

## توصيف البرنامج

اسم البرنامج: بكالوريوس علم المعلومات
مستوى المؤهل: البكالوريوس
الدرجة العلمية: بكالوريوس الآداب في علم المعلومات
القسم العلمي: علم المعلومات
الكلية: الآداب
المؤسسة: جامعة الملك سعود

## المحتويات

- أ. التعريف بالبرنامج ومعلومات عامه عنه ..... 3
- ب. رسالة البرنامج وأهدافه ومخرجاته ..... 6
- ج. المنهج الدراسي: ..... 8
- د. القبول والدعم الطلابي ..... 13
- هـ. هيئة التدريس والموظفون: ..... 15
- و. مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات ..... 16
- ز. إدارة البرنامج ولوائحه: ..... 16
- ح. ضمان جودة البرنامج ..... 18
- ط. بيانات اعتماد التوصيف ..... 19



## أ. التعريف بالبرنامج ومعلومات عامة عنه:

<b>1. المقر الرئيس للبرنامج:</b> كلية الآداب – قسم علم المعلومات – مبنى رقم 16 - الدور الأرضي.
<b>2. الفروع التي يقدم فيها البرنامج:</b> لا يوجد.
<b>3. أسباب إنشاء البرنامج (اقتصادية، اجتماعية، ثقافية، تقنية، الاحتياجات والتطورات الوطنية .... الخ)</b> - إعداد كوادر بشرية متخصصة مؤهلة تأهيلاً عالياً للعمل في مؤسسات المعلومات المختلفة ، وتلبية احتياجات سوق العمل.. إكساب الطلاب المعارف والمهارات المتصلة بالتطورات الحديثة في مجال علم المعلومات وتقنياته ومؤسساته.. الإسهام في إعداد البحوث العلمية الرصينة المتصلة بالمجال.. . الإسهام في تحقيق أهداف خطط التنمية، ورؤية المملكة 2030م. . تشجيع الشراكة والتعاون مع البرامج والمؤسسات الأكاديمية الأخرى. - تقديم الاستشارات التخصصية والبحثية والتفاعل مع المجتمع.
<b>4. إجمالي الساعات المعتمدة: ( 128 ساعة معتمدة ) موزعة كما يلي :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• متطلبات السنة المشتركة 16 ساعة.</li><li>• متطلبات الجامعة 8 ساعات.</li><li>• متطلبات الكلية 6 ساعات.</li><li>• متطلبات القسم 98 ساعة.</li></ul> ( تشمل متطلبات البرنامج ، و التدريب التطبيقي ، والتدريب الميداني ، والمقررات الحرة ، والتخصص المساند ) .
<b>5. ساعات التعلم الفعلية ( 147 ساعة تدريسية في مسار إدارة مصادر المعلومات وخدماتها ) موزعة كما يلي :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>* 98 ساعة نظرية.</li><li>* 44 ساعة عملية.</li><li>* 3 ساعات تدريب تطبيقي.</li><li>* ساعتان تدريب ميداني.</li></ul> (هي مقدار الوقت المستمر في النشاطات التي تسهم في تحقيق مخرجات التعلم المرتبطة بالمؤهل، ويشمل ذلك: جميع أنشطة التعلم، مثل: ساعات الاستذكار، إعداد المشاريع، والواجبات، والعروض، والوقت الذي يقضيه المتعلم في المكتبة)
<b>5. ساعات التعلم الفعلية ( 148 ساعة تدريسية في مسار إدارة السجلات والحفظ الإلكتروني ) موزعة كما يلي :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>* 103 ساعات نظرية.</li><li>* 36 ساعة عملية.</li><li>* 7 ساعات تدريب تطبيقي.</li><li>* ساعتان تدريب ميداني.</li></ul> (هي مقدار الوقت المستمر في النشاطات التي تسهم في تحقيق مخرجات التعلم المرتبطة بالمؤهل، ويشمل ذلك: جميع أنشطة التعلم، مثل: ساعات الاستذكار، إعداد المشاريع، والواجبات، والعروض، والوقت الذي يقضيه المتعلم في المكتبة)
<b>6. المهن / الوظائف التي يتم تأهيل الطلاب لها :</b> - أخصائيو معلومات في الجهات الآتية: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ المكتبات العامة (مثل مكتبة الملك عبد العزيز العامة) ، وكالمكتبات العامة التابعة لوزارة الثقافة والإعلام .</li><li>▪ المكتبات الأكاديمية داخل الجامعات والمعاهد العليا التابعة لوزارة التعليم العالي ، أو الجامعات والمعاهد الخاصة.</li><li>▪ المكتبات الوطنية (مثل مكتبة الملك فهد الوطنية).</li></ul>



- مراكز المعلومات الموجودة بالهيئات الحكومية المختلفة (الوزارات، المؤسسات، الخ).
- مراكز دعم واتخاذ القرار.
- المكتبات المتخصصة التابعة للبنوك والشركات التجارية في القطاع الخاص.
- المؤسسات الإعلامية (الصحف، والقنوات التليفزيونية والفضائية المختلفة).
- دور النشر والمكتبات التجارية .
- شركات قطاع المعلومات ( مثل مثل شركات البرمجيات المتخصصة وقواعد البيانات العلمية وشبكات المعلومات الجامعية والمتخصصة).
- المكتبات الرقمية.

