

نموذج وصف البرنامج الأكاديمي

اسم الجامعة: الجامعة التقنية الشمالية

الكلية/ المعهد: معهد الادارة التقني – نينوى

القسم العلمي: قسم تقنيات المعلومات والمكتبات

اسم البرنامج الأكاديمي او المهني: دبلوم فني في تقنيات المعلومات والمكتبات

اسم الشهادة النهائية: دبلوم فني في تقنيات المعلومات والمكتبات

النظام الدراسي: مقررات

تاريخ اعداد الوصف: 2025/7/1

تاريخ ملء الملف: 2025/7/1

التوقيع:

اسم معاون العلمي:

التاريخ:

التوقيع:

اسم رئيس القسم:

التاريخ:

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي:

التاريخ

التوقيع

مصادقة السيد العميد

1. رؤية البرنامج

إثبات أن المكتبات ومراكز المعلومات كانت ولا زالت المعين الأساسي والموثوق به للمستفيدين والباحثين عن المعلومات لضمان الحصول عليها رغم التحديات الحديثة والمستقبلية.

2. رسالة البرنامج

إعداد أخصائي معلومات ومكتبات لديهم الشعور بالمسؤولية والأمانة لخدمة المستفيدين والباحثين للوصول السريع والمقنن والدقيق إلى المعلومة المطلوبة عن طريق المكتبات ومراكز المعلومات بشكلها التقليدي أو الإلكتروني حصرياً.

3. أهداف البرنامج

- يهدف البرنامج الأكاديمي للقسم إلى إعداد تقنيين وفنيين في تخصص المعلومات والمكتبات قادرين على :
- تعريف الطالب لمفهوم التزويد التقليدي والإلكتروني لمصادر المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات من شراء وإهداء وتبادل وغيرها
 - التعرف على أنواع مصادر المعلومات القديمة والمرئية التقليدية والإلكترونية كافة والتعرف على الموسوعات والمعاجم التقليدية التي توصل على المعلومة المطلوبة والإلكترونية الحديثة المتوفرة على الأقراص الليزرية أو على الانترنت وكيفية الحصول على المعلومات.
 - التعرف على الأساليب الفهرسة التقليدية لمختلف مصادر المعلومات وفق قواعد الانكلو أمريكية AACSA2 وطرق تصنيفها وفق نظام ديوي العشري.
 - التعرف على الطرق الحديثة في فهرسة مصادر المعلومات بشتى أشكالها وفق القواعد الآلية الحديثة مثل (RDA) وصف المصادر المتاحة باستخدام نظام كوها Koha وتسجيلات مارك 21.
 - التعرف على خدمات المعلومات المكتبية التقليدية والإلية من الكشف والاستخلاص وخدمات الإعارة
 - التعرف على قواعد بيانات مكتبية مجانية المتوفرة على الانترنت وطرق التفاعل معها للوصول إلى استرجاع المعلومة المطلوبة.
 - استخدام التقنيات الحديثة التي لها صلة بتطبيقات الحاسبة عند العمل في مختلف التنظيمات المكتبية .

4. الاعتماد البرامجي
لا يوجد

5. المؤثرات الخارجية الأخرى
لا يوجد

6. هيكلية البرنامج				
هيكل البرنامج	عدد المقررات	وحدة دراسية	النسبة المئوية	ملاحظات *
متطلبات المؤسسة (الجامعة)				مقرر اساسي
متطلبات الكلية				اساسي وغير اساسي
متطلبات القسم	1	2		مقرر اختياري
التدريب الصيفي	لا يوجد			
أخرى				

* ممكن ان تتضمن الملاحظات فيما اذا كان المقرر أساسي او اختياري .

