

الخطة الدراسية لمرحلة الدرجة الجامعية المتوسطة
في تخصص الأرشفة الرقمية
(رمز التخصص: L60305)

(تم الموافقة على تعديل الخطة الدراسية لتخصص الأرشفة الرقمية لمرحلة الدرجة الجامعية المتوسطة بموجب قرار لجنة الخطة الدراسية رقم بتاريخ وتطبق اعتباراً من العام الجامعي 2026/2025)

تتكون الخطة الدراسية للدرجة الجامعية المتوسطة في تخصص (تقنيات المعلومات والأرشفة الرقمية) من (72) ساعة معتمدة موزعة على النحو الآتي:

الرقم	المتطلبات	عدد الساعات المعتمدة
أولاً	متطلبات الثقافة العامة	6
ثانياً	متطلبات مهارات التشغيل	12-9
ثالثاً	متطلبات العلوم الأساسية للمؤهل	9-6
رابعاً	متطلبات المسار	45-39
خامساً	الممارسة المهنية	6
المجموع		72

ملاحظة: تطبق هذه الخطة على تخصص تقنيات المعلومات والأرشفة الرقمية اعتباراً من العام الجامعي 2026/2025

بيانات المسار/ التخصص:

1.	اسم التخصص (باللغة العربية)	الأرشفة الرقمية
2.	اسم التخصص (باللغة الإنجليزية)	Digital Archiving
3.	مستوى البرنامج في الاطار الوطني الاردني للمؤهلات	المستوى 6: الدرجة الجامعية المتوسطة ☐ المستوى 5: الشهادة الجامعية المتوسطة ☐ المستوى 4: الدبلوم الفني أو التدريبي ☐ أخرى (تذكر):
4.	الدرجة العلمية للبرنامج	دبلوم متوسط ☐ أخرى (تذكر):
5.	الكلية او الكليات الموطن بها البرنامج	كليات جامعة البلقاء التطبيقية والكليات الخاصة التابعة لها
6.	القسم الاكاديمي التابع له البرنامج	
7.	الأقسام الأخرى المشتركة في تدريس البرنامج	
8.	تاريخ بداية البرنامج (قرار الترخيص)	
9.	مدة الدراسة في التخصص	72 ساعة معتمدة (سنتان دراسيتان)
10.	لغة التدريس	اللغة العربية + اللغة الانجليزية
11.	شروط القبول في البرنامج	تحدد شروط القبول في ضوء لائحة الدراسة للمرحلة الجامعية المتوسطة والتعليمات الخاصة بها في جامعة البلقاء التطبيقية، بالإضافة الى ما يصدر من مجلس التعليم العالي من قرارات بهذا الخصوص .
12.	نوع البرنامج	أكاديمي ☐ تطبيقي ☐ تقني ☒ ثنائي ☐

هدف البرنامج

يهدف البرنامج إلى إعداد أخصائي أرشيف ووثائق وتأهيلهم علمياً ومهنياً في مجال تقنيات المعلومات والأرشفة الرقمية قادرين على تلبية احتياجات سوق العمل المحلية والأقليمية للعمل لدى مؤسسات إنتاج المعلومات ومراكز حفظ الوثائق والسجلات والملفات والدواوين وغيرها .

الأهداف العامة التي يحققها البرنامج :

- 1- إعداد متخصصين مؤهلين تأهيلاً تقنياً يتماشى مع تطور تكنولوجيا المعرفة وتقنيات المعلومات قادرين على التعامل مع أوعية المعلومات الرقمية والأرشفة الإلكترونية في ظل التطور الكبير في قطاع تكنولوجيا المعلومات وتأثيره المباشر على عمليات إنتاج المعلومات وتوليد المعرفة والتحول من الإجراءات التقليدية في إنتاج المعلومات ومعالجتها رقمياً.
- 2- رفع المستوى المهاري للطلبة باستخدام تقنيات المعلومات والمكتبات والأرشيف في ظل التسارع التكنولوجي الهائل في العالم وتماشياً مع رؤية الحكومة 2020-2025 م الشفافية الحكومية في حق الفرد الحصول على المعلومة.
- 3- مواكبة حاجات التخصصات المستقبلية في ظل الحكومة الإلكترونية والبيئة الرقمية .
- 4- تأهيل قوى بشرية لإدارة قطاع المعلومات والمكتبات والأرشيف والسجلات والمعلومات الرقمية في مختلف المؤسسات والإدارات تكون قادرة على توجيه وتنفيذ العمليات الخاصة بجمع وتنظيم و تخزين و بث المعلومات .
- 5- معرفة المفاهيم الأساسية لعلم المعلومات والمكتبات والأرشفة الرقمية.

