

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
نموذج مطابقة

عرض تكوين
ل.م.د

ليسانس أكاديمية

2017-2016

القسم	الكلية/المعهد	المؤسسة
العلوم الانسانية	كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية	جامعة خميس مليانة

التخصص	الفرع	الميدان
علم الأرشيف	علوم إنسانية: علم المكتبات	علوم إنسانية واجتماعية

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

Canevas de mise en conformité

OFFRE DE FORMATION

L.M.D.

LICENCE ACADEMIQUE

2016 – 2017

Etablissement	Faculté / Institut	Département
Université Djillali Bounaama Khmis Miliana	Sciences Humaines et Sociales	Sciences Humaines

Domaine	Filière	Spécialité
Sciences humaines et sociales	Sciences humaines – Bibliothéconomie	Archivistique

الفهرس

- I. بطاقة تعريف اليسانس.....
 - 1- تحديد مكان التكوين.....
 - 2- المشاركون الآخرون.....
 - 3- إطار وأهداف التكوين.....
 - أ- التنظيم العام للتكوين: مكانة المشروع.....
 - ب- أهداف التكوين.....
 - ت- المؤهلات والكفاءات المستهدفة.....
 - ث- القدرات الجهوية والوطنية لقابلية التشغيل.....
 - ج- الجسور نحو تخصصات أخرى.....
 - ح- مؤشرات النجاح لمتابعة التكوين.....
 - 4- الإمكانيات البشرية المتوفرة.....
 - أ- قدرات التأطير.....
 - ب- التأطير الداخلي المسخر للتكوين في التخصص.....
 - ت- التأطير الخارجي المسخر للتكوين في التخصص.....
 - ث- الحوصلة الاجمالية للموارد البشرية المسخرة للتكوين.....
 - 5- الإمكانيات المادية المتوفرة للتكوين في التخصص.....
 - أ- المخابر البيداغوجية والتجهيزات.....
 - ب- ميادين التريص والتكوين في المؤسسات.....
 - ت- التوثيق المتوفر في المؤسسة الجامعية والمتعلقة بعرض التكوين المقترح.....
 - ث- فضاءات الأعمال الشخصية وتكنولوجيات الاعلام والاتصال المتوفرة بالمعهد أو الكلية.
- II. بطاقة التنظيم السداسي للتعليم التخصصي.....
 - أ- السداسي الخامس.....
 - ب- السداسي السادس.....
 - ت- الحوصلة الاجمالية.....
- III. البرنامج المفصل لكل مادة في السداسيين الخامس والسادس.....
- IV. العقود/ الاتفاقيات.....
- V. سيرة ذاتية ملخصة لكل شخص من الفرقة البيداغوجية المعنية بالتكوين في التخصص.....
- VI. رأي وتأشيرة الهيئات الإدارية والعلمية.....
- VII. رأي وتأشيرة الندوة الجهوية.....
- VIII. رأي وتأشيرة اللجنة البيداغوجية الوطنية للميدان.....

1- بطاقة تعريف الليسانس

1- تحديد مكان التكوين:

جامعة الجيلالي بونعامة بخميس مليانة:

- كلية: العلوم الاجتماعية والإنسانية
- قسم: العلوم الإنسانية
- الشعبة: علم المكتبات

رقم قرار تأهيل الليسانس: يتم إرفاق نسخة من قرار التأهيل

2- المشاركون الآخرون في التكوين (*):

على غرار جامعة الجيلالي بونعامة بخميس مليانة نجد: جامعة الجزائر 2، جامعة أحمد بن بلة 1 وهران، جامعة عبد الحميد مهري 2 بقسنطينة، وبقية الجامعات التي تحوي على شعبة علم المكتبات والتي لم تتواجد فيها تخصص علم الأرشيف.

- المؤسسات والشركاء الاجتماعيون الاقتصاديون الآخرون:

مركز الأرشيف الوطني

المؤسسة الوطنية للنشر والاشهار

المكتبة الوطنية الجزائرية

المكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية عين الدفلى، الشلف، المدية

المكتبات الجامعية: عيد الدفلى، المدية، الشلف، غليزان، مستغانم

مراكز الأرشيف الولائية: عين الدفلى، الشلف والولايات المجاورة

الأرشيف البلدي، كل بلديات ولاية عين الدفلى

المصالح الأرشيفية لمؤسسات الدولة التابعة لولاية عين الدفلى

المصالح الأرشيفية للمؤسسات الخاصة لولاية عين الدفلى، الشلف والولايات المجاورة

المصالح الأرشيفية الاستشفائية لعين الدفلى، الشلف والولايات المجاورة

المصالح الأرشيفية القضائية لعين الدفلى

المصالح الأرشيفية للجامعات عين الدفلى والشلف والولايات المجاورة

الإدارات العمومية لولايات الوسط

المصالح الأرشيفية للمؤسسات الاقتصادية العمومية والخاصة لولاية عين الدفلى، المدية والشلف

دور الثقافة والمتاحف لولايات الوسط

المصالح الأرشيفية للمؤسسات التربوية: الابتدائيات- المتوسطات والثانويات لولاية عين الدفلى

والشلف.

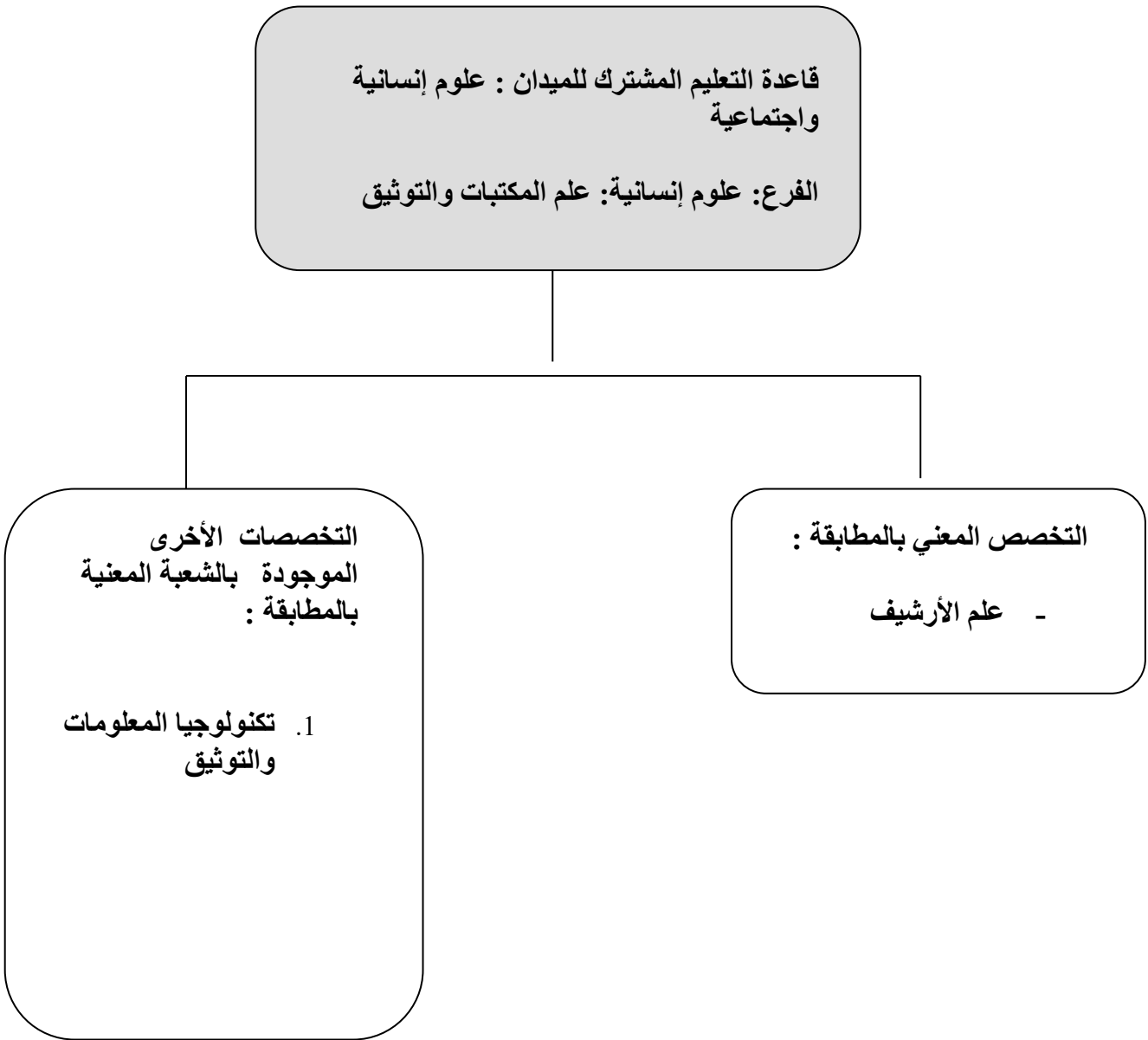
مصالح الأرشيف الإذاعية والتلفزيونية لولاية عين الدفلى، الشلف، المدية

- المؤسسات والشركاء الاجتماعيون الاقتصاديون الآخرون: التنسيقية الوطنية للكفاءات والنخب الجزائرية، الجمعية الوطنية لأخصائي المكتبات والأرشيف، معظم المؤسسات الاقتصادية والتجارية
- الشركاء الدوليون الأجانب:

3- إطار وأهداف التكوين:

أ – التنظيم العام للتكوين: مكانة المشروع: (حقل إجباري)

في حالة اقتراح عدة تكوينات في اليسانس أو وجود تكوينات متكفل بها من قبل المؤسسة (سواء من نفس فرقة التكوين أو فرق تكوين أخرى) يرجى تحديد مكانة هذا المشروع مقارنة بالشعب الأخرى وفق الشكل التالي:



ب- أهداف التكوين:

تهدف التخصصات المقترحة إلى تقديم تكوين عام لفتح آفاق بحثية مستقبلية للطلبة، كمرحلة أو لتهيئة التكوين في الماجستير والدكتوراه.

يمنح التكوين في هذا التخصص للطالب:

- التعرف على مجال التقنيات والإجراءات المطبقة في مراكز المعلومات والأرشيف.
- الاندماج في مختلف مصالح الأرشيف بالمؤسسات الاقتصادية والخدماتية.
- توسيع آفاق التشغيل والتوظيف بمختلف المؤسسات في كافة القطاعات والتي تحتاج لكفاءات في مجال الأرشيف الموجهة للتوثيق ومعالجة المعلومات الأرشيفية.
- تنمية وتطوير المهارات المعرفية والعلمية للطالب في تخصص الأرشيف.
- هذا التكوين يساعد من تحضير متخرجين مؤهلين وقادرين على الاندماج في عالم الشغل والعملية الإنتاجية للمعرفة في ميدان تخصص الأرشيف.
- تمكين الطلبة المتخرجين باعتبارهم أخصائي الأرشيف من إضافة القيم الإضافية أثناء المسار الشغلي في مجال الأرشيف، والاندماج السريع في المسارات البحثية للإدارة أو المؤسسة في تنظيم وإدارة أرشيفاتها.
- ترقية مختلف المصالح الأرشيفية لمختلف مؤسسات الدولة العامة او الخاصة على الصعيد المحلي، الإقليمي، الوطني والدولي.
- التسيير الفعال للوحدات الأرشيفية والنظام الأرشيفي الحالي الرقمي والافتراضي التابعة لمختلف المؤسسات العمومية والخاصة. طبقا للمعايير العالمية في مجال الأرشيف.
- ادماج ثقافة الاقتصاد بالنسبة للمتكونين حتى يواكبوا المناهج التسييرية الرائدة في مجال الأرشيف وما يعرف بإقتصاد الأرشيف Archivéconomie
- مزاولة ادراج النظم الالكترونية الأرشيفية المرتبطة في مجال تسيير وإدارة الأرشيف.
- إصلاح منظومة التعليم الجامعي
- تكييف التكوين مع متطلبات البحث، متطلبات سوق العمل والتوظيف في مجال الأرشيف.
- تكييف النظام الجامعي الجزائري مع النظام العالمي لا سيما النظام الجامعي الأوروبي.
- التكيف مع متطلبات العولمة في مجال التكوين الجامعي.
- التفتح على المستجدات العلمية والتكنولوجية.
- تسهيل اندماج الطلبة الجزائريين في الجامعات الأجنبية.

ج- المؤهلات والكفاءات المستهدفة: (20 سطرا على الأكثر) (حقل إجباري)

- التمكن من تلبية احتياجات سوق العمل حسب الخصوصيات.
- ضمان تكوين عالي في التخصصات المحددة بما يجعل من قسمنا كقطب امتياز في علوم المكتبات والمعلومات.

- طالب قادر على التواصل العلمي مع الآخرين ومناقشتهم في كل ما يتعلق بالأرشيف.
- تقديم تكوين متخصص يفتح آفاق بحثية مستقبلية للطلبة، كمرحلة أولى تمهيدا للتكوين في الماجستير والدكتوراه.
- التمكن من التعامل مع كل أنواع الأرصدة في مجال الأرشيف.
- القدرة على التعامل مع مختلف البرمجيات الوثائقية وتطبيقاتها لتسيير مختلف الهيئات الأرشيفية.

د- القدرات الجهوية والوطنية لقابلية التشغيل

يتوقف تنفيذ المشروع على استغلال جملة من القدرات الجهوية والوطنية في شكل المؤسسات الوثائقية، وتكمن في: وأهمها:

1. مركز الأرشيف الوطني
2. مراكز الأرشيف النهائية الموجودة بالولايات ملحقة بالأرشيف الوطني.
3. كل المؤسسات العامة والخاصة التي تتوفر على المصالح الأرشيفية.
4. مشروع وزارة الثقافة بفتح العديد من المكتبات البلدية.
5. المكتبات الجهوية التابعة للمكتبة الوطنية.
6. المكتبات الجامعية ومكتبات الكليات ومكتبات المراكز الجامعية.
7. مراكز البحث
8. مراكز التوثيق

هـ- الجسور نحو تخصصات أخرى: يمد التكوين المقترح جسور نحو التخصصات الأخرى في ميدان العلوم الإنسانية والاجتماعية، إذ يحقق للطالب حرية الانتقال الى تخصص معين مع احتفاظه بالوحدات المكتسبة في التخصص الأصلي ويتعلق الأمر بالتخصصات التالية:

- علم المكتبات والتوثيق
- علوم الاعلام والاتصال
- التاريخ
- علم الآثار
- الفلسفة

علما أن قرار الانتقال والقبول يكون من صلاحيات لجنة التكوين من خلال دراسة ملفات المترشحين







و- مؤشرات متابعة المشروع

- العمل على إيجاد ماستر لمواصلة التكوين في التخصص
- 80 بالمائة معدل نسبة النجاح في التخصص سنويا
- انجاز الحجم الساعي لكل مادة من مواد الوحدات المدرجة في التكوين
- تغطية كل مادة من المواد
- المراقبة المستمرة والامتحانات والتقييمات.
- تحقيق الأهداف الخاصة بالمادة
- نجاح الخريجين في المسابقات الوطنية في الأطوار الأخرى "ماستر ودكتوراه"
- مشاركة الأساتذة داخليا وخارجيا.
- تطوير الأعمال الخاصة بالطلبة ومشاركتهم في عقد الندوات والملتقيات العلمية والثقافية .
- التريصات وحضور الندوات والملتقيات .
- متابعة الطلبة من خلال توثيق شهادات الطلبة الموظفون حديثا يعتبر المؤشر الوحيد الذي بين أيدينا لمتابعة الخريجين.
- فرص التشغيل متاحة عبر مختلف مؤسسات الدولة ممثلة في الوظيف العمومي والمؤسسات الاقتصادية الوطنية منها والخاصة.
- الكفاءات المكتسبة مختصون في مجال الأرشيف

ه- الإمكانيات البشرية المتوفرة:

- أ- قدرات التأطير: يتبين من خلال أعداد الطلبة الذين يمكن إدماجهم في التكوين قيد العرض: 60 طالبا موزعون على فوجين.
- ب- التأطير الداخلي والخارجي المسخر للتكوين في التخصص:

الاسم والتعب	شهادة التخرج	شهادة الاختصاص (ماجستير - دكتوراه)	الرتبة	مؤسسة الانتماء	المواد المدروسة	التوقيع
عبد الحميد أعراب	دكتوراه علوم		أستاذ التعليم العالي	جامعة الجزائر 2		
عائور ملال	دكتوراه علوم		أستاذ التعليم العالي	جامعة الجزائر 2		
نوار عبد الكريم	دكتوراه علوم		أستاذ التعليم العالي	جامعة الجزائر 2		
رابح علاهم	دكتوراه علوم		أستاذ التعليم العالي	جامعة الجزائر 2		
سمير جزائري	دكتوراه علوم		أستاذ التعليم العالي	جامعة الجزائر 2		
أحمد طابقي	دكتوراه علوم		أستاذ التعليم العالي	جامعة الجزائر 2		
بن طاهر فضيلة	دكتوراه علوم		أستاذة محاضرة أ	جامعة الجزائر 2		
نور الدين فوولي	دكتوراه علوم		أستاذ محاضر ب	جامعة الجزائر 2		
حبيب كريمة	دكتوراه علوم		أستاذة محاضر أ	جامعة خميس مليانة		
عبد الرزاق مساحية	دكتوراه علوم		أستاذة محاضر أ	جامعة خميس مليانة		
سميرة سعدي	دكتوراه علوم		أستاذة محاضرة ب	جامعة خميس مليانة		
فريد جلول إبراهيم	دكتوراه كيميائية MD		أستاذة مؤقت	مجلس قضاء عين النعري		
مهدي شعامي	ماجستير		أستاذة مساعدة أ	جامعة خميس مليانة		
عبد القادر أوقاسي	ماجستير		أستاذة مساعدة أ	جامعة خميس مليانة		
ياسمينة معروف	ماجستير		أستاذة مساعدة أ	جامعة خميس مليانة		

	جامعة علي الونيسي العفرون	أستاذ مؤقت	دكتوراه أكاديمي LMD	سرير عبد الله نذير
	المجلس الوطني الاقتصادي والاجتماعي	أستاذ مشارك	ماجستير + خبرة في مجال الأرشيف	مصطفى بلقاسم
	خميس مليانة	أستاذة مساعدة أ	ماجستير	إفري جميلة
	خميس مليانة	أستاذة مساعدة أ	ماجستير	سعاد بوصحراء
	خميس مليانة	أستاذ مساعد أ	ماجستير	دحمان بلال
	جامعة الجزائر 2	أستاذ محاضر أ	دكتوراه علوم	كمال بوربيعة

مصادقة القسم

مصادقة الكلية

* محاضرة، تطبيق، أعمال موجهة، أعمال تطبيقية، تأطير التبرعات).

د- الحوصلة الإجمالية للمواد البشرية المسخرة للتكوين (سنة 3)

المرتبة	العدد الداخلي	العدد الخارجي	المجموع
أستاذ التعليم العالي	00	06	06
أستاذ محاضر أ	02	02	4
أستاذ محاضر ب	01	01	2
أستاذ مساعد أ	0	06	06
أستاذ مساعد ب	0	0	0
المجموع	03	15	18

أخرى: مستخدمو الدعم والتقنيين

العدد	الرتبة
01	محافظ المكتبة
01	مسير
03	مهندس إعلام آلي
02	تقني إعلام آلي
01	رئيس مصلحة الانخراط
01	رئيس مصلحة التربصات
06	عون إداري
14	المجموع

الامكانيات المادية المتوفرة:

أ- المخابر البيداغوجية والتجهيزات: تقديم بطاقة عن التجهيزات البيداغوجية المتوفرة بالنسبة للأعمال التطبيقية للتكوين المقترح. (بطاقة واحدة لكل مخبر)

الرقم	اسم التجهيز	العدد	قدرة الاستيعاب
01	المدرجات مجهزة بجهاز عرض ونظام صوتي		
02	قاعات الأعمال الموجهة مجهزة بصبورة	30	
03	قاعات كبيرة للإشراف	10	
04	قاعة أنترنت خاصة بالأساتذة بقدرة استيعاب 40 جهاز	01	
05	قاعة أنترنت خاصة بالطلبة بقدرة استيعاب 100 جهاز	01	
06	قاعة للتعليم عن بعد بقدرة استيعاب 20 مقعد	01	
07	قاعة للتعليم المتلفز بقدرة استيعاب 40 مقعد	01	
08	قاعة الإعلام الآلي خاصة بالأعمال التطبيقية بقدرة استيعاب 20 مقعد	01	
09	مخبر لتعليم اللغات بقدرة استيعاب 20 مقعد	01	
10	قاعة محاضرات كبرى بقدرة استيعاب 500 مقعد	01	
11	قاعة للسحب مجهزة بأحدث التجهيزات التقنية	01	
12	مكتبة نموذجية مجهزة		

ب- ميادين التربص والتكوين في المؤسسات:

مكان التربص	عدد الطلبة	مدة التربص
مركز الأرشيف الولائي لولاية عين الدفلى، والولايات المجاورة: الشلف، المدينة، تيسمسيلت	15	15 يوم
مصالح الأرشيف البلدية التابعة لولاية عين الدفلى	15	//
مصالح الأرشيف للمكتبات بكل مستوياتها لولاية عين الدفلى، الشلف، المدينة، البلدية، تيسمسيلت، الجزائر،	10	//
الأرشيف البيداغوجي لنيابة الجامعة المكلفة بالبيداغوجيا لجامعة الجليلي بونعامة بخميس مليانة، جامعة الشلف	05	//
أرشيف المستخدمين لجامعة الجليلي بونعامة بخميس مليانة، جامعة الشلف	05	//
مصالح أرشيف المستشفيات والمراكز الصحية	/	//
مصالح الأرشيف القضائية لولاية عين الدفلى: مجلس القضاء والمحاكم	/	//

//	وفق عدد المؤسسات	مصالح الأرشيف التابعة للمؤسسات والادارات العمومية مثل: الشركات، البنوك، مراكز البريد، المدارس...
//	الجزائر	مركز الأرشيف الوطني

ج- مخابر البحث لدعم التكوين المقترح:

رئيس المخبر
رقم اعتماد المخبر
التاريخ :
رأي رئيس المخبر :

رئيس المخبر
رقم اعتماد المخبر
التاريخ :
رأي رئيس المخبر :

د- مشاريع البحث الداعمة للتكوين المقترح:

عنوان مشروع البحث	رمز المشروع	تاريخ بداية المشروع	تاريخ نهاية المشروع

هـ- فضاءات الأعمال الشخصية وتكنولوجيات الإعلام والاتصال:

- 1- قاعة أنترنيت خاصة بالأساتذة بقدرة استيعاب 40 جهاز
- 2- قاعة أنترنيت خاصة بالطلبة بقدرة استيعاب 100 جهاز
- 3- قاعة للتعليم عن بعد بقدرة استيعاب 20 مقعد
- 4- قاعة للتعليم المتلفز بقدرة استيعاب 40 مقعد
- 5- قاعة خاصة بالأعمال التطبيقية بقدرة استيعاب 20 مقعد
- 6- مخبر لتعليم اللغات بقدرة استيعاب 20 مقعد
- 7- أرشيف ولاية عين الدفلى
- 8- أرشيف جامعة خميس مليانة

و- التوثيق المتوفر في المؤسسة الجامعية والمتعلقة بعرض التكوين المقترح (حقل اجباري)

- رصيد المكتبة المركزية لجامعة خميس مليانة
- رصيد مكتبة الكليات
- المكتبة النموذجية الرقمية لخمس مليانة
- مصالغ أرشيف الجامعة

II- بطاقة التنظيم السداسي للتعليم التخصصي السداسيين 5 و6

تدمج ملاحق القرارات الوزارية الخاصة بقاعدة التعليم المشترك للميدان والفرع

السداسي الأول:

نوع التقييم		الأرصدة	المعامل	الحجم الساعي الأسبوعي				الحجم الساعي السداسي 15 أسبوعا	وحدة التعليم
امتحان	متواصل			أعمال أخرى	أعمال تطبيقية	أعمال موجهة	محاضرة		
								وحدات التعليم الأساسية	
								وت أ 1 (إج/إخ)	
×	×	5	2	00 سا 45		30 سا 1	30 سا 1	00 سا 45	المادة 1: مدخل إلى وسائل الاعلام والاتصال 1
×	×	5	2	00 سا 45		30 سا 1	30 سا 1	00 سا 45	المادة 2: مدخل إلى الجيولوجيا
									وت أ 2 (إج/إخ)
×	×	5	2	00 سا 45		30 سا 1	30 سا 1	00 سا 45	المادة 1: تاريخ الجزائر المعاصر 1
×	×	5	2	00 سا 45		30 سا 1	30 سا 1	00 سا 45	المادة 2: مدخل إلى علم الآثار 1
									وحدات التعليم المنهجية
									وت م 1 (إج/إخ)
×	×	2	2	00 سا 45		30 سا 1	30 سا 1	00 سا 45	المادة 1: مدارس ومناهج 1
	×	1	1	00 سا 45		30 سا 1		30 سا 22	المادة 2: إعلام آلي 1
									وحدات التعليم الاستكشافية
									وت أ 1 (إج/إخ)
×	×	2	2	00 سا 45		30 سا 1	30 سا 1	00 سا 45	المادة 1: تاريخ الحضارات 1
×		2	1	00 سا 45			30 سا 1	30 سا 22	المادة 2: مدخل إلى مجتمع المعلومات 1
×		2	1	00 سا 45			30 سا 1	30 سا 22	المادة 3: مدخل إلى الفلسفة
									وحدة التعليم الأفقية
									وت أ ف 1 (إج/إخ)
	×	1	1	00 سا 45		30 سا 1		30 سا 22	المادة 1: لغة أجنبية 1
		30	16	00 سا 450		00 سا 12	00 سا 12	00 سا 360	مجموع السداسي 1

السداسي الثاني:

نوع التقييم	الأرصدة	المعامل	الحجم الساعي الأسبوعي				الحجم الساعي السداسي 15 أسبوعا	وحدة التعليم
			أعمال أخرى	أعمال تطبيقية	أعمال موجهة	محاضرة		
								وحدات التعليم الأساسية
								وت أ 1 (إج/إخ)
×	×	5	2	00 سا 45	30 سا 1	30 سا 1	00 سا 45	المادة 1: مدخل إلى وسائل الاعلام والاتصال 2
×	×	5	2	00 سا 45	30 سا 1	30 سا 1	00 سا 45	المادة 2: تنظيم وتسيير أنظمة المعلومات
								وت أ 2 (إج/إخ)
×	×	5	2	00 سا 45	30 سا 1	30 سا 1	00 سا 45	المادة 1: تاريخ الجزائر المعاصر 2
×	×	5	2	00 سا 45	30 سا 1	30 سا 1	00 سا 45	المادة 2: مدخل إلى علم الآثار 2
								وحدات التعليم المنهجية
								وت م 1 (إج/إخ)
×	×	2	2	00 سا 45	30 سا 1	30 سا 1	00 سا 45	المادة 1: مدارس ومناهج 2
	×	1	1	00 سا 45	30 سا 1		30 سا 22	المادة 2: إعلام آلي 2
								وحدات التعليم الاستكشافية
								وت إ 1 (إج/إخ)
×	×	2	2	00 سا 45	30 سا 1	30 سا 1	00 سا 45	المادة 1: تاريخ الحضارات 2
×		2	1	00 سا 45		30 سا 1	30 سا 22	المادة 2: مدخل إلى مجتمع المعلومات 2
×		2	1	00 سا 45		30 سا 1	30 سا 22	المادة 3: نظريات فلسفية كبرى
								وحدة التعليم الأفقية
								وت أف 1 (إج/إخ)
	×	1	1	00 سا 45	30 سا 1		30 سا 22	المادة 1: لغة أجنبية 2
		30		00 سا 450	00 سا 12	00 سا 12	00 سا 360	مجموع السداسي 2

السداسي الثالث:

التقييم المستمر		أخرى *	الحجم الساعي للسداسي (15 أسبوعا)	الحجم الساعي الأسبوعي			المعامل	الترصيد	المواد		وحدة التعليم
امتحان	مراقبة مستمرة			أعمال تطبيقية	أعمال موجهة	دروس			العنوان	الرمز	
x	x	00سا45	00سا45	30سا1		30سا1	2	5	لغات التوثيق -1-	أس 000	وحدة تعليم أساسية الرمز: وت أس 00 الارصدة: 20 المعامل: 08
x	x	00سا45	30سا22			30سا1	2	5	علم الكتاب: تاريخ المكتوب	أس 000	
x	x	00سا45	00سا45		30سا1	30سا1	2	5	مدخل إلى علم الأرشيف	أس 000	
x	x	00سا45	00سا45	30سا1		30سا1	2	5	تنظيم وتسيير أنظمة المعلومات	أس 000	
x		00سا45	30سا22			30سا1	2	2	مناهج وتقنيات البحث -I-	م 000	وحدة تعليم منهجية الرمز: وت م 00 الارصدة: 4 المعامل: 3
	x	00سا45	30سا22		30سا1		1	2	المعايير الموحدة في المؤسسات الوثائقية	م 000	
x	x	00سا45	30سا45	30سا1		30سا1	2	2	تكنولوجيا المعلومات والتوثيق -1-	إس 00	وحدة تعليم استكشافية الرمز: وت إس 00 الارصدة: 4 المعامل: 3
x		00سا45	30سا22			30سا1	1	2	المادة الاختيارية: 1. المجتمع والاقتصاد في الجزائر المعاصرة 2- التراث الطوي واللامادي في الجزائر (اختيار مادة واحدة)	إس 000	
	x	00سا45	30سا22		30سا1		1	1	إعلام ألي توثيقي I	أف 000	وحدة تعليم أفقية الرمز: وت أف 00 الارصدة: 2 المعامل: 2
	x	00سا45	30سا22		30سا1		1	1	لغة أجنبية 1	أف 000	
		00سا450	30سا 337	30سا04	00سا06	30سا10	16	30	مجموع السداسي 3		

السداسي الرابع:

التقييم المستمر		أخرى *	الحجم الساعي للسداسي (15 أسبوعا)	الحجم الساعي الأسبوعي			المعامل	الرصيد	المواد		وحدة التعليم
امتحان	مراقبة مستمرة			أعمال تطبيقية	أعمال موجهة	دروس			العنوان	الرمز	
x	x	00سا45	00سا45	30سا1		30سا1	2	5	لغات التوثيق -2-	أس 000	وحدة تعليم أساسية الرمز: وت أس 00 الارصدة: 20 المعامل: 08
x	x	00سا45	00سا45		30سا1	30سا1	2	5	المؤسسات الأرشيفية في الجزائر	أس 000	
x	x	00سا45	00سا45	30سا1		30سا1	2	5	البيبلوغرافيا والوابوغرافيا المتخصصة	أس 000	
x	x	00سا45	00سا45		30سا1	30سا1	2	5	صيانة وترميم الوثائق والمخطوطات	أس 000	
x		00سا45	30سا22			30سا1	2	2	مناهج وتقنيات البحث -2-	م 000	
	x	00سا45	30سا22	30سا1			1	2	الوصف المقنن للأوعية غير المطبوعة.	م 000	وحدة تعليم منهجية الرمز: وت م 00 الارصدة: 4 المعامل: 3
x	x	00سا45	00سا45	30سا1		30سا1	2	2	تكنولوجيا المعلومات والتوثيق -2-	إس 00	وحدة تعليم استكشافية الرمز: وت إس 00 الارصدة: 4 المعامل: 3
x		00سا45	30سا22			30سا1	1	2	المادة الاختيارية: 1- نظريات الإعلام 2- الفكر الخلدوني (اختيار ملادة واحدة)	إس 000	
	x	00سا45	30سا22		30سا1		1	1	إعلام ألي توثيقي 2	أف 000	وحدة تعليم أفقية الرمز: وت أف 00 الارصدة: 2 المعامل: 2
	x	00سا45	30سا22		30سا1		1	1	لغة أجنبية 2	أف 000	
		00سا450	30سا 337	06سا	06سا	30سا10	16	30			

برنامج السنة الثالثة / السداسي الخامس: (فرع إنسانية) شعبة: علم المكتبات: تخصص: علم الأرشيف

5- السداسي الخامس:

التقييم المستمر		أخرى*	الحجم الساعي للسداسي (15 أسبوعا)	الحجم الساعي الأسبوعي			المعامل	الرمز	المواد		وحدة التعليم
امتحان	مراقبة مستمرة			أعمال تطبيقية	أعمال موجهة	دروس			العنوان	الرمز	
x		00سا45	30سا22			30سا1	2	5	علم الأرشيف: مفاهيم ومصطلحات	أس 000	وحدة تعليم أساسية الرمز: وت أس 00 الارصدة: 20 المعامل: 08
x	x	00سا45	00سا45		30سا1	30سا1	2	5	وظائف الأرشيف	أس 000	
x	x	00سا45	00سا45	30سا1		30سا1	2	5	معالجة الأرشيف 1	أس 000	
x	x	00سا45	00سا45	30سا1		30سا1	2	5	الأرشفة الإلكترونية	أس 000	
x	x	00سا45	00سا45		30سا1	30سا1	2	2	منهجية وأدوات البحث	م 000	وحدة تعليم منهجية الرمز: وت م 00 الارصدة: 4 المعامل: 4
x	x	00سا45	00سا45	30سا1		30سا1	2	2	معالجة المعلومات والوصف المقنن للوسائط الإلكترونية	م 000	
x	x	00سا45	30سا45	30سا1		30سا1	1	2	علم النفس الاجتماعي للاتصال	إس 00	وحدة تعليم استكشافية الرمز: وت إس 00 الارصدة: 4 المعامل: 2
x		00سا45	30سا22			30سا1	1	2	نظرية الأنساق المعلوماتية	إس 000	
x		00سا45	30سا22			30سا1	1	1	الحوكمة وأخلاقيات المهنة	أف 000	وحدة تعليم أفقية الرمز: وت أف 00 الارصدة: 2 المعامل: 2
	x	00سا45	30سا22		30سا1		1	1	لغة أجنبية	أف 000	
		00سا450	00سا 360	00سا06	30سا04	30سا13	16	30	مجموع السداسي5		

برنامج السنة الثالثة / السداسي السادس: (فرع إنسانية) شعبة: علم المكتبات : تخصص علم الأرشيف

6 - السداسي السادس:

التقييم المستمر		أخرى *	الحجم الساعي للسداسي (15 أسبوعا)	الحجم الساعي الأسبوعي			المعامل	الرمز	المواد		وحدة التعليم
امتحان	مراقبة مستمرة			أعمال تطبيقية	أعمال موجهة	دروس			العنوان	الرمز	
x	x	00سا45	00سا45		30سا1	30سا1	2	5	معالجة الأرشيف 2	أس 000	وحدة تعليم أساسية الرمز: وت أس 00 الأرصدة: 20 المعامل: 08
x	x	00سا45	00سا45	30سا1		30سا1	2	5	تبليغ الأرشيف: المبادئ و التنظيم	أس 000	
x	x	00سا45	00سا45	30سا1		30سا1	2	5	التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق	أس 000	
x	x	00سا45	00سا45		30سا1	30سا1	2	5	وسائل البحث في الأرشيف	أس 000	
x	x	00سا45	00سا45		30سا1	30سا1	2	2	تطبيقات الرقمنة في أنظمة المعلومات	م 000	وحدة تعليم منهجية الرمز: وت م 00 الأرصدة: 4 المعامل: 4
	x	00سا45					2	2	تدريب ميداني(تربص)	م 000	
x	x	00سا45	00سا45	30سا1		30سا1	1	2	المؤسسات الاقتصادية والإدارية في الجزائر	إس 00	وحدة تعليم استكشافية الرمز: وت إس 00 الأرصدة: 4 المعامل: 2
x		00سا45	30سا22			30سا1	1	2	إدارة المخاطر بأنظمة المعلومات	إس 000	
x		00سا45	30سا22			30سا1	1	1	المجتمع والمخدرات	أف 000	وحدة تعليم أفقية الرمز: وت أف 00 الارصدة: 2 المعامل: 2
	x	00سا45	30سا22		30سا1		1	1	لغة أجنبية	أف 000	
		00سا450	00سا360	00سا03	00سا06	00سا12	16	30	مجموع السداسي 6		

تربص لمدة 6 ساعات في الأسبوع

III- البرنامج المفصل الخاص بالسداسيين الخامس والسادس تخصص علم الأرشيف

السداسي: الخامس
وحدة التعليم: أساسية
المادة : علم الأرشيف: مفاهيم ومصطلحات
الرصيد: 05
المعامل: 02
أهداف التعليم

- تعمل هذه المادة على إبراز وشرح المفاهيم والمبادئ الرئيسية لعلم الأرشيف
- الاطلاع على النظريات والتوجهات الحاصلة في مجال الأرشيف
- معرفة المدارس الفكرية ومختلف النظريات المتعلقة بالأرشيف وإبراز مكانة الأرشيف ضمن علوم المعلومات
- وصف مختلف العمليات التسييرية للأرشيف

محتوى المادة:

1. مدخل عام، أهمية الأرشيف، دورة حياة الوثائق وقيمتها، مبدأ مصدر ورصيد الأرشيف، علم الأرشيف، التشريع الأرشيفي، مهنة الأرشيفي
2. برامج، وظائف وأساسيات الأرشيف
3. تكوين الوثائق الأرشيفية (مراحل حياة الوثيقة الأرشيفية)
4. السلسلة الأرشيفية
5. الدفع الأرشيفي، الفرز، ترتيب الأرشيف، التصنيف الأرشيفي، الترقيم الأرشيفي
6. المقياس العام والدولي للوصف الأرشيفي، أدوات البحث الأرشيفي
7. حفظ الأرشيف، الاطلاع على الأرشيف

طريقة التقييم: تقييم متواصل + امتحان

المراجع:

- 1- COEURE, Sophie. Les archives. Paris : la découverte, 2001. 124p.
- 2- ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS. Manuel d'archivistique : théorie et pratique des archives publiques en France. Paris :S.E.V.P.E.N.,1970. 805p.
- 3- FAVIER, Jean. Les archives. Paris : P.U.F., 1959. coll. Que sais-je?
- 4- Couture, Carol et al. (1999). *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Québec, Presses de l'Université du Québec
- 5- Roberge, Michel (2009). *La gestion intégrée des documents en format papier et technologiques*. Québec, Michel Roberge Éditeur.
- 6- Rousseau , J., Couture , C. et al. (1994). Les fondements de la discipline archivistique. Québec : Presse de l'Université du Québec.

السداسي: الخامس
وحدة التعليم: أساسية
المادة : وظائف الأرشيف
الرصيد: 05
المعامل: 02

أهداف التعليم:

- تحديد المفاهيم والمصطلحات الخاصة بوظائف الأرشيف
- معرفة أهم الوظائف والمهام التي ينبغي معرفتها من طرف الأرشيفيين
- اكتساب مهارة في تفعيل هذه المعايير الجديدة في مجالات العمل.

محتوى المادة :

- مدخل لوظائف ومهام الأرشيف
- حفظ الأرشيف
- وصف الأرشيف
- الترتيب الفكري وتصنيف الأرشيف
- تقييم الأرشيف
- نشر وتبليغ الأرشيف
- جمع الأرشيف

طريقة التقييم: تقييم متواصل + امتحان

المراجع:

- 1- COEURE, Sophie. Les archives. Paris : la découverte, 2001. 124p.
- 2- ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS. Manuel d'archivistique : théorie et pratique des archives publiques en France. Paris :S.E.V.P.E.N.,1970. 805p.
- 3- FAVIER, Jean. Les archives. Paris : P.U.F., 1959. coll. Que sais-je?
- 4- Couture, Carol et al. (1999). *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Québec, Presses de l'Université du Québec
- 5- Roberge, Michel (2009). *La gestion intégrée des documents en format papier et technologiques*. Québec, Michel Roberge Éditeur.
- 6- Rousseau , J., Couture , C. et al. (1994). Les fondements de la discipline archivistique. Québec : Presse de l'Université du Québec.

السداسي: الخامس
وحدة التعليم: أساسية
المادة : معالجة الأرشيف 1
الرصيد: 05
المعامل: 02

أهداف التعليم

- تأهيل الطالب لممارسة أرشيفية سليمة
- معرفة الطلبة لمختلف مراحل معالجة الأرصدة الأرشيفية
- تدريب الطلبة على المعالجة الأرشيفية

محتوى المادة:

8. مدخل لمعالجة الأرشيف
9. مفهوم الرصيد، المنتج، مبدأ احترام الأرصدة
10. دورة حياة الوثائق الأرشيفية
11. جمع الأرشيف: إنجاز و تطبيق جدول تسيير، تحضير الدفع، التقييم، الفرز و الانتقاء
12. ترتيب و وصف الأرشيف: مراحل الترتيب وفقا لمبدأ احترام الأرصدة، الترقيم و الترتيب المادي
13. الحفظ: الحفظ الوقائي، مستودعات الحفظ، الترميم
14. التبليغ: آجال الإطلاع، القابلية للإطلاع، قاعة الإطلاع، رخص الإطلاع، الاستنساخ
15. التثمين: معارض الأرشيف، تنشيط مصلحة تربوية، تنظيم التظاهرات الثقافية بمراكز الأرشيف

طريقة التقييم: تقييم متواصل + امتحان

المراجع:

- 7- COEURE, Sophie. Les archives. Paris : la découverte, 2001. 124p.
- 8- ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS. Manuel d'archivistique : théorie et pratique des archives publiques en France. Paris :S.E.V.P.E.N.,1970. 805p.
- 9- FAVIER, Jean. Les archives. Paris : P.U.F., 1959. coll. Que sais-je?
- 10- Couture, Carol et al. (1999). *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Québec, Presses de l'Université du Québec
- 11- Roberge, Michel (2009). *La gestion intégrée des documents en format papier et technologiques*. Québec, Michel Roberge Éditeur.

السداسي: الخامس
وحدة التعليم: أساسية
المادة: الأرشفة الإلكترونية
الرصيد: 05
المعامل: 02

أهداف التعليم

- إطلاع الطالب على تطبيقات التكنولوجيات الحديثة للمعلومات و الاتصال في مجال الأرشيف،
- توعية الطلبة بأهمية استخدام الأرشفة الإلكترونية لحل بعض مشاكل التقليدية للأرشيف

محتوى المادة:

16. تعريف الأرشفة الإلكترونية، حفظ الوثائق الإلكترونية
 17. تنظيم وإدارة الوثائق الإلكترونية، النظم الإلكترونية لإدارة الوثائق
 18. تحويل الوثائق الإلكترونية للمركز، أمن المعلومات والحفظ الاحتياطي
 19. برامج الأرشفة الإلكتروني، خصائص برامج الأرشفة الإلكترونية
- طريقة التقييم: تقييم متواصل + امتحان

المراجع:

- بجاجة عبد الكريم. الوثائق الإلكترونية: مرشد الأرشيفيين. أبوظبي: المجلس الدولي للأرشيف، 2005. 106 ص
الغرابي أحمد بن عبد الله. الأرشفة الإلكترونية في المملكة العربية السعودية: دراسة لواقع الوزارات و المؤسسات شبه الحكومية.
الرياض: مكتبة الملك فهد، 2008. 289 ص
عبد الكريم بجاجة. نحو تحديد سياسة لحفظ الأرشيف الإلكتروني في المدى الطويل. - **cybrarians journal** - ع 6 (سبتمبر
2005). - تاريخ الاطلاع <2014/12/28>. - متاح في: <http://www.cybrarians.info/journal/no6/archive.htm>:
- CHABIN(M-A), CAPRIOLI(E.),RIETSCH(J-M),L'archivageélectroniqueàl'usagedudirigeant,FEDISAet
CIGREF,2005.(http://cigref.typepad.fr/cigref_publications/)
CHABIN(Marie-Anne),RIETSCH(Jean-Marc)etCAPRIOLI(Eric),Dématisation etarchivage
électronique,Paris,Dunod,2006.
CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES, Les archives électroniques: manuel à l'usage
des archivistes.Electronicrecords:AWorkbookforArchivists,Conseilinternational desarchives,
Committee on CurrentRecordsinanElectronicEnvironment,April2005,Etuden°16,63 p.
DHERENT(Catherine),Lesarchivesélectroniques.Manuelpratique,Paris,DAF/LaDocumentationfrançaise,
POIVRE(Joël),L'archivagedesdocumentsbureautiques.Manuelpratique,Paris,DAF/LaDocumentation
française,2004.
DIRECTIONDESARCHIVESDEFRANCE,L'archivage desdocuments bureautiques, manuelpratique,La
documentationfrançaise,2004,
Normeset standards:
-NormeISO14721:2003-Modèlederéférencepourunsystèmeouvert'd'archivaged'information(OAIS)
(2003/CCSDS/OAIS-Consultativecommitteeofspacedatasystem(CCSDS),ReferencemodelforanOpen
ArchivalInformationSystem(OAIS));
-Norme NFZ42-013:2009-Archivageélectronique:Spécificationsrelativesàlaconceptionetàl'exploitation
desystèmesinformatiques envued'assurerlaconservationetl'intégritédesdocuments stockésdansces
systèmes;-MoReq2:2008-Manueletguidepratiquedeladirection desarchives deFrancerelatifaux
exigencetypespourlamaîtrisedel'archivageélectronique (TraduitdeDLMForum européen,Model
RequirementsfortheManagementofElectronicRecords.MoReq2Specification- 2008);
-SEDA:2010-DirectiondesarchivesdeFranceetdirectiongénéraledelamodernisationdel'État,standard
d'échangededonnéespourl'archivage(SEDA);
-NormeISO15489:2002-Informationetdocumentation«RecordsManagement».

السداسي: الخامس
وحدة التعليم: منهجية
المادة : منهجية وأدوات البحث
الرصيد:02
المعامل:02

أهداف التعليم:

- التعامل مع التطبيقات الحديثة للانترنت.
- تعريف الطالب بالتطورات الحاصلة على مستوى تكنولوجيا الإعلام الآلي والاتصال
- اكتساب مهارة في تفعيل هذه التطورات والتحديات في مجالات العمل والممارسات المهنية.

محتوى المادة :

20. أنواع وتصنيفات المعلومات.
21. مناهج البحث عن المعلومات.
22. الانترنت والبحث عن المعلومات.
23. البحث عن المعلومات عبر الانترنت.
 - إستراتيجية البحث على الانترنت.
 - أدوات البحث على الانترنت.
 - نتائج البحث عن الانترنت

طريقة التقييم:تقييم متواصل + امتحان

المراجع:.

1. INRIA. La recherche de l'information sur les réseaux: Internet: pour en savoir plus. Paris, ADBS, 1996
2. ADRIEU, Olivier. Méthodes et outils de recherche sur Internet. Paris, Eyrolles, 1997
3. LELOUP, Cat(herein. Moteurs d'indexation et de recherché. Paris, Eyrolles, 1998.

السداسي: الخامس
وحدة التعليم: منهجية
المادة : معالجة المعلومات والوصف المقتن للوسائط الالكترونية
الرصيد: 02
المعامل: 02
أهداف التعليم:

- التعامل مع الوسائط الحديثة للمعلومات.
- تعريف الطالب بالتطورات الحاصلة على مستوى المعايير الدولية الخاصة بالوصف
- اكتساب مهارة في تفعيل هذه المعايير الجديدة في مجالات العمل.

محتوى المادة :

24. Comment citer un document électronique
25. Le repérage de l'information sur internet : catalogage et indexation des ressources sur le world wide web
26. Comment citer un document électronique
27. Bordereau de saisie ressource électronique : Norme Afnor Z44-082 de décembre 1999
28. Les documents électroniques : références bibliographiques pour un site WEB : normes Z 44-005-2 de février 1998
29. Information et documentation- Références bibliographiques –Partie 2 : Documents électroniques, documents complets ou parties de documents
30. Références bibliographiques : Rédaction et lecture

طريقة التقييم: تقييم متواصل + امتحان
المراجع:

1. Normes ISO
2. Normes AFNOR
3. Cazabon Marie-Renée, Dussert-Carbone Isabelle. Le catalogage: méthodes et pratiques. I. Monographies et publications en série. Paris, Cercle de la Librairie, 1996.
4. Cazabon Marie-Renée. Unimarc. Manuel de catalogage. Paris, Cercle de la Librairie, 1996.
5. Les documents électroniques : références bibliographiques pour un site WEB : normes Z 44-005-2 de février 1998
6. Norme Afnor Z44-082 de décembre 1999

السداسي: الخامس
وحدة التعليم: استكشافية
المادة: علم النفس الاجتماعي للاتصال
الرصيد: 02
المعامل: 02

أهداف التعليم:

- أ- تفعيل دور علم النفس في شخصية أخصائي المعلومات
- ب- ترقية الاتصال المهني والخدماتي للفئة المتكونة
- ت- تكوين طلبة في مختلف مجالات الخدمة الاتصالية التي تراعي التطورات الحاصلة في المحيط الداخلي والخارجي للمنظمات

المعارف المسبقة المطلوبة: علم الاجتماع- علم النفس- الاتصال
محتوى المادة:

الفصل الأول: علم النفس الاجتماعي للاتصال

- 1- مدخل في علم النفس الاجتماعي
 - 2- الجماعات في علم النفس الاجتماعي
 - 3- الآراء والمواقف
 - 4- الإشاعة
 - 5- رجوع الصدى
 - 6- مفهوم الدور في علم النفس الاجتماعي
 - 7- نظرية الاتصال. وأشهر نماذجها السيبرنتيقية **cybernétique**، الإعلام الآلي **l'informatique**، تحليل الاتصالات
- Analyse des communications : Edouard Sapir**، نماذج اللسانيات: مخطط **Pierce**، مخطط **Neisser**
- 8- صيرورات الاتصال عند الانسان
 - 9- أسباب رسوب الاتصال
 - 10- تحليل التفاعلات **Analyse transactionnelle**
 - 11- تصور الذات **La Réprésentation de soi**
- الفصل الثاني: علم النفس الاجتماعي للقراءة
- 1- القراءة والكتاب من منظور علم النفس الاجتماعي
 - 2- فعل القراءة،
 - 3- ظروف القراءة،
 - 4- حوافز القراءة وأنواعها
- الفصل الثالث: مدخل لمفهوم الوساطة
طريقة التقييم: التقييم المتواصل+امتحان
المراجع

1. Bognoux Daniel. Sciences de l'information et de la communication. Édition Larousse, collection Textes essentiels, 1994
2. Jakobson Roman. Essai de linguistique générale. 1963
3. Lasswell Harold. Structure et fonction de la communication dans la société. 1948
4. Mattelard A. et M. Histoire des théories de la communication, éd. La découverte, 1995.
5. Meunier J.P. et Peraya D., Introduction aux théories de la communication, De Bœck Université, 1993.
Mucchielli A., La nouvelle communication. Epistémologie des sciences info-com, Armand Colin, 2000.
Escarpit Robert. L'information et la communication : théorie générale, Nouv. éd. Paris, Hachette, 1991.
(Hachette université. Communication)
6. Mucchielli Alex. La nouvelle communication : épistémologie des sciences de l'information-communication, Paris, Armand Colin, 2000. (Collection U. Sciences de la communication)

السداسي: الخامس
وحدة التعليم: استكشافية
المادة: نظرية الأنساق
الرصيد: 02
المعامل: 01
أهداف التعليم:

- فتح مجالات واسعة للطالب لفهم طرق التفكير .
- التعرف على مختلف المفاهيم والنظريات والممارسات في إطار هذه النظرية.
- اعتماد الطالب طريقة تفكير منهجية سليمة ومنطقية .

والخارجي للمنظمات

محتوى المادة:

- نظرية الأنساق المفاهيم والمبادئ والأسس
- مكونات النسق
- أنواع الأنساق/ المغلقة والمفتوحة
- خصائص الأنساق
- التحليل السيستيمي، المنظور النسقي الإيكولوجي
- الخدمة الاجتماعية ، العلاقات العام

طريقة التقييم: امتحان

المراجع:

1. مدخل إلى نظرية الأنساق، نيكولاس لومان، نر: يوسف فهمي حجازي، منشورات الجمل، 2010.
2. هم الحقيقية، ميشال فوكو، ترجمة: مصطفى المسناوي، منشورات الاختلاف: 2006
3. Escarpit Robert. L'information et la communication : théorie générale, Nouv. éd. Paris, Hachette, 1991. (Hachette université. Communication)
4. Mucchielli Alex. La nouvelle communication : épistémologie des sciences de l'information-communication, Paris, Armand Colin, 2000. (Collection U. Sciences de la communication)
5. Organisation : th2ories application/ luc boyer ?noel equilbey. 2 ed..editions organisation 2003. 464 pp

السداسي: الخامس
وحدة التعليم: الأفقية
المادة : الحوكمة وأخلاقيات المهنة
الرصيد: 02
المعامل: 01

أهداف التعليم: توعية الطالب وتحسيسه من خطر الفساد، ودفعه للمساهمة في محاربته من خلال اكتساب معارف متعلقة بالحكم الرشيد وأخلاقية المهنة.
المعارف المسبقة المطلوبة (وصف مختصر للمعرفة المطلوبة والتي تمكن الطالب من مواصلة هذا التعليم،
سطين على الأكثر)
التعليم القاعدي في العلوم الاجتماعية + أنتروبولوجيا

محتوى المادة:

أولاً: الحكم الرشيد

1- الحكم الرشيد: تعريف المفهوم
لغة

اصطلاحاً

2- المكونات الرئيسية للحكم الرشيد

إحلال الديمقراطية

الأنظمة الانتخابية

اللامركزية

نظام الحكم الدستوري والحقوق القانونية

3- مبادئ وقواعد حكم الرشيد

الفصل بين السلطات

الاستقلالية القضائية

المجتمع المدني

استقلالية وسائل الإعلام

تقوية آليات الشفافية والمراقبة والمحاسبة

المشاركة المجتمعية في الرقابة الأهلية وحقوق الانسان والمواطنة

ثانياً: مكافحة ظاهرة الفساد

1- جوهر الفساد:

الفساد لغة

الفساد اصطلاحاً

الدين والفساد

2- أنواع الفساد:

الفساد المالي

الفساد الإداري

الفساد الأخلاقي.

الفساد السياسي.....إلخ

3- مظاهر الفساد الإداري والمالي:

• الرشوة

• المحسوية

• المحاباة

- الوساطة
- الإبتزاز والتزوير.
- نهب المال العام والانفاق غير القانوني له.
- التباطؤ في إنجاز المعاملات.
- الانحرافات الإدارية والوظيفية أو التنظيمية من قبل الموظف والمسؤول.
- المخالفات التي تصدر عن الموظف العام أثناء تأديته لمهام وظيفته.
- عدم احترام أوقات ومواعيد العمل في الحضور والانصراف أو تمضية الوقت في قراءة الصحف واستقبال الزوار، والامتناع عن أداء العمل أو التراخي والتكاسل وعدم تحمل المسؤولية
- وإفشاء أسرار الوظيفة والخروج عن العمل الجماعي والمحابة في التعيين في مناصب المسؤولية...

4- أسباب الفساد الإداري والمالي :

1- أسباب الفساد من وجهة نظر المنظرين:

أكد منظري وباحثي علم الإدارة والسلوك التنظيمي على وجود ثلاث فئات حددت هذه الأسباب والتي هي :

- حسب رأي الفئة الأولى :

-أسباب حضرية .

-أسباب سياسية .

- حسب رأي الفئة الثانية :

-أسباب هيكلية .

-أسباب قيمية .

-أسباب اقتصادية.

- حسب رأي الفئة الثالثة :

- أسباب بايولوجية و فزيولوجية .

- أسباب اجتماعية .

- أسباب مركبة .

2-الأسباب العامة للفساد.(ضعف المؤسسات،تضارب المصالح،السعي للربح السريع،ضعف دور التوعية بالمؤسسات التعليمية ووسائل الإعلام وغيرها...عدم تطبيق القانون بالشكل الصارم،...إلخ

5- آثار الفساد الإداري والمالي :

- اثر الفساد الإداري والمالي على النواحي الاجتماعية

- تأثير الفساد الإداري والمالي على التنمية الاقتصادية

- تأثير الفساد الإداري والمالي على النظام السياسي والإستقرار

6 محاربة الفساد من طرف الهيئات والمنظمات الدولية والمحلية:

-منظمة الشفافية الدولية:

-اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد الإداري

-برنامج البنك الدولي لمساعدة الدول لنامية فمحاربة الفساد الإداري

- صندوق النقد الدولي

- الجهود الجزائرية لمكافحة الفساد (قانون محاربة الفساد 06-01،هيئة مكافحة الفساد،دور الضبطية القضائية في

مكافحة الفساد...إلخ)

7- طرق العلاج وسبل محاربة ظاهرة الفساد:

(الