

دبلوم إدارة الوثائق والمحفوظات

2021-2020

 <p>جامعة الشرقية A' SHARQIYAH UNIVERSITY</p>		المؤسسة المانحة جامعة الشرقية
كلية إدارة الأعمال		الكلية /المركز
دبلوم إدارة الوثائق والمحفوظات		عنوان البرنامج
Records and Archives Management		
دبلوم إدارة الوثائق والمحفوظات		الشهادة العلمية
دوام كامل		وضع الدراسة
العربية		لغة الدراسة
ROSQA		المعايير قائمة المعايير المستخدمة في تطوير هذا البرنامج
<p>تنص شروط القبول على النحو الآتي:</p> <p>1. شهادة الثانوية العامة العُمانية أو ما يعادلها</p> <p>2. أن يكون الطالب حسن السيرة والسلوك</p> <p>3. إجادة اللغة العربية</p>		شروط القبول
كلي : 2	PART TIME:	الحد الأدنى للتسجيل
جزئي : 4	PART TIME:	الحد الأقصى للتسجيل
يناير 2017		تاريخ إنتاج المواصفات
20020/10/10		تاريخ آخر مراجعة للمواصفات

1. كلية إدارة الأعمال

تعتبر كلية إدارة الأعمال إحدى المكونات الأكاديمية لجامعة الشرقية، وهي إحدى خمس كليات إلى جانب كلية الهندسة وكلية العلوم التطبيقية والقانون والعلوم الإنسانية. وتوفر كلية إدارة الأعمال الأساس الفكري للطلاب للتعلم وتحقيق النجاح المستمر في مجالات إدارة الأعمال.

ينخرط بالكلية طلاب من مختلف مناطق عمان الجغرافية مما يدعم التقدم الاقتصادي والاجتماعي للمجتمع.

تستخدم كلية الأعمال في العملية الأكاديمية كل من المناهج التربوية التقليدية بالإضافة الى البرامج القائمة على التقنية الحديثة والتعليم عن بعد وفق منصات متخصصة لخلق بيئة إيجابية للتدريس/التعلم. كما تسعى الكلية على التركيز الدائم على جودة التدريس والتعلم من خلال البحوث التي تجرى بالفصول الدراسية ولدى المنظمات المهنية والنشاط الاستشاري، وتساهم كلية إدارة الأعمال في الأعمال التجارية والشؤون الفنية والمدنية من خلال الخدمة العامة والمساعدية الفكرية. كما تحترم كلية إدارة الأعمال التنوع الثقافي وتشجع التفاعل الإنساني بين الناس. وتهتم في الوقت ذاته، بتسليط الضوء على تاريخ وثقافة سلطنة عمان. وتلتزم كلية إدارة الأعمال بتقديم الجودة وسهولة الوصول والقيمة كمبادئ توجيهية لنشاطها الأكاديمي والبحثي.

2. ملخص البرنامج

يهتم برنامج الدبلوم بأحد المجالات المعرفية التي تهتم بإشكالية إدارة الوثائق والمحفوظات باعتبارها موردا أساسيا للمعلومات في جميع المؤسسات الادارية والاقتصادية وغيرها. وهو مجال يعمل على تحقيق جودة إدارة الوثائق والمحفوظات من خلال تطبيق أحدث الطرق والإجراءات الأرشيفية التي تتماشى والنظرة الشمولية الحديثة لعلم الأرشيف. ويعتبر مجال الوثائق من المجالات الحيوية التي تحقق الخطط التنموية الإستراتيجية في جميع القطاعات كما هو الشأن في السلطنة. لذا فإن قسم إدارة الوثائق والمحفوظات بكلية إدارة الأعمال - جامعة الشرقية - أوجد هذا البرنامج ليكون ذا جودة قصد توفير مخرجات جامعية ذات كفاءة عالية تستجيب لتنوع حاجيات سوق الشغل وتطورها النوعي من سنة الى أخرى تحت تأثير تطور مواصفات العمل ومقاييس الجودة في الخدمات والمنتجات. وهي السوق التي تتطور أيضا تحت تأثير تسارع نسق تطور التكنولوجيا المتواصل يوما بعد آخر في النسيج المؤسساتي في القطاعين العام والخاص وفي المدن الكبرى كما في المناطق الداخلية. ولا يمكن أن ننصّر مجهود تطوير المناطق الداخلية للسلطنة، وهي مجهودات كبيرة ومتنوعة، أن تبقى بمنأى عن ضرورة تحريك مواردها الوثائقية المعلوماتية لتجعل منها طاقة اضافية لتحريك عجلة التنمية. وهذا ما يفسّر وجود هذا التخصص بمنطقة داخلية مثل الشرقية.