#### - أخصائيو وثائق ومحفوظات في الجهات الآتية:

- مراكز الوثائق والمحفوظات في مؤسسات الدولة المختلفة العامة والخاصة.
- مراكز الوثائق التاريخية بالمملكة العربية السعودية ( مثل المركز الوطني للوثائق والمحفوظات | الأرشيف الوطني للمملكة]- دار الملك عبد العزيز التاريخية - مركز الوثائق والمحفوظات بمعهد الإدارة العامة - مركز الوثائق بمكتبة الملك فهد الوطنية .....).
- دور الأرشيف ووحدات وإدارات الأرشفة الإلكترونية والتحول الرقمي بالأجهزة الحكومية بالدولة.

#### 7. المسارات الرئيسية للبرنامج (ان وجدت)

المهنة / الوظائف (لكل مسار)	الساعات المعتمدة (لكل مسار)	المسار
<p>- أخصائيو معلومات في الجهات الآتية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ المكتبات العامة (مثل مكتبة الملك عبد العزيز العامة) ، وكالمكتبات العامة التابعة لوزارة الثقافة والإعلام .</li> <li>▪ المكتبات الأكاديمية داخل الجامعات والمعاهد العليا التابعة لوزارة التعليم العالي، أو الجامعات والمعاهد الخاصة.</li> <li>▪ المكتبات الوطنية (مثل مكتبة الملك فهد الوطنية).</li> <li>▪ مراكز المعلومات الموجودة بالهيئات الحكومية المختلفة (الوزارات، المؤسسات، الخ).</li> <li>▪ مراكز دعم واتخاذ القرار.</li> <li>▪ المكتبات المتخصصة التابعة للبنوك والشركات التجارية في القطاع الخاص.</li> <li>▪ المؤسسات الإعلامية (الصحف، والقنوات التليفزيونية والفضائية المختلفة).</li> <li>▪ دور النشر والمكتبات التجارية .</li> <li>▪ شركات قطاع المعلومات ( مثل مثل شركات البرمجيات المتخصصة وقواعد البيانات</li> </ul>	128 ساعة	1. إدارة مصادر المعلومات وخدماتها.



<p>العلمية وشبكات المعلومات الجامعية والمتخصصة). المكتبات الرقمية.</p>		
<p>- أخصائيو وثائق ومحفوظات في الجهات الآتية: مراكز الوثائق والمحفوظات في مؤسسات الدولة المختلفة العامة والخاصة. مراكز الوثائق التاريخية بالمملكة العربية السعودية ( مثل المركز الوطني للوثائق والمحفوظات ] الأرشيف الوطني للمملكة]- دار الملك عبد العزيز التاريخية - مركز الوثائق والمحفوظات بمعهد الإدارة العامة - مركز الوثائق بمكتبة الملك فهد الوطنية (.....). دور الأرشيف ومراكز الوثائق.</p>	<p>128 ساعة</p>	<p>2. إدارة السجلات والحفظ الإلكتروني.</p>
	<p>128 ساعة</p>	<p>3. مراكز مصادر التعلم. ( تم إيقاف القبول في هذا المسار لتدني إقبال الطلاب عليه بموجب قرار مجلس القسم في جلسته الرابعة المنعقدة بتاريخ 2018/11/5م).</p>
		<p>8. نقاط الخروج / المؤهل الممنوح (إن وجدت)</p>
<p>إجمالي الساعات المعتمدة</p>	<p>نقاط الخروج / المؤهل الممنوح</p>	<p>1. بكالوريوس الآداب في علم المعلومات</p>
<p>128 ساعة</p>		<p>2.</p>
		<p>3.</p>



## ب. رسالة البرنامج وأهدافه ومخرجاته

<b>1. رسالة البرنامج:</b> تقديم تعليم عالي الجودة في مجال علم المعلومات ، يتناول أحدث الأسس النظرية والتطبيقات العملية في المجال ، وتطوير المهارات البحثية وصقلها، وتنمية المهارات الشخصية ،لتأهيل كوادر متخصصة متميزة قادرة على تحقيق أهداف، خطط التنمية، وتلبية احتياجات سوق العمل في مؤسسات المعلومات المختلفة.	
<b>2. أهداف البرنامج:</b> -إعداد كوادر بشرية متخصصة مؤهلة تأهيلاً عالياً للعمل في مؤسسات المعلومات المختلفة ، وتلبية احتياجات سوق العمل. -إكساب الطلاب المعارف والمهارات المتصلة بالتطورات الحديثة في مجال علم المعلومات وتقنياته ومؤسساته. -الإسهام في إعداد البحوث العلمية الرصينة المتصلة بالمجال. -الإسهام في تحقيق أهداف خطط التنمية ورؤية المملكة 2030 م . -تشجيع الشراكة والتعاون مع البرامج والمؤسسات الأكاديمية الأخرى . - تقديم الاستشارات التخصصية والبحثية والتفاعل مع المجتمع.	
<b>3. علاقة رسالة وأهداف البرنامج مع رسالة وأهداف المؤسسة/الكلية:</b> ترتبط رسالة البرنامج القسم وأهدافه مع رسالة الكلية وأهدافها ، حيث يعد أحد فروع العلوم الإنسانية والاجتماعية الهامة التي تقدمها الكلية، وتحرص على توفير خبرات تعليمية عالية الجودة للطلبة في برامجها المختلفة، التي من بينها مجال علم المعلومات، وتنمية ملكة النقد والتحليل والإبداع لديهم لتحقيق التميز العلمي والبحثي، الأمر الذي يساهم في تأهيل الكوادر البشرية المتخصصة في هذا المجال، والتي تدعم أهداف خطط التنمية، وتلبي احتياجات سوق العمل في مؤسسات المعلومات المختلفة.	
<b>4. خصائص خريجي البرنامج:</b> هناك عدد من الخصائص لخريجي برنامج علم المعلومات، تتمثل في امتلاكهم عدد من المعارف والمهارات التخصصية الشخصية منها: - معرفة النظريات والمفاهيم الأساسية للتخصص وعلاقتها بالتخصصات الأخرى . -مهارات تحليل وتقييم احتياجات الفرد والمجموعات المختلفة من المعلومات، وتلبيته هذه الاحتياجات . -مهارات البحث عن المعلومات وتحققها واستخدامها بفاعلية . -مهارات اختيار الأنواع المختلفة لمصادر المعلومات وتنمية المجموعات المكتبية . -مهارات تنظيم المعلومات والمعرفة في مؤسسات المعلومات المختلفة التقليدية منها والرقمية . -مهارات تقديم خدمات المعلومات في مؤسسات المعلومات المختلفة التقليدية منها والرقمية . -مهارات إدارة مؤسسات المعلومات المختلفة بفعالية.	
<b>5. مخرجات تعلم البرنامج:</b>	
المعارف	
1ع	يوضح النظريات والمفاهيم الأساسية للتخصص ومؤسساته، وعلاقاته بالتخصصات الأخرى، والسياسات والتشريعات والأخلاقيات المتصلة بمجال المعلومات.
2ع	يوضح أساليب تنظيم المعلومات والمعرفة في مؤسسات المعلومات المختلفة التقليدية والرقمية.
3ع	يبين طرق البحث عن المعلومات وكيفية استرجاعها.
4ع	يشرح ماهية الوثائق والمحفوظات وطرق حفظها وتنظيمها واسترجاعها وتداولها.
5ع	يحدد طرق البحث المناسبة عن المواد والمعلومات الوثائقية والأرشيفية بالطرق التقليدية والتكنولوجية الحديثة.
6ع	يوضح ماهية خدمات المعلومات الوثائقية وفئات المستفيدين منها في مراكز الوثائق المختلفة وفقاً للمفاهيم الإدارية العلمية الحديثة.



المهارات	
1م	يقارن بين الأنواع المختلفة من مصادر المعلومات، ويختار منها ما يلبي احتياجات المستخدمين منها في مؤسسات المعلومات المختلفة.
2.2	ينظم المعلومات والمعرفة في مؤسسات المعلومات المختلفة التقليدية والرقمية.
3م	يستخدم قواعد البيانات وشبكات المعلومات في البحث عن المعلومات وتقييمها واسترجاعها، وتقديم خدمات المعلومات المختلفة.
4م	يحلل نظم المعلومات الأرشيفية والوثائقية وفقاً للوائح والتشريعات المحلية والعالمية المختلفة في مراكز المعلومات الوثائقية.
5م	ينفذ مشروعات التحول الرقمي والأرشيف الإلكتروني في الأجهزة الحكومية المختلفة بالدولة.
6م	يستخدم نظم إدارة المحتوى الوثائقي ونظم إدارة الوثائق الإلكترونية المنتجة في أجهزة الدولة.
الكفايات	
1ك	يعمل بفعالية في مجال المعلومات والوثائق وتنظيمها وتقديم خدمات المعلومات المختلفة.
2ك	يظهر بفعالية قدرته على القيادة والإدارة في مؤسسات المعلومات المختلفة.
3ك	يظهر بفعالية قدرته على استخدام التطبيقات التقنية في مجال المعلومات والوثائق.

\*يتم إضافة جدول منفصل لكل مسار أو نقاط تخرج (إن وجدت)



## ج. المنهج الدراسي:

### 1. مكونات الخطة الدراسية:

النسبة المئوية	الساعات المعتمدة	عدد المقررات	إجباري / اختياري	مكونات الخطة الدراسية
12.5	16 (سنة مشتركة)	5 (سنة مشتركة)	إجباري	متطلبات الجامعة
6.25	8	4	اختياري	
4.68	6	3	إجباري	متطلبات الكلية
-----	-----	-----	اختياري	
58.59	75		إجباري	متطلبات البرنامج
4.68	6	2	اختياري	
2.34	3	1	إجباري	مشروع التخرج (تدريب تطبيقي)
1.56	2	1	إجباري	التدريب الميداني
4.68	6	2	اختياري	أخرى (مقررات حرة) (تخصص مساند)
4.68	6	2	اختياري	
	128 ساعة			الإجمالي

\*يتم إضافة جدول منفصل لكل مسار ( إن وجد )

### 2. مقررات البرنامج: ( مسار إدارة مصادر المعلومات وخدماتها )

نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج)	الساعات المعتمدة	المتطلبات السابقة	إجباري أو اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	المستوى
جامعة	6	لا يوجد	إجباري	اللغة الإنجليزية	140 نجم	المستوى 1 ( السنة الأولى المشتركة )
جامعة	3	لا يوجد	إجباري	مهارات جامعية	140 نهج	
جامعة	3	لا يوجد	إجباري	مقدمة في الإحصاء	140 احص	
جامعة	3	لا يوجد	إجباري	مهارات الحاسب	140 تقن	
جامعة	1	لا يوجد	إجباري	اللياقة والثقافة الصحية	150 فجب	
	16			المجموع		
قسم	3	لا يوجد	إجباري	الثقافة المعلوماتية	190 معل	المستوى 2 ( الإعداد العام )
قسم	3	لا يوجد	إجباري	الموارد المرجعية العامة	154 معل	
قسم	3	لا يوجد	إجباري	أسس تقنية المعلومات	143 معل	
كلية	2	لا يوجد	إجباري	المهارات الكتابية	140 عرب	
قسم	3	لا يوجد	إجباري	إعداد أوراق البحث	132 معل	
قسم	3	لا يوجد	إجباري	مقدمة في علوم المكتبات والمعلومات	113 معل	
	17			المجموع		
قسم	3	140 تقن	إجباري	الحاسب والمعلومات	105 معل	المستوى 3 ( الإعداد العام )
قسم	3	143 معل	إجباري	تطبيقات الإنترنت	165 معل	
قسم	2	190 معل- 154 معل	إجباري		170 معل	
قسم	3	132 معل	إجباري	إدارة المعرفة	176 معل	
قسم	3	113 معل	إجباري	مؤسسات المعلومات وتشريعاتها	360 معل	
قسم	3	لا يوجد	إجباري	مقدمة في الوثائق والمحفوظات والسجلات	362 معل	
	17			المجموع		
قسم	3	360 معل	إجباري	تنمية المجموعات	234 معل	المستوى 4 ( الإعداد العام )
قسم	3	105 معل	إجباري	قواعد البيانات في مؤسسات المعلومات	245 معل	
قسم	3	176 معل	إجباري	تنظيم المعلومات (2)	267 معل	
قسم	3	165 معل	إجباري	أساسيات النشر الإلكتروني	290 معل	
قسم	3	362 معل	إجباري	خدمات المعلومات	364 معل	
قسم	3	165 معل	إجباري	إنشاء مواقع الإنترنت وإدارتها	465 معل	

المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	إجباري أو اختياري	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة	نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج)
		المجموع			18	
المستوى 5	383 معل	إدارة مؤسسات المعلومات	إجباري	لا يوجد	2	قسم
	368 معل	تخزين المعلومات واسترجاعها	إجباري	لا يوجد	3	قسم
	278 معل	التكشيف والاستخلاص	إجباري	لا يوجد	3	قسم
	معل	مقرر اختياري (1) من سلة المقررات التخصصية الاختيارية للقسم	اختياري	لا يوجد	3	قسم
	101 عرب	المهارات اللغوية	إجباري	140 عرب	2	كلية
	سلم	مقرر اختياري (1) من مجموعة مقررات الثقافة الإسلامية	إجباري	لا يوجد	2	جامعة
		المجموع			15	
المستوى 6	372 معل	تطبيقات الحاسب في مؤسسات المعلومات	إجباري	368 معل	3	قسم
	388 معل	أنظمة المعلومات وإدارتها	إجباري	383 معل	3	قسم
	389 معل	أساسيات ما وراء البيانات	إجباري	278 معل	3	قسم
	xxx	مقرر اختياري (1) من سلة المقررات الاختيارية للتخصص المساند	اختياري	لا يوجد	2	مساند
	103 عرب	التحرير العربي	إجباري	101 عرب	2	كلية
	سلم	مقرر اختياري (2) من مجموعة مقررات الثقافة الإسلامية	اختياري	لا يوجد	2	جامعة
		المجموع			15	
المستوى 7	463 معل	شبكات المعلومات واستخداماتها	إجباري	372 معل	3	قسم
	461 معل	المكتبات الرقمية	إجباري	389 معل	3	قسم
	480 معل	التدريب التطبيقي في إدارة مصادر المعلومات	إجباري	أن يجتاز الطالب 90 ساعة على الأقل.	3	قسم
	xxx	مقرر (1) من المقررات الحرة	إجباري	لا يوجد	3	قسم
	xxx	مقرر اختياري (2) من سلة المقررات الاختيارية للتخصص المساند	اختياري	لا يوجد	2	مساند
	سلم	مقرر اختياري (3) من مجموعة مقررات الثقافة الإسلامية	اختياري	لا يوجد	2	جامعة
		المجموع			16	
المستوى 8	484 معل	موضوع خاص : الاتجاهات الحديثة في علم المعلومات	إجباري	461 معل- 463 معل	3	قسم
	493 معل	التدريب الميداني في مراكز المعلومات	إجباري	أن يجتاز الطالب 110 ساعة على الأقل . أن يجتاز مقرر 480 معل.	2	قسم
	معل	مقرر اختياري (2) من سلة المقررات التخصصية الاختيارية للقسم	اختياري	لا يوجد	3	قسم
	xxx	مقرر (2) من المقررات الحرة	إجباري	لا يوجد	3	قسم
	xxx	مقرر اختياري (3) من سلة المقررات الاختيارية للتخصص المساند	اختياري	لا يوجد	2	مساند
	سلم	مقرر اختياري (4) من مجموعة مقررات الثقافة الإسلامية	اختياري	لا يوجد	2	جامعة
		المجموع			14	