7. وصف البرنامج				
السنة / المستوى	رمز المقرر أو المساق	اسم المقرر أو المساق	الساعات المعتمدة	
2024-2025 / المستوى الاول	LIT 106	الارشفة الالكترونية	نظري	عملي
			1	1

8. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج
المعرفة
1. القدرة على التخطيط واعداد دراسات جدوى الإدارة عملية التحول بكفاءة 2. الممارسة الفعلية لعملية التوثيق والارشفة الالكترونية لاكتساب المهارات اللازمة 3. تصميم برمجيات يمكن الاعتماد عليها في ادارة الوثائق الالكترونية 4. إيجاد الحلول العلمية التي تلبي الاحتياجات والمتطلبات الحقيقية للمجتمع 5. التعامل مع احدث تقنيات العصر من برمجيات ونظم معلومات تعالج التوثيق
المهارات
1- إدراك قيمة الدور الذي يقوم به اخصائي المعلومات في ظل المهام الحديثة المنوطة به 2- إدراك متطلبات عمليات التوثيق والارشفة الالكترونية في حفظ الوثائق والوصول اليها 3- إدراك طبيعة محتوى الوثائق والارشفة الالكترونية والخصائص الفنية لكل من مراحل البناء 4- ادراك أهمية مراعاة الدقة والموضوعية والمحافظة على وثائق المؤسسات الرسمية وحقوق العاملين واهمية سرعة دعم القرار
القيم
القدرة على محاكاة المادة النظرية مع الواقع العملي

9. استراتيجيات التعليم والتعلم
1-لقاء المحاضرات وشرح المادة العلمية والعملية للطلاب بشكل تفصيلي 2-مناقشة وحوار حول مفردات متعلقة بالموضوع

10. طرائق التقييم
-اختبارات تحريرية بمستويات متعددة تتضمن المستوى الأعلى والمستوى الوسط والمستوى الضعيف -الاسئلة المباشرة واعداد التقارير والبحوث والمناقشات الصفية - تقييم لشخصية الطالب في طرح الموضوع وأسلوب مناقشته -الامتحانات اليومية والشهرية ونهاية الفصل الدراسي

11. الهيئة التدريسية						
أعضاء هيئة التدريس (يذكر جميع التدريسيين في القسم العلمي مع المحاضرين الخارجيين والداخلين)						
المرتبة العلمية		التخصص		المتطلبات/المهارات الخاصة (ان وجدت)		اعداد الهيئة التدريسية
مدرس مساعد		معلومات ومكتبات	معلومات ومكتبات			محاضر
						عام
						ملاك
						ملاك

التطوير المهني
توجيه أعضاء هيئة التدريس الجدد
دخول ورش ودورات بمختلف المجالات من اجل اكتساب مهارات إضافية
التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس
دخول ورش ودورات بمختلف المجالات من اجل اكتساب مهارات إضافية

12. معيار القبول
1-المعدل.
2-الرغبة.
3-خطة القبول.

13. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج
الارشفة الالكترونية. احمد نافع المدادحة .- مكتبة المجمع العربي للنشر والتوزيع ، 2013

14. 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
ج4	ج3	ج2	ج1	ب4	ب3	ب2	ب1	أ4	أ3	أ2	أ1				
			*			*	*			*	*	اختياري	الارشفة الالكترونية	LIT 106	المستوى الاول/ 2025 - 2024
															المستوى الثاني
															المستوى الثالث
															المستوى الرابع

تذكر جميع المقررات وحسب المستوى الدراسي

نموذج وصف المقرر

1. اسم المقرر: الارشفة الالكترونية	
2. رمز المقرر: LIT 106	
3. الفصل الدراسي / السنة الثاني / الاولى	
4. تاريخ إعداد الوصف 2025 / 7 / 1	
5. أشكال الحضور المتاحة حضوري	
6. عدد الساعات المعتمدة (الإجمالي) / عدد الوحدات (الإجمالي) 2	
7. اسم مسؤول المقرر (اذكر جميع الأسماء، إذا كان هناك أكثر من اسم واحد) الاسم: زينب هادي شاكر البريد الإلكتروني: mti.iec89.zainab@ntu.edu.iq	
8. اهداف المقرر	
1-تعريف الطالب بالمفاهيم والمصطلحات الأساسية لهذا الحقل المعرفي 2-تعريف الطالب بأهم النظم والبرمجيات والأجهزة التي يمكن استثمارها في عملية التوثيق والارشفة داخل مؤسسات المعلومات 3-اكتساب الطالب مهارة اللازمة لاستثمار النظم والبرمجيات والتطبيقات في عمليات التوثيق والارشفة 4-استيعاب مراحل التوثيق والارشفة الالكترونية وتمكين الطالب من امتلاك المهارات المعرفية والتطبيقات اللازمة لبناء وإدارة وتنظيم الوثائق وارشفتها الكترونيا في بيئة التحولات والتوليف الرقمي	الاهداف

