نموذج مواصفات مقرر : المدخل إلى علم الوثائق والأرشيف

١. معلومات عامة عن المقرر:						
١-	اسم المقرر:	المدخل إلى علم الوثائق والأرشيف				
٢-	رمز المقرر ورقمه:					
٣-	الساعات المعتمدة:	محاضرة	سمنار	عملي	تدريب	الإجمالي
		2		1		3
٤-	المستوى والفصل الدراسي:	المستوى الأول / الفصل الثاني				
٥-	المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):	لا يوجد				
٦-	المتطلبات المصاحبة (إن وجدت):	لا يوجد				
٧-	البرنامج الذي يدرس له المقرر:	المكتبات وعلم المعلومات				
٨-	لغة تدريس المقرر:	اللغة العربية				
٩-	نظام الدراسة:	منتظم / فصلي				
١٠-	معد(ي) مواصفات المقرر:	د. راجحة سعد راجح أ.د عبدالله علي الفضلي . د.خالد عتيق سعيد				
١١-	تاريخ اعتماد مواصفات المقرر:	٢٠٢١/٢٠٢٠م				

١. وصف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى اكساب الطالب المعارف والمهارات الأساسية الخاصة بعلم الوثائق والأرشيف وأنواع وأشكال الوثائق وسمات الوثائق وفئات المعلومات التي تحتويها وأهميتها بالإضافة إلى دوره حياة الوثيقة والمعالجة الفنية للوثائق والملفات ، و كذلك حفظ الوثائق والملفات وتداولها ، إضافة إلى صيانة الوثائق وترميمها وتقييمها ، وفي الأخير الخدمات التي تقدمها دور الوثائق والأرشيفات .

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

٢. مخرجات التعلم المقصودة للمقر (CILOs) :

المعرفة والفهم:

يتم ربط مخرجات البرنامج بمخرجات المقرر

مخرجات البرنامج (معرفة وفهم)	مخرجات المقرر(معرفة وفهم)
بعد الانتهاء من هذا البرنامج سيكون الطالب قادراً على أن:	بعد الانتهاء من هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على أن:
A1 – يعرف المفاهيم والإجراءات المتبعة في مجال تنمية وتنظيم وإدارة المعلومات ومصادرها .	a1 يعرف مفهوم الوثائق والأرشيف والمصطلحات المرتبطة بهما ، مستعرضا تاريخ الوثائق والأرشيفات في العصور التاريخية المختلفة .

المهارات الذهنية:

يتم ربط مخرجات البرنامج بمخرجات المقرر

مخرجات البرنامج (مهارات ذهنية)	مخرجات المقرر(مهارات ذهنية)
بعد الانتهاء من هذا البرنامج سيكون الطالب قادراً على أن:	بعد الانتهاء من هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على أن:
B1 يصنف ويفهرس مصادر أوعية المعلومات المختلفة ويحلل محتواها الفكري .	b1 يستعرض كيفية تصنيف وفهرسة الوثائق والملفات وفقا لأنظمة التصنيف الخاصة بالوثائق .

المهارات العملية والمهنية :

يتم ربط مخرجات البرنامج بمخرجات المقرر

مخرجات البرنامج (مهارات عملية ومهنية)	مخرجات المقرر(مهارات عملية ومهنية)
بعد الانتهاء من هذا البرنامج سيكون الطالب قادراً على أن:	بعد الانتهاء من هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على أن:
C١.يطبق القواعد والانظمة العالمية المتبعة في إدارة وتنظيم أوعية المعلومات المختلفة ومؤسساتها	C1 يعرض الخدمات الوثائقية والأرشيفية التي يمكن تقديمها للمستفيدين مطبقا المعايير المرتبطة بها .

المهارات العامة:

يتم ربط مخرجات البرنامج بمخرجات المقرر

مخرجات البرنامج (مهارات عامة)	مخرجات المقرر(مهارات عامة)
بعد الانتهاء من هذا البرنامج سيكون الطالب قادراً على	بعد الانتهاء من هذا المقرر سيكون الطالب قادراً

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

أن:	على أن:
D1 يتـابع المسـتجدات والتطـورات الحاصـلة فـي مجـال المكتبات وعلم المعلومات ومؤسسات المعلومات	d1 يتعاون مع الباحثين والمستفيدين والعاملين في قطاع الوثائق والأرشيف .

