظرية العامة حول علم الأرشيف وأهميته، النشأة والتطور، الوثائق والمستندات، المحفوظات، المؤسسات الأرشيفية، كما يتناول المقرر الاهتمام الدولي بالأرشيف وأدلة إجراءات العمل في المؤسسات الأرشيفية والتعريف بكافة الإجراءات الفنية الخاصة بتنظيم وحفظ الوثائق الأرشيفية.	مدخل إلى علم الأرشيف	LIBR 206
يتناول المقرر التصنيف باعتباره أحد العمليات الفنية الهامة التي لا غنى عنها في تنظيم مصادر المعلومات واحد أنشطة الضبط البليوجرافية لأوعية المعلومات المعنية بتيسير وتنهيل سبل الوصول لمصادر المعلومات، من خلال التعريف بالمفهوم، والأهمية، والوظائف.	تنظيم المعلومات (2)	LIBR 207
يتناول المقرر التعريف بأنواع واشكال شبكات المعلومات وفوائدها ومعوقات تنفيذها وبروتوكولاتها شبكات المعلومات فوائدها ومستلزماتها وتقييماتها، كذلك تقييم الخدمات عبر شبكات المعلومات وتكنولوجيا تناقل البيانات في شبكات المعلومات.	شبكات المعلومات	LIBR 208
يتناول المقرر التعريف بمؤسسات المعلومات المختلفة، والمقومات التي تشكل البنى التحتية للمعلومات، وتحديد مهام ووظائف مؤسسات المعلومات حسب أنواعها، بالإضافة الى المناهج والطرق الحالية بما يتماشى مع متطلبات المستخدمين المعاصرة. مع استعراض نماذج من مؤسسات المعلومات.	مؤسسات المعلومات	LIBR 209
يتناول المقرر التعريف بمبادئ الفهرسة الآلية وتطبيقاتها ومعاييرها من خلال التعريف بالفهرسة الآلية وتحديد ماهيتها، والتعريف بمكونات السجل البليوجرافية، ووصف واتاحة مصادر المعلومات (RDA).	الفهرسة الآلية	LIBR 210
يتناول المقرر المفاهيم الأساسية حول كيفية تحليل وتصميم النظم في المكتبات ومراكز المعلومات، وأهم المتطلبات، والخطوات الأساسية في مراحل التحليل والتصميم.	تحليل وتصميم نظم المعلومات	LIBR 211

مجموع وحدات المستوى الرابع



Fifth level / third year

المستوى الخامس / السنة الثالثة

وصف المقرر	اسم المقرر	رقم المقرر والرمز
يركز المقرر على التعريف بمبادئ وأسس ريادة الأعمال وتطبيقاتها العملية وإيجاد حلول ريادية لمشاكل اجتماعية وغير اجتماعية قائمة، بالإضافة إلى اكتساب المهارات الأساسية لتشغيل أي مشروع ريادي بنجاح.	ريادة الأعمال	BUS381
يتناول التعرف على الحقائق والمفاهيم المتعلقة بالإعجاز في الكتاب والسنة، ووجوه الإعجاز القرآني وبلاغة الرسول صلى الله عليه وسلم.	الإعجاز في الكتاب والسنة	ISLAM 351
يتناول المقرر المفاهيم الأساسية للميتاداتا خصائصها، أنواعها، وظائفها، نظمها، معاييرها العامة والمتخصصة، ووصفها بلغات التكويد وكيفية ادارتها، مع التمييز بينها وبين الفهرسة وتطبيقها على المستودعات الرقمية والأدوات الأساسية لبناء وتحرير الميتاداتا.	الميتاداتا (ما وراء البيانات)	LIBR 301
يتناول المقرر مفهوم التحليل الموضوعي ونظرياته ودوره في عملية تنظيم المعلومات. كما يعرف بمبادئ اختيار وصياغة رؤوس الموضوعات، وكيفية استخدام المكنز وقوائم رؤوس الموضوعات بكافة أنواعها. ويزود الطالبة بالمعلومات والمعارف المتصلة بعملية التكتشف والاستخلاص بشقيها النظري والتطبيقي ودورها في تنظيم المعلومات واسترجاعها. وإكساب الطلاب المهارة العملية اللازمة في ذلك، واستثمار إمكانات التقنيات الحديثة في هذا المجال.	التحليل الموضوعي؛ والاستخلاص	LIBR 302
التركيز على أنواع خدمات المعلومات وإاحتها في ظل التقنية الحديثة وإكساب الطالبات المهارات اللازمة للتعامل مع خدمات المعلومات الحديثة.	خدمات المعلومات	LIBR 303
يتناول المقرر ماهية ومفهوم مراكز مصادر التعلم وأهميتها في العملية التعليمية في ظل التطورات التقنية والمعلوماتية وتأثيرها على أساليب التعلم واستعراض لدور أخصائي مراكز التعلم التربوية والمعلوماتية، والتعرف على مبادئ العملية الإدارية وعناصرها مع عرض لنماذج من التنظيمات الإدارية لمراكز مصادر التعلم.	مراكز مصادر التعلم	LIBR 304
يتناول المقرر وصف المفاهيم المختلفة لعملية تنمية مصادر المعلومات، وأدوات اختيار مصادر المعلومات، ويشرح الطرق والجراءات المختلفة لبناء المجموعات ومهارات صيانتها وتحديثها وتقييمها وفقا لنوع المكتبة. ويتناول استخدام الإنترنت في تزويد المجموعات.	تنمية المجموعات	LIBR 305
يركز هذا المقرر إلى إكساب الطلاب القدرة على إدارة الأرشيف والمعلومات وتزويدهم بخطوات تحويل الوثائق الورقية إلى صور رقمية وحفظها كأرشيف إلكتروني، وطرق تصنيف وترتيب وترميز وفهرسة وتخزين الوثائق إلكترونيا مع التركيز على مهارات المحافظة على أمن وحماية المعلومات.	الأرشفة الالكترونية	LIBR 306

مجموع وحدات المستوى الخامس



Sixth level / third year

المستوى السادس / السنة الثالثة

وصف المقرر	اسم المقرر	رقم المقرر والرمز
يتناول المقرر تدريس مفهوم الحضارة واهتمام الإسلام بالعلم واسهامات العلماء المسلمين في العلوم التقليدية والعقلية والفنون ومعايير الحضارة الإسلامية إلى أوروبا والدور الهام الذي لعبته الحضارة الإسلامية في مسيرة الحضارة الإنسانية.	الحضارة الإسلامية	HIST 352
يركز المقرر على إكساب الطلاب المعارف المرتبطة بالسلوك الإنساني في علاقاته وتفاعلاته مع البيئة الاجتماعية.	السلوك الاجتماعي	SCOS 353
يتناول المقرر بعض الموضوعات التي تتناولها مجالات متنوعة لتخصص علم المكتبات والمعلومات باللغة الإنجليزية وذلك من خلال شرح أهم المصطلحات ومدلولاتها اللغوية. حتى تتمكن الطلبة من إكساب مهارات التعامل باللغة الإنجليزية في موضوعات ومجالات التخصص المختلفة والاستفادة من المصادر الأجنبية في البحث العلمي في التخصص.	نصوص متخصصة باللغة الإنجليزية (2)	LIBR 307
يتناول المقرر التعريف بالمبادئ الأساسية في الإدارة وأهميتها وتطبيقاتها في إدارة المؤسسات المعلوماتية، تطور الفكر الإداري، كما يتناول الوظائف الإدارية بمؤسسات المعلومات ويركز على التعريف بأسس وقواعد ادارة الجودة الشاملة وكيفية صياغة القرارات.	إدارة مؤسسات المعلومات	LIBR 308
يتناول المقرر المفاهيم الأساسية للكتاب والنشر، والرقابة على الانتاج الفكري من حيث مجالاتها وحدودها وإجراءاتها، كذلك التعريف بحقوق المؤلف الأدبية والمادية، كما يركز على النشر الإلكتروني، مع الإشارة إلى أهم قضايا النشر الإلكتروني.	النشر ومؤسساته	LIBR 309
يركز هذا المقرر على آلية عمل الويب الدلالي وتطبيقاته في المكتبات، مع عرض الأنماط المختلفة للبيانات والمحتوى المعرفي، والتعرف على أنواع التكنولوجيا وأساليب بنائها والأدوات المستخدمة في ذلك، وتوظيف التكنولوجيا في إطار التنقيب عن الويب.	الويب الدلالي وتمثيل المعرفة	LIBR 310
يتناول المقرر مفهوم المستودعات الرقمية ومتطلباتها ومكوناتها وفوائدها وأنواعها وكيفية إنشائها وتقييمها والتخطيط لإدارتها، ومعرفة مواصفات، ومعايير برامجها، وتسويقها.	المستودعات الرقمية	LIBR 311
يتناول المقرر مفهوم إدارة الأزمة وأسسها، كما يتناول فريق العاملين لإدارة الأزمات ومستوياتها، ويشجع إلى محاكاة الكترونية فعالة لإدارة الأزمات وتطبيقها في المكتبات ومراكز المعلومات.	إدارة الأزمات والمخاطر	LIBR 381
يتناول المقرر مفهوم المعلومات، مفهوم الاقتصاد المعرفي، تطورات اقتصاديات المعلومات، الخصائص، المتطلبات، الأهداف والمؤشرات، دور الإنترنت، التعليم، الموارد البشرية والعلومة في اقتصاديات المعلومات.	اقتصاديات المعلومات	LIBR 382