3. هدف / أهداف البرنامج

الأهداف العامة:

- توفير نوعية من المختصين في إدارة الوثائق والمحفوظات القادرين على التنفيع الفوري للسياسات والأدوات الأرشيفية التي تضع نظام إدارة الوثائق موضع التطبيق،
- توفير نوعية من المختصين لتغطية جزء من حاجة سوق العمل بأسرع وقت (سنتين) وبأقل التكاليف،
- توفير إمكانيات أمام خريجي الثانوية العامة الذين يبحثون عن فرص عمل سريعة،
- توفير كادر مهني متوسط مختص للمؤسسات الصغرى والمتوسطة في المنطقة لمواجهة حاجياتهم لتنظيم وإدارة وثائقهم.

الأهداف الخصوصية:

- الاستجابة الى حاجة الجهة/ المنطقة من مختصين في إدارة الوثائق والمخطوطات،
- توفير مختصين قادرين على فهم ومعالجة الاشكاليات الخصوصية لنوعيات من الوثائق ذات الخصوصية (الوثائق الهندسية، الوثائق الطبية، الخرائط، الخ).

سيمات الخريج :

1. الإلمام بالتخصص
2. الإلتزام بالمساهمة في رقي الوطن وبقيم عمان الأخلاقية
3. إمتلاك الروح الإبتكارية
4. التفكير الشامل
5. القدرة على التأقلم مع المحيط المهني

4. مخرجات التعلم وسيمات الخريج

1. معرفة و فهم المصطلحات المتعلقة بالمعلومات والوثائق وأنواعها 2. المعرفة بالمناهج والمفاهيم المتعلقة بإدارة الوثائق والمحفوظات 3. معرفة تاريخ وحضارة السلطنة في إطارها العربي والإسلامي	المعرفة والفهم
1. المعرفة بالتشريعات العمانية في مجال الوثائق والمحفوظات والإدارة وكيفية تطبيقها 2. الإلمام بالمواصفات في مجال الوثائق والمحفوظات	موضوع محدد للمهارات الفكرية



1. إدارة الأرصد الأرشيفية من فرز وتنظيم ومعالجة وحفظ وإتاحة 2. التعامل مع الوثائق الخصوصية	المهارات المهنية/ العملية
1. مهارات التواصل الكتابي والشفوي 2. العمل الجماعي والتعامل مع الآخرين في أقسام ودوائر إدارة الوثائق والمحفوظات بالمؤسسات وروح المبادرة	الكفاءة العامة

5. هيكل البرنامج

يجب على الطلاب تحقيق الساعات المعتمدة للبرنامج من خلال استكمال متطلبات الجامعة والمواد الاختيارية المدرجة في الأقسام 5.1 --> 5.5 أدناه

5-1- متطلبات الجامعة

متطلبات الجامعة : مجموع الساعات المعتمدة : 21

رمز المادة	عنوان المادة	المتطلب السابق	الساعات المعتمدة
ARAB101	اللغة العربية (1)	-	3
ENGL101A	مهارات الاتصال باللغة الإنجليزية 1	-	3
ENGL102A	مهارات الاتصال باللغة الإنجليزية 2	ENGL 101A	3
MNGT313A	ريادة الاعمال	-	3
ISLM101	الحضارة الاسلامية	-	3
PHIL101A	مدخل إلى علم المنطق	-	3
SOCI101A	علم الاجتماع	-	3
المجموع			21

2.5 المواد الاختيارية في الجامعة مجموع الساعات : 0

3.5 متطلبات الكلية مجموع الساعات : 0

4.5 متطلبات البرنامج

رمز المادة	اسم المادة	المتطلب الأساسي	الساعات المعتمدة
RAMS101	مقدمة الى علوم المعلومات الوثائقية		3
RAMS102	علم الأرشيف الحديث : الأسس والمفاهيم		3
RAMS103	مدخل الى تكنولوجيا المعلومات		3
RAMS104	تنظيم الوثائق وحفظها	RAMS102	3
RAMS105	وثائق الإدارة الحكومية والمؤسسات	RAMS102	3
RAMS106	القوانين المتعلقة بالوثائق والمعلومات	RAMS102	3
RAMS201	الوثائق الإلكترونية	RAMS103	3
RAMS202	ادارة الدورة العمرية للوثائق	RAMS102	3
RAMS203	علم الديبلوماتيك و تطبيقاته	RAMS101	3
RAMS204	الادارة الإلكترونية للوثائق	RAMS201	3
RAMS205	ادارة المحفوظات والأرصدة الأرشيفية	RAMS102	3
RAMS206	النظام السياسي والاداري في سلطنة عمان		3
RAMS207	تدريب عملي ميداني 1	RAMS202 RAMS104	3

5.5 المواد الاختيارية للبرنامج مجموع الساعات المعتمدة : 3

رمز المادة	عنوان المادة	المتطلب الأساسي	الساعات المعتمدة
RAMS208	القانون الإداري العماني		3
RAMS209	الأرشيف والمجتمع		3

6. نقاط مراجع البرنامج

لقد تم إعداد البرنامج حسب توجيهات وتعليمات ROSQA كما تمت مقارنته بالجامعات الأخرى

7. التدريس وطرق التعلم (دلالية)

فصول تقليدية	00% إلى نهاية فصل الخريف
تعليم عن بعد/ عبر الانترنت	100% استثنائيا بسبب الوضع العالمي – كوفيد-19
مختبرات	00%
الاجمالي	100 %

كل العملية التعليمية تمت عن بعد باستعمال تطبيقتي مودل وتيمز. يتم ادراج على مودل الدرس في شكل نصي وشرائح ويتم تقديم الواجبات. كما تخصص حلقات نقاش على الأقل أسبوعية للتواصل مع المدرس. وتم استعمال تيمز لتقديم الدروس مباشرة للطلبة ومساعدتهم على اجراء الواجبات واعداد الاشغال التطبيقية المطلوبة وعرض ومناقشة البحوث.

8. طرق التقييم (دلالية)

1. إختبارات كتابية ودراسة حالة باستعمال تطبيقية مودل.
2. واجبات تقدم عبر تطبيقية مودل وعروض وبحوث تقدم عبر تيمز.

9. فرص التوظيف والدراسة

يمكن للمتحصل على درجة الدبلوم في إدارة الوثائق والمحفوظات من العمل كمتخصص للوثائق والمحفوظات في كل الإدارات و المؤسسات في القطاع العام والخاص كما يمكن له استكمال دراسته للحصول على درجة البكالوريوس في إدارة الوثائق والمحفوظات.

10. دعم الطلبة

يحضر الطلاب برنامجا توجيهيا في بداية دراستهم معتمدة من قبل منسق المادة وأيضا رئيس القسم متاح لتقديم المشورة بشأن الاستفسارات المتعلقة بالبرنامج.



تقديم المشورة الأكاديمية هو عنصر أساسي من عناصر العملية التعليمية. يتم تعيين المستشارين الأكاديميين للطلاب لمساعدتهم في اختيار موادهم الدراسية والتخطيط لجدول المواد. يعتمد المستشارين الأكاديميين أيضا جداول الطلاب في كل فصل دراسي. المرشد الأكاديمي يساعد الطلاب في الحصول على التعليم المتوازن وتوضيح سياسات وإجراءات الجامعة، ولكن في النهاية كل طالب مسؤول عن اختيار مقرراته، متوافقا مع المتطلبات مع الالتزام بسياسات وإجراءات الجامعة بطبيعة الحال.

الطلاب لهم أيضا إمكانية أن يستشيروا أعضاء هيئة التدريس أو رؤساء البرنامج ومنسقي البرنامج وعمداء الكليات ولديهم إمكانية الوصول إلى مكتبة الجامعة مع مجموعة من مواد القراءة، مصادر الانترنت ودعم الدراسة.

مكتب شؤون الطلاب في الجامعة يدعم الطلاب في التكيف مع الحياة الجامعية وتقدم المشورة بشأن قضايا مثل التمويل واللوائح والمسائل القانونية والسكن والنقل والإعاقات والتوجيه المهني.

المجلس الطلابي هو أيضا مصدر هام من مصادر الدعم والتوجيه.

الجامعة لديها صندوق دعم الطالب الذي يدرس الطلبات كل حالة على حدة.

المخطط البياني لهيكل البرنامج (دلالي)

السنة الثانية		السنة الاولى	
الفصل الرابع	الفصل الثالث	الفصل الثاني	الفصل الأول
PHIL101 مدخل إلى علم المنطق UR	RAMS201 الوثائق الإلكترونية (RAMS103) MR	ISLM101 الثقافة الإسلامية UR	RAMS101 مقدمة إلى علوم المعلومات الوثائقية MR
RAMS204 الإدارة الإلكترونية للوثائق (RAMS201) MR	RAMS202 إدارة الدورة العمرية للوثائق (RAMS102) MR	RAMS104 تنظيم الوثائق وحفظها (RAMS102) MR	RAMS102 علم الأرشيف الحديث : الأسس والمفاهيم MR
RAMS205 إدارة المحفوظات والأرصدة الأرشيفية (RAMS102) MR	RAMS203 علم الدبوماتيك و تطبيقاته (RAMS101) MR	RAMS105 وثائق الإدارة الحكومية والمؤسسات (RAMS102) MR	RAMS103 مدخل إلى تكنولوجيا المعلومات MR
RAMS206 النظام السياسي والإداري في سلطنة عمان MR			
RAMS207 تدريب عملي ميداني 1 (RAMS202) (RAMS104) MR	SOC101 علم الاجتماع UR	RAMS106 القوانين المتعلقة بالوثائق والمعلومات MR (RAMS102)	ENGL101 لغة إنجليزية 1 UR
RAMS208 أو RAMS209 مادة إختيارية ME	MNGT313 ريادة الأعمال UR	لغة إنجليزية 2 ENGL102 (ENGL101) UR	ARAB101 لغة عربية UR
خريج دبلوم(63)			



12. توزيع التقييم لمخرجات التعلم السنة 1

التقييم التكويني والتلخيصي												3	التقييم التلخيصي												2	التقييم التكويني												1	المفاتيح :
																																							عند الإنتهاء من البرنامج، سيكون الطلاب قادرين على :
ISLM 101	ENGL 102	ENGL 101	ARAB 101	RAMS 106	RAMS 105	RAMS 104	RAMS 103	RAMS 102	RAMS 101	المواد المطلوبة:																													
												المعرفة و الفهم																											
								3	3			معرفة و فهم المصطلحات المتعلقة بالمعلومات والوثائق وأنواعها																											
					3	3						المعرفة بالمناهج والمفاهيم المتعلقة بإدارة الوثائق والمحفوظات																											
	3											معرفة تاريخ وحضارة السلطنة في إطارها العربي والإسلامي																											
													موضوع محدد للمهارات الفكرية																										
					3							المعرفة بالتشريعات العمانية في مجال الوثائق والمحفوظات و الإدارة وكيفية تطبيقها																											
												الإلمام بالمواصفات في مجال الوثائق والمحفوظات																											
													المهارات المهنية / العملية																										
								3	3			إدارة الأرصد الأرشيفية من فرز وتنظيم ومعالجة وحفظ وإتاحة																											
												التعامل مع الوثائق الخصوصية																											
												استخدام تكنولوجيا المعلومات في مجال إدارة الوثائق والمحفوظات																											
							3																																

التقييم التلخيصي

2

التقييم التكويني

1

المفاتيح :

المواد المطلوبة :

عند الإنتهاء من البرنامج، سيكون الطلاب قادرين على :

RAMS 209	RAMS 208	RAMS 207	RAMS 206	RAMS 205	RAMS 204	RAMS 203	RAMS 202	RAMS 201	
				3		3			المعرفة و الفهم
				3		3			معرفة وفهم المصطلحات المتعلقة بالمعلومات والوثائق وأنواعها
3		3		3			3		المعرفة بالمناهج والمفاهيم المتعلقة بإدارة الوثائق والمحفوظات
									معرفة تاريخ وحضارة السلطنة في إطارها العربي والإسلامي
									موضوع محدد للمهارات الفكرية
	3	3	3						المعرفة بالتشريعات العمانية في مجال الوثائق والمحفوظات و الإدارة وكيفية تطبيقها
		3		3					الإلمام بالمواصفات في مجال الوثائق والمحفوظات



التقييم التلخيصي

2

التقييم التكويني

1

المفاتيح :

RAMS 209	RAMS 208	RAMS 207	RAMS 206	RAMS 205	RAMS 204	RAMS 203	RAMS 202	RAMS 201	المواد المطلوبة :
									عند الإنتهاء من البرنامج، سيكون الطلاب قادرين على :
المهارات المهنية / العملية									
3		3		3			3		إدارة الأرصدة الأرشيفية من فرز وتنظيم و معالجة وحفظ وإتاحة
		3							التعامل مع الوثائق الخصوصية
3					3			3	استخدام تكنولوجيا المعلومات في مجال إدارة الوثائق والمحفوظات
الكفاءة العامة									
		3							مهارات التواصل الكتابي والشفاهي
3		3							العمل الجماعي والتعامل مع الآخرين في أقسام ودوائر إدارة الوثائق والمحفوظات بالمؤسسات وروح المبادرة