مصفوفة مخرجات التعلم للتخصص PLOs: Program Learning Outcomes PLOs

المجال المعرفي	المعرفة	المهارة	الكفاية
إدارة المعلومات والأرشفة	يظهر فهم ومعرفة المفاهيم الأساسية لتقنية المعلومات والمكتبات والوثائق والأرشفة الرقمية.	يطبق بفاعلية أدوات وتطبيقات الرقمنة في مؤسسات المعلومات والأرشفة من فهارس وقواعد بيانات في الوصول إلى المعلومات او اوعيتها.	يعمل بمهنية ومهارة على إدارة ومعالجة تقنيات المعلومات والأرشفة الرقمية وحل المشكلات ضمن فريق العمل ملتزماً بأخلاقيات العمل و يحسن إدارة الوقت.
مصادر وخدمات المعلومات	يظهر فهم ومعرفة لمعالجة واسترجاع المعلومات وفهم قوة التكنولوجيا في تقديم خدمات المعلومات والمكتبات والوثائق والأرشيف.	يطبق ويستخدم تكنولوجيا المعلومات في خدمات المعلومات وخدمات المستفيدين من بحث واسترجاع وتوظيفها لأغراض الدراسة والبحث وإثراء المعرفة.	يعمل على تسويق المعلومات في المكتبات والأرشيف للمستفيدين من خلال تطبيق التكنولوجيا مثل: الإحاطة الجارية والبيت الانتقائي للمعلومات... وغيرها من خدمات.
الإجراءات الفنية	يظهر معرفة طريقة فهرسة وتصنيف وتبويب وخن واسترجاع الوثائق والملفات والسجلات (تقليدياً، إلكترونياً).	يطبق أدوات وأنظمة التصنيف والفهرسة الإلكترونية والتقليدية في تنظيم اوعية المعلومات والوثائق والسجلات مثل مارك (MARC)، المكنز الموسع، قوائم رؤوس الموضوعات، قواعد الفهرسة الانجلو امريكية... الخ	يعمل على تنظيم اوعية المعلومات والوثائق الارشيفية حسب المعايير الدولية بشكل دقيق وفعال بسهولة ويسر.
تكنولوجيا المعلومات	يظهر معرفة برمجيات عامة وبرمجيات خاصة بأرشفة الوثائق ووعية المعلومات لتحقيق حفظهما واسترجاعهما بشكل مناسب	يطبق التقنيات والبرمجيات والأنظمة المتخصصة في المعلومات والمكتبات والأرشفة الرقمية مثل برمجية نظام كوها (KOH) وغيرها ويوظفها في مؤسسات المعلومات والأرشفة	يعمل على تقديم خدمات معلومات إلكترونية والبحث في قواعد البيانات المحلية والعربية والعالمية.

المجالات المعرفية لمتطلبات الثقافة العامة :

المساقات التعليمية	الساعات الاسبوعية		الساعات المعتمدة	المجال المعرفي
	عملي / تطبيقي	نظري		
تربية وطنية	1 ندوة	1	2	1. الثقافة العامة
علوم عسكرية	-	1	1	
الثقافة الإسلامية	-	3	3	
	1	5	6	المجموع (ساعة معتمدة)

المجالات المعرفية لمتطلبات مهارات التشغيل:

المساقات التعليمية	الساعات الاسبوعية		الساعات المعتمدة	المجال المعرفي
	عملي / تطبيقي	نظري		
اللغة الإنجليزية التطبيقية	1 تطبيقات عملية	2	3	2. مهارات التشغيل
تطبيقات الذكاء الاصطناعي	1 تطبيقات عملية	2	3	
الريادة والابتكار	1 مشروع	1	2	
مهارات الحياة والعمل	1 ندوة	1	2	
مهارات رقمية	4 مختبر حاسوب	0	2	
	6	6	12	المجموع (ساعة معتمدة)

المجالات المعرفية لمتطلبات العلوم الأساسية للمؤهل :