مجموع وحدات المستوى السادس



Seventh level / fourth year

المستوى السابع / السنة الرابعة

وصف المقرر	اسم المقرر	رقم المقرر والرمز
يتناول هذا المقرر المفاهيم الأساسية للبحث العلمي بصفة عامة، والبحث في مجال علم المكتبات والمعلومات بصفة خاصة مع الإشارة إلى أهم مستلزمات البحث العلمي وأساليبه الإحصائية، ويركز أيضاً على إكساب الطالب المهارات الأساسية في البحث العلمي وتشمل تحديد المشكلة ووضع خطة البحث وجمع وتحليل البيانات وكتابة البحث النهائي.	مهارات البحث العلمي في مجال المكتبات والمعلومات	LIBR 401
يتناول المقرر مفهوم التشريعات ومفهوم المعايير، ونظرية التشريع وتاريخه، والمعايير تاريخها وتطورها، وتاريخ اللوائح والقوانين.	تشريعات ومعايير المكتبات	LIBR 402
يركز المقرر على دراسة خدمات المكتبات والمعلومات للفئات الخاصة ويتناول المقرر توضيح دور المكتبات ومراكز المعلومات في تقديم خدماتها لهذه الفئات وتحديد مصادر المعلومات الملائمة لكل فئة منهم، والأدوات والأجهزة اللازمة لتقديم خدمات المكتبات والمعلومات بطريقة تناسب واحتياجاتهم للمعلومات.	خدمات المعلومات للفئات الخاصة	LIBR 403
يتناول المقرر التعريف بالنظم المتكاملة في المكتبات، أنواعها، مكوناتها، متطلباتها الوظيفية، كيفية اختيارها وطرق تقييمها وأسس البحث والاسترجاع، ونماذجها لأكثرها شهرة واستخداماً.	النظم الآلية المتكاملة في المكتبات	LIBR 404
يركز المقرر على التعريف بالمفاهيم والمصطلحات الأساسية للحوسبة السحابية، والجوانب النظرية والتطبيقات العملية للحوسبة في بيئة المكتبات. تحديد مجالاتها وإمكانات استخداماتها في المكتبات، وأدوات والبرمجيات المستخدمة في الحوسبة.	تطبيقات الحوسبة السحابية في المكتبات	LIBR405
يركز المقرر على ان تقوم الطالبة المتدربة بأنشطة ميدانية في مجال تخصصها، تشمل تطبيق عملي لعدد من المهام الرئيسية التي درستها في البرنامج التعليمي، منها اعمال فردية واخري ضمن فرق عمل لتنمية القدرة على العمل الجماعي وتحمل مسؤوليات العمل المناط بها في مجال التخصص، ويتم الاتفاق بين القسم وجهة التدريب على طبيعة التدريب. يعمل التدريب على إكساب الطالبات الخبرة العملية اللازمة في مجالات التخصص المختلفة.	التدريب الميداني	LIBR 406
يتناول المقرر الجوانب النظرية لمفهوم إدارة المعرفة ومبادئها والأسس التي تنبئ عليها المعرفة، والنظم المتعددة لاكتشاف المعرفة، فضلا عن الممارسات الناشئة إدارة المعرفة.	إدارة المعرفة	LIBR 481
يهتم المقرر بمفاهيم قواعد البيانات المعاصرة وبنياتها الهيكلية وخصائصها المتنوعة والنماذج الهرمية والمبنية على العلاقات الشبكية والموزعة لبناء قواعد البيانات.	تصميم وإدارة قواعد البيانات	LIBR 482

مجموع وحدات المستوى السابع



Eighth level / fourth year

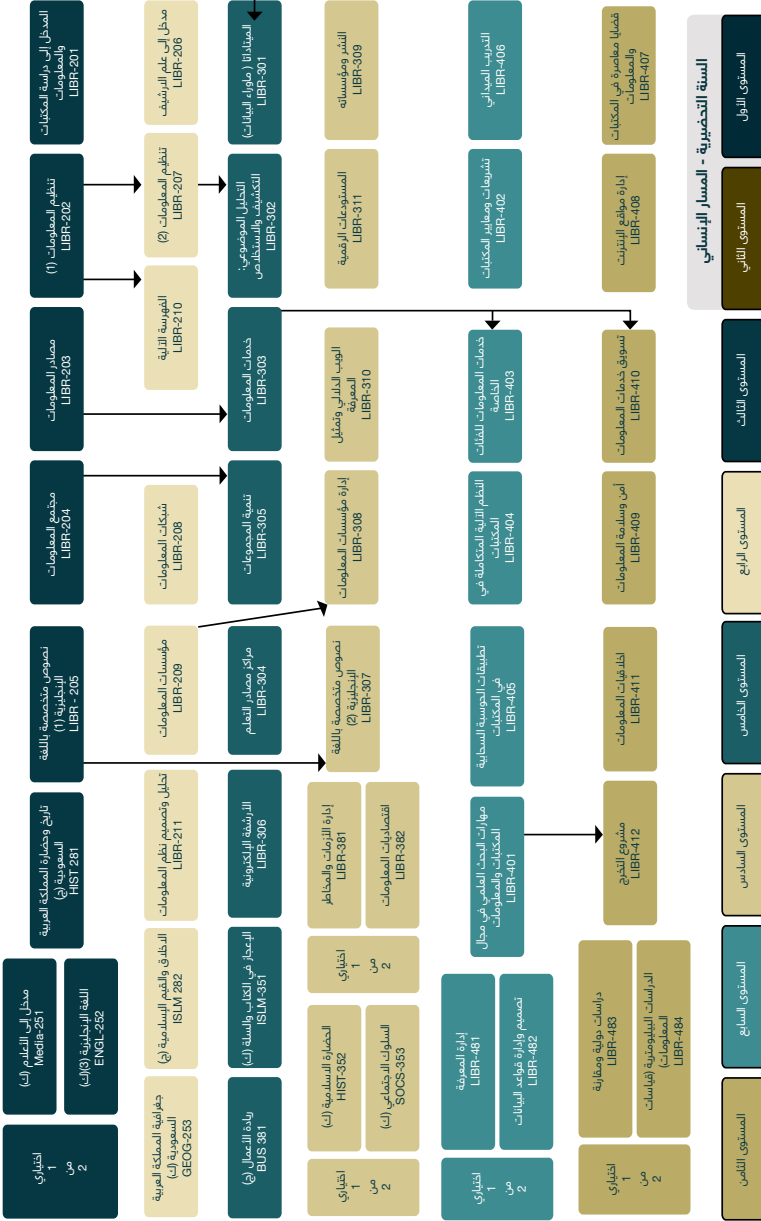
المستوى الثامن / السنة الرابعة

وصف المقرر	اسم المقرر	رقم المقرر والرمز
يتناول المقرر التعريف بالمصطلحات والمفاهيم الخاصة بقضايا المكتبات المعاصرة، ومعرفة أهميتها وأهدافها.	قضايا معاصرة في المكتبات والمعلومات	LIBR 407
يتناول المقرر المعارف المتعلقة بإدارة مواقع الانترنت وخصائصها، والدور الذي يلعبه العنصر البشري بها، إلى جانب اكتساب المهارات اللازمة لتصميم وصيانة صفحات الويب وفهم مكوناتها، وكيفية بناء الولاء الإلكتروني للمواقع بمختلف أنواعها، والقدرة على تقييم المواقع وتحديد مدى جودتها.	إدارة مواقع الإنترنت	LIBR 408
يتناول المقرر التعريف بأمن المعلومات وأهم المبادئ والأساسيات ووسائل الوفاية من أخطار أمن المعلومات، بالإضافة إلى مكونات منظومة حماية المعلومات.	أمن وسلامة المعلومات	LIBR 409
يتناول المقرر المفاهيم الأساسية للتسويق بصورة عامة وتسويق خدمات المعلومات بصفة خاصة ومبرراته ودوافعه، وبيئة هذا التسويق والخدمات المقترحة وتسويقها وكيفية تسويق هذه الخدمات في المؤسسات المعلوماتية، كما يركز على التعريف باستراتيجية تسويق المعلومات	تسويق خدمات المعلومات	LIBR 410
يتناول المقرر مفهوم ومبادئ ونظريات أخلاقيات المعلومات، والحرية الفكرية والأكاديمية، وحقوق المؤلف والناشر والرقابة على المطبوعات، مع توضيح أخلاقيات المهنة في مجال المكتبات والمعلومات.	أخلاقيات المعلومات	LIBR411
يتناول المقرر توضيح المفاهيم الأساسية للبحث العلمي، ومناقشة خطط المشاريع البحثية، والمسح الأدبي للإنتاج الفكري حول الموضوع، وشرح أدوات جمع البيانات واستخدامها لمرحلة الصياغة النهائية وتوثيق المراجع، وعرض ومناقشة المشاريع البحثية.	مشروع التخرج	LIBR 412
يتناول المقرر المفاهيم الأساسية لعلم المكتبات الدولي والمقارن وفهم وتحديد عناصر التشابه والاختلاف في علم المكتبات والمعلومات بين دولتين أو أكثر من خلال دراسة ومقارنة المكتبات والمعلومات عبر الدول للتعرف على التشابه والاختلاف في موضوعات مختلفة في مجال المكتبات والمعلومات.	دراسات دولية ومقارنة	LIBR 483
يتناول المقرر شرح بالمصطلحات والمفاهيم الخاصة بالدراسات البيبليومترية، وأهميتها وأهدافها. وسمات وخصائص الانتاج الفكري من خلال تحليل الاستشهادات المرجعية وفق متغيرات محددة.	الدراسات البيبليومترية (قياسات المعلومات)	LIBR 484

مجموع وحدات المستوى الثامن



الهيكل التنظيمي للخطة الدراسية لقسم علم المعلومات برنامج بكالوريوس الآداب في علم المعلومات



يجب إتمام مقررات السنة التحضيرية (المستوى الأول والثاني)
عدد الساعات المعتمدة: 134 ساعة



الأنظمة واللوائح المتعلقة بالدراسة





نظام الدراسة بالكلية:



- تتدرج الطالبة في الدراسة وفقا للقواعد التنفيذية التي يقرها مجلس الجامعة.
 - تصمم الخطط الدراسية بما يعادل ثمانية فصول دراسية على الأقل للمرحلة الجامعية.
- يجوز أن تكون الدراسة في بعض الكليات على أساس السنة الدراسية الكاملة وفقا للقواعد والإجراءات التي يقرها مجلس الجامعة، وتحتسب السنة الدراسية بمستويين.

التقويم الزمني:



على الطالبة معرفة الخطة الزمنية للدراسة والمواعيد التي تهمها في كل عام جامعي.

نظام المستويات (الفصلي):



نظام دراسي يقسم فيه العام الدراسي إلى فصلين رئيسيين، ويجوز أن يكون هناك فصل دراسي صيفي، على أن تحتسب مدته بنصف مدة الفصل الرئيس، وتوزع متطلبات التخرج لنيل الدرجة العلمية إلى مستويات وفقا للخطة الدراسية التي يقرها مجلس الجامعة.

بالإضافة إلى ما ورد يراعى تطبيق القواعد الآتية:

- تشتمل الخطة الدراسية للبرنامج على وصف للمقررات الدراسية وعدد وحداتها موزعة على الفصول الدراسية المختلفة ويتم اعتمادها من مجلس الجامعة.
- تحدد عدد المستويات لكل برنامج وفقا للخطة الدراسية المعتمدة للبرنامج ويتم الانتقال من مستوى إلى آخر بعد إتمام الوحدات الدراسية المعتمدة لكل مستوى.

نظام التسجيل للمقررات:



يتاح للطالبة خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي تعديل تسجيلها بما يتناسب مع الخطة الدراسية المعتمدة للكلية وفي حدود العيب الدراسي المسموح به ومن لم يسجل خلال هذا الأسبوع يعد منقطعا عن الدراسة.



التسجيل للفصل الصيفي:



يحدد مجلس الكلية المقررات التي ترغب الكلية في تقديمها في الفصل الصيفي على أن يكون ذلك خلال سبعة أسابيع من بداية الفصل الدراسي الثاني.

الحد الأعلى لعدد الوحدات الدراسية المسموح تسجيلها خلال الفصل الصيفي عشر (10) وحدات دراسية، ويستثنى الخريجون بما لا يزيد على (3) وحدات دراسية.

المستوى الدراسي:



- معرفة المستوى الدراسي لل طالبة: إذ لا يمكن تسجيلها مقررات أعلى من مستواها بمستويين - اجتياز المتطلب.
- دراسة مقررات المستوى الأدنى ثم الأعلى وهكذا؛ لأن ترك أي مقرر من مستوى أدنى لا ينقل النظام إلى المستوى الأعلى.
- موافقة المرشدة الأكاديمية أو وكالة الشؤون الأكاديمية على الحالات الآتية: (المنذرة أكاديمياً - إذا كانت لل طالبة مقررات من مستوى أدنى - تجاوز متطلب - تعارض بالجدول) وهذه الموافقة بعد أن تتقدم الطالبة بذلك من طلبات التسجيل.
- الطالبة التي لم تسجل مقرراتها وفق الموعد المحدد سيتم إعطائها مؤشر انقطاع
- خطوات التسجيل معلن عنها في موقع الجامعة.

جدول العبء الدراسي:



يربط الحد الأعلى للعبء الدراسي لل طالبة وفق معدله التراكمي شريطة استيفائها الحد الأدنى للعبء الدراسي (12) وحدة دراسية ما أمكن ذلك وفقاً للتالي:

عدد الوحدات الدراسية	المعدل التراكمي
12 وحدة كحد أقصى	تحت الإنذار الأكاديمي
15 وحدة كحد أقصى	من 2 الى أقل من 2,5
19 وحدة كحد أقصى	من 2,5 الى أقل من 4
23 وحدة كحد أقصى	من 4 فأكثر



لعميدة الكلية أو من يفوضها حق الاستثناء من الحد الأقصى لعدد الوحدات المذكور في الحالتين التاليتين:

- إضافة خمس وحدات إلى الحد الأقصى للطالبة المتوقع تخرجهن في ذلك الفصل.
- إضافة ثلاث وحدات للحالات الاستثنائية.

يحدد مجلس الكلية الضوابط اللازمة للانتقال بين المراحل الدراسية للبرامج التي تتضمن خططها أكثر من مرحلة (المرحلة العامة إلى التخصص، المرحلة قبل السريرية إلى المرحلة السريرية، البرنامج التأهيلي إلى البكالوريوس) بالتنسيق مع اللجنة الدائمة للخطط والنظم الدراسية بحيث تشمل:

شروط الانتقال من مرحلة إلى أخرى ومن مستوى إلى آخر، ومعالجة الحالات الاستثنائية لتسجيل الطالبات بهذه المراحل في كل فصل دراسي بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل.

المواظبة في الدراسة:

على الطالبة المنتظمة حضور المحاضرات والدروس العملية ويحرم من الاستمرار في المادة ودخول الاختبار النهائي فيها إذا قلت نسبة حضورها عن (75%) وهي النسبة التي حددها مجلس الجامعة من المحاضرات والدروس العملية المحددة لكل مقرر خلال الفصل الدراسي، وتعتبر الطالبة التي حرمت من دخول الاختبار بسبب الغياب راسبة في المقرر، ويرصد لها تقدير محروم (ح) أو (DN).

نظام الاختبارات والتقييم:

- توزع الدرجة على الأعمال الفصلية والاختبارات النهائية.
- لا يسمح للطالبة بدخول الاختبار النهائي بعد مضي نصف ساعة من بدايته، كما لا يسمح لها بالخروج من الاختبار قبل مضي نصف ساعة من بدايته.
- لا يجوز اختبار الطالبة أكثر من مقرر في يوم واحد، ولمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك ويمكن لها التقدم بطلب تأجيل اختبار في موعد آخر يحدد ويرصد لها في المقرر رمز (IC) غير مكتمل.



إجراءات غير المكتمل:

- إحضار الطالبة صورة من جدولها الدراسي.
- تعبئة نموذج غير مكتمل من قبل الطالبة وتوقيع الطالبة عند المكاتب المختصة.
- يحدد موعد اختبار الطالبات في المقررات غير المكتملة، ثم يتم تعديل نتيجة المقرر من IC إلى الدرجة التي حصلت عليها.
- الغش في الاختبار، أو الشروع فيه، أو مخالفة التعليمات وقواعد إجراء الاختبار، أمور تعاقب عليها الطالبة وفق لائحة تأديب.
- الطالبة التي تتغيب عن الاختبار النهائي تكون درجتها صفراً في ذلك الاختبار، ويحسب التقدير في ذلك المقرر على أساس درجات الأعمال الفصلية التي حصلت عليها.
- الطالبة التي لم تتمكن من حضور الاختبار النهائي في أي من مواد الفصل جاز لمجلس الكلية (في حالات الضرورة القصوى) قبول عذرها والسماح بإعطائها اختباراً بديلاً خلال مدة لا تتجاوز نهاية الفصل الدراسي التالي، وتعطى التقدير الذي حصلت عليه بعد أدائها الاختبار البديل حسب التقديرات في كل مقرر كما يأتي:

الدرجة المئوية	التقدير كتابة	رمز التقدير		وزن التقدير من 5
100- 95	ممتاز مرتفع	+A	أ+	5
95 إلى أقل من 90	ممتاز	A	أ	4,75
85 إلى أقل من 90	جيد جداً مرتفع	+B	ب+	4,5
85 إلى أقل من 80	جيد جداً	B	ب	4
80 إلى أقل من 75	جيد مرتفع	+C	ج+	3,5
75 إلى أقل من 70	جيد	C	ج	3
70 إلى أقل من 65	مقبول مرتفع	+D	د+	2,5
65 إلى أقل من 60	مقبول	D	د	2
أقل من 60	راسب	F	هـ	1



الحذف والإضافة:

يضع مجلس الجامعة قواعد التسجيل، والحذف، والإضافة للمقررات ضمن مستويات الخطة الدراسية المعتمدة بما يضمن تسجيل الطالبات للحد الأدنى من العبء الدراسي.

التأجيل:

يجوز للطالبة التقدم بطلب تأجيل الدراسة لعذر تقبله الجهة التي يحددها مجلس الجامعة على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول دراسية غير متتالية كحد أقصى طيلة بقائها في الجامعة ثم يطوى قيدها بعد ذلك، ويجوز لمجلس الجامعة في حال الضرورة الاستثناء من ذلك، ولا تحتسب مدة التأجيل ضمن المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.

- على الطالبة المنتظمة حضور المحاضرات والدروس العملية وتحرم من دخول الاختبارات النهائية لأي مقرر إذا قلت نسبة حضورها فيه عن (85 %) من المحاضرات والدروس العملية المحددة خلال الفصل الدراسي ويرصد لها تقدير (محروم).
- يحدد مجلس الكلية الحد الأدنى لنسبة الحضور المطلوبة في المقررات ذات الصبغة العملية.

الاعتذار:

يجوز للطالبة الاعتذار عن الاستمرار في دراسة فصل دراسي من دون ان تعد راسبة بناء على توجيهات الكلية ويرصد لها رمز (w) في كل مقرر، والوضع الأكاديمي هو (انسحاب بالشروط والإجراءات).

الانسحاب:

يجوز للطالبة الانسحاب من مقرر أو أكثر وفق الضوابط التالية:

- ألا يتجاوز نهاية الأسبوع العاشر من بداية الفصل الدراسي للمقررات الفصلية ويرصد للطالبة تقدير (ع) أو (W).



- لعميدة الكلية أو من يفوضها النظر في حالات الانسحاب من مقرر أو أكثر لمن يقل عبؤها الدراسي عن الحد الأدنى (بعد الانسحاب) وكذا من لم تتمكن من تسجيل الحد الأدنى من العبء الدراسي.

يشعر ولي أمر الطالبة عند الموافقة على طلب الاعتذار عن الدراسة أو التأجيل أو الانسحاب من الجامعة عن طريق نظام سجلات الطلاب.

الطالبات المرافقات لأزواجهن المبتعثين خارج المملكة، يسمح لهن - استثناء وبعد موافقة مجلس الكلية المختص - بتأجيل الدراسة كحد أقصى خمس سنوات، وتسري هذه الحالة على الطلاب المرافقين لزوجاتهم، مع تقديم ما يثبت المرافقة من الجهات الرسمية والأخذ بعين الاعتبار تغير الخطة الدراسية أو إغلاق البرنامج.

يرصد للطالبة المتغيبية عن الاختبار النهائي بعذر مقبول من عميدة الكلية أو من يفوضها تقدير غير مكتمل. (ل) او (IC).

الانقطاع عن الدراسة:

إذا انقطعت الطالبة المنتظمة عن الدراسة مدة فصل دراسي دون طلب التأجيل يطوى قيدها من الجامعة، ولمجلس الجامعة طي قيد الطالبة إذا انقطعت عن الدراسة لمدة أقل، وبالنسبة للطالبة المنتسبة يتم طي قيدها إذا تغيبت عن جميع الاختبارات النهائية لذلك الفصل دون عذر مقبول.

لا تعد الطالبة منقطعة عن الدراسة للفصول التي تدرسها كزائرة في جامعة أخرى.

إعادة القيد:

يمكن للطالبة المطوي قيدها التقدم بطلب إعادة قيدها برقمها وسجلها قبل الانقطاع وفق الضوابط الآتية:

1. أن تتقدم بطلب إعادة القيد خلال أربعة فصول دراسية من تاريخ طي القيد.
2. أن يوافق مجلس الكلية المعنية والجهات ذات العلاقة على إعادة قيد الطالبة.
3. إذا مضى على طي قيد الطالبة أربعة فصول دراسية فأكثر، فيإمكانه التقدم للجامعة كطالبه مستجده دون الرجوع إلى سجلها الدراسي السابق على أن تنطبق عليها كافة شروط القبول المعلنة في حينه ولمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك وفقا لضوابط يصدرها المجلس.



4. لا يجوز إعادة قيد الطالبة أكثر من مرة واحدة، ولمجلس الجامعة - في حالة الضرورة - الاستثناء من ذلك.

5. لا يجوز إعادة قيد الطالبة المطوي قيدها إذا كانت مفصولة أكاديميا.

تتقدم الطالبة المنقطعة أو المنسحبة بطلب إعادة قيدها في أي وقت أثناء الفصل الدراسي ويتم النظر في الطلب من قبل عميدة الكلية أو من يفوضها قبل بداية الاختبارات النهائية للفصل الدراسي الذي يسبق إعادة قيدها فيه.

لمجلس الجامعة بناء على توصية مجلس الكلية إعادة قيد الطالبة إذا تجاوزت فترة الانقطاع أربعة فصول دراسية (عامين دراسيين) وفق الشروط التالية:

- ألا تزيد فترة الانقطاع على المدة النظامية للبرنامج (الدرجة العلمية) وتحسب من الفصل الدراسي الذي انقطعت فيه إلى تاريخ تقديمها بطلب إعادة القيد.
- أن يكون الانقطاع بناء على سبب مشروع يقدره مجلس الكلية.
- أن تكون قد اجتازت الطالبة بنجاح (50 %) من المجموع الكلي للوحدات المطلوبة للتخرج في البرنامج و ألا يقل معدلها التراكمي عن (2.5) من (5) .

لا يجوز إعادة قيد الطالبة التي فصلت من الجامعة لأسباب تعليمية أو تأديبية، أو التي فصلت من جامعة أخرى لأسباب تأديبية، وإذا اتضح بعد إعادة قيدها أنها سبق فصلها لمثل هذه الأسباب فيعد قيدها ملغي من تاريخ إعادة القيد.

يجوز إعادة قيد الطالبة المنسحب وفقا للضوابط التالية:

- ألا تكون الطالبة قد تلقت انذار أكاديمي.
- ألا تكون قد مضى على انسحابها أكثر من أربعة فصول دراسية.
- أن تكون قد اجتازت ما لا يقل عن 24 وحدة دراسية أو السنة التحضيرية للكليات التي تعمل بها.
- موافقة مجلس الكلية على إعادة قيدها بعد الانسحاب.



التخرج:

1. تتخرج الطالبة بعد إنهاء متطلبات التخرج بنجاح حسب الخطة الدراسية، على ألا يقل معدلها التراكمي عن المعدل الذي يحدده مجلس الجامعة المعنية لكل تخصص، وعلى ألا يقل في كل الأحوال عن تقدير (مقبول).
2. يجوز لمجلس الكلية بناء على توصية مجلس القسم المختص تحديد مقررات مناسبة تدرسها الطالبة لرفع معدلها التراكمي، وذلك في حالة نجحت في المقررات ورسوبها في المعدل.
3. يمنح لكل خريجة شهادة (باللغتين العربية والإنجليزية) يوضح فيها الاسم رباعيا ورقمها الجامعي ورقم السجل المدني الإقامة ومكان وتاريخ الميلاد والكلية والدرجة والتخصص الذي حصلت عليه وتقديرها عند التخرج وتاريخ التخرج وتاريخ إصدار الشهادة وتعتمد من عميد القبول والتسجيل.
4. يجوز إصدار شهادة تخرج بدل مفقود وفقا لما يلي:
 - تتقدم الطالبة إلى عمادة القبول والتسجيل بطلب منحها شهادة تخرج بدل مفقود بعد استكمال النموذج الخاص بذلك.
 - يوضع ختم بعبارة (بدل مفقود) من قبل عمادة القبول والتسجيل على كل شهادة تصدر بعد الفقد، عند نجاح الطالبة في المقررات وحصولها على معدل تراكمي أقل من المعدل المشروط للتخرج يتعين عليها تسجيل بعض المقررات من خارج خطتها الدراسية بما يخدم أهداف مخرجات البرنامج على أن يعرض الأمر (المقررات المراد تسجيلها) على مجلس القسم للتوصية بشأنها ثم الرفع لمجلس الكلية أو من يفوضه للموافقة حتى يتمكن من رفع المعدل إلى الحد المشروط، وحصولها على الدرجة العلمية وفق خطتها الدراسية.

الفصل من الجامعة:

تفصل الطالبة من الجامعة في الحالات الآتية:

- إذا حصلت على ثلاث إنذارات متتالية على الأكثر لانخفاض معدلها التراكمي عن المعدل المحدد للتخرج، ولمجلس الجامعة بناء على توصية مجلس الكلية إعطائها فرصة رابعة لمن تتمكن من رفع معدلها التراكمي بدراستها للمقررات المتاحة.
- إذا لم تنه متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجها علاوة



على مدة البرنامج، ولمجلس الجامعة إعطاء فرصة استثنائية للطالبة لإنهاء متطلبات التخرج بحد أقصى لا يتجاوز ضعف المدة الأصلية المحددة للتخرج.

- يجوز لمجلس الجامعة في الحالات الاستثنائية معالجة أوضاع الطالبات التي تنطبق عليهن أحكام الفقرتين السابقتين بإعطائهن فرصة استثنائية لا تتجاوز فصلين دراسيين على الأكثر.

نظام التحويل:



التحويل من كلية إلى أخرى داخل الجامعة:

يجوز تحويل الطالبة من كلية إلى أخرى داخل الجامعة وفقا للضوابط التي يقرها مجلس الجامعة، تثبت في السجل الأكاديمي للطالبة المحولة من كلية إلى أخرى جميع المواد التي سبق لها دراستها، ويشمل ذلك التقديرات والمعدلات الفصلية والتراكمية طوال دراستها في الجامعة.

• التحويل بين كليات جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل وفقا للضوابط التالية:

1. أن تكون قد أمضت فصلين دراسيين على الأقل في الكلية التي ترغب التحويل منها على ألا يقل عدد الوحدات الدراسية التي رصدت لها درجات في سجلها الدراسي عن (24) وحدة.
2. ألا تكون منقطعة عن الدراسة في الكلية التي ترغب التحويل منها.
3. ألا يقل معدلها التراكمي عند التحويل عن (2 من 5).
4. يشترط في التحويل إلى الكليات التي تتبع السنة التحضيرية أن تكون الطالبة مقيده في كلية تتبع نفس المسار ويجوز لمجلس الكلية الاستثناء من هذا الشرط.
5. يكون التحويل بين كليات الجامعة لمرة واحدة فقط طيلة دراسة الطالبة في جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل.
6. أن تتقدم الطالبة بطلب التحويل من خلال نظام سجلات الطلاب وحسب التقويم الزمني الذي تحدده عمادة القبول والتسجيل، أي شروط أخرى يحددها مجلس الكلية
7. تعامل طالبات التحويل من كلية إلى أخرى للكليات التابعة للسنة التحضيرية بعد التسكين في الكلية المعنية.





• التحويل من تخصص إلى آخر داخل الكلية:

1. استيفاء شروط الالتحاق بالتخصص المراد التحويل إليه المحددة من مجلس الكلية.
2. يكون التحويل لمرة واحدة طيلة مدة دراستها في تلك الكلية.
3. أية شروط أخرى يحددها مجلس الكلية.

واجبات الطالبة في المجال الأكاديمي:



على الطالبة الالتزام بالواجبات الآتية:

- الالتزام بحمل البطاقة الجامعية في أثناء وجودها داخل الجامعة، والمحافظة عليها من العبث، وعدم التردد في إبرازها حين الطلب من قبل مسؤولي الجامعة.
- الالتزام بإعطاء المعلومات والبيانات الصحيحة للجهات المعنية بعمادة القبول والتسجيل، وعمادة شئون الطلاب، وأعضاء هيئة التدريس وموظفي الجامعة ذوي الاختصاص.
- التجاوب والامتنال للتعليمات الرسمية الصادرة من الجامعة، التي يبلغها بها المسؤولون الإداريون أثناء تأديتهم لمهامهم في العمل.
- عدم حمل أي نوع من الأسلحة التي يمكن أن ينتج عنها إيذاء للآخرين، مثل الأسلحة النارية، أو البيضاء، أو المفترقات، أو أي أداة أخرى قد تستخدم كسلاح.
- التقيد بنظم وتعليمات المكتبة، والالتزام التام بالهدوء في أثناء حضورها بها، والاستفادة مما وفرته من خدمات ومعلومات، ودفع المبالغ المقررة سواء كانت قيمة الخدمات الطلابية أو مخالفات ونحوها.
- الحفاظ على الأماكن المخصصة للدراسة والوسائل التي وضعها تحت تصرفها، واحترام قواعد الأمن والنظافة في كامل مرافق الجامعة.
- عدم تناول المأكولات والمشروبات داخل قاعة الدراسة أو المختبرات أو المكتبات الجامعية.
- حضور اليوم الإرشادي للتعريف بكليات الجامعة وأقسامها العلمية.



- على جميع الطالبات التأكد من أن البريد الإلكتروني الرسمي المعتمد من قبل الجامعة يعمل بشكل صحيح وعليهم كذلك قراءة البريد الإلكتروني بشكل يومي لمتابعة ما قد يرسل خلاله من إعلانات أو خلافه.
- الاطلاع على الإعلانات التي توضع في لوحة الإعلانات الرسمية داخل مبنى الجامعة.
- الانتظام في الدراسة والالتزام بالواجبات والمهام الدراسية المطلوبة منذ بدء الدراسة وعدم التغيب الا بعذر مقبول وذلك وفقاً للأحكام الواردة باللوائح والأنظمة بالجامعة.
- الالتزام بأخلاقيات البحث العلمي والأمانة المهنية في إعداد البحوث أو التقارير التي يتم المشاركة فيها تقييم عضو هيئة التدريس حسب النماذج المعدة لذلك مع مراعاة الأمانة عند تعبئة النماذج.
- الالتزام بتطبيق العقوبة الموقعة عليه في حالة إخلاله بلوائح وأنظمة الجامعة

ينبغي على الطالبات مراعاة التعليمات الآتية أثناء فترة الامتحانات:

1. التأكد من فترة ومكان الاختبار والحضور قبل بدايته بنصف ساعة على الأقل.
2. تكون درجة الطالبات المتغيبية عن اختبار مقرر ما صفراً ويحسب التقدير في ذلك المقرر على أساس درجات الأعمال الفصلية التي حصلت عليها فقط ما لم يكن هناك عذراً مقبولاً.
3. الالتزام بالأنظمة والترتيبات المتعلقة بإعداد الاختبارات وعدم الغش أو الشروع فيه أو المساعدة في ارتكابه أو الإخلال بنظام الاختبارات.
4. الالتزام بالإرشادات والتعليمات التي يوجهها المسؤول أو المراقبة في قاعة الاختبارات أو المعامل وعدم الإخلال بالهدوء أثناء أداء الاختبارات.



ضوابط الالتزام بالزي والمظهر الجامعي:

- التقيد والالتزام باللباس والحجاب الشرعي.
- يمنع ارتداء العباءة داخل قاعة الاختبار.
- يمنع ارتداء العباءة داخل الفصل الدراسي.
- عدم ارتداء الملابس الشفافة والضيقة والقصيرة، أو المقترنة بزينة مبالغ فيها أو ذات الألوان الصارخة، أو المنزلية.
- عدم ارتداء البنطال الضيق (مثل الجينز واللجنز) .
- عدم التشبه بالرجال في الملابس أو قص الشعر وصبغه بألوان غريبة وغير مألوفة.
- عدم لبس الأقراط في الوجه بطريقة غريبة أو غير مألوفة.
- عدم ارتداء ملابس تحمل شعارات أو تدل على الانتماء إلى جماعة أو طائفة أو تنظيم، أو تحمل صورا تتعارض مع القيم الإسلامية والآداب والأعراف الاجتماعي.

وفي حالة مخالفة ذلك سوف يتم تطبيق العقوبات الواردة في لائحة ضبط السلوك الطلابي المدرجة على موقع الجامعة



أعضاء هيئة التدريس





بيان بأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بالقسم وفقاً لرتبهم الأكاديمية:

المطلوب			المتوفر حالياً			الرتبة الأكاديمية
إجمالي	إناث	ذكور	إجمالي	إناث	ذكور	
0	0	0	0	0	0	أستاذ
3	3	0	3	3	0	أستاذ مشارك
2	2	0	6	5	1	أستاذ مساعد
0	0	0	7	7	0	محاضر
2	2	0	7	7	0	معيد
7	7	0	23	22	1	الإجمالي

بيان بإجمالي أعضاء هيئة التدريس بالقسم ومن في حكمهم وفقاً لـ: مؤهل الدكتوراه؛ والجنسية.

غير الحاصلين على مؤهل الدكتوراه (معيد - محاضر)		الحاصلون على مؤهل الدكتوراه (أستاذ مساعد فما فوق)		العدد	التصنيف
غير سعودي	سعودي	غير سعودي	سعودي		
0	0	1	0	1	ذكور
0	14	8	0	22	إناث
0	14	9	0	23	الإجمالي



بيان بأعداد الإداريين والفنيين العاملين حالياً بالقسم، والمطلوب توفرهم مستقبلاً.

المطلوب			المتوفر (المتاح حالياً)			الإداريون والفنيون
إجمالي	إناث	ذكور	إجمالي	إناث	ذكور	
-	-	-	3	3	0	إداري
1	1	-	1	1	0	فني
-	-	-	4	4	0	الإجمالي

بيان بأسماء أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم بالقسم المعني، والمتوقع مشاركتهم في تنفيذ البرنامج .

ملاحظات	الجامعة التي تخرج منها	المؤهل العلمي	التخصص الدقيق	الرتبة الأكاديمية	اسم عضو هيئة التدريس
-	جامعة الإسكندرية	دكتوراه	تقنية معلومات	أستاذ مشارك	د. حنان أحمد فرج
-	جامعة النيلين	دكتوراه	قياسات المعلومات	أستاذ مشارك	د. اسلام بابكر الشافعي
-	جامعة النيلين	دكتوراه	تقنية معلومات	أستاذ مشارك	د. منهل عبد المجيد
-	جامعة النيلين	دكتوراه	تنظيم معلومات	أستاذ مساعد	د. أميمة كمال الدين
-	جامعة أم درمان الإسلامية	دكتوراه	مصادر معلومات إلكترونية	أستاذ مساعد	د. إقبال محمد صالح
-	جامعة النيلين	دكتوراه	إدارة مؤسسات معلومات	أستاذ مساعد	د. أحلام حسين الصادق
-	جامعة أسبوط	دكتوراه	مكتبات ومعلومات	أستاذ مساعد	د. علياء إبراهيم
-	جامعة القاهرة	دكتوراه	خدمات معلومات	أستاذ مساعد	د. عماد عبد الحليم
-	جامعة النيلين	دكتوراه	خدمات معلومات	أستاذ مساعد	د. غادة طه محمد عثمان



ملاحظات	الجامعة التي تخرج منها	المؤهل العلمي	التخصص الدقيق	الرتبة الأكاديمية	اسم عضو هيئة التدريس
مبتعثه للدكتوراه	Leeds Beckett University	ماجستير	المكتبات والمعلومات	محاضر	م. جوزاء محمد المطيري
-	Aberystwyth University	ماجستير	المكتبات والمعلومات	محاضر	م. غالية محمد عابد البشري
-	جامعة الملك سعود	ماجستير	المكتبات والمعلومات	محاضر	م. أحلام سعيد القحطاني
-	Dominican University	ماجستير	المكتبات والمعلومات	محاضر	م. أمل هذال ناصر القحطاني
مبتعثه للدكتوراه	Dominican University	ماجستير	المكتبات والمعلومات	محاضر	م. خلود علي يحيى سحاري
-	جامعة الملك سعود	ماجستير	المكتبات والمعلومات	محاضر	م. هناء محمد باسليم
-	جامعة الملك سعود	ماجستير	المكتبات والمعلومات	محاضر	م. منى عبد الكريم الشمري
-	جامعة الملك عبد العزيز	بكالوريوس	المكتبات والمعلومات	معيد	ع. أمل حميد الغامدي
مبتعثه للماجستير	جامعة الإمام محمد بن سعود	بكالوريوس	المكتبات والمعلومات	معيد	ع. نوف محمد المعجل
-	جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل	بكالوريوس	المكتبات والمعلومات	معيد	ع. أفنان أنور حكمي
مبتعثه للماجستير	جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل	بكالوريوس	المكتبات والمعلومات	معيد	ع. نوف عبد العزيز الدخيل
مبتعثه للماجستير	جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل	بكالوريوس	المكتبات والمعلومات	معيد	ع. سارة عبد الله القرني
-	جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل	بكالوريوس	المكتبات والمعلومات	معيد	ع. مها عمر العتين
-	جامعة أم القرى	بكالوريوس	المكتبات والمعلومات	معيد	ع. نجاة عايض الحربي



بيان بعدد أعضاء الهيئة التعليمية بقسم علم المعلومات وحالاتهم للعام 1442-1443هـ

م	اسم عضو هيئة التدريس	التخصص العام	التخصص الدقيق	الدرجة العلمية	البريد الجامعي	مكتب العمل
1	د. إسلام بابكر الشافعي	مكتبات ومعلومات	قياسات المعلومات	أستاذ مشارك	ibalshafai@iau.edu.sa	ممر 61 (1-9)
2	د. حنان أحمد فرج	مكتبات ومعلومات	تقنية معلومات	أستاذ مشارك	hafarag@iau.edu.sa	ممر 62 (1-7)
3	د. منهل عبد المجيد يوسف	مكتبات ومعلومات	تقنية معلومات	أستاذ مشارك	Maayousif@iau.edu.sa	ممر 62 (1-7)
4	د. عماد عبد الحلیم ممدوح	مكتبات ومعلومات	خدمات مكتبية	أستاذ مساعد	Eabdahlm@iau.edu.sa	الشبكة
5	د. أميمة كمال الدين حسن	مكتبات ومعلومات	تنظيم معلومات	أستاذ مساعد	Okhassan@iau.edu.sa	ممر 61 (1-9)
6	د. أحلام حسين الصادق	مكتبات ومعلومات	إدارة مؤسسات المعلومات	أستاذ مساعد	ehosman@iau.edu.sa	ممر 61 (1-9)
7	د. هيام عبد الراضي أبو المجد	المناهج وطرق التدريس	المناهج وطرق التدريس	أستاذ مساعد	Haabouelmagd@iau.edu.sa	ممر 61 (1-8)
8	د. غادة طه محمد عثمان	مكتبات ومعلومات	مصادر معلومات	أستاذ مساعد	gtosman@iau.edu.sa	ممر 62 (1-7)
9	د. علياء إبراهيم أحمد إبراهيم	مكتبات ومعلومات	معلومات	أستاذ مساعد	aiaibrahim@iau.edu.sa	ممر 61 (1-8)
10	د. غادة طه عبد الحفيظ	علم النفس	علم النفس التربوي	أستاذ مساعد	gtabdulhafiz@iau.edu.sa	ممر 62 (1-7)
11	د. كوثر عبد الرحمن جلالين	احصاء	احصاء اجتماعي	أستاذ مساعد	Kahassan@iau.edu.sa	ممر 61 (11 1-)
12	د. أمل حسن محمد يس	احصاء تطبيقي	حصاء تطبيقي	أستاذ مساعد	Ahyaseen@iau.edu.sa	ممر 61 (11 1-)
13	د. علية عثمان سعد	احصاء اجتماعي	احصاء اجتماعي	أستاذ مساعد	alsaad@iau.edu.sa	ممر 62 (1-7)
14	د. وثام عبد المنعم بن خليفة	الإعلامية المطبقة في التصرف	أنظمة المعلومات والتكنولوجيات الحديثة	أستاذ مساعد	Wabenkhalifa@iau.edu.sa	ممر 61 (1-10)
15	م. نجله الزين أبو كساوي	احصاء	احصاء تطبيقي	محاضر	Neosman@iau.edu.sa	ممر 61 (11 1-)
16	م. أحلام سعيد القحطاني	علم المعلومات	دراسات المعلومات	محاضر	asalqhtani@iau.edu.sa	ممر (1-1)62
17	م. غالية محمد البشري	مكتبات ومعلومات	دراسات التعلّومات	محاضر	gmalbshery@iau.edu.sa	ممر (1-1)62
18	م. أمل هذال القحطاني	مكتبات ومعلومات	مكتبات ومعلومات	محاضر	Ahnalqahtani@iau.edu.sa	ممر 62 (1-7)



م	اسم عضو هيئة التدريس	التخصص العام	التخصص الدقيق	الدرجة العلمية	البريد الجامعي	مكتب العمل
19	م. منى عبد الكريم الشمري	مكتبات ومعلومات	علم المعلومات	محاضر	Maalshammry@iau.edu.sa	ممر 61 (1-10)
20	م. هناء محمد بإسليم	مكتبات ومعلومات	مكتبات ومعلومات	محاضر	hmbasleem@iau.edu.sa	ممر (1-1)62
21	ع. أمل حميد الغامدي	علم المكتبات والمعلومات	علم المعلومات	محاضر	ahalghamdi@iau.edu.sa	ممر (1-1)62
22	ع. أفنان أنور حكيمي	المكتبات والمعلومات	علم المعلومات	محاضر	aahakami@iau.edu.sa	ممر (1-1)62
23	م. وعد وليد العبوييني	علوم حاسوب	علوم حاسوب	محاضر	Walaboweeny@iau.edu.sa	ممر 61 (1-8)
24	م. مها محمد القاضي	حاسب آلي	علوم حاسوب	محاضر	mmalkadi@iau.edu.sa	ممر 61 (7 1-
25	م. عذاري محمد الراجحي	حاسب آلي	علوم حاسب آلي	محاضر	amalrajhi@iau.edu.sa	ممر 61 (7 1-
26	م. سناء محمد الصمادي	تكنولوجيا المعلومات وعلوم حاسوب	نظم المعلومات الحاسوبية	محاضر	Smalsmadi@iau.edu.sa	ممر 61 (1-10)
27	م. دلها الحميدي العتيبي	علوم الكمبيوتر	أمن سيبراني	محاضر	daalotaibi@iau.edu.sa	ممر 61 (7 1-
28	ع. مها محمد العتير	مكتبات ومعلومات	مكتبات ومعلومات	معيد	Mmalotain@iau.edu.sa	ممر 62 (6 1-
29	ع. نجاته عائض الحربي	علم المعلومات	علم المعلومات	معيد	naaharbi@iau.edu.sa	ممر 62 (6 1-
30	ع. نوف محمد المعجل	المكتبات والمعلومات	دراسات المكتبات والمعلومات	معيد	nmaloaqiel@iau.edu.sa	ممر (1-1)62

أسماء الأعضاء المبتعثين :

عدد المبتعثات :

بلغ عدد المبتعثات ستة كالتالي:



معيد



محاضر



بيان بعدد أعضاء الهيئة التعليمية بقسم علم المعلومات وحالاتهم للعام

1442-1443هـ

م	اسم عضو هيئة التدريس	التخصص العام	التخصص الدقيق	الدرجة العلمية	البريد الجامعي
1	م. جوزاء محمد المطيري	علم المعلومات	إدارة المعرفة	محاضر	jmalmotirey@iau.edu.sa
2	م. خلود علي سحاري	المكتبات والمعلومات	مجتمع المعلومات	محاضر	kasahary@iau.edu.sa
3	م. تهاني عبد الله الراجحي	نظم المعلومات	نظم المعلومات	محاضر	taalrajhi@iau.edu.sa
4	م. إيمان العمري	المكتبات ونظم المعلومات	علوم الحاسب	محاضر	eaalomari@iau.edu.sa
5	ع. سارة عبد الله القرني	مكتبات ومعلومات	مكتبات ومعلومات	معيد	saalqarni@iau.edu.sa
6	ع. نوف عبد العزيز الدخيل	مكتبات ومعلومات	مكتبات ومعلومات	معيد	naaldkheel@iau.edu.sa

الإمكانات والمتطلبات المادية لتشغيل البرنامج

البيان	عدد المتوفر حالياً	عدد المطلوب توفيره	التجهيزات المتاحة في القاعات/ المعامل	التجهيزات المطلوبة للقاعات/ المعامل
القاعات الدراسية	3 قاعات دراسية + 1 قاعة تفاعلية	4 قاعات دراسية + 3 قاعات تفاعلية	1/ أجهزة وشاشات عرض + شبكة إنترنت قاعة تفاعلية مجهزة بأجهزة عرض وموصلة بشبكة إنترنت + جهاز حاسب واحد	أجهزة حاسب جديدة لمعمل الحاسب مزودة بالبرامج والتطبيقات الداعمة للمقررات .
المعامل والمختبرات والورش	عدد (1) معمل حاسب لا يعمل بالكفاءة المطلوبة عدد (2) معمل بيليوغرافي	1/ مزيد من أدوات العمل الفني للمعامل البيليوغرافية المتاحة 2/ أجهزة حاسب جديدة لمعمل الحاسب	1/ أدوات العمل الفني والمواد اللازمة لتدريب الطلاب. 2/ برامج وأنظمة داعمة لدعم الجانب العملي لبعض المقررات.	عدد (2) معمل حاسب مجهز بكل البرامج الداعمة للتقنية والفنية
مكاتب لأعضاء هيئة التدريس والإداريين	(1) مكتب لرئيسة القسم (1) مكتب كبير للإداريات (4) مكاتب لأعضاء هيئة التدريس (1) مكتب (مديرة ضمان الجودة بالقسم)	عدد (3) مكاتب أخرى لأعضاء الهيئة التعليمية لتوفير بعض الخصوصية للعضو لمباشرة ومتابعة طالباته	(3) مكاتب كبيرة سعة الواحد (6) من الأعضاء + مكتب صغير سعة المكتب الواحد (3) أعضاء يوجد مكتب واحد يسع ثلاثة من الإداريات + وكالة القسم ومكتب آخر ملحق بمكتب الجودة وجميعها مكاتب مؤثثة	توفير طابعات.



قائمة تحقق متطلبات التعليم الإلكتروني

إتاحة محتوى المقرر على نظام إدارة التعلم الإلكتروني (Black Board)				اسم المقرر	رمز ورقم المقرر	السنة / المستوى الدراسي
ملاحظات	كود المقرر على نظام Bb	(غير متاح)	(متاح)			
	UoD_CoA_ LiB_1st18_800771		نعم / مكتمل التطوير	المدخل إلى دراسات المكتبات والمعلومات	LIBR201	مقررات السنة الأولى من البرنامج الفصل الخامس الأول
	UoD_CoA_ LiB_1st18_IO1		نعم / مكتمل التطوير	تنظيم معلومات (1)	LIBR 202	
	UoD_CoA_ LiB_1st18_800774		نعم / مكتمل التطوير	مصادر المعلومات	LIBR 203	
	UoD_CoA_ LiB_1st18_IS1		نعم / مكتمل التطوير	مجتمع المعلومات	LIBR 204	
	UoD_CoA_ LiB_1st18_STE1		نعم / مكتمل التطوير	نصوص متخصصة باللغة الإنجليزية (1)	LIBR 205	
	UoD_CoA_ LiB_2nd18_IA		نعم / مكتمل التطوير	مدخل إلى علم الأرشيف	ISLM 282	مقررات السنة الأولى من البرنامج الفصل الدراسي الثاني
	UoD_CoA_ LiB_2nd18_IO2		نعم / مكتمل التطوير	تنظيم المعلومات (2)	GEOG253	
	UoD_CoA_ LiB_2nd18_IN		نعم / مكتمل التطوير	شبكات المعلومات	LIBR 206	
	UoD_CoA_ LiB_2nd18_II		نعم / مكتمل التطوير	مؤسسات المعلومات	LIBR 207	
	UoD_CoA_ LiB_2nd18_AI		نعم / مكتمل التطوير	الفهرسة الآلية	LIBR 208	
	UoD_CoA_ LiB_2nd18_ADI		نعم / مكتمل التطوير	تحليل وتصميم نظم المعلومات	LIBR 209	



إتاحة محتوى المقرر على نظام إدارة التعلم الإلكتروني (Black Board)				اسم المقرر	رمز ورقم المقرر	السنة / المستوى الدراسي
ملاحظات	كود المقرر على نظام Bb	(غير متاح)	(متاح)			
	IAU_CoA_Lib_LIB302		نعم / مكتمل التطوير	التحليل الموضوعي، التكثيف والاستخلاص	LIBR 302	مقررات السنة الثانية من البرنامج الفصل الدراسي الأول
	IAU_CoA_Lib_LIBR404		نعم / مكتمل التطوير	مراكز مصادر التعلم	LIBR 302	
	IAU_CoA_Lib_LIBR306		نعم / مكتمل التطوير	الأرشفة الإلكترونية	LIBR 306	
	IAU_CoA_Lib_LIBR301		نعم / مكتمل التطوير	الميتاداتا	LIBR 301	
	IAU_CoA_Lib_LIBR303		نعم / مكتمل التطوير	خدمات المعلومات	LIBR 303	
	IAU_CoA_Lib_LI-BRL305		نعم / مكتمل التطوير	تنمية المجموعات	LIBR 305	
	IAU_CoA_Lib_LIBR307		نعم / مكتمل التطوير	نصوص متخصصة باللغة الإنجليزية 2	LIBR 307	مقررات السنة الثانية من البرنامج الفصل الدراسي الثاني
	IAU_CoA_Lib_LIBR308		نعم / مكتمل التطوير	إدارة مؤسسات المعلومات	LIBR 308	
	IAU_CoA_Lib_LIBR309		نعم / مكتمل التطوير	النشر ومؤسساته	LIBR 309	
	IAU_CoA_Lib_LIBR310		نعم / مكتمل التطوير	الويب الدلالي وتمثيل المعرفة	LIBR 310	
	IAU_CoA_Lib_LIBR311		نعم / مكتمل التطوير	المستودعات الرقمية	LIBR 311	
	IAU_CoA_Lib_LIBR381		نعم / مكتمل التطوير	إدارة الأزمات والمخاطر	LIBR 381	
	IAU_CoA_Lib_LIBR382		نعم / مكتمل التطوير	اقتصاديات المعلومات	LIBR 382	



قائمة معايير تصميم المقررات الإلكترونية بالمستوى الأساسي

المقررات الإلكترونية بالمستوى الأساسي: هي المقررات الاعتيادية مدعومة باستخدام الأدوات التقنية (أدوات التعلم الإلكتروني) لتيسير - ودعم - عملية التعلم، مع الالتزام بالمحاضرات الاعتيادية المقدمة وجهاً لوجه بالطريقة المعتادة، ويستخدم نظام إدارة التعلم (Black Board) في الجامعة لطرح - وإدارة- جميع المقررات في هذا المستوى.

جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم من بعد

معايير تصميم المقررات الإلكترونية بالمستوى الأساسي

1	تعليمات واضحة حول كيفية البدء باستخدام المقرر مع تعريف بالأقسام الأساسية للمقرر الإلكتروني.	نظرة عامة عن المقرر ومقدمته
2	تعريف الطالب بالفرص من المقرر (الهدف العام) وبنية المقرر الأساسية.	
3	توضيح السياسات الخاصة بالمقرر و سياسات الجامعة التي ينبغي على الطالب الالتزام بها.	
4	تصف أهداف المقرر التعليمية مخرجات قابلة للقياس.	الأهداف التعليمية
5	تصف أهداف الوحدات التعليمية مخرجات متوافقة مع أهداف المقرر.	
6	تذكر جميع الأهداف بشكل واضح، وتركز على أداء الطالب.	
7	هناك تعليمات واضحة و دقيقة للطلاب حول كيفية تحقيق كل الأهداف التعليمية.	
8	الأهداف التعليمية مصممة على نحو يتناسب مع مستوى المقرر.	
9	سياسة التقييم و الدرجات الخاصة بالمقرر مذكورة بوضوح.	
10	المواد التعليمية التي تسهم في تحقيق الأهداف التعليمية للمقرر والوحدات التعليمية.	المواد التعليمية
11	المراجع والمواد التعليمية المستخدمة في المقرر موثقة بشكل صحيح.	
12	المواد التعليمية المستخدمة حديثة.	
13	هناك تفریق واضح بين المواد المطلوبة (الإجبارية) والمواد الاختيارية.	
14	الأنشطة التعليمية توفر الفرصة للتفاعل الذي يدعم التعلم النشط.	تفاعل المتعلم
15	خطة المعلم الزمنية للرد على أسئلة الطلاب، وتوفير التغذية الراجعة لهم مذكورة بوضوح.	
16	المتطلبات الخاصة بتفاعل الطالب مكتوبة بوضوح.	
17	الانتقال بين مكونات المقرر الإلكتروني منطقي، ومتسق، وفعال.	تقنيات المقرر
18	أي تقنيات أو أدوات تلزم الطالب للعمل في المقرر متوفرة بسهولة.	
19	تعليمات المقرر توفر وصفاً واضحاً للدعم الفني المقدم وكيفية الوصول إليه.	دعم المتعلم