9. استراتيجيات التدريس والتعلم					
الاستراتيجية		1.لقاء المحاضرات وشرح المادة العلمية والعملية للطلاب بشكل تفصيلي 2.مناقشة وحوار حول مفردات متعلقة بالموضوع			
10. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
الاول	2	التعريف بالتوثيق وأهدافه ومراحل انتاج الوثيقة	التوثيق	محاضرة	اختبار تحريري
الثاني	2	المراحل التاريخية لتطور أدوات وأساليب التوثيق	المراحل التاريخية للتوثيق	محاضرة	مناقشة
الثالث	2	أنواع وأشكال الوثائق وأهميتها الموضوعية والتاريخية	انواع واشكال التوثيق	عصف ذهني	اسئلة واجوبة
الرابع	2	المعايير والمقاييس العالمية المرتبطة بالتوثيق والوثائق	معايير ومقاييس التوثيق	شرح ومحاضرة	اختبار شفوي
الخامس	2	التعريف بالأجهزة والمعدات التوثيقية	المعدات التوثيقية	محاضرة	اختبار تحريري
السادس	2	سياسات وإجراءات حفظ وإدارة الوثائق	مراحل اعمار الوثيقة	عصف ذهني	تقارير
السابع	2	مفهوم الارشفة أهدافها وأهميتها في حفظ الوثائق	الارشفة	محاضرة ومناقشة	واجبات
الثامن	2	مشاكل الأرشفة التقليدي وأسباب التوجه نحو الرقمنة	مشاكل الارشيف التقليدي	محاضرة	اختبار تحريري
التاسع	2	متطلبات ومراحل التحول من الأرشفة التقليدي الى الالكتروني	مراحل التحول	محاضرة	تقارير
العاشر	2	التعريف بأهم النظم والبرمجيات التي يمكن استثمارها في بناء الأرشفة الالكتروني	اهم البرمجيات والنظم	عصف ذهني	واجبات
الحادي عشر	2	نظام الفريسكو Alfresco للأرشفة الالكترونية : الخصائص الفنية	الفريسكو	محاضرة وشرح	اختبار شفوي

الثاني عشر	2	تحميل وتنصيب نظام الفريسكو والتعريف بوظائفه	كيفية تنصيب النظام	محاضرة	مناقشة
الثالث عشر	2	خطوات ومراحل اعداد الوثائق والمستندات الالكترونية	مراحل اعداد الوثائق الالكترونية	محاضرة	اسئلة واجوبة
الرابع عشر	2	مراحل بناء الأرشيف الالكتروني	الأرشيف الالكتروني	عصف ذهني	اختبار تحريري
الخامس عشر	2	اختبار عمليات الاسترجاع	عملية الاسترجاع	محاضرة	اختبار شفوي

11. تقييم المقرر

توزيع الدرجات من 100 وفقاً للاتي : 40 درجة اختبارات تحريرية نصف فصلية/ 10 اعمال السنة وفقاً للمهام الموكلة إلى الطالب مثل التحضير اليومي، الاختبارات الشفوية اليومية، الواجبات، التقارير ... إلخ، 50 درجة امتحان نهاية الفصل.

12. موارد التعلم والتعليم

الأرشفة الالكترونية. احمد نافع المدادحة . - مكتبة المجمع العربي للنشر والتوزيع ، 2013	
- المصادر الأساسية : - الخفاجي ، حاكم ، هديل محمد الجواهري . استراتيجيات التحويل الرقمي للمعلومات واثرها في تحسين الخدمة المقدمة للمستفيدين : دراسة حالة في ديوان محافظة النجف الاشرف .- رسالة ماجستير ، 2017. - الشريف ، اشرف عبد المحسن . الارشيف الالكتروني في الشركات والمؤسسات العامة: التأهيل النظري والتطبيق العملي .- ط1، القاهرة : دار الجوهرة للنشر والتوزيع ، 2015.	
المراجع الإلكترونية والمواقع الإلكترونية https://al-amlak.ly/wp-content/uploads/2017/04-الأرشفة-الإلكترونية https://www.noor-book.com/كتاب-	

	<u>الارشيف-الإلكترونية</u> https://events.uobaghdad.edu.iq/event/19473/attachments/12337/24379 <u>الارشفة%20الالكترونية</u>
--	--