



دبلوم إدارة الوثائق والمحفوظات

2021-2020

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

1. كلية إدارة الأعمال

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

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

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

2. ملخص البرنامج

يهم برنامج الدبلوم بأحد المجالات المعرفية التي تهتم بإشكالية إدارة الوثائق والمحفوظات باعتبارها مورداً أساسياً للمعلومات في جميع المؤسسات الإدارية والاقتصادية وغيرها. وهو مجال ي العمل على تحقيق جودة إدارة الوثائق والمحفوظات من خلال تطبيق أحدث الطرق والإجراءات الأرشيفية التي تتماشى والنظرية الشمولية الحديثة لعلم الأرشيف. ويعتبر مجال الوثائق من المجالات الحيوية التي تحقق الخطط التنموية الإستراتيجية في جميع القطاعات كما هو الشأن في السلطنة. لذا فإنّ 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 إلى أخرى تحت تأثير تطور مواصفات العمل ومقاييس الجودة في الخدمات والمنتجات. وهي السوق التي تتطور أيضاً تحت تأثير تسارع نسق تطور التكنولوجيا المتواصل يوماً بعد آخر في النسيج المؤسسي في القطاعين العام والخاص وفي المدن الكبرى كما في المناطق الداخلية. ولا يمكن أن نتصوّر مجھود تطوير المناطق الداخلية للسلطنة، وهي مجھودات كبيرة ومتعددة، 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 التفعيل الفوري للسياسات والأدوات الأرشيفية التي تضع نظام ادارة الوثائق موضع التطبيق،
- توفير نوعية من المختصين لتعطية جزء من حاجة سوق العمل بأسرع وقت (سنتين) وبأقل الكلف،
- توفير إمكانيات أمام خريجي الثانوية العامة الذين يبحثون عن فرص عمل سريعة،
- توفير كادر مهني متخصص لمؤسسات الصغرى والمتوسطة في المنطقة لمواجهة حاجياتهم لتنظيم وإدارة وثائقهم.

الأهداف الخصوصية:

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

سيمات الخريج :

1. الإلمام بالتخصص
2. الإنتمام 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	موضع محدد للمهارات الفكرية



1. إدارة الأرصدة 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 الطالب تحقيق الساعات المعتمدة للبرنامج من خلال استكمال متطلبات الجامعة والمواد الإختيارية المدرجة في الأقسام 5.1 --> 5.5 أدناه

1-5- متطلبات الجامعة

مجموع الساعات المعتمدة : 21 متطلبات الجامعة :

رمز المادة	عنوان المادة	المطلب 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 الإسلامية	-	3
PHIL101A	مدخل إلى علم المنطق	-	3
SOCI101A	علم الاجتماع	-	3
المجموع			21

2. المواد الإختيارية في الجامعة مجموع الساعات : 0

3.5 متطلبات الكلية

مجموع الساعات : 0

4.5 متطلبات البرنامج

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

5.5 المواد الإختيارية للبرنامج مجموع الساعات المعتمدة : 3

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

6. نقاط مراجع البرنامج

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

7. التدريس وطرق التعلم (دلالية)

فصول تقليدية
تعليم عن بعد/ عبر الانترنت
مختبرات
الاجمالي

كل العملية التعليمية تمت عن بعد باستعمال تطبيق مودل وتتميز.
يتم ادراج على مودل الدرس في شكل نصي وشراحت و يتم 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. اختبارات كتابية ودراسة حالة باستعمال تطبيقة مودل.
2. واجبات تقدم عبر تطبيقة 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 المنشورة الأكademية هو عنصر أساسي من عناصر العملية التعليمية. يتم تعيين المستشارين الأكاديميين للطلاب لمساعدتهم في اختيار موادهم الدراسية والتخطيط لجداول المواد. يعتمد المستشارين الأكاديميين أيضاً جداول الطلاب في كل فصل دراسي. المرشد الأكاديمي يساعد الطالب في الحصول على التعليم المتوازن وتوضيح سياسات وإجراءات الجامعة، ولكن في النهاية كل طالب مسؤول عن اختيار مقرراته، متوافقاً مع المتطلبات مع الالتزام بسياسات وإجراءات الجامعة بطبيعة الحال.

الطالب لهم أيضاً إمكانية أن يستشروا 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 الطالب في التكيف مع الحياة الجامعية وتقدم المنشورة بشأن قضايا مثل التمويل واللوائح والمسائل القانونية والسكن والنقل والإعاقات والتوجيه المهني.

المجلس الطلابي هو أيضاً مصدر هام من مصادر الدعم والتوجيه.

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

المخطط البياني لهيكل البرنامج (دلاي)

11

السنة الثانية		السنة الاولى	
الفصل الرابع	الفصل الثالث	الفصل الثاني	الفصل الأول
PHIL101 مدخل إلى علم المتنطق UR	RAMS201 الوثائق الالكترونية (RAMS103) MR	ISLM101 الثقافة الإسلامية UR	RAMS101 مقدمة الى علوم المعلومات الوثائقية MR
RAMS204 ادارة الالكترونية للوثائق (RAMS201) MR	RAMS202 ادارة الدورة العبرية للوثائق (RAMS102) MR	RAMS104 تنظيم الوثائق وحفظها (RAMS102) MR	RAMS102 علم الأرشيف الحديث : الأسس والمفاهيم MR
RAMS205 ادارة المحفوظات والأرচندة الأرشيفية (RAMS102) MR	RAMS203 علم الدبلوماتيك و تطبيقاته (RAMS101) MR	RAMS105 وثائق الادارة الحكومية والمؤسسات (RAMS102) MR	RAMS103 مدخل الى تكنولوجيا المعلومات MR
RAMS206 النظام السياسي والاداري في سلطنة عمان MR			
RAMS207 تدريب عملى ميداني 1 (RAMS202) (RAMS104) MR	SOC101 علم الاجتماع UR	RAMS106 القوانين المتعلقة بالوثائق والمعلومات MR (RAMS102)	ENGL101 لغة انجليزية 1 UR
RAMS208 أو RAMS209 مادة اختيارية ME	MNGT313 ريادة الأعمال UR	ENGL102 2 (ENGL101) UR	ARAB101 لغة عربية UR
خريج دبلوم(63)			



12. توزيع التقييم لمخرجات التعلم السنة 1

المفاهيم :	النوع :	المواد المطلوبة:	النوع :	النوع :	النوع :	المفاهيم التكويني والتأصيلي
1	2				3	ISLM 101
					3	ENGL 102
					3	ENGL 101
					3	ARAB 101
					3	RAMS 106
					3	RAMS 105
					3	RAMS 104
					3	RAMS 103
					3	RAMS 102
					3	RAMS 101
عند الانتهاء من البرنامج، سيكون الطالب قادرًا على :						
المعرفة و الفهم						
معرفة و فهم المصطلحات المتعلقة بالمعلومات الوثائق وأنواعها						
المعرفة بالمناهج والمفاهيم المتعلقة بإدارة الوثائق والمحفوظات						
معرفة تاريخ وحضارة السلطنة في إطارها العربي والإسلامي						
موضع محدد للمهارات الفكرية						
المعرفة بالتشريعات العمانية في مجال الوثائق والمحفوظات والإدارة وكيفية تطبيقها						
الإلمام بالمواصفات في مجال الوثائق والمحفوظات						
المهارات المهنية / العملية						
إدارة الأرصدة الأرشيفية من فرز وتنظيم ومعالجة وحفظ وإتاحة						
التعامل مع الوثائق الخصوصية						
استخدام تكنولوجيا المعلومات في مجال إدارة الوثائق والمحفوظات						

12. توزيع التقييم لمخرجات التعلم السنة 1

المواد المطلوبة	التقييم التأهيلي	التقييم التكويني	المفاتيح :
	3	2	1
الكفاءة العامة			
مهارات التواصل الكتابي والشفوي			
العمل الجماعي والتعامل مع الآخرين في أقسام ودوائر إدارة الوثائق والمحفوظات بالمؤسسات وروح المبادرة			
عند الانتهاء من البرنامج، سيكون للطلاب قادرٍ على :			



المواد المطلوبة :	المفاتيح :	التقييم التكويني	التقييم التخريجي
	عند الإنتهاء من البرنامج، سيكون الطلاب قادرين على :	1	2
	التعريف وفهم المصطلحات المتعلقة بالمعلومات والوثائق وأنواعها		
3	المعرفة بالمناهج والمفاهيم المتعلقة بإدارة الوثائق والمحفوظات	3	3
	معرفة تاريخ وحضارة السلطنة في إطارها العربي والإسلامي		
	موضع محدد للمهارات الفكرية		
3	المعرفة بالتشريعات العمانية في مجال الوثائق والمحفوظات والإدارة وكيفية تطبيقها	3	3
	الإلمام بمواصفات في مجال الوثائق والمحفوظات		3

النوعية : المفاتيح								النوعية : المفاتيح	النوعية : المفاتيح
النوعية : المفاتيح	النوعية : المفاتيح	النوعية : المفاتيح	النوعية : المفاتيح	النوعية : المفاتيح	النوعية : المفاتيح	النوعية : المفاتيح	النوعية : المفاتيح	النوعية : المفاتيح	النوعية : 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