٣. ربط مخرجات التعلم باستراتيجيات التدريس والتقييم

أولا: ربط مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) باستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر / المعرفة والفهم	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقويم
a1 يعرف مفهوم الوثائق والأرشيف والمصطلحات المرتبطة بهما ، مستعرضا تاريخ الوثائق والأرشيفات في العصور التاريخية المختلفة .	–المحاضرة والعرض العلمي – الحوار والنقاش داخل القاعة – العمل الجماعي التعاوني . – انجاز التكاليف الجماعية.	–الاختبارات التحريرية والشفهية . –الأسئلة الشفهية أثناء المحاضرات . –تقييم التكاليف المنزلية . –تقييم المناقشة والحوار . –الملاحظة المباشرة .

ثانيا: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر/ المهارات الذهنية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقويم
b1 يستعرض كيفية تصنيف وفهرسة الوثائق والملفات وفقا لأنظمة التصنيف الخاصة بالوثائق	–المحاضرة والعرض العلمي. –الحوار والنقاش داخل القاعة. –العمل الجماعي التعاوني. –انجاز التكاليف . –الزيارات الميدانية . التطبيق العملي .	–الاختبارات التحريرية والشفهية . –الأسئلة الشفهية أثناء المحاضرات . –تقييم التكاليف المنزلية . –تقييم المناقشة والحوار . – الملاحظة المباشرة .

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

ثالثا: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقويم
C1 يعرض الخدمات الوثائقية والأرشيفية التي يمكن تقديمها للمستفيدين مطبقا المعايير المرتبطة بها .	–المحاضرة النظرية والعرض العلمي . – الحوار والنقاش داخل القاعة . – التطبيقات العملية . –الزيارات الميدانية .	–الاختبارات التحريرية والشفهية. –الأسئلة الشفهية أثناء المحاضرات . –بحث تطبيقي فردي / جماعي

رابعا: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقويم
d1 يتعاون مع الباحثين والمستفيدين والعاملين في قطاع الوثائق والأرشيف	_المحاضرة والعرض العملي. –العصف الذهني . –الحوار والنقاش داخل القاعة –العمل في مجموعات صغيرة . –التعليم الذاتي. –التعليم الإلكتروني	– الاختبارات التحريرية والشفهية . – تقييم التكاليف المنزلية . –تقييم المناقشة والحوار . –الملاحظة والتدوين . الأسئلة الشفهية أثناء المحاضرات.
	–حل المشكلات. –التفكير الناقد. –التطبيق العملي. –النزول الميداني	

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

١. كتابة مواضيع المقرر الرئيسة والفرعية (النظرية والعملية) وربطها بمخرجات التعلم المقصودة للمقرر مع تحديد الساعات المعتمدة لها.

كتابة وحدات /مواضيع محتوى المقرر					
أولا: الجانب النظري					
الرقم	وحدات/ موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات تعلم المقرر
1	المصطلحات والمفاهيم الخاصة بعلم الوثائق و الأرشيف	المصطلحات والمفاهيم الخاصة بعلم الوثائق و الأرشيف	1	2	a1
2	علم الوثائق وأرشيف : التطورات التاريخية والأهمية	علم الوثائق وأرشيف : التطورات التاريخية والأهمية	1	2	a1,b1
3	أنواع وأشكال الوثائق وتقسيمها	أنواع وأشكال الوثائق وتقسيمها	1	2	a1,b1
4	سمات الوثائق وفئات المعلومات التي تحتويها	سمات الوثائق وفئات المعلومات التي تحتويها	1	2	a1,b1,c1,d1
5	دورة حياة الوثيقة	دورة حياة الوثيقة	1	2	a1,b1,c1,d1
6	دورة حياة الوثيقة	دورة حياة الوثيقة	1	2	a1,b1,c1,d1
7	المعالجة الفنية للوثائق	التصنيف	1	2	a1,b1,c1,d1
٨	المعالجة الفنية للوثائق	الفهرسة	1	2	a1,b1,c1,d1
٩	المعالجة الفنية للوثائق	التكشيف	1	2	