\* ادرج المزيد من المستويات حسب الحاجة



## . مقررات البرنامج: ( مسار إدارة السجلات والحفظ الإلكتروني )

المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	إجباري أو اختياري	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة	نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج)
المستوى 1 ( السنة الأولى المشتركة )	140 نجم	اللغة الإنجليزية	إجباري	لا يوجد	6	جامعة
	140 نهج	مهارات جامعية	إجباري	لا يوجد	3	جامعة
	140 احص	مقدمة في الإحصاء	إجباري	لا يوجد	3	جامعة
	140 تقن	مهارات الحاسب	إجباري	لا يوجد	3	جامعة
	150 فجب	اللياقة والثقافة الصحية	إجباري	لا يوجد	1	جامعة
			المجموع			16
المستوى 2 ( الإعداد العام )	190 معل	الثقافة المعلوماتية	إجباري	لا يوجد	3	قسم
	154 معل	الموارد المرجعية العامة	إجباري	لا يوجد	3	قسم
	143 معل	أسس تقنية المعلومات	إجباري	لا يوجد	3	قسم
	140 عرب	المهارات الكتابية	إجباري	لا يوجد	2	كلية
	132 معل	إعداد أوراق البحث	إجباري	لا يوجد	3	قسم
	113 معل	مقدمة في علوم المكتبات والمعلومات المجموع	إجباري	لا يوجد	3 17	قسم
المستوى 3 ( الإعداد العام )	105 معل	الحاسب والمعلومات	إجباري	140 تقن	3	قسم
	165 معل	تطبيقات الإنترنت	إجباري	143 معل	3	قسم
	170 معل	إدارة المعرفة	إجباري	190 معل- 154 معل	2	قسم
	176 معل	تنظيم المعلومات (1)	إجباري	132 معل	3	قسم
	360 معل	مؤسسات المعلومات ونشرها	إجباري	113 معل	3	قسم
	362 معل	مقدمة في الوثائق والمحفوظات والسجلات المجموع	إجباري	لا يوجد	3 17	قسم
المستوى 4 ( الإعداد العام )	234 معل	تنمية المجموعات	إجباري	360 معل	3	قسم
	245 معل	قواعد البيانات في مؤسسات المعلومات	إجباري	105 معل	3	قسم
	267 معل	تنظيم المعلومات (2)	إجباري	176 معل	3	قسم
	290 معل	أساسيات النشر الإلكتروني	إجباري	165 معل	3	قسم
	364 معل	خدمات المعلومات	إجباري	362 معل	3	قسم
	465 معل	إنشاء مواقع الإنترنت وإدارتها المجموع	إجباري	165 معل	3 18	قسم
المستوى 5	392 معل	الحفظ الإلكتروني	إجباري	لا يوجد	3	قسم
	410 معل	تنظيم الوثائق والسجلات والمحفوظات	إجباري	لا يوجد	3	قسم
	معل	مقرر اختياري (1) من سلة المقررات التخصصية الاختيارية للقسم	اختياري	لا يوجد	3	قسم
	XXX	مقرر اختياري (1) من سلة المقررات الاختيارية للتخصص المساند	اختياري	لا يوجد	2	مساند
	سلم	مقرر اختياري (1) من مجموعة مقررات الثقافة الإسلامية	إجباري	140 عرب	2	جامعة
	101 عرب	المهارات اللغوية المجموع	إجباري	لا يوجد	2 15	كلية
المستوى 6	375 معل	خدمات الوثائق والمحفوظات	إجباري	410 معل	3	قسم
	404 معل	نظم إدارة المحتوى في المؤسسات الأرشيفية	إجباري	410 معل	3	قسم
	405 معل	نظم إدارة الوثائق والمحفوظات	إجباري	392 معل	3	قسم

نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج)	الساعات المعمدة	المتطلبات السابقة	إجباري أو اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	المستوى
قسم	3	لا يوجد	اختياري	مقرر اختياري (2) من سلة المقررات التخصصية الاختيارية للقسم	معل	
جامعة	2	لا يوجد	إجباري	مقرر اختياري (2) من مجموعة المقررات الثقافة الإسلامية	سلم	
	14			المجموع		
قسم	3	392 معل- 405 معل	إجباري	الحكومة الإلكترونية	401 معل	المستوى 7
قسم	3	375 معل- 404 معل	إجباري	إدارة مراكز الوثائق والمحفوظات	420 معل	
قسم	3	أن يكون أمضى 90 ساعة على الأقل	إجباري	التدريب التطبيقي في الوثائق والأرشيف الإلكترونية	481 معل	
قسم	3		إجباري	مقرر (1) من المقررات الحرة	XXX	
مساند	2		اختياري	مقرر اختياري (3) من سلة المقررات الاختيارية للتخصص المساند	XXX	
جامعة	2		اختياري	مقرر اختياري (3) من مجموعة مقررات الثقافة الإسلامية	سلم	
	16			المجموع		
قسم	2	420 معل	إجباري	الأرشيفات المتخصصة والنوعية	425 معل	المستوى 8
قسم	2	401 معل	إجباري	موضوع خاص : الاتجاهات الحديثة في الوثائق والمحفوظات	485 معل	
قسم	2	- أن يجتاز الطالب 110 ساعة على الأقل. - أن يجتاز مقرر 481 معل.	إجباري	التدريب الميداني في مراكز الوثائق والمحفوظات	494 معل	
مساند	2		اختياري	مقرر اختياري (3) من سلة المقررات الاختيارية للتخصص المساند	XXX	
قسم	3		إجباري	مقرر (2) من المقررات الحرة	XXX	
كلية جامعة	2 2	101 عرب	اختياري	التحرير العربي مقرر اختياري (4) من مجموعة مقررات الثقافة الإسلامية	103 عرب سلم	
	15			المجموع		

### 3. توصيف مقررات البرنامج:

ضع الرابط الإلكتروني للتوصيف التفصيلي لجميع مقررات البرنامج وفق نموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

#### 4. مصفوفة مخرجات التعلم للبرنامج:

قم بالربط بين كل من مخرجات تعلم البرنامج والمقررات وفقاً للمستويات التالية:  
(س = مستوى التأسيس ، ر = مستوى الممارسة ، ت = مستوى التمكن)

مخرجات التعلم للبرنامج													المقررات		
الكفايات			المهارات					المعارف							
ك1	ك2	ك3	م6	م5	م4	م3	م2	م1	ع6	ع5	ع4	ع3		ع2	ع1
							ر	ر				س	س	س	190 معل
							ر	ر				س		س	154 معل
ت		ت					ر	ر				س	س	س	143 معل
							ر	ر				س	س	س	132 معل
							ر	ر				س	س	س	113 معل
ت							ر	ر				س	س	س	105 معل
ت		ت					ر	ر	ر			س	س	س	165 معل
		ت					ر	ر				س	س	س	170 معل
ت		ت					ر	ر				س	س	س	176 معل
	ت	ت					ر	ر	ر					س	360 معل
			ر				ر	ر	ر	س	س	س	س	س	362 معل
ت		ت					ر	ر	ر					س	234 معل
ت		ت					ر	ر	ر			س	س	س	245 معل
ت		ت					ر	ر	ر			س	س	س	267 معل
ت		ت					ر	ر	ر			س	س	س	290 معل
ت		ت					ر	ر	ر			س		س	364 معل
ت		ت					ر	ر	ر			س		س	465 معل
---	ت	---		---			ر	ر	---	---	---			س	383 معل
ت	---	ت		---			ر	ر	---	---	---	س	س	س	368 معل
ت	---	ت		---			ر	ر	---	---	---	س	س	س	278 معل
---	---	---		---			ر	ر	---	---	---				---
ت	---	ت		---			ر	ر	---	---	---	س	س	س	372 معل
ت	---	ت		---			ر	ر	---	---	---	س	س	س	388 معل
ت	---	ت		---			ر	ر	---	---	---			س	389 معل
ت	---	ت		---			ر	ر	---	---	---			س	463 معل
ت	---	ت		---			ر	ر	---	---	---	س	س	س	461 معل
ت	---	ت		---			ر	ر	---	---	---	س	س	س	480 معل
ت	---	ت		---			ر	ر	---	---	---	س	س	س	484 معل
ت	---	ت		---			ر	ر	---	---	---	س	س	س	493 معل
ت		ت	س	ر	ر					س	س				375 معل
ت		ت	س	ر	س							س			392 معل
ت			ر	ر	ر				س	س					400 معل
ت			ر	ر	ر				س	س					401 معل
ت				ر	ر				س	س					402 معل
ت			ر		ر				س	س					403 معل
ت			ر	ر	ر				س	س					404 معل
ت			ر	ر	س				س	س					405 معل
ت			ر	ر	ر				س	س	س				410 معل
ت		ت	ر	ر	ر				س	س	س				420 معل
ت		ت	ر	ر	ر				س	س	س				425 معل

مخرجات التعلم للبرنامج											المقررات				
الكفايات			المهارات					المعارف							
ك1	ك2	ك3	م6	م5	م4	م3	م2	م1	ع6	ع5		ع4	ع3	ع2	ع1
ت	ت	ت	ر	ر	ر				ر	ر	ر				481 معل
ت			ر	ر	س				س	س	س				485 معل
ت	ت	ت	ر	ر	ر				ر	ر	س				494 معل

\*يتم إضافة جدول مفصل لكل مسار ( إن وجد).

<p><b>5. استراتيجيات التعليم والتعلم المستخدمة لتحقيق مخرجات التعلم للبرنامج.</b> صف سياسات واستراتيجيات التعليم والتعلم والخبرات والمواقف التعليمية المختلفة متضمنة الأنشطة الصفية واللاصفية المناسبة لتحقيق مخرجات التعلم المستهدفة في كل مجال من مجالاتها.</p> <p>المحاضرة، العصف الذهني، حل المشكلات، التعلم التعاوني، المناقشة، لعب الأدوار، العمل الجماعي، التعليم التعاوني، المناقشات، تقديم العروض، أنشطة البحث، الدروس والتطبيقات العملية، والتدريب الميداني والتطبيقي.</p>
<p><b>6. طرق تقييم مخرجات التعلم للبرنامج</b> صف سياسات وأساليب وطرق التقييم المستخدمة ( مباشرة ، غير مباشرة) للتحقق من اكتساب الطلاب لمخرجات التعلم المستهدفة في كل مجال من مجالاتها.</p> <p>الاختبارات الفصلية، الاختبار النهائي، الاختبارات القصيرة، الملاحظة، تقديم العروض الفردية والجماعية- - تقييم الأقران، ملف الطالب، تقارير، تقييم ذاتي، مناقشات، البحوث، الاختبارات والتكاليف العملية.</p>

## د. القبول والدعم الطلابي

<p><b>1. متطلبات القبول بالبرنامج</b> -اجتياز الطالب السنة الأولى المشتركة في العلوم الإنسانية. -وضعت شروط للقبول في مسارات برنامج البكالوريوس وافق عليها القسم بتاريخ 1440/2/28 هي: 1- يجب مسار مراكز مصادر التعلم من برنامج البكالوريوس. 2- الطالب الحاصل على مجموع تراكمي 4.5 على الأقل في نهاية المستوى الرابع له الحق في اختيار مسار التخصص في البرنامج. 3- يتطلب القبول في مسار إدارة السجلات والحفظ الإلكتروني حصول الطالب على تقدير B+ على الأقل في المقررات الأربعة الآتية ( الموارد المرجعية العامة ، ومقدمة في الوثائق والمحفوظات ، وتنظيم المعلومات (2) ، وخدمات المعلومات ). 4-تطبق هذه الشروط على الطلاب الجدد الملتحقين ببرنامج البكالوريوس اعتباراً من نهاية الفصل الدراسي الثاني 1440/39 .</p>
<p><b>2. برامج توجيه والتهنية للطلاب الجدد</b> توزيع كتيب ومنشورات وحدة الإرشاد الطلابي على الطلاب الجدد.. اجتماع مقرر لجنة الشؤون الطلاب بالطلاب الجديد وتعريفهم بالقسم ومستقبلهم الدراسي فيه، وجهات العمل -توزيع الطلاب الجدد على أعضاء هيئة التدريس (متوسط 5 طلاب لكل عضو هيئة التدريس) وإعلان الأسماء على مكاتب الاعضاء، لإرشاد الطلاب في حالة واجهتهم أي مشكلة.</p>
<p><b>3. خدمات الإرشاد</b> ( الأكاديمي، المهني، النفسي، الاجتماعي )</p>

- تتولى لجنة الإرشاد الأكاديمي في القسم تحفيز الطلاب للتميز العلمي، ومساعدتهم في التعريف بالبرنامج ومدته والأنظمة واللوائح المتعلقة بحقوقهم وواجباتهم، واختيار المقررات الاختيارية والحرّة، وعدد الساعات المناسبة لكل فصل دراسي لإنهاء البرنامج وفق خطة البرنامج وبدون تعثر. يتم تفعيل نظام الساعات المكتبية التي يستقبل فيها أعضاء هيئة التدريس الطلاب لمساعدتهم في تذليل العقبات التي يواجهونها.

- كما يوجد بالكلية وحدة لشؤون الطلاب يمكن الطالب من خلالها من الاستفسار عن الخدمات والمساعدات المقدمة للطلاب من الكلية ومن عمادة شؤون الطلاب.

-ومن المهام التي تقوم بها لجنة الإرشاد بالقسم تقديم الخدمات التعليمية والاستشارات النفسية والاجتماعية للطلاب، ومساعدة بعض الطلاب في حل مشكلاتهم الأسرية التي تنعكس سلباً على مستوى تحصيلهم وتقديمهم في البرنامج الدراسي، ومساعدة الطلاب المتعثرين أكاديمياً والمساهمة في تذليل الصعوبات والعوائق المتنوعة التي تواجههم، بالإضافة إلى المشاركة الفاعلة في تقديم محاضرات عامة في مقر وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية.

#### 4. دعم ذوي الاحتياجات الخاصة

(بطينو التعلم، ذوي الإعاقة، الموهوبون .....)

. يوجد عدد قليل من الطلاب من ذوي الاحتياجات الخاصة في برنامج البكالوريوس.

-لا يوجد برنامج بكالوريوس للطالبات.

وبالنسبة لهذه الفئة من الطلاب يقدم لهم الدعم اللازم والتسهيلات الممكنة من إدارة الكلية، ولجنة الإرشاد الطلابي بالقسم.

## هـ. هيئة التدريس والموظفون:

### 1. الاحتياجات من هيئة التدريس والإداريين والفنيين.

العدد المطلوب*			المتطلبات والمهارات الخاصة	التخصص		المرتبة العلمية
المجموع	إناث	ذكور		الدقيق	العام	
3	2	1			3	أستاذ
5	3	2		1 وثائق ومحفوظات	4	أستاذ مشارك
6	3	3		2 تنظيم المعلومات 1 مراكز مصادر التعلم	3	أستاذ مساعد
5	2	3			5	محاضر
9	3	6		1	8	معيد
5	2	3		1	4	الفنيون ومساعدي المعامل
4	2	2			4	الطاقم الإداري
						أخرى (حدد)

### 2. التطوير المهني

#### 1.2 إعداد هيئة التدريس حديثي التعيين

وضح باختصار الإجراءات المتبعة لتأهيل هيئة التدريس الجدد حديثي التعيين (بما في ذلك بدوام جزئي أو زائر)

-الاتحاق بالدورات التي تنظمها عمادة تطوير المهارات والعمادات الأخرى بالجامعة لأعضاء هيئة التدريس الجدد.

-التأكيد على أهمية تطبيق معايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي الخاصة بالاعتماد البرامجي.

-توجيهات رئيس القسم ورؤساء وحدات القسم ومقرري لجانه لأعضاء الجدد.

#### 2.2 التطوير المهني لهيئة التدريس

وضح باختصار خطة وإجراءات التطوير المهني والأكاديمي لهيئة التدريس (مثل: مجال استراتيجيات التعلم والتعليم، تقييم الطلاب، الجوانب المهنية .... الخ)

. حضور المؤتمرات

.تشجيع البحث العلمي

.الإشتراك في أحدث الدوريات العلمية في المجال.

.المشاركة في الندوات.

.تفعيل نظام التفرغ العلمي وتحسينه.

.الزيارات العلمية للأقسام والمدارس العلمية المناظرة لتخصص القسم.

.تفعيل الكراسي البحثية والشراكة مع المؤسسات العلمية .

<p><b>1. مصادر التعلم</b> آلية توفير وضمان جودة مصادر التعلم (الكتب ، المراجع ، مصادر التعلم الإلكترونية ،مواقع الإنترنت .... الخ) تتيح عمادة شؤون المكتبات بالجامعة في مكتبة الملك سلمان المركزية العديد من مصادر المعلومات الورقية والإلكترونية الحديثة التي تدعم تخصص علم المعلومات والمجالات الوثيقة الصلة به ، فضلاً عن الاستفادة من كافة قواعد البيانات الحديثة التي تشترك فيها المكتبة الرقمية السعودية SDL لصالح الجامعات السعودية.</p>
<p><b>2. المرافق والتجهيزات</b> (المكتبات ، المعامل ، القاعات الدراسية .... الخ) يضم قسم علم المعلومات ثلاثة معامل للحاسبات الإلكترونية يتاح بها 56 جهازاً مجهزة بالسيبورات الإلكترونية وأجهزة البروجكتور ، بالإضافة إلى سبع قاعات تدريسية بالطابق الأول من الكلية مخصصة للقسم ومجهزة بأحدث الأجهزة والسيبورات الذكية ، كما يضم القسم نادياً للمعلومات ينظم الفعاليات والمحاضرات المتصلة بالتخصص ويقدمها لمنسوبي الكلية بعامة والقسم بخاصة.</p>
<p><b>3. الإجراءات المتبعة لضمان توافر بيئة صحية وأمنة</b> (طبقاً لطبيعة البرنامج) تتبع الجامعة إجراءات الأمن والسلامة في مبنى الكلية والقسم وقاعات التدريس والمعامل الخاصة بالقسم.</p>

ز. إدارة البرنامج ولوائحه:

<p><b>1. إدارة البرنامج</b> <b>1.1 الهيكل التنظيمي للبرنامج</b> (متضمناً المجالس، الإدارات ، الوحدات، اللجان الدائمة... الخ)</p> <pre> graph TD     A[رئيس القسم] --- B[مجلس القسم]     B --- C[اللجنة الاستشارية]     B --- D[السكرتارية]     B --- E[لجان القسم]     B --- F[وحدة الجودة]     B --- G[وحدة الدراسات العليا]     </pre>
<p><b>2.1 مشاركة المستفيدين</b> صف آلية تمثيل ومشاركة المستفيدين في تخطيط البرنامج وتطويره (الطلاب، الهيئات المهنية، الجمعيات العلمية، جهات التوظيف ... الخ) يتم الاستفادة من آراء المستفيدين الداخليين كالطلبة وأعضاء هيئة التدريس والخارجيين كجهات التوظيف والخريجين في تطوير البرنامج، حيث يتاح لهم ذلك من خلال استطلاعات للرأي مقننة صممت لهذا الغرض. كما يتم</p>

الإفادة من آراء أعضاء المجلس الاستشاري للبرنامج والذي يتكون جزء منه من قطاع الأعمال والخبراء في التخصص، حيث يتم استشاراتهم حول الخطط والبرامج والأنشطة والخدمات والأهداف المستقبلية لرفع مستوى جودة البرنامج وتحسين مخرجاته.

## 2. لوائح البرنامج

ضع قائمة بلوائح البرنامج ذات العلاقة والرابطة الإلكترونية لها: لائحة القبول والتسجيل، الدراسة والاختبارات، التوظيف، التأديب والتنظم... الخ

[https://dar.ksu.edu.sa/sites/dar.ksu.edu.sa/files/imce\\_images/majliss.pdf](https://dar.ksu.edu.sa/sites/dar.ksu.edu.sa/files/imce_images/majliss.pdf)

<https://dfpa.ksu.edu.sa/lists>

[https://dar.ksu.edu.sa/sites/dar.ksu.edu.sa/files/imce\\_images/lyh\\_tdyb\\_ltlb.pdf](https://dar.ksu.edu.sa/sites/dar.ksu.edu.sa/files/imce_images/lyh_tdyb_ltlb.pdf)

## ح. ضمان جودة البرنامج

<p>1. نظام ضمان الجودة في البرنامج. ضع الرابط الإلكتروني لدليل نظام ضمان الجودة</p> <p><a href="http://dqd.ksu.edu.sa/ar/node/1694">http://dqd.ksu.edu.sa/ar/node/1694</a></p>
<p>2. إجراءات مراقبة جودة البرنامج.</p> <p><a href="http://dqd.ksu.edu.sa/sites/dqd.ksu.edu.sa/files/imce_images/dljl_jrt_ljwd_nhvy_lltb_bd_tswyb_lhwmsb.pdf">http://dqd.ksu.edu.sa/sites/dqd.ksu.edu.sa/files/imce_images/dljl_jrt_ljwd_nhvy_lltb_bd_tswyb_lhwmsb.pdf</a></p>
<p>3. إجراءات مراقبة جودة مقررات البرنامج التي تُدرّس من خلال أقسام علمية أخرى.</p>
<p>4. الإجراءات المتبعة للتأكد من تحقيق التكافؤ بين المقر الرئيسي للبرنامج (بشطريه: طلاب، طالبات) وبقية الفروع الأخرى. لا يوجد قسم للطالبات في برنامج البكالوريوس.</p>
<p>5. إجراءات تطبيق الضوابط المؤسسية للشراكة التعليمية والبحثية (إن وجدت) تطبق الضوابط الخاصة بالجامعة في هذا الصدد.</p>
<p>6. خطة البرنامج في قياس مخرجات التعلم على مستوى البرنامج وآليات الاستفادة من نتائجها في عمليات التطوير. جاري إعداد اختبار شامل لمخرجات برنامج البكالوريوس.</p>

## 7. مصفوفة تقييم جودة البرنامج

مجالات التقييم	مصدر التقييم	طريقة التقييم	توقيت التقييم
فاعلية التدريس والتقييم	أعضاء هيئة التدريس الطلاب جهات التوظيف	استطلاع الرأي (استبانة)	نهاية كل فصل دراسي
مصادر التعلم	الطلاب وأعضاء هيئة التدريس	استطلاع الرأي	نهاية كل عام دراسي
المقومات البشرية بالقسم	الإداريون الموظفون وأعضاء هيئة التدريس	استطلاع الرأي	نهاية كل عام دراسي
المقومات والتجهيزات المادية	لجنة المعامل بالقسم	الحصر والتقييم الفني للأجهزة	في خلال الفصل الدراسي

## 8. مؤشرات قياس أداء البرنامج

الفترة الزمنية لتحقيق مؤشرات الأداء المستهدفة ( .... ) عام

م	الرمز	مؤشر الأداء	المستوى المستهدف	طرق القياس	توقيت القياس
1					
2					
3					
4					
5					
.....					

\* بما في ذلك المؤشرات المطلوبة من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي

## ط. بيانات اعتماد التوصيف

جهة الاعتماد:	
رقم الجلسة:	
تاريخ الجلسة:	