



المركز الوطني لضمان جودة واعتماد
المؤسسات التعليمية والتدريبية



المتطلبات الأكاديمية للمقرر الدراسي
(يونيو 2019)

المعايير والمتطلبات الأكاديمية للمقرر الدراسي

1. معلومات عامة

1.	اسم المقرر الدراسي ورمزه	إدارة الوثائق الجارية	م ك 313
2.	منسق المقرر	-	
3.	اسم البرنامج التعليمي	المكتبات والمعلومات	
4.	القسم/الشعبة التي تقدم البرنامج	المكتبات والمعلومات	
5.	الأقسام العلمية ذات العلاقة بالبرنامج	المكتبات والمعلومات - دراسات المعلومات	
6.	الساعات الدراسية للمقرر	56	
7.	اللغة المستخدمة في العملية التعليمية	اللغة العربية	
8.	السنة الدراسية/الفصل الدراسي	الثالث	
9.	تاريخ وجهة اعتماد المقرر	2007	

1.1 عدد الساعات الأسبوعية:

محاضرات 2 معام 2 تدريب 2 مجموع 56

2 - أهداف المقرر :

تزويد الطالب بمعلومات تتعلق بـ :

تناول التعريفات الأساسية في إدارة الوثائق، وطرق فرز الوثائق، وحفظها وتقديمها للمستفيدين في المؤسسات الخدمية والإنتاجية وطرق استخدام الحاسوب فيها.

3- مخرجات التعلم المستهدفة

أ/ المعرفة والفهم

1.أ	يتعرف على مفاهيم الوثائق الإدارية
2.أ	يحدد عملية إدارة الوثائق
3.أ	يصف عمليتي الفهرسة والتكشيف للوثائق
4.أ	يصف عملية إدارة ومعالجة البريد الوارد والصادر وسرية المعلومات واستخدام التقنية في ذلك
5.أ	مفهوم الأرشيف الوسيط والعلاقة بين الوثائق الإدارية والأرشيف التاريخي

ب/ المهارات الذهنية

1.ب	يحلل عملية إدارة الوثائق
2.ب	يربط بين عمليتي الفهرسة والتكشيف للوثائق
3.ب	يحلل عملية إدارة ومعالجة البريد الوارد والصادر وسرية المعلومات واستخدام التقنية في ذلك
4.ب	يقارن بين الأرشيف الوسيط والعلاقة بين الوثائق الإدارية والأرشيف التاريخي

ج/ المهارات العلمية والمهنية

1.ج	يقيم عملية إدارة الوثائق
2.ج	يصمم نماذج لخطط تصنيف تتماشى مع احتياجات الوثائق
3.ج	يستخدم التقنية في امن وسرية المعلومات
4.ج	يقيم العلاقة بين الأرشيف الوسيط والعلاقة بين الوثائق الإدارية والأرشيف التاريخي

د/ المهارات العامة والمنقولة

1.د	الاتصال والتواصل الشفوي والتحريري في مجال الوثائق الإدارية
2.د	استخدام وسائل التقنية الحديثة
3.د	العمل في فريق مجال حفظ الوثائق الإدارية واسترجاعها

4- محتوى المقرر:

التمارين	المعمل	المحاضرة	عدد الساعات	الموضوع العلمي
		1	4	مفاهيم ومصطلحات. الوثائق الإدارية وعلاقتها بالإدارة. التوثيق والإثبات اتخاذ القرارات الإدارية الاتصال
		2	8	إدارة الوثائق الإدارية عناصر إدارة الوثائق الإدارية تصنيف الوثائق الإدارية
		2	8	فهرسة الوثائق الإدارية تكشف الوثائق الإدارية
		2	8	إدارة ومعالجة البريد الوارد والبريد الصادر أهمية التنظيم الإداري للاتصالات المكتوبة تنظيم ومعالجة البريد الوارد تنظيم ومعالجة البريد الصادر
		2	8	أمن وسرية المراسلات نظم الحفظ وطرق إدارته. أبعاد مشكلة الحفظ طرق الحفظ
		2	8	الأجهزة والمعدات

استخدام الحاسوب الوثائق الإدارية الساكنة (المحفوظات)			
مركز الأرشيف الوسيط مفهوم الأرشيف الوسيط أهداف ومميزات الأرشيف الوسيط وظائف الأرشيف الوسيط	8	2	
العلاقة بين الوثائق الإدارية والأرشيف التاريخي.	4	1	
مراجعة	4	1	

5- طرق التعليم والتعلم:

- المحاضرات النظرية.
- جمع معلومات مكتبية .
- الزيارات الميدانية .
- جمع معلومات الكترونية

6- طرق التقييم

ت	طرق التقييم	تاريخ التقييم	النسبة المئوية	ملاحظات
1	امتحان نصفي		20	
2	امتحان شفهي		5	
3	امتحان عملي		10	
4	امتحان نهائي		60	
5	النشاط		5	
	المجموع		%100	

7- جدول التقييم

رقم التقييم	أسلوب التقييم	التاريخ
التقييم الأول	التقييم المستمر من خلال الاختبارات الشفوية داخل القاعة	
التقييم الثاني	التقييم بعد نهاية كل وحدة من وحدات المقرر	
التقييم الثالث	تقييم ورقات العمل والابحاث وتقارير الزيارات الميدانية	
التقييم الرابع	تقييم شفوي شامل لجميع اجزاء المقرر	
التقييم الخامس	اختبار كتابي في نهاية الفصل الدراسي لجميع اجزاء المقرر	

8- المراجع والدوريات

عنوان المراجع	الناشر	النسخة	المؤلف	مكان تواجدها
مذكرات المقرر				
الكتب الدراسية المقررة				
كتب مساعدة				
مجلات علمية	مجلة كلية الآداب بالجامعات الليبية			
مجلات دورية	• مجلة المكتبات والمعلومات . • مجلة رسالة المكتبة • مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات			
مواقع انترنت	• Alyaseer • Librariannet			

9- الإمكانيات المطلوبة لتنفيذ المقرر

ر.م	الإمكانيات المطلوب توافرها	ملاحظات
1	المحاضرات النظرية	
2	أوراق عمل	
2	زيارات ميدانية	

منسق المقرر.....
منسق البرنامج.....
التوقيع.....
التوقيع.....

التاريخ/...../20 م

مصفوفة المقرر الدراسي ()

المهارات															أ. المعرفة و الفهم					الاسبوع الدراسي
د. المهارات العامة و المنقولة					ج. المهارات العملية و المهنية					ب. المهارات الذهنية										
5.د	4.د	3.د	2.د	1.د	5.ج	4.ج	3.ج	2.ج	1.ج	5.ب	4.ب	3.ب	2.ب	1.ب	5.أ	4.أ	3.أ	2.أ	1.أ	
				√					√					√					√	1
				√					√				√	√				√	√	2
				√				√					√				√	√		3
				√				√					√				√	√		4
				√				√				√					√			5
الامتحان النصفى الأول																				
			√				√					√				√				6
			√				√				√					√				7
			√			√					√					√				8
الامتحان النصفى الثاني																				
		√				√				√					√					9
		√				√				√					√					10
		√				√				√					√					11
		√				√				√					√					12
																				13
																				14