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

		والاستخلاص			
١٠	حفظ الوثائق والملفات وتداولها	حفظ الوثائق والملفات وتداولها	1	2	a1,b1,c1,d1
١١	تقييم الوثائق	تقييم الوثائق	1	2	a1,b1,c1,d1
١٢	صيانة الوثاق وترميمها	صيانة الوثاق وترميمها	1	2	a1,b1,c1,d1
١٣	خدمات الوثائق والأرشيف التقليدية	خدمات الوثائق والأرشيف التقليدية	1	2	a1,b1,c1,d1
١٤	خدمات الوثائق والأرشيف الرقمية	خدمات الوثائق والأرشيف الرقمية	1	2	a1,b1,c1,d1
إجمالي الأسابيع والساعات			14	28	

ثانيا الجانب العملي				
تكتب التجارب (مواضيع العملي				
الرقم	التجارب العلمية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات التعليم
١				
٢				
٣	استعراض أنواع وأشكال الوثائق وتقسيمها	1	1	a1,b1

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

٤	استعراض سمات الوثائق وفئات المعلومات التي تحتويها	1	1	a1,b1,c1,d1
٥	دورة حياة الوثيقة	1	1	a1,b1,c1,d1
٦	دورة حياة الوثيقة	1	1	a1,b1,c1,d1
7	التصنيف	1	1	a1,b1,c1,d1
٨	الفهرسة	1	1	a1,b1,c1,d1
٩	التكشيف والاستخلاص	1	1	
١٠	حفظ الوثائق والملفات وتداولها	1	1	a1,b1,c1,d1
١١	تقييم الوثائق	1	1	a1,b1,c1,d1
١٢	صيانة الوثاق وترميمها	1	1	a1,b1,c1,d1
١٣	خدمات الوثائق والأرشيف التقليدية	1	1	a1,b1,c1,d1
١٤	خدمات الوثائق والأرشيف الرقمية	1	1	a1,b1,c1,d1
		14	14	

٢. استراتيجية التدريس:
١- المحاضرة والعرض العلمي

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

٢-العصف الذهني
٣-الحوار والنقاش داخل القاعة
٤-العمل الجماعي التعاوني
٥-انجاز التكاليف
٦-الزيارات الميدانية
٧-التطبيقات العملية
٨-العمل في مجموعات صغيرة
٩-التعليم الذاتي
١٠-التعليم الإلكتروني
١١-حل المشكلات
١٢-التفكير الناقد

٣. الأنشطة والتكليفات:

الرقم	النشاط / التكليف	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
1	إعداد تكاليف وابحاث حول علم الوثائق والأرشيف	a1,b1,c1,d1	2-14	5
2	إعداد نماذج لفهرسة وتصنيف الوثائق	a1,b1,c1,d1	١٣-٧	٥
٣	المشاركة والحضور	a1,b1,c1,d1	١٤-١	١٠
	المجموع			٢٠

٤. تقييم التعلم:

الرقم	أنشطة التقييم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي	المخرجات التي يحققها

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

1	الواجبات / الأنشطة / التكاليف	1-14	١٠	%10	a1,b1,c1,d1
2	المشاركة والحضور	1-14	١٠	%١٠	a1,b1,c1,d1
3	الاختبار النصفي	1-7	١٠	%10	a1,b1,c1,d1
4	الاختبار النهائي	1-16	٧٠	%٧٠	a1,b1,c1,d1
	المجموع		١٠٠	%١٠٠	

٥.مصادر التعلم:

المراجع الرئيسة: (لا تزيد عن مرجعين)

١.مجبل المالكي.علم الوثائق وتجارب في التوثيق والأرشفة.-ط١.-عمان (الأردن): الوراق للنشر والتوزيع ،٢٠٠٩.

