



الآداب كلية

المعلومات علوم قسم

لائحة برنامج الليسانس المميز في
نظم المعلومات والأرشيف الإلكتروني
(بمصرفات)

بالشراكة مع كلية الحاسبات والذكاء الاصطناعي

مقدمة عن البرنامج

يعمل هذا البرنامج على إعداد اخصائي متميز في برمجة الارشيف الإلكتروني يواكب ما حدث من دخول تكنولوجيا المعلومات والإتصالات بقوة في مجال حفظ واسترجاع الوثائق في الشركات والهيئات الحكومية , وتتجه الحكومات العربية الآن نحو التحول الرقمي للوثائق والسجلات في الجهات الحكومية من أجل تحقيق خطة التنمية المستدامة ٢٠٣٠ , وذلك للوصول إلى مجتمع بلا ورق , وتقديم خدمات المعلومات في شكل رقمي عبر بوابات الحكومات العربية .

ما يتميز به البرنامج

١- انه برنامج أكثر تخصصاً عن برامج ليسانس علوم المعلومات (المكتبات والوثائق) القائم ببقية كليات الآداب بالجامعات المصرية ، حيث يتلائم مع إحتياجات سوق العمل وإحتياجات الطلاب ورغبتهم في أن يكونوا أكثر تخصصاً في التعامل مع إجراءات الأرشفة الإلكترونية والتحول الرقمي .

٢- يهدف البرنامج إلى تزويد طلابه بكافة المتطلبات المهمة وبأحدث فروع علم الأرشيف المختلفة وبخاصة الأرشيف الإلكتروني وكل التقنيات الحديثة مما يؤهله إلى للعمل بمراكز المعلومات الإدارية , وإدارات التحول الرقمي في الهيئات الحكومية و الشركات .

٣- العمل على تخريج طالب يستطيع العمل على إدارة محتوى المواقع الإلكترونية من حيث تصنيف وتكشيف محتوى المواقع الإلكترونية واسترجاعها طبقاً لأحدث نظم استرجاع المعلومات .

٣- حصول الطلاب على التدريب العملي الكافي بما يؤهلهم للعمل كأخصائي برمجة في مجال إدارة الوثائق وتصنيفها وفهرستها واسترجاعها رقمياً باستخدام أحدث نظم المعلومات في مجال إدارة وأرشفة الوثائق الرسمية .

٤- إعتداد البرنامج على أسلوب الساعات المعتمدة القائم على تنوع أساليب التقييم ما يمكننا من تقويمه باستمرار لتحديد مدى فاعليته وتحقيق مبادئ الجودة في الأداء بين أعضاء هيئة التدريس به بما يتفق مع المعايير الأكاديمية لخريج أخصائي نظم المعلومات والأرشيف الإلكتروني .

٥- تم وضع المقررات وفقاً لمواصفات الهيئة القومية للاعتماد الأكاديمي وضمان الجودة وبما يتماشى مع اتجاهات الجامعات المصرية .

مخرجات البرنامج

- تزويد الطلاب بالأسس النظرية والمنهجية لعلم الأرشيف والتعريف بتاريخه
- تعزيز المعرفة الأرشيفية للطلاب بالانفتاح على التخصصات المجاورة والمساعدة.
- تزويد الطلاب بالأسس النظرية والعملية لنظم المعلومات.
- تمكين الطلاب من التمييز بين الأنواع المختلفة للوثائق الإدارية
- تزويد الطلاب بالأسس النظرية والعملية للغات البرمجة.
- تمكين الطلاب من إدارة الوثائق الإلكترونية عبر دورتها العمرية والحفاظ على موثوقيتها.
- تمكين الطالب من إدارة المحتوى الرقمي للمواقع الإلكترونية والعمل على تصنيف وفهرسة واسترجاع هذا المحتوى واثاحته الى المستفيدين .
- تزويد الطالب بالمهارات المعرفية والعملية لتصميم برامج متخصصة في الارشفة الإلكترونية وإدارة المحتوى والعمل على تسويقها .

مجالات العمل لخريجي البرنامج

- أخصائي نظم معلومات الوثائق الادارية.
- أخصائي برمجة أرشفة الكترونية.
- أخصائي دارة المحتوى الرقمي

أماكن العمل لخريجي البرنامج

- مراكز المعلومات الإدارية بالجهات الحكومية والشركات.
- إدارات التحول الرقمي بالجهات الحكومية والشركات.
- شركات القطاع الخاص العاملة في مجال نظم المعلومات والبرمجة .
- إدارة المحتوى الرقمي للمواقع الإلكترونية الموجودة على شبكة الانترنت.