البرمجة	4	1	3	3. العلوم الأساسية للمؤهل
التقنيات الناشئة	1	1	2	
الممارسة المهنية في الاقتصاد الرقمي	1	1	2	
مدخل إلى انترنت الأشياء	1	1	2	
	5	4	9	المجموع (ساعة معتمدة)

المجالات المعرفية للمسار:

المساقات التعليمية	الساعات الاسبوعية		الساعات المعتمدة	المجال المعرفي
	عملي / تطبيقي	نظري		
واصفات البيانات	4	0	2	4. إدارة المعلومات والأرشفة
مقدمة إلى علوم المعلومات والأرشفة والتوثيق	2	1	2	
المكتبات الرقمية	2	1	2	
التقنيات والتشريعات الدولية للوثائق الارشيفية	1	1	2	
	5	3	8	المجموع (ساعة معتمدة)
مصادر التعليم الإلكتروني	2	1	2	5. مصادر وخدمات المعلومات
ترميم وصيانة الوثائق	2	1	2	
	2	2	4	المجموع (ساعة معتمدة)
إدارة المشاريع الأرشيفية	1	1	2	6. الإجراءات الفنية
خزن واسترجاع المعلومات	4	1	3	
إدارة المحتوى الرقمي	4	0	2	
إدارة الجودة الشاملة في مؤسسات المعلومات	1	2	3	
إدارة السجلات الإلكترونية	4	0	2	
الفهرسة المحوسبة	4	1	3	
مشروع تطبيقي	2	0	2	
	12	5	17	المجموع (ساعة معتمدة)
الحوسبة السحابية	1	2	3	7. تكنولوجيا المعلومات
التصنيف والترميز المحوسب للوثائق	4	0	2	
أمن المعلومات الأرشيفية	4	0	2	
الأرشفة الرقمية	2	2	3	
	6	4	10	المجموع (ساعة معتمدة)
الممارسة المهنية 1	10	0	3	8. الممارسة المهنية
الممارسة المهنية 2	10	0	3	
	6	0	6	المجموع (ساعة معتمدة)

الخطة الدراسية

أولاً: متطلبات الثقافة العامة (6) ساعة معتمدة موزعة على النحو التالي:-

رقم المادة	اسم المادة	الساعات المعتمدة	الساعات الاسبوعية		المتطلب السابق
			نظري	عملي	
L60000114	تربية وطنية	2	1	1 ندوة	لا يوجد
L60000112	علوم عسكرية	1	1	-	لا يوجد
L60000111	الثقافة الإسلامية	3	3	-	لا يوجد
المجموع		6	5	1	--

ثانياً: متطلبات مهارات التشغيل (9-12) ساعة معتمدة، وهي كالآتي:-

رقم المادة	اسم المادة	الساعات المعتمدة	الساعات الاسبوعية		المتطلب السابق
			نظري	عملي	
L60000122	اللغة الإنجليزية التطبيقية	3	2	1	* اللغة الإنجليزية 99
L60000124	تطبيقات الذكاء الاصطناعي	3	2	1	-
L60000121	الريادة والابتكار	2	1	1 ندوة	-
L60000123	مهارات الحياة والعمل	2	1	1 ندوة	-
L60000125	مهارات رقمية	2	0	4 مختبر حاسوب	** مهارات الحاسوب 99
المجموع		12	6	6	

* النجاح في امتحان مستوى اللغة الإنجليزية يعفى الطالب من مادة اللغة الإنجليزية 99.

** النجاح في امتحان مستوى مهارات الحاسوب، يعفى الطالب من مهارات الحاسوب 99

ثالثاً: متطلبات العلوم الأساسية للمؤهل (الحوسبة والتقنيات الرقمية) (6-9) ساعة معتمدة، وهي كالآتي:-

رقم المادة	اسم المادة	الساعات المعتمدة	الساعات الاسبوعية		المتطلب السابق
			نظري	عملي	
L60300131	البرمجة	3	1	4	
L60300132	التقنيات الناشئة	2	1	1	
L61400135	الممارسة المهنية في الاقتصاد الرقمي	2	1	1	
L60300134	مدخل إلى انترنت الأشياء	2	1	1	
المجموع		9	5	4	

رابعاً: متطلبات المسار (39) ساعة معتمدة، وهي كالآتي:-

رقم المادة	اسم المادة	الساعات المعتمدة	الساعات الاسبوعية		المتطلب السابق
			نظري	عملي	
L60305142	واصفات البيانات	2	0	4	
L60305151	مصادر المعلومات الإلكترونية	2	1	02	
L60305141	مقدمة إلى علوم المعلومات والأرشيف والتوثيق	2	1	2	
L60305261	إدارة المشاريع الأرشيفية	2	1	1 مشروع	
L60305162	خزن واسترجاع المعلومات	3	1	4	L60305151
L60305143	المكتبات الرقمية	2	1	2	
L60305251	ترميم وصيانة الوثائق	2	1	2	
L60305262	إدارة المحتوى الرقمي	2	0	4	L60305141
L60305263	ادارة الجودة الشاملة في مؤسسات المعلومات	3	2	1 مشروع	
L60305265	إدارة السجلات الإلكترونية	2	0	4	L60305141
L60305241	التقنيات والتشريعات الدولية للوثائق الارشيفية	2	1	1 ندوة	L60305151
L60305271	الحوسبة السحابية	3	2	1 تطبيقات	
L60305272	التصنيف والترميز المحوسب للوثائق	2	0	4	L60305141
L60305274	أمن المعلومات الأرشيفية	2	0	4	
L60305264	الفهرسة المحوسبة	3	1	4	L60305261
L60305273	الأرشفة الرقمية	3	2	2	L60305265 أو متزامن
L60305266	مشروع تطبيقي	2	0	2	
المجموع (ساعة معتمدة)		39	14	25	

خامساً: متطلبات الممارسة المهنية وهي (6) ساعات معتمدة موزعة على النحو الآتي :

رقم المادة	اسم المادة	الساعات المعتمدة	الساعات الاسبوعية		المتطلب السابق
			نظري	عملي*	
L60305281	الممارسة المهنية 1	3	-	2*5=10	فصل ثالث
2L6030528	الممارسة المهنية 2	3	-	2*5=10	فصل رابع
المجموع (ساعة معتمدة)		6	-	6	

الخطة الاسترشادية

السنة الاولى					
الفصل الدراسي الثاني			الفصل الدراسي الاول		
الساعات المعتمدة	اسم المادة	رقم المادة	الساعات المعتمدة	اسم المادة	رقم المادة
2	تربية وطنية	L60000114	3	الثقافة الإسلامية	L60000111
3	اللغة الإنجليزية التطبيقية	0000122L6	2	مقدمة إلى علوم المعلومات والأرشفة و التوثيق	L60305141
3	تطبيقات الذكاء الاصطناعي	L600000124	2	مهارات الحياة والعمل	L60000129
2	التقنيات الناشئة	L60300132	2	المكتبات الرقمية	L60305143
2	مدخل إلى انترنت الأشياء	L60300134	3	البرمجة	L60300131
1	علوم عسكرية	L60000112	2	الممارسة المهنية في الاقتصاد الرقمي	L60000132
2	واصفات البيانات	L60305142	2	مهارات رقمية	L60000125
3	خزن واسترجاع المعلومات	L60305162	2	مصادر المعلومات الإلكترونية	L60305151
18	المجموع		18	المجموع	

السنة الثانية					
الفصل الدراسي الثاني			الفصل الدراسي الاول		
الساعات المعتمدة	اسم المادة	رقم المادة	الساعات المعتمدة	اسم المادة	رقم المادة
2	التقنيات والتشريعات الدولية للوثائق الارشيفية	L60305241	2	إدارة المشاريع الأرشيفية	L60305261
2	التصنيف والترميز المحوسب للوثائق	L60305272	2	ترميم وصيانة الوثائق	L60305251
2	أمن المعلومات الأرشيفية	L60305274	3	إدارة الجودة الشاملة في مؤسسات المعلومات	L60305263
2	إدارة المحتوى الرقمي	L60305262	2	إدارة السجلات الإلكترونية	L60305265
3	الفهرسة المحوسبة	L60305264	3	الحوسبة السحابية	L60305271
2	الريادة والابتكار	L60000121	3	الأرشفة الرقمية	L60305273
2	مشروع تطبيقي	L60305266	3	الممارسة المهنية 1	L60303281
3	الممارسة المهنية 2	2L6030528			
18	المجموع		18	المجموع	

L60305145

الوصف المختصر لمواد الخطة الدراسية لتخصص الأرشفة الرقمية

(0-1)1	علوم عسكرية	L60000112
يحدد ويحدث المحتوى وكذلك المرجع المعتمد من قبل مديرية التربية والتعليم والثقافة العسكرية		
(0-2)2	تربية وطنية	L60000114
مجموعة الثوابت الوطنية الأردنية وعلى رأسها العقيدة الإسلامية السمحاء، ومبادئ الثورة العربية الكبرى والدستور الأردني والميثاق الوطني وفكر القيادة الهاشمية المستنير، بـHبعاده العربية والإسلامية والانسانية وتجربة الأمة التاريخية بالشكل الذي ينسجم مع الاستراتيجية الوطنية الأردنية للتعليم العالي، تأصيل روح المواطنة الفاعلة عند الطالب بصورة حضارية متوازنة بعيداً عن التطرف والتعصب، وبما يمكنه من مواجهة التحديات القائمة ومواكبة التطورات العصرية.		
(0-3)3	الثقافة الإسلامية	L60000111
الثقافة الإسلامية وبيان معانيها وموضوعاتها والنظم المتعلقة بها – وظائفها وأهدافها، مصادر ومقومات الثقافة الإسلامية والأركان والأسس التي تقوم عليها، خصائص الثقافة الإسلامية، الإسلام والعلم، والعلاقة بين العلم والإيمان، التحديات التي تواجه الثقافة الإسلامية، رد الشبهات التي تثار حول الإسلام، الأخلاق الإسلامية والآداب الشرعية في إطار الثقافة الإسلامية، النظم الإسلامية.		
(1-2)3	اللغة الإنجليزية التطبيقية	L60000122
Introduction to communication, Verbal communication skills, Interpersonal communication, Public speaking, Written communication & Presentation Skills, how to be brilliant in a job interview. Common technical genres including emails, memos, agendas and minutes, and reports. Contemporary technologies, applications and Artificial Intelligence in technical writing.		
المتطلب السابق النجاح في امتحان مستوى اللغة الإنجليزية أو دراسة مادة اللغة الإنجليزية 99		
(1-2)3	تطبيقات الذكاء الاصطناعي	L60000124
مفهوم الذكاء الاصطناعي وأدواته، تطبيقات الذكاء الاصطناعي: التعرف على الكلام، الترجمة، الرؤية الحاسوبية، التشخيص، التجارة والأعمال الإلكترونية، الأمن السيبراني، الروبوتات الذكية، تحليل البيانات، الألعاب الإلكترونية.		
(1-1)2	الريادة والابتكار	L60000121
المبادئ الأساسية لريادة الأعمال. المفاهيم المرتبطة بريادة الأعمال، تطوير الأفكار المبتكرة والإبداعية وتحويلها إلى مشاريع قابلة للتنفيذ. الأدوات الضرورية لتقييم السوق والمنافسة، وبناء وتطوير الفرق، وإعداد خطط العمل والتمويل.		

L60000123	مهارات الحياة والعمل	(1-1)2
مفهوم المهارات الحياتية وتصنيفها، الكفايات والمهارات التي يحتاجها الطلبة والمطابقة لاحتياجات سوق العمل سواء أكانت إدارية أم إلكترونية للانخراط والنجاح في سعيهم للحصول على تعليم أفضل ونتائج إيجابية في العمل وبما يساهم في بناء المجتمع، من خلال بناء المعرفة في موضوعات الحياة العملية، وتشمل المهارات الآتية: مهارات الوعي الذاتي، مهارات تحديد الهدف، مهارات إدارة الوقت، مهارات حل المشكلات، مهارات التواصل، مهارات اتخاذ القرار، مهارات التفكير النقدي، مهارات ضبط النفس، مهارات المرونة.		
L60000125	مهارات رقمية	(4-0)2
مفهوم المهارات الرقمية وأهميتها في سوق العمل، مهارات استخدام الأجهزة والتقنيات الرقمية، مهارات إنشاء المحتوى الرقمي، مهارات إنشاء خدمة رقمية، مهارات تسويق الخدمات الرقمية. أمثلة وتطبيقات عملية وتشمل تنظيم وإدارة قواعد البيانات، تصميم المواقع الإلكترونية، تحليل البيانات، التسويق الإلكتروني للسلع والخدمات. المتطلب السابق: النجاح في امتحان مستوى مهارات الحاسوب، أو دراسة مادة مهارات الحاسوب		
L60300131	البرمجة	(4-1)3
تعد هذه المادة مدخلا إلى البرمجة باستخدام لغة بايثون. تغطي المادة المفاهيم الأساسية للبرمجة مثل أنواع البيانات، التحكم في التدفق، الدوال، الحلقات، المصفوفات، التراكيب، والمكتبات القياسية. كما تعرف الطالب بأسلوب التفكير المنطقي والتحليلي المطلوب لحل المشكلات البرمجية. يتم تقديم المادة بمزيج من الجانب النظري والتطبيقي، ويشجع الطالب على كتابة برامج واضحة، صحيحة، وقابلة للتطوير باستخدام لغة بايثون		
L60300132	التقنيات الناشئة	(1-1)2
مفهوم وانواع وخصائص التقنيات الناشئة وعلاقتها بالتحول الرقمي، والمصطلحات والمزايا ونتائجها المحتملة في تطوير تطبيقات البرمجيات وممارسات الأعمال من اهم التقنيات التي سيتم تدريسها: الويب الحديث، والحوسبة السحابية، والبيانات الضخمة، والذكاء الاصطناعي، وإنترنت الأشياء، والروبوتات، والواقع الافتراضي.		
L1400135	الممارسة المهنية في الاقتصاد الرقمي	(1-1)2
المفاهيم الأساسية للاقتصاد الرقمي، مثل التجارة الإلكترونية، والتمويل الرقمي، والعمل الرقمي، كيفية استخدام التكنولوجيا في مختلف جوانب الأعمال، مثل التسويق، وإدارة الموارد البشرية، وعلاقات العملاء.. المفاهيم الأساسية لأمن المعلومات، وكيفية حماية البيانات والمعلومات الرقمية من المخاطر.. مفهوم البيانات الضخمة، وكيفية استخدامها في تحسين الأداء والقرارات في الأعمال.. المفاهيم الأساسية للتسويق الرقمي، مثل التسويق عبر الإنترنت، والوسائط الاجتماعية، والتسويق بالمحتوى.. أخلاقيات العمل في الاقتصاد الرقمي		
L60300134	مدخل إلى إنترنت الأشياء	(1-1)2
التعريف بدور إنترنت الأشياء ومفاهيمه الأساسية وفوائده في عملية تصميم وتطوير تطبيقات الحاسوب، تصنيف ومصطلحات إنترنت الأشياء، والأجهزة، والبرمجيات، والبيانات، والمنصات، والخدمات المستخدمة لتمكين إنترنت الأشياء، والبنية الأساسية المشتركة، والأطر، والأدوات، والأجهزة، وواجهات برمجة التطبيقات (APIs) التي يمكن استخدامها لتصميم الكائنات الممكنة بإنترنت الأشياء، والمشاكل والحلول الناتجة عن النشر والتطبيق الواسع النطاق لإنترنت الأشياء، ومنهجية تطبيقات البرمجيات لتصميم وتطوير تطبيقات برمجية خاصة بإنترنت الأشياء، ونماذج البيانات، وتعقيد الشبكات، والأمان، والخصوصية، وتقنيات التمكين، وكيفية محاكاة واختبار مفهوم إنترنت الأشياء.		

142	L60305	واصفات البيانات	(4-0)2
يتضمن المساق البيانات الأخرى، وتوفر معلومات أساسية حول بنية السجلات الرقمية والمادية وسياقها ومحتواها، ويغطي المساق أنواع البيانات الوصفية وإنشائها وتطبيقها في الأرشفة الرقمية، وضمان إمكانية اكتشاف المعلومات وإمكانية الوصول إليها داخل المستودعات الرقمية.			
151	L60305	مصادر المعلومات الإلكترونية	(0-2)2
يهدف إلى التعريف بمفهوم مصادر المعلومات وأهميتها ومراحل تطورها وتقسيماتها المختلفة، مصادر المعلومات المطبوعة أو التقليدية (الكتب، الأعمال المرجعية، الدوريات، الرسائل الجامعية، تقارير البحوث، المطبوعات الحكومية، أعمال المؤتمرات، والإرشيف والوثائق والمخطوطات، والمصادر الإلكترونية.... الخ)، المواصفات والمقاييس) مصادر المعلومات غير المطبوعة، المصغرات الفلمية، تطبيقات عملية.			
141	L60305	مقدمة إلى علوم المعلومات والأرشيف والتوثيق	(2-1)2
يتناول المساق مفهوم المعلومات من حيث (أنواعها، أهميتها، خصائصها وأبعاد جودتها) ونشأة وتطور علم المعلومات، ومعرفة مصادر المعلومات. بالإضافة إلى توضيح مفهوم المصطلحات الأساسية (مثل الأرشيف، المحفوظات، السجلات، المستندات، المخطوطات، الوثائق الإدارية، وعلم التوثيق "علم الدبلوماتيك") والتعرف على دورة حياة الوثيقة الأرشيفية، والمراحل والعمليات التي تمر بها الوثيقة منذ مرحلة ولادتها ونشأتها وصولاً إلى مرحلة التخلص منها وإتلافها، إضافة إلى معرفة أنواعها ودرجات سرية الإطلاع عليها، وطرق صيانتها وترميمها والحفاظ عليها وعلى ديموميتها.			
261	L60305	إدارة المشاريع الأرشيفية	(1-1)2
تزود إدارة مشاريع الأرشيف الطلبة بالمهارات اللازمة لتخطيط وتنفيذ والإشراف على المشاريع المتعلقة بالأرشفة وإدارة السجلات. وتشمل تخطيط المشروع وتخصيص الموارد وإدارة المخاطر ومراقبة الجودة، ويتعلم الطلبة إدارة المشاريع بشكل فعال مما يضمن تنظيم المجموعات الأرشيفية بشكل صحيح والحفاظ عليها والوصول إليها.			
162	L60305	خزن واسترجاع المعلومات	(4-1)3
يركز المساق على التقنيات المستخدمة لتخزين البيانات وضمان استرجاعها بكفاءة، ويغطي إدارة قواعد البيانات وأنظمة تخزين المعلومات ومنهجيات البحث. ويؤكد على أهمية حلول التخزين الموثوقة وأنظمة الاسترجاع الفعالة للحفاظ على سلامة المعلومات وقابليتها للاستخدام.			
143	L60305	المكتبات الرقمية	(2-1)2
يستكشف المساق تطوير وإدارة واستخدام المجموعات الرقمية، ويتضمن مبادئ التنظيم الرقمي وعمليات الرقمنة واستخدام برامج المكتبات الرقمية، ويتعلم الطلبة كيفية إنشاء وصيانة وتوفير الوصول إلى المكتبات الرقمية، وتعزيز توافر الموارد الرقمية للبحث والتعليم والاستخدام العام			
251	L60305	ترميم وصيانة الوثائق	(0-2)2
تحديد أساليب وطرق حفظ المخطوطات والوثائق ووقايتها وترميمها، وإجراء عمليات الترميم، وإعداد وتقديم تقارير العمل. المهام الرئيسية: إعداد خطة وبرنامج العمل وتقدير كميات المواد اللازمة للترميم.			

L60305262	إدارة المحتوى الرقمي	(4-0)2
تعريف المحتوى الرقمي وتمييز أنواعه الأساسية المختلفة. أساليب كتابة المحتوى الرقمي ومراحل تطويره. الأنواع المختلفة الأخرى من المحتوى الرقمي كالنشر الإلكتروني والمدونات وغيرها، وكيفية كتابتها. إنتاج المحتوى المتعلق بأقسام المواقع الإلكترونية المختلفة وأهميتها للموقع. التعريف بمواقع التواصل الاجتماعي وأنواعها، وتحسين ظهور المحتوى لمحركات البحث (السيو).		
L60305263	ادارة الجودة الشاملة في مؤسسات المعلومات	(1-2)3
يهدف الى التعريف بمفهوم ادارة الجودة الشاملة ، مقوماتها، متطلبات تطبيقها في مؤسسات المعلومات ومعوقاتهما، الجودة الشاملة كمدخل لتحسين الأداء المتوازن وتطبيقاته وبطاقات الأداء المتوازن، وادارة التغيير والتعامل مع مقاومة التغيير وسبل انجاح مبادرات التطوير والتغيير في المؤسسة (تطبيقات عملية) واثار الجودة الشاملة على تطوير الاجراءات الإدارية والفنية والخدمات والنشاطات التي تقدمها المكتبات.		
L60305265	إدارة السجلات الإلكترونية	(4-0)2
يتناول مساق السجلات الإلكترونية هي مستندات رقمية تحتوي على معلومات وبيانات تم توليدها أو استلامها أو تخزينها أو معالجتها بواسطة أنظمة الحاسوب والتكنولوجيا الرقمية. تشمل إدارة السجلات الإلكترونية مجموعة واسعة من المعلومات والوثائق الرقمية مثل البريد الإلكتروني، والوثائق المكتوبة بتنسيقات مثل PDF أو DOC، والملفات المتعلقة بالمحاسبة والمالية، والصور والفيديوهات، والبيانات الأخرى التي يتم تخزينها ومعالجتها بواسطة أنظمة الحاسوب.		
L60305241	التقنيات والتشريعات الدولية للوثائق الارشيفية	(1-1)2
يهدف الى التعريف بالتقنيات والتشريعات والمعايير المحلية والدولية للوثائق الارشيفية المختلفة من خلال القوانين واللوائح الداخلية والتعليمات الخاصة بتنظيم الارشيف ومؤسسات المعلومات والتشريعات المتعلقة لحقوق الفرد بالحصول على المعلومات وتداولها التركيز على المعايير العلمية والمشكلات المتعلقة بالوصول إلى المصادر والمعرفة الرقمية واسترجاعها. يتناول المساق أيضا المعايير العالمية للوصف مثل ISAD و ISAAR وترميزات الوصف الأرشيفي EAD ، اضافة الى التعرف على حقوق الملكية الفكرية.		
L60305271	الحوسبة السحابية	(1-2)3
يدرس المساق توفر قواعد البيانات السحابية العديد من المزايا نفسها التي تقدمها خدمات السحابة الأخرى، بما في ذلك ما يلي: تحسين المرونة والابتكار. يمكن إعداد قواعد البيانات السحابية وإيقاف تشغيلها بسرعة كبيرة—مما يساعد على اختبار الأفكار التجارية الجديدة والتحقق منها وتنفيذها بطريقة سهلة وسريعة		
L60305272	التصنيف والرميز المحوسب للوثائق	(4-0)2
يركز التصنيف المحوسب للوثائق وترميزها على الأساليب والتقنيات اللازمة لتنظيم الوثائق وتصنيفها بشكل منهجي، يتضمن هذا الموضوع استخدام مخططات التصنيف وأنظمة الترميز وأدوات الأتمتة لتعزيز إدارة المستندات، ويتعلم الطلاب تنفيذ الأنظمة المحوسبة التي تعمل على تحسين دقة وكفاءة تصنيف المستندات واسترجاعها.		
L60305274	أمن المعلومات الأرشيفية	(4-0)2
يغطي هذا المساق مبادئ وممارسات حماية المعلومات الأرشيفية من الوصول غير المصرح به أو الضياع أو الفساد، وطرق التشفير وآليات التحكم في الوصول واستراتيجيات إدارة المخاطر، وتطوير وتنفيذ التدابير الأمنية التي تحمي سلامة وسرية السجلات الأرشيفية.		

(4-1)3	الفهرسة المحوسبة	L60305264
تركز الفهرسة المحوسبة على تقنيات وأدوات إنشاء وإدارة الفهارس الرقمية للسجلات الأرشيفية، ويغطي مبادئ الفهرسة وأنظمة الفهرسة الآلية والخوارزميات لتحسين قابلية البحث، وتنفيذ حلول الفهرسة المحوسبة التي تعزز إمكانية اكتشاف واسترجاع الوثائق الأرشيفية		
(2-2)3	الأرشفة الرقمية	L60305273
يدرس المساق التطبيقات الخاصة بحفظ السجلات ومبادئ أرشفة وإدارة وحفظ السجلات الرقمية ، المعايير الخاصة بحفظ مصادر المعلومات غير التقليدية في شبكات المعلومات و أنظمة إدارة السجلات والوثائق الرقمية.		
(2-0)2	مشروع تطبيقي	L60305266
مشروع تطبيقي في أحد المجالات المعرفية الأساسية للتخصص ينتهي بعمل متكامل خلال الفصل الدراسي الرابع		
(140-0)3	الممارسة المهنية 1	L60303281
التدريب العملي في مجال إنشاء وصيانة المباني لدى الشركات والمنشآت ذات العلاقة بموجب اتفاقيات ومذكرات تفاهم.		
(140-0)3	الممارسة المهنية 2	L60303282
التدريب العملي في مجال إنشاء وصيانة المباني لدى الشركات والمنشآت ذات العلاقة بموجب اتفاقيات ومذكرات تفاهم.		