٢.محمود عباس محموده .الأرشيف ودورة في خدمات المعلومات .- القاهرة :دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع ،٢٠٠٣.

المراجع المساعدة

١. أبو الفتوح حامد عودة، محمود عباس حمودة. الأرشيف ودورة في مجال المعلومات الإدارية .-القاهرة :مكتبة نهضة الشرق ،١٩٨٠.

٢. عزام برجيس .الأرشيف .-دمشق :الاتحاد ،١٩٩١.

مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت)

1-https://www.youtube.com/watch?v=x40VmWK9H10

2-https://www.youtube.com/watch?v=JBr4Jdm2lGU

3-https://www.youtube.com/watch?v=5-JBBSdxO3M

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

٦. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.	
بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي:	
١.	سياسية الحضور للمحاضرة ، ومتى يعتمد الغياب ونسبته : تحددها الكلية وفق اللائحة. الحرمان من المقرر: طبقاً للمادة (٢١) من لائحة شئون الطلاب فإن نظام الدراسة انتظام، ويحرم الطالب من دخول الاختبار النهائي إذا قلت نسبة حضوره عن (٧٥%) من المحاضرات النظرية والدروس العملية.
٢.	الحضور المتأخر: يحدد عن طريق القسم العلمي وأستاذ المادة بحسب النظم المتبعة في الجامعة.
٣.	ضوابط الامتحانات: ❖ السياسة المتبعة في حال تأخر الطالب عن الامتحان في المقرر: طبقاً للمادة (٤٥) من لائحة شئون الطلاب يطبق الآتي: ١. عدم الدخول لمكان اختبار المقرر بعد مرور نصف ساعة على الأكثر. ٢. لا يسمح بمغادرة الاختبار من القاعة إلا بعد مرور نصف الوقت من بدء اختبار المادة.
٤.	التكليفات / المهام والمشاريع: في حال تأخر التكاليف والمشاريع ومتى تسلم لأستاذ المقرر: يحدد سياسة ذلك القسم العلمي.
٥.	الغش: يعاقب الطالب إذا غش في المقرر طبقاً للمادة (٧٢) من لائحة شئون الطلاب بإحدى العقوبات التالية: ١. إلغاء اختبار الطالب في المقرر. ٢. الحرمان من الاختبار في مقرر أو أكثر (حسب ما تحدده لجنة العقوبات بالكلية).
٦.	الانتحال: يعاقب الطالب بالفصل النهائي إذا ثبت ارتكابه انتحال الشخصية طبقاً للمادة (٧٩) من لائحة شئون الطلاب.
٧.	سياسات أخرى: مثل استخدام الموبايل أو ... الخ : يتم اتخاذها من أستاذ المقرر حسب لائحة شئون الطلاب.

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

خطة مقرر مادة/ المدخل إلى علم الوثائق والأرشيف

I. معلومات عن مدرس المقرر:							
الاسم	د.راجحة سعد علي محمد راجح			الساعات المكتبية (٣/ أسبوعيا)			
المكان ورقم الهاتف	مكتب قسم المكتبات وعلم المعلومات ٧٧٦٢٠٢٣٣٦	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
البريد الإلكتروني	Rajhasaad2014@gmail.com			✓	✓	✓	

II. معلومات عامة عن المقرر:		
١.	اسم المقرر:	المدخل إلى علم الوثائق والأرشيف

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

٢.	رمز المقرر ورقمه:					
٣.	الساعات المعتمدة للمقرر:	الساعات				المجموع
		نظري	سمنار	عملي	تدريب	
		2		2		3
٤.	المستوى والفصل الدراسي:	المستوى الأول/الفصل الثاني				
٥.	المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):	لا توجد				
٦.	المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):	لا توجد				
٧.	البرنامج/ البرامج التي يتم فيها تدريس المقرر:	المكتبات وعلم المعلومات				
٨.	لغة تدريس المقرر:	اللغة العربية				
٩.	مكان تدريس المقرر:	قسم المكتبات وعلم المعلومات – كلية الآداب والعلوم الإنسانية – جامعة صنعاء – اليمن				

III. وصف المقرر الدراسي:

يهدف هذا المقرر إلى اكساب الطالب المعارف والمهارات الأساسية للوثائق والأرشيف وأنواع وأشكال الوثائق وسمات الوثائق وفئات المعلومات التي تحتويها وأهميتها بالإضافة إلى دوره حياة الوثيقة والمعالجة الفنية للوثائق والملفات، كذلك حفظ الوثائق والملفات وتداولها، إضافة إلى صيانة الوثائق وترميمها وتقييمها، وفي الأخير الخدمات التي تقدمها دور الوثائق والأرشيفات .

IV. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر:

a1يعرف مفهوم الوثائق والأرشيف والمصطلحات المرتبطة بهما ، مستعرضا تاريخ الوثائق والأرشيفات في العصور التاريخية المختلفة .
b1 يستعرض كيفية تصنيف وفهرسة الوثائق والملفات وفقا لأنظمة التصنيف الخاصة بالوثائق
c1 يعرض الخدمات الوثائقية والأرشيفية التي يمكن تقديمها للمستفيدين مطبقا المعايير المرتبطة بها .
d1 يتعاون مع الباحثين والمستفيدين والعاملين في قطاع الوثائق والأرشيف .

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

كتابة وحدات /مواضيع محتوى المقرر				
أولا: الجانب النظري				
الرقم	وحدات/ موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	الأسبوع	الساعات الفعلية
1	المصطلحات والمفاهيم الخاصة بعلم الوثائق و الأرشيف	المصطلحات والمفاهيم الخاصة بعلم الوثائق و الأرشيف	1	2
2	علم الوثائق وأرشيف : التطورات التاريخية والأهمية	علم الوثائق وأرشيف : التطورات التاريخية والأهمية	2	2
3	أنواع وأشكال الوثائق وتقسيمها	أنواع وأشكال الوثائق وتقسيمها	3	2
4	سمات الوثائق وفئات المعلومات التي تحتويها	سمات الوثائق وفئات المعلومات التي تحتويها	4	2
5	دورة حياة الوثيقة	دورة حياة الوثيقة	5	2
6	دورة حياة الوثيقة	دورة حياة الوثيقة	6	2
7	المعالجة الفنية للوثائق	التصنيف	7	2
8	الامتحان النصفي	كل ما سبق دراسته	8	2
9	المعالجة الفنية للوثائق	الفهرسة	9	2
١٠	المعالجة الفنية للوثائق	التكشيف والاستخلاص	10	2
١١	حفظ الوثائق والملفات وتداولها	حفظ الوثائق والملفات وتداولها	11	2
١٢	تقييم الوثائق	تقييم الوثائق	12	2
١٣	صيانة الوثاق وترميمها	صيانة الوثاق وترميمها	13	2
١٤	خدمات الوثائق والأرشيف	خدمات الوثائق	14	2

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

	التقليدية	والأرشيف التقليدية		
١٥	خدمات الوثائق والأرشيف الرقمية	خدمات الوثائق والأرشيف الرقمية	15	2
١٦	الامتحانات النهائية	كل ما تم دراسته	16	2
	إجمالي الأسابيع والساعات		16	32

V. استراتيجيات التدريس

١- المحاضرة والعرض العلمي
٢-العصف الذهني
٣-الحوار والنقاش داخل القاعة
٤-العمل الجماعي التعاوني
٥-انجاز التكاليف
٦-الزيارات الميدانية
٧-التطبيقات العملية
٨-العمل في مجموعات صغيرة
٩-التعليم الذاتي
١٠-التعليم الإلكتروني
١١-حل المشكلات
١٢-التفكير الناقد

VI. الأنشطة والتكليفات:

الرقم	النشاط/ التكليف	الأسبوع	الدرجة (إن وجدت)
1	إعداد تكاليف وابحاث حول علم الوثائق والأرشيف	٢-١٤	٥

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

2	إعداد نماذج لفهرسة وتصنيف وتكشيف واستخلاص الوثائق	٧-١٣	٥
٣	المشاركة والحضور	١-١٤	١٠
	المجموع		٢٠

VII. تقييم التعلم:

الرقم	موضوعات التقويم	موعد التقويم/ اليوم والتاريخ	الدرجة	الوزن النسبي *(نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي)*
١.	الواجبات / الأنشطة / التكاليف	١-١٤	١٠	%١٠
٢.	المشاركة والحضور	١-١٤	١٠	%١٠
٣.	الاختبار النصفي	٨	١٠	%١٠
٤.	الاختبار النهائي	١٦	٧٠	%٧٠
	المجموع		١٠٠	100%

VIII. مصادر التعلم:

- المراجع الرئيسة:

١.مجبل المالكي .علم الوثائق وتجارب في التوثيق والأرشفة .-ط١.-عمان (الأردن): الوراق للنشر والتوزيع ،٢٠٠٩.

٢.محمود عباس محموده .الأرشيف ودورة في خدمات المعلومات .- القاهرة :دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع ،٢٠٠٣.

- المراجع المساعدة:

٣. أبو الفتوح حامد عودة، محمود عباس حمودة. الأرشيف ودورة في مجال المعلومات الإدارية .-القاهرة :مكتبة نهضة الشرق ،١٩٨٠.

٤. عزام برجيس .الأرشيف .-دمشق :الاتحاد ،١٩٩١.

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

– مواد إلكترونية وإنترنت: *(إن وجدت)* 1-https://www.youtube.com/watch?v=x40VmWK9H10 2-https://www.youtube.com/watch?v=JBr4Jdm2lGU 3-https://www.youtube.com/watch?v=5-JBBSdxO3M

IX. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر:	
٨.	سياسية الحضور للمحاضرة ، ومتى يعتمد الغياب ونسبته : تحددها الكلية وفق اللائحة. الحرمان من المقرر: طبقاً للمادة (٢١) من لائحة شئون الطلاب فإن نظام الدراسة انتظام، ويحرم الطالب من دخول الاختبار النهائي إذا قلت نسبة حضوره عن (٧٥%) من المحاضرات النظرية والدروس العملية.
٩.	الحضور المتأخر: يحدد عن طريق القسم العلمي وأستاذ المادة بحسب النظم المتبعة في الجامعة.
١٠.	ضوابط الامتحانات: ❖ إذا غاب الطالب عن امتحان المقرر، وجاء بعذر طبي يتم اختباره من مائة درجة شريطة تقديم العذر للكلية خلال أسبوعين قبل أو بعد الامتحان للمقرر، وهذا طبقاً للمادة (٣١) من لائحة شئون الطلاب. ❖ السياسة المتبعة في حال تأخر الطالب عن الامتحان في المقرر: طبقاً للمادة (٤٥) من لائحة شئون الطلاب يطبق الآتي: ١. عدم الدخول لمكان اختبار المقرر بعد مرور نصف ساعة على الأكثر. ٢. لا يسمح بمغادرة الاختبار من القاعة إلا بعد مرور نصف الوقت من بدء اختبار المادة.
١١.	التكليفات / المهام والمشاريع: في حال تأخر التكاليف والمشاريع ومتى تسلم لأستاذ المقرر: يحدد سياسة ذلك القسم العلمي.
١٢.	الغش: يعاقب الطالب إذا غش في المقرر طبقاً للمادة (٧٢) من لائحة شئون الطلاب بإحدى العقوبات التالية: ١. إلغاء اختبار الطالب في المقرر. ٢. الحرمان من الاختبار في مقرر أو أكثر (حسب ما تحدده لجنة العقوبات بالكلية).
١٣.	الانتحال: يعاقب الطالب بالفصل النهائي إذا ثبت ارتكابه انتحال الشخصية طبقاً للمادة (٧٩) من لائحة شئون الطلاب.
١٤.	سياسات أخرى: مثل استخدام الموبايل أو ... الخ : يتم اتخاذها من أستاذ المقرر حسب لائحة شئون الطلاب.

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس