

نموذج وصف البرنامج الأكاديمي

اسم الجامعة: الجامعة التقنية الشمالية.

الكلية/ المعهد: معهد الإدارة التقني – نينوى.

القسم العلمي: قسم تقنيات المعلومات والمكتبات .

اسم البرنامج الأكاديمي او المهني: دبلوم فني – تقنيات المعلومات والمكتبات .

اسم الشهادة النهائية: دبلوم فني في تقنيات المعلومات والمكتبات .

النظام الدراسي: مقررات – المستوى الأول –الفصل الثاني - الارشفة الالكترونية .

تاريخ اعداد الوصف: ٢٠٢٤/٤/١٤

تاريخ ملء الملف: ٢٠٢٤/٤/١٤

التوقيع: -

التوقيع: -

أسم المعاون العلمي: -

أسم رئيس القسم: -

التاريخ: -

التاريخ: -

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي:

التاريخ

التوقيع

مصادقة السيد العميد

١. اهداف البرنامج	
١.	تعريف الطالب بالمفاهيم والمصطلحات الأساسية لهذا الحقل المعرفي
٢.	تعريف الطالب بأهم النظم والبرمجيات والأجهزة التي يمكن استثمارها في عملية التوثيق والارشفة داخل مؤسسات المعلومات
٣.	اكتساب الطالب مهارة اللازمة لاستثمار النظم والبرمجيات والتطبيقات في عمليات التوثيق والارشفة
٤.	استيعاب مراحل التوثيق والارشفة الالكترونية وتمكين الطالب من امتلاك المهارات المعرفية والتطبيقات اللازمة لبناء وإدارة وتنظيم الوثائق وارشفتها الكترونيا في بيئة التحولات والتوليف الرقمي

٢. هيكلية البرنامج				
ملاحظات *	النسبة المئوية	وحدة دراسية	عدد المقررات	هيكل البرنامج
			١	متطلبات المؤسسة
			نعم	متطلبات الكلية
			نعم	متطلبات القسم
			يوجد	التدريب الصيفي
				أخرى

٣. وصف البرنامج				
الساعات المعتمدة	اسم المقرر أو المساق	رمز المقرر أو المساق	السنة / المستوى	
٢	الارشفة الالكترونية	LIT 106	٢٠٢٣-٢٠٢٤ / المستوى الاول - الفصل الثاني	

مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج .٤	
المعرفة	
	<p>١ . القدرة على التخطيط واعداد دراسات جدوى الإدارة عملية التحول بكفاءة</p> <p>٢ . الممارسة الفعلية لعملية التوثيق والارشفة الالكترونية لاكتساب المهارات اللازمة</p> <p>٣ . تصميم برمجيات يمكن الاعتماد عليها في ادارة الوثائق الالكترونية</p> <p>٤ . إيجاد الحلول العلمية التي تلبي الاحتياجات والمتطلبات الحقيقية للمجتمع</p> <p>٥ . التعامل مع احدث تقنيات العصر من برمجيات ونظم معلومات تعالج التوثيق</p>
المهارات	
	<p>١ . إدراك قيمة الدور الذي يقوم به اخصائي المعلومات في ظل المهام الحديثة المنوطة به</p> <p>٢ . إدراك متطلبات عمليات التوثيق والارشفة الالكترونية في حفظ الوثائق والوصول اليها</p> <p>٣ . إدراك طبيعة محتوى الوثائق والارشفة الالكترونية والخصائص الفنية لكل من مراحل البناء</p> <p>٤ . ادراك أهمية مراعاة الدقة والموضوعية والمحافظة على وثائق المؤسسات الرسمية وحقوق العاملين وأهمية سرعة دعم القرار</p>
القيم	
	القدرة على محاكاة المادة النظرية مع الواقع العملي

٩. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

الارشفة الالكترونية. احمد نافع المدادحة -. مكتبة المجمع العربي للنشر والتوزيع ، ٢٠١٣

١٠. خطة تطوير البرنامج

تحديث المحتوى العلمي

إشراك الطلبة في المناقشات العلمية

طرح اختبارات قوة الملاحظة والعصف الذهني

مخطط مهارات البرنامج

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

القيم				المهارات				المعرفة				اساسي أم اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	السنة / المستوى
ج ٤	ج ٣	ج ٢	ج ١	ب ٤	ب ٣	ب ٢	ب ١	أ ٤	أ ٣	أ ٢	أ ١				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	اختياري	الارشفة الالكترونية	LIT 106	2023-2024						
√	√	√	√		√	— √	√	√	√	√	√				

وصف المفردات الدراسية

الملاحظات	الموضوع	الاسبوع
	التعريف بالتوثيق وأهدافه ومراحل انتاج الوثيقة	١
	المراحل التاريخية لتطور أدوات وأساليب التوثيق	٢
	أنواع وأشكال الوثائق واهميتها الموضوعية والتاريخية	٣
	المعايير والمقاييس العالمية المرتبطة بالتوثيق والوثائق	٤
	التعريف بالأجهزة والمعدات التوثيقية	٥
	سياسات وإجراءات حفظ وإدارة الوثائق	٦
	مفهوم الارشفة أهدافها واهميتها في حفظ الوثائق	٧
	مشاكل الأرشيف التقليدي وأسباب التوجه نحو الرقمنة	٨
	متطلبات ومراحل التحول من الأرشيف التقليدي الى الالكتروني	٩
	التعريف بأهم النظم والبرمجيات التي يمكن استثمارها في بناء الأرشيف الالكتروني	١٠
	نظام الفريسكو Alfresco للأرشفة الالكترونية : الخصائص الفنية	١١
	تحميل وتنصيب نظام الفريسكو والتعريف بوظائفه	١٢
	خطوات ومراحل اعداد الوثائق والمستندات الالكترونية	١٣
	مراحل بناء الأرشيف الالكتروني	١٤
	اختبار عمليات الاسترجاع	١٥