



SORBONNE  
UNIVERSITY  
ABU DHABI



## بكالوريوس في إدارة الوثائق وعلوم الأرشيف

برامج البكالوريوس

# لماذا جامعة السوربون أبوظبي؟

في ظل التغييرات الاقتصادية وتأثيرات العولمة التي نشهدها اليوم، تلعب المعرفة واللغات دوراً هاماً في تنمية المجتمعات وخدمة الاقتصاد المعرفي. ولتحقيق هذا الهدف، يحرص نظام التعليم الفرنسي في جامعة السوربون أبوظبي على اعتماد أسس تعليمية تستند على الامتياز والدقة وتطوير التفكير النقدي ومهارات المناقشة والحوار، والتي تُعتبر مهارات ضرورية لرواد وقادة المستقبل.

انطلاقاً من مكانتها كمؤسسة تعليمية رائدة عالمياً، وتماشياً مع شعارها "جسر بين الحضارات"، تُوفر جامعة السوربون أبوظبي بيئة متعددة الثقافات تُعزز ثقافة التسامح والانسجام وحب المعرفة والوعي الثقافي في ظل الاقتصاد الحديث. خلال مسيرتهم الأكاديمية، يحظى الطلبة بمناهج دراسية بمعايير عالمية وشهادات معتمدة دولياً يُقدمه أساتذة ذو سمعة أكاديمية متميزة على المستوى الدولي تُهيئهم لمسيرة مهنية ناجحة.

هذه الشهادة المقدمة من جامعة السوربون هي قيد اعتماد هيئة الاعتماد الأكاديمي في الإمارات.

للمزيد من المعلومات، يرجى التواصل عبر:

الهاتف: +971 (0) 2 656 9330/555  
البريد الإلكتروني: admissions@sorbonne.ae  
صندوق البريد: 38044، أبوظبي، دولة الإمارات العربية المتحدة

مايو 2019



sorbonne.ae

# يمتد برنامج البكالوريوس المهني في إدارة الوثائق وعلوم الأرشيف لمدة ثلاث سنوات ويُدرّس باللغة الإنجليزية وضمّم بالتعاون مع الأرشيف الوطني في دولة الإمارات العربية المتحدة. يهدف هذا البرنامج إلى تزويد الطلبة والمهنيين بالمهارات اللازمة لقيادة مهنية ناجحة في هذا المجال استراتيجي.

يكتسب الطلبة المُلتحقين بهذا البرنامج معرفة شاملة في إدارة الوثائق والأرشيف الورقية والإلكترونية. من أجل إدارة البيانات والوثائق المنتجة يوميا في عالمنا الحالي، كل المؤسسات والشركات تحتاج إلى توظيف خبراء متخصصين في هذا المجال الاستراتيجي؛ لأن إدارة الوثائق مهمة جدا للمؤسسات لتمكينها من التحكم التام في جميع البيانات والمعلومات المؤسسية من أجل اتخاذ قرارات أفضل، وحماية الحقوق وتوثيق الذاكرة المؤسسية.

يضمن النطاق الواسع لهذا البرنامج المهني للطلبة فهم شامل للنظريات ومنهجيات التحكم في إنشاء والتقاط الوثائق وتصنيفها خلال دورة حياتها. فضلا عن ذلك، يُوفّر هذا البرنامج المعرفة والمهارات العلمية لتقييم وجمع وتصنيف ووصف وإدارة وحفظ الوثائق الأصلية في جميع أشكال وأنواع الوسائط التقليدية والإلكترونية لتلبية الاحتياجات التجارية والاقتصادية والإدارية والقانونية والتاريخية للمؤسسات العامة والخاصة والمواطنين. سيتعلم الطلبة المعايير التاريخية والإدارية والقانونية المتعلقة بإنتاج الوثائق والأرشيف، خاصة على نطاق دولة الإمارات العربية المتحدة، وسيقومون أيضا بتحليل المشكلات والقضايا الحالية في حفظ الوثائق وإدارة الأرشيف باستخدام الأدوات الإلكترونية المناسبة. يُعتبر تقييم المتطلبات المهنية والأخلاقية والقانونية لعمليات اقتناء الوثائق وأرشفتها وترتيبها واعتمادها ونشرها من نتائج التعلم الأساسية للوظائف المرتبطة بهذا المجال.

فضلا عن المقررات الأساسية في إدارة الوثائق والأرشيف، سيكتسب الطلبة أيضا مهارات فنية وتقنية ومهنية والقابلة للتطبيق في شتى المجالات، يُساعد الأساتذة والمهنيون الطلبة على تطوير مهارات التفكير النقدي واتخاذ القرارات المناسبة والمتعلقة بجميع أنواع الوثائق، لإدارتها وحفظها كأرشيف جدير بالثقة لفائدة الإدارات الحكومية أو الخاصة واحتياجات الجمهور والبحث العلمي ولحماية التراث الثقافي. كما سيكتسب الطلبة خبرة بفضل الأعمال التطبيقية والتدريبات الميدانية طويلة المدى في الشركات الخاصة أو المؤسسات العامة في دولة الإمارات العربية المتحدة، وذلك بدعم من الأرشيف الوطني.

إن كل أعضاء هيئة التدريس في هذا البرنامج أساتذة ومهنيين ذوي سمعة دولية تتجاوز مناهجتهم التدريسية الأشكال التقليدية في التدريس لضمان تحقيق تجربة تعليمية متميزة ومتوازنة. يتبع المنهج الدراسي نظام تحويل الرصيد الدراسي الأوروبي (ECTS) وتُمنح الشهادة من جامعة السوربون في باريس. أما عنوان البرنامج الكامل فهو: بكالوريوس في العلوم الإنسانية والاجتماعية؛ المجال: التاريخ؛ التخصص: إدارة الوثائق وعلوم الأرشيف. يرتبط هذا التخصص عادة في النظام الأكاديمي الفرنسي بالتاريخ بسبب تقليد قديم حول حفظ الوثائق والأرشيف التاريخي. ومع ذلك، يُركز هذا البرنامج بشكل رئيسي على قضايا وموضوع إدارة الوثائق في سياق مهني.



## متطلبات القبول

**ليكون مؤهلاً للحصول على شهادة البكالوريوس، يجب على الطالب أن يكون حاصلًا على ما يلي:**

- شهادة الثانوية العامة بمعدل 75% كحد أدنى في المتوسط (أو ما يعادلها)
- الإلمام باللغة الإنجليزية: الحصول على نتيجة 5.0 كحد أدنى في امتحان "IELTS" أو الحصول على نتيجة 61 في TOFEL iBT أو الحصول على نتيجة 1100 كحد أدنى في اختبار الإمارات القياسي EmsAT للغة الإنجليزية
- الإلمام باللغة العربية مطلوب

للحصول على شهادة بكالوريوس في إدارة الوثائق وعلوم الأرشيف، على الطلبة إتمام ثلاث سنوات دراسية والتي تُعادل 60 رصيدا في العام حسب نظام تحويل الرصيد الدراسي الأوروبي. تعتمد النتائج على تقييمات منتظمة، وأعمال تطبيقية وامتحانات في نهاية كل فصل دراسي.

### الطلبة المهنيين

تم تصميم برنامج هذا البكالوريوس لطلبة الثانوية العامة وكذلك للمهنيين الذين يعملون في شركات خاصة أو مؤسسات عامة، حيث تبدأ الدراسة عند الساعة 3:00 بعد الظهر لمتكين الطالب من التوفيق بين عمله ودراسته.

## الآفاق المهنية

**تستجيب هذ الشهادة لمتطلبات سوق العمل من خلال تقديم تخصص مطلوب في جميع المؤسسات الحكومية والخاصة.**

تُناسب هذه الشهادة الطلبة الراغبين بالعمل في مسار مهني في مجال الوثائق والأرشيف كمسئول للأرشيف (الرقمي والمادي)، أو مدير الأصول الرقمية، أو مدير الوثائق الإلكترونية، أو أخصائي معلومات. وتتوفر لخريجي هذا البرنامج فرص للعمل في شتى أنواع المؤسسات العامة والخاصة والمؤسسات الثقافية والصحية وقطاع الخدمات والشركات الدولية والمنظمات غير الحكومية.

سيتمكن الطلبة من تطبيق مهارات أخصائي الأرشيف ومدير الوثائق، بما في ذلك المسؤوليات المهنية والاجتماعية لخدمة مجموعات متنوعة، في بيئات عمل مختلفة. بالنسبة للطلبة بدوام كامل والذين لا يعملون حاليا، فإن التدريب الميداني النهائي سيُوفر فرصة للعثور على عمل بسهولة.

كما تمنح هذه الشهادة فرصة للخريجين باستكمال دراستهم في جامعة السوربون أبوظبي أو جامعات أخرى في الخارج بما في ذلك برنامج الماجستير في إدارة الوثائق وعلوم الأرشيف الذي ستطرحه الجامعة ابتداءً من العام 2020.

### الرسوم

(وتشمل الرسوم الإدارية لثلاث سنوات)  
**215,100 درهم** (حوالي 58,615 دولار أمريكي)

### خيارات المنح

- لطلبة من مواطني دولة الامارات العربية المتحدة، تغطي منحة صاحب السمو الشيخ محمد بن زايد آل نهيان الرسوم الدراسية لجميع الطلبة من مواطني الدولة الملتحقين بالبرنامج شاملة السنة التأسيسية، إذا تطلب البرنامج.
- بحق لجميع الطلبة التقدم على منحة التميز الأكاديمي والتي قد تصل الى 75% من الرسوم الدراسية للبرنامج

### السنة الأولى

#### الدروس الأرشيفية الأساسية

- مدخل إلى علم الأرشيف وعلم المعلومات
- مؤسسات دولة الإمارات العربية المتحدة: الجهات الحكومية والشركات الخاصة
- دبلوماسية (علم تحقيق الوثائق القديمة)
- برنامج إدارة الوثائق الجارية والوسيط
- تشريعات الأرشيف: قوانين الأرشيف بدولة الإمارات العربية المتحدة
- التعاون الدولي، معايير الحفظ وأخلاقية المهنة

#### الدروس الأكاديمية الأساسية

- مبادئ الإحصائيات
- منهجيات البحث الكمي
- التاريخ العربي الإسلامي

#### أعمال تطبيقية 1

- تحليل النصوص التشريعية والمقاييس والمقارنة بينها

#### اختيارات

- انجليزية (مستوى متقدم)
- اللغات
- رياضة
- تكنولوجيا المعلومات

### السنة الثالثة

#### الدروس الأرشيفية الأساسية

- فرز وجمع البيانات
- إدارة الوثائق والأرشيف
- وصف البيانات والوثائق الرقمية
- إدارة الوثائق والأرشيف الإلكتروني
- الحفظ الرقمي
- تجهيزات حفظ المواد الأرشيفية
- وثائق الأعمال
- الأدوات والبيئات الرقمية

#### الدروس الأكاديمية الأساسية

- قانون الرقمنة
- تاريخ الرقمنة
- إدارة التراث الثقافي

#### أعمال تطبيقية ٧١ وفترات التدريب

- الزيارات إلى المؤسسات العمومية والخاصة / تقرير فني
- تدريب لمدة شهرين في مؤسسات حكومية أو خاصة

#### اختيارات

- مهارات التواصل باللغة العربية والإنجليزية في مجال إدارة الوثائق والأرشيف.
- اللغات
- تكنولوجيا المعلومات

### السنة الثانية

#### الدروس الأرشيفية الأساسية

- فرز وجمع البيانات
- إدارة الوثائق والأرشيف
- وصف البيانات والوثائق الرقمية
- إدارة الوثائق والأرشيف الإلكتروني
- الحفظ الرقمي
- تجهيزات حفظ المواد الأرشيفية
- وثائق الأعمال
- الأدوات والبيئات الرقمية

#### الدروس الأكاديمية الأساسية

- تاريخ الشرق الأوسط الحديث
- تاريخ الشرق الأوسط المعاصر

#### أعمال تطبيقية

- النماذج الإدارية وإنشاء الوثائق
- رقمنة الوثائق والأرشيف

#### اختيارات

- مهارات التواصل باللغة العربية والإنجليزية في مجال إدارة الوثائق والأرشيف.
- اللغات
- رياضة
- تكنولوجيا المعلومات