التعاون العربي والدولي الداعم للبرنامج

- الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات بدولة تونس.
- المنظمة العربية للتنمية الإدارية بجامعة الدول العربية .

اللجنة العليا للبرنامج:

- ا د / عميد كلية الآداب
- ا د / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- ا.د / ممثل عن كلية الحاسبات والمعلومات.
- المنسق الأكاديمي للبرنامج

مادة : (١) الدرجة العلمية:

يمنح مجلس جامعة بني سويف بناء على طلب مجلس كلية الآداب درجة الليسانس في الآداب - برنامج نظم المعلومات و الأرشيف الإلكتروني بنظام الساعات المعتمدة.

مادة : (٢) نظام الدراسة:

هو نظام الساعات المعتمدة حيث:

-ينقسم كل عام أكاديمي الى فصلين دراسيين رئيسيين مدة كل منها ١٦ اسبوع شاملاً التسجيل و الامتحانات.

-يجوز فتح فصل صيفي مدته ثماني أسابيع من الدراسة المكثفة وفقا للضوابط التي تقترحها اللجنة العليا والتنفيذية للبرنامج.

-تتكون الخطة الدراسية من (١٤٨) ساعة تدريسية موزعة على الفصول الثمانية للدراسة

مادة : (٣) مدة الدراسة :

-مدة الدراسة للحصول على الليسانس في البرنامج أربع سنوات دراسية جامعية (٨) فصول (٦) ، ويسمح للطالب ان يتخرج بعد ٧ فصول دراسية فقط إذا حقق متطلبات التخرج.

-أما من تمتد دراسته لأكثر من ٤ فصول دراسية فيجوز له ان يتخرج في أي من الفصول الدراسية) يناير - يونيو - سبتمبر)

مادة : (٤) الفصول الدراسية:

الدراسة تتضمن ثلاثة فصول) فصل دراسي أول - فصل دراسي ثاني - فصل دراسي صيفي)

مادة : (٥) معيار الساعات المعتمدة :

تحسب الساعة النظرية بساعة واحدة معتمدة و تحسب كل ساعتين عمليتين بساعة واحدة معتمدة.

مادة : (٦) مستويات الدراسة:

| المستوى | عدد الساعات المعتمدة |
|---------------------------------|----------------------|
| المستوى الأول - المستوى الثاني | ٣٦-٠ ساعة |
| المستوى الثالث - المستوى الرابع | ٧٠-٣٦ ساعة |
| المستوى الخامس - المستوى السادس | ١٠٦-٧٠ ساعة |
| المستوى السابع - المستوى الثامن | ١٤٤-١٠٦ ساعة |
| الاجمالي ١٤٤ طبقا للائحة الكلية | |

مادة : (٧) القبول والتسجيل :

أ (يقبل البرنامج الطلاب الحاصلين على الثانوية العامة) القسم العلمي /القسم الادبي (أو ما يعادلها وفقا لشروط القبول التي يحددها المجلس الأعلى للجامعات.

ب (يجوز تحويل الطلاب المقيدون في إحدى الكليات المناظرة بالجامعات المصرية أو الأجنبية بشرط استيفاء الطالب لمتطلبات القبول بالكلية وتحسب للطالب المقررات التي درسها في الكلية المحول منها وفقا للقواعد التي تحددها الكلية لا يقبل البرنامج الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة والحالات الخاصة وفقا للقواعد العامة للقبول .

مادة : (٨) متطلبات الخريج:

للحصول على درجة الليسانس في الآداب تخصص نظم المعلومات والأرشيف الإلكتروني بعد اجتياز عدد ١٤٤ ساعة معتمدة على الأقل وتوزع كما يلي:

| متطلبات التخرج من البرنامج | عدد الساعات المعتمدة |
|--|--|
| متطلبات الكلية الاجبارية | |
| الاداب | ٧٤ |
| حاسبات ومعلومات | ٣٦ |
| متطلبات الكلية الاختيارية) ينتقي ٣٤ ساعة فقط مما يلي (| |
| الاداب | ٣٦ |
| حاسبات ومعلومات | ١٣ |
| الاجمالي | ١٤٤ ساعة |
| متطلبات التدريب العملي | ٥٤ ساعة موزعة بالمقررات والتدريب على معامل الحاسب الآلي و المواقع الالكترونية والأرشيفات ومراكز المعلومات الإدارية |

بواقع مشاركة كلية الحاسبات والمعلومات للمقررات بنسبة ٣٠٪ من إجمالي المقررات.

*على الطالب اجتياز جميع المقررات الاجبارية بالخطة الدراسية بتقدير "D" مقبول كشرط للحصول على درجة الليسانس ولا يقل المتوسط التراكمي له عن (٢.٠٠) في المعدل التراكمي له. "CGPA"

*يتمح الطالب عند التخرج مرتبة الشرف اذا حصل على متوسط تقدير (٣.٠٠) أو أكثر في جميع مستويات سنوات الدراسة ، وهو ما يعادل الحد الأدنى لتقدير "B" جيد جدا ، ويشترط لحصول الطالب على مرتبة الشرف ألا يكون قد رسب في أي مقرر تقدم له في اي فصل دراسي.

مادة (٩) التسجيل الاكاديمي والارشاد الاكاديمي والعبء الاكاديمي:

اولا : التسجيل الاكاديمي:

- يخصص الأسبوع الأول من الفصل الدراسي للتسجيل وتبدأ الدراسة مع بداية الأسبوع الثاني للدراسة.
 - بخصص أسبوعين من الدراسة للامتحانات من الفصل الدراسي .
 - مدة الدراسة هي ١٣ أسبوعاً دراسياً , بما يعادل إجمالي ١٦ أسبوعاً دراسياً.
- (٢) يقوم الطالب بتسجيل المقررات التي يرغب في دراستها في بداية كل فصل دراسي مع تحديد عدد الساعات بالتنسيق مع المرشد الأكاديمي.
- (٣) يشترط لتسجيل المقررات أن يكون الطالب قد اجتاز بنجاح المتطلب السابق لهذا المقرر اذا كان له متطلباً ، ويملا الطالب النموذج المطلوب للتسجيل موقعا من المرشد الاكاديمي بالاوقات المحددة للتسجيل.
- (٤) يجوز الطالب الذي يلم تمكن من التسجيل لاسباب قهرية تقرها اللجنة التنفيذية أن يسجل متأخرا خلال الفترة الإضافية للتسجيل.

-مواعيد التسجيل :

(١)يفتح التسجيل في الفصل الدراسي الصيفي اذا كان عدد الطلاب المتقدمين أكثر من ١٥ طالب

(٢) إذا تبقى للطلاب متطلب سابق وكان على وشك التخرج يمكن فتح فصل صيفي بأي عدد ممكن.

ثانياً: الارشاد الاكاديمي:

(١) يحدد القسم لكل مجموعة من الطلاب مرشداً أكاديمياً من أعضاء هيئة التدريس على أن يتم توزيع الإرشاد الأكاديمي على كافة أعضاء هيئة التدريس بالقسم ، ويقوم بمهام الرعاية والارشاد العلمي ويكون مسئولاً عن الطالب في الشؤون العلمية والاجتماعية وتوجيهه في كل ما يتعلق بحياته الجامعية ويساعد الطلاب في إختيار المقررات من قائمة المقررات التي تطرح بكل فصل دراسي.

ثالثاً: العبء الدراسي:

(١) يُسمح للطلاب بالتسجيل خلال الفصل الدراسي) الاول - الثاني (فيما لا يقل عن ١٢ ساعة ولا يزيد عن ٢٢ ساعة وفقاً للمعدل التراكمي له.

مادة (١٠) الاضافة والحذف والانسحاب وتعديل المسار:

(١) يجوز للطلاب بعد موافقة المرشد الأكاديمي أن يحذف ويضيف مقرراً أو أكثر حتى نهاية الأسبوع الثاني بما يتناسب مع العبء الدراسي المنصوص عليه في مادة (٩) من اللائحة.

(٢) يخصص الأسبوع الأول للحذف والاضافة من الفصل الصيفي وتبدأ الدراسة في اليوم الثالث من الأسبوع الأول.

(٣) يجوز للطلاب أن ينسحب من مقرر أو أكثر في أي فصل دراسي دون أن يعتبر راسباً في هذا المقرر وذلك إذا تقدم بطلب الانسحاب خلال الفترة المسموح بها) نهاية الاسبوع الثامن من الفصل الدراسي الأول والثاني والأسبوع الرابع من الفصل الصيفي وبعد موافقة المرشد الأكاديمي مع مراعاة الحد الأدنى للعبء الدراسي، ويرصد له الرمز (W) يشترط ألا يكون قد تجاوز نسبة الغياب المقررة قبل الانسحاب ولا تدخل تلك المقررات في حساب المعدل الفصلي للطلاب.

(٤) إذا انسحب الطالب بعد انتهاء المدة المقررة يعتبر الطالب راسباً ويرصد له التقدير (F).

مادة (١١) المواظبة:

يتولى استاذ المقرر تسجيل حضور الطلاب في كل محاضرة أو درس عملي أو تدريب في سجل معد لذلك من قبل شئون الطلاب مع اتباع ما يلي:

١- إخطار إدارة شئون الطلاب في الكلية بخطاب في حالة تجاوز نسبة غياب الطالب ١٠٪ لتوجيه انذار اول لهز

٢- في حالة تجاوز نسبة غياب الطالب ١٥٪ يوجه له انذار ثاني

٣- في حالة تجاوز نسبة غياب ٢٥٪ يوجه للطلاب انذار ثالث ثم تعرض حالة الطالب على اللجنة التنفيذية للبرنامج لاتخاذ قرارا بشأنها.

٤- إذا كان الغياب بعذر تقبله اللجنة يسجل الطالب تقدير منسحب ولا تدخل نتيجة تقدير منسحب في حساب المعدل الفصلي له أو التراكمي للطالب.

٥- إذا كان الغياب بعذر لم تقبله اللجنة يجرم الطالب من دخول الامتحان النهائي ويسجل له تقدير محروم وتدخل نتيجة محروم في حساب المعدل الفصلي والتراكمي لطالب.

مادة (١٢) الامتحانات ونظام التقييم:

(١) تكون الدرجة النهائية في المادة من مجموع درجات الأعمال الفصلية والعملية والتحريرية والشفوية كما هو موضح بالخطة التدريسية.

(٢) بالنسبة لمقرر حقوق الانسان فتحسب درجته من ١٠٠ درجة للامتحان التحريري في آخر الفصل الدراسي ، ويعتبر مقرر نجاح ورسوب ولا يدخل ضمن المعدل الفصلي أو المعدل التراكمي للطالب وليس ضمن الحد الأدنى لساعات التسجيل بمنح الدرجة العلمية بالبرنامج.

(٣) الحد الأدنى للنجاح في أي مقرر هو (٦٠) درجة.

مادة : (١٣) الدلالات الرقمية والرمزية للدرجات والتقديرات

*تكون الدرجة النهائية في المادة من مجموع درجات الأعمال الفصلية والشفوية والعملية والتحريرية والنهائية كما بالخطة الدراسية.

* تكون النسبة المئوية للدرجات النهائية والتقدير كما بالجدول التالي:

| النسبة المئوية | عدد النقاط | الرمز | التقدير |
|----------------|------------|-------|---------|
| ٩٥-١٠٠ | ٥ | A+ | ممتاز |
| ٩٠ لأقل من ٩٥ | ٤.٥ | A | ممتاز |
| ٨٥ لأقل من ٩٠ | ٤.٠ | B+ | جيد جدا |
| ٨٠ لأقل من ٨٥ | ٣.٥ | B | جيد جدا |
| ٧٥ لأقل من ٨٠ | ٣.٠ | C+ | جيد |
| ٧٠ لأقل من ٧٥ | ٢.٥ | C | جيد |
| ٦٥ لأقل من ٧٠ | ٢.٠ | D+ | مقبول |
| ٦٠ لأقل من ٦٥ | ١.٥ | D | مقبول |
| أقل من ٦٠ | ٠ | F | راسب |
| منسحب | ٠ | W | منسحب |

يتم حساب المعدل الفصلي للطالب على النحو التالي:

أ - يتم ضرب قيمة تقدير كل مقرر دراسي (النقاط الموضحة بالجدول (في عدد الساعات المعتمدة لهذا المقرر لتحصل على عدد النقاط الخاصة بكل مقرر دراسي.

ب - يتم جمع نقاط كل المقررات الدراسية التي سجل فيها الطالب

ج - يتم قسمة مجموع النقاط على إجمالي الساعات المسجلة للطالب لتحصل على المعدل الفصلي كما يلي:

المعدل الفصلي = مجموع النقاط للمقررات / إجمالي عدد الساعات المسجلة في الفصل الدراسي

مادة (١٤) التدريب العملي:

يتم التدريب العملي بمعامل الحاسب الآلى بكلية الحاسبات والمعلومات وكلية الآداب بالإضافة الى الزيارات الميدانية للأرشيفات ومراكز المعلومات الادارية الموافق عليها مجلس الجامعة بما لا يقل عن ٤٥ ساعة تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالقسم.

مادة : (١٥) حساب المعدل التراكمي:

يتم حساب المعدل التراكمي للطالب GPA كما يلي:

أ - يتم ضرب قيمة تقدير كل مقرر دراسي في عدد الساعات المعتمدة لهذا المقرر لنحصل على عدد النقاط الخاصة بكل مقرر دراسي.

ب - يتم جمع نقاط كل المقررات الدراسية التي سجل بها الطالب.

ج - يتم حساب المعدل التراكمي كما يلي:

المعدل التراكمي = مجموع نقاط تقديرات جميع المقررات التي أكملها الطالب /إجمالي عدد الساعات التي سجل بها

مادة (١٦) الانذار الاكاديمي:

١- يُنذر الطالب أكاديمياً إذا حصل على معدل تراكمي اقل من ٢ في أي فصل دراسي.

٢- لا يسمح للطالب المنذر أكاديمياً بتسجيل اكثر من ١٢ ساعة معتمدة.

مادة (١٧) ايقاف القيد:

*يجوز للطالب أن يتقدم بطلب لوقف قيده لفصل دراسي واحد ويحد اقصى أربعة فصول دراسية منفصلة أو متصلة خلال فترة دراسته وذلك لأسباب قهرية توافق عليها اللجنة التنفيذية.

مادة (١٨)إلغاء القيد:

يجوز إلغاء القيد اذا تجاوز الطالب مدة ايقاف القيد التي تقدم بها وذلك على حسب تقرير المرشد الاكاديمي

مادة (١٩) حالات الفصل:

يفصل الطالب في الحالات الآتية:

(١) إذا حصل الطالب على انذار أكاديمي في ٣ فصول دراسية متتالية ، فإن الطالب يفصل من البرنامج فصلاً أكاديمياً ، ولا يحق له طلب استئناف الدراسة للبرنامج مرة أخرى.

(٢) إذا انقطع الطالب عن الدراسة فصلين دراسيين رئيسيين أو أكثر دون عذر يوافق عليه اللجنة التنفيذية

(٣) إذا صدر بحقه قرار فصل لسبب سلوكي أو أخلاقي.

مادة (٢٠) بيان بالسجل الأكاديمي:

للطالب الحق في الحصول على بيان معتمد لسجله الأكاديمي بعد سداد جميع المصاريف الدراسية.

مادة (٢١) سريان اللائحة:

يتم تطبيق أحكام اللائحة اعتباراً من أول عام دراسي يلي صدور القرار الوزاري للسيد الاستاذ الدكتور / وزير التعليم العالي.

مادة (٢٢) الالتحاق بالدراسات العليا:

يجب للطلاب المتخرج من هذا البرنامج أن يلتحق بالدراسات العليا بالكلية وفقاً لقواعد الكلية بشرط الحصول على أقل تقدير جيد على الأقل .

مادة (٢٣) تطبيق أحكام قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وأي تعديلات تطرأ عليه فيما لم يرد به نص في هذه اللائحة.

الخطة الدراسية للبرنامج المميز (نظم المعلومات والأرشيف الإلكتروني)

المستوى الاول : الفصل الدراسي الاول

| كود المقرر | اسم المقرر | متطلب سابق | الساعات التدريسية | | | درجات التقييم | | | | |
|--|----------------------|-------------|-------------------|------|--------|---------------|------|------|------------|----------------|
| | | | نظري | عملي | اجمالي | تحريري | عملي | شفوي | اختبار نصف | اجمالي الدرجات |
| المقررات التخصصية الاجبارية | | | | | | | | | | |
| Info 101 | مدخل إلى علم الأرشيف | | 3 | - | 3 | 60 | - | 10 | 30 | 100 |
| Info 102 | مقدمة نظم المعلومات | | 3 | - | 3 | 60 | - | 10 | 30 | 100 |
| Info 103 | مناهج بحث | | 3 | - | 3 | 60 | - | 10 | 30 | 100 |
| Info 104 | نظم التشغيل ١ | | 2 | 1 | 3 | 50 | 10 | 10 | 30 | 100 |
| Info 105 | حقوق الانسان | متطلب جامعة | 2 | - | 2 | 60 | - | 10 | 30 | 100 |
| Info 106 | لغة عربية | متطلب كلية | 2 | - | 2 | 60 | - | 10 | 30 | 100 |
| ثانيا : المقررات الاختيارية يختار مقررین بواقع ٤ ساعات | | | | | | | | | | |
| Info 107 | علم الاتصال | | 2 | - | 2 | 60 | - | 10 | 30 | 100 |
| Info 108 | الوثائق الإدارية | | 2 | - | 2 | 60 | - | 10 | 30 | 100 |
| Info 109 | مفاهيم لغات الحاسب | | 2 | - | 2 | 60 | - | 10 | 30 | 100 |
| Info 110 | حقوق الانسان | | 2 | - | 2 | 60 | - | 10 | 30 | 100 |
| اجمالي عدد الساعات ٢٠ ساعة | | | | | | | | | | |

المستوى الثاني : الفصل الدراسي الثاني

| درجات التقييم | | | | | الساعات التدريسية | | | متطلب سابق | اسم المقرر | كود المقرر |
|--|------------------|------|------|--------|-------------------|------|------|---------------|-----------------------------|------------|
| اجمالي الدرجات | اختبار نصف العام | شفوي | عملي | تحريري | اجمالي | عملي | نظري | | | |
| المقررات التخصصية الاجبارية | | | | | | | | | | |
| ١٠٠ | ٣٠ | ١٠ | ١٠ | ٥٠ | ٣ | ٢ | ١ | | تصنيف وفهرسة الوثائق | Info201 |
| ١٠٠ | ٣٠ | ١٠ | - | ٦٠ | ٣ | - | ٣ | | ادارة الوثائق الالكترونية | Info202 |
| ١٠٠ | ٣٠ | ١٠ | ١٠ | ٥٠ | ٣ | ٢ | ١ | نظم التشغيل ١ | نظم تشغيل ٢ | Info203 |
| ١٠٠ | ٣٠ | ١٠ | ١٠ | ٥٠ | ٣ | ٢ | ١ | | ميتادانا الوثائق | Info204 |
| ١٠٠ | ٣٠ | ١٠ | - | ٦٠ | ٢ | - | ٢ | متطلب كلية | اللغة الإنجليزية | Info205 |
| ١٠٠ | ٣٠ | ١٠ | - | ٦٠ | ٣ | - | ٣ | | الارشيفات المتخصصة والتوعية | Info206 |
| ثانيا : المقررات الاختيارية يختار مقرر واحد بواقع ساعتان | | | | | | | | | | |
| ١٠٠ | ٣٠ | ١٠ | - | ٦٠ | ٢ | - | ٢ | | المستودعات الرقمية | Info207 |
| ١٠٠ | ٣٠ | ١٠ | ١٠ | ٥٠ | ٢ | ١ | ٢ | | تكنولوجيا الانترنت | Info208 |
| اجمالي عدد الساعات ١٨ ساعة | | | | | | | | | | |

المستوى الثالث : الفصل الدراسي الاول

| زمن الامتحان | درجات التقييم | | | | | الساعات التدريسية | | | متطلب سابق | اسم المقرر | كود المقرر |
|--|----------------|------------------|------|------|--------|-------------------|------|------|------------|---------------------------|------------|
| | اجمالي الدرجات | اختبار نصف العام | شفوي | عملي | تحريري | اجمالي | عملي | نظري | | | |
| المقررات التخصصية الاجبارية | | | | | | | | | | | |
| ٢ | ١٠٠ | ٣٠ | ١٠ | ١٠ | ٥٠ | ٣ | ٢ | ١ | | شبكات الحاسب ١ | info301 |
| ٢ | ١٠٠ | ٣٠ | ١٠ | ١٠ | ٥٠ | ٣ | ٣ | | | برمجة الجاسب (١) | Info 302 |
| ٢ | ١٠٠ | ٣٠ | ١٠ | - | ٦٠ | ٣ | - | ٣ | | نظم إتاحة الوثائق الرقمية | Info 303 |
| ٢ | ١٠٠ | ٣٠ | ١٠ | - | ٦٠ | ٣ | - | ٣ | | مرافق المعلومات | Info 304 |
| المقررات الاختيارية يختار مقررين بواقع ٦ ساعات | | | | | | | | | | | |
| ٢ | ١٠٠ | ٣٠ | ١٠ | ١٠ | ٦٠ | ٢ | ١ | ٢ | | المكتبات الرقمية | Info 305 |
| ٢ | ١٠٠ | ٣٠ | ١٠ | ١٠ | ٦٠ | ٢ | - | ٢ | | اخلاقيات المعلومات | Info 306 |
| ٢ | ١٠٠ | ٣٠ | ١٠ | ١٠ | ٦٠ | ٢ | - | ٢ | | علم الاحصاء والاحتمالات | Info 307 |
| اجمالي عدد الساعات ١٨ ساعة | | | | | | | | | | | |

المستوى الرابع: الفصل الدراسي الثاني

| زمن الامتحان | درجات التقييم | | | | | الساعات التدريسية | | | متطلب سابق | اسم المقرر | كود المقرر |
|--|----------------|------------|------|------|--------|-------------------|------|------|--------------|---|------------|
| | اجمالي الدرجات | اختبار نصف | شفوي | عملي | تحريري | اجمالي | عملي | نظري | | | |
| ٢ | ١٠٠ | ٣٠ | ١٠ | - | ٦٠ | ٣ | - | ٣ | | تقويم واستيعاد الوثائق الالكترونية | Info 427 |
| ٢ | ١٠٠ | ٣٠ | ١٠ | ١٠ | ٥٠ | ٣ | ٢ | ١ | شيكات حاسب ١ | شيكات الحاسب (٢) | Info 428 |
| ٢ | ١٠٠ | ٣٠ | ١٠ | ١٠ | ٥٠ | ٣ | ٢ | ١ | | التحويل الرقمي للوثائق | Info 429 |
| ٢ | ١٠٠ | ٣٠ | ١٠ | ١٠ | ٥٠ | ٣ | ٣ | | برمجة ١ | برمجة الحاسب (٢) | Info 430 |
| ثانيا : المقررات الاختيارية يختار مقررین بواقع ٤ ساعات | | | | | | | | | | | |
| ٢ | ١٠٠ | ٣٠ | ١٠ | - | ٦٠ | ٢ | - | ٢ | | مجتمع المعرفة | Info 431 |
| ٢ | ١٠٠ | ٣٠ | ١٠ | ١٠ | ٥٠ | ٢ | ١ | ٢ | | النظم الخبيرة | Info 432 |
| ٢ | ١٠٠ | ٢٠ | ١٠ | - | ٦٠ | ٢ | ١ | ٢ | | التطبيقات الذكية في المكتبات والأرشيفات | Info 433 |
| اجمالي عدد الساعات : ١٨ ساعة | | | | | | | | | | | |

المستوى الخامس : الفصل الدراسي الاول

| زمن الامتحان | درجات التقييم | | | | | الساعات التدريسية | | | متطلب سابق | اسم المقرر | كود المقرر |
|--|----------------|------------|------|------|--------|-------------------|------|------|------------|------------------------------------|------------|
| | اجمالي الدرجات | اختبار نصف | شفوي | عملي | تحريري | اجمالي | عملي | نظري | | | |
| ٢ | ١٠٠ | ٣٠ | ١٠ | ١٠ | ٥٠ | ٣ | ٢ | ١ | | ادارة المحتوى الرقمي | Info 530 |
| ٢ | ١٠٠ | ٣٠ | ١٠ | - | ٦٠ | ٣ | ١ | ٢ | | ادارة و أرشفة البريد الالكتروني | Info 531 |
| ٢ | ١٠٠ | ٣٠ | ١٠ | - | ٦٠ | ٣ | ١ | ٢ | | نظم الحفظ الرقمي للوثائق | Info 532 |
| ٢ | ١٠٠ | ٣٠ | ١٠ | ١٠ | ٥٠ | ٣ | ٢ | ١ | | تحليل وتصميم نظم المعلومات ١ | Info 533 |
| ثانيا : المقررات الاختيارية يختار مقررین بواقع ٦ ساعات | | | | | | | | | | | |
| ٢ | ١٠٠ | ٣٠ | ١٠ | ١٠ | ٥٠ | ٢ | ١ | ٢ | | معمارية المعلومات | Info 534 |
| ٢ | ١٠٠ | ٣٠ | ١٠ | ١٠ | ٥٠ | ٢ | ١ | ٢ | | النظم الآلية للوثائق | Info 535 |
| ٢ | ١٠٠ | ٣٠ | ١٠ | - | ٦٠ | ٢ | - | ٢ | | انترنت الأشياء في مؤسسات المعلومات | Info 536 |
| اجمالي عدد الساعات : ١٨ ساعة | | | | | | | | | | | |

المستوى السادس : الفصل الدراسي الثاني

| اولا: المقررات الاجبارية | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|-------------------|------|--------|---------------|------|-----|----------------|------------|------|
| كود المقرر | اسم المقرر | متطلب سابق | الساعات التدريسية | | | درجات التقييم | | | اجمالي الدرجات | اختبار نصف | شغوي |
| | | | نظري | عملي | اجمالي | تحرير ي | عملي | | | | |
| Info 645 | برمجة الانترنت | | - | ٣ | ٣ | ٥٠ | ١٠ | ١٠٠ | ٣٠ | ١٠ | |
| Info 646 | تحليل وتصميم نظم المعلومات | تحليل نظم المعلومات ١ | ١ | ٢ | ٣ | ٥٠ | ١٠ | ١٠٠ | ٣٠ | ١٠ | |
| Info 647 | تشريعات المعلومات | | ٣ | - | ٣ | ٦٠ | - | ١٠٠ | ٣٠ | ١٠ | |
| Info 648 | المعايير الدولية لادارة الوثائق | | ٣ | - | ٣ | ٦٠ | - | ١٠٠ | ٣٠ | ١٠ | |
| ثانيا : المقررات الاختيارية يختار مقرر واحد بواقع ساعتان | | | | | | | | | | | |
| Info 649 | اقتصاد المعرفة | | ٢ | - | ٢ | ٦٠ | - | ١٠٠ | ٣٠ | ١٠ | |
| Info 650 | ارشيفات الويب | | ٢ | - | ٢ | ٦٠ | - | ١٠٠ | ٣٠ | ١٠ | |
| اجمالي عدد الساعات : ١٨ ساعة | | | | | | | | | | | |

المستوى السابع : الفصل الدراسي الاول

| اولا: المقررات الاجبارية | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------------------|------------|-------------------|------|--------|---------------|------|-----|--------------|----------------|------------|------|
| كود المقرر | اسم المقرر | متطلب سابق | الساعات التدريسية | | | درجات التقييم | | | زمن الامتحان | اجمالي الدرجات | اختبار نصف | شغوي |
| | | | نظري | عملي | اجمالي | تحرير ي | عملي | | | | | |
| Info 754 | إثبات صحة الوثائق الإلكترونية | | ٣ | - | ٣ | ٦٠ | - | ١٠٠ | ٢ | ٣٠ | ١٠ | |
| Info 755 | الحوسبة السحابية في الارشيفات | | ٢ | ١ | ٣ | ٦٠ | - | ١٠٠ | ٢ | ٣٠ | ١٠ | |
| Info 756 | أمن وحماية المعلومات | | ٢ | - | ٢ | ٦٠ | - | ١٠٠ | ٢ | ٣٠ | ١٠ | |
| Info 757 | ادارة المسجلات الطبية الإلكترونية | | ٢ | ١ | ٣ | ٦٠ | - | ١٠٠ | ٢ | ٣٠ | ١٠ | |
| Info 758 | خدمات المعلومات الرقمية في الارشيفات | | ٢ | ١ | ٣ | ٦٠ | - | ١٠٠ | ٢ | ٣٠ | ١٠ | |
| ثانيا : المقررات الاختيارية يختار مقرر واحد بواقع ٢ ساعات | | | | | | | | | | | | |
| Info 759 | المنظمات المهنية في مؤسسات المعلومات | | ٢ | - | ٣ | ٦٠ | - | ١٠٠ | ٢ | ٣٠ | ١٠ | |
| Info 760 | دراسات المستفيدين في الارشيفات | | ٢ | - | ٣ | ٦٠ | - | ١٠٠ | ٢ | ٣٠ | ١٠ | |
| اجمالي عدد الساعات : ١٨ ساعة | | | | | | | | | | | | |

المستوى الثامن : الفصل الدراسي الثاني

| زمن الامتحان | درجات التقييم | | | | | الساعات التدريسية | | | متطلب سابق | اسم المقرر | كود المقرر |
|--|----------------|------------|------|------|--------|-------------------|------|------|------------|--------------------------------------|------------|
| | اجمالي الدرجات | اختبار نصف | شفوي | عملي | تحريري | اجمالي | عملي | نظري | | | |
| ٢ | ١٠٠ | ٣٠ | ١٠ | - | ٦٠ | ٣ | ١ | ٢ | | الذكاء الاصطناعي في مؤسسات المعلومات | Info 862 |
| ٢ | ١٠٠ | ٣٠ | ١٠ | - | ٦٠ | ٣ | ١ | ٢ | | التسويق الالكتروني للوثائق | Info 863 |
| ٢ | ١٠٠ | ٣٠ | ١٠ | - | ٦٠ | ٣ | ١ | ٢ | | نظم استرجاع المعلومات | Info 864 |
| ٢ | ١٠٠ | ٣٠ | ١٠ | ١٠ | ٥٠ | ٣ | ٣ | - | | مشروع التخرج | Info 865 |
| ثانيا : المقررات الاختيارية يختار مقررین بواقع ٤ ساعات | | | | | | | | | | | |
| ٢ | ١٠٠ | ٣٠ | ١٠ | - | ٦٠ | ٢ | - | ٢ | | ادارة البيانات البحثية | Info 866 |
| ٢ | ١٠٠ | ٣٠ | ١٠ | ١٠ | ٥٠ | ٢ | ١ | ٢ | | جودة البرمجيات ونظم المعلومات | Info 867 |
| ٢ | ١٠٠ | ٣٠ | ١٠ | - | ٦٠ | ٢ | - | ٢ | | صيانة وحفظ الوثائق | Info 868 |
| اجمالي عدد الساعات : ٢٠ ساعة | | | | | | | | | | | |

بواقع ١٤٨ ساعة موزعة على ثمانى فصول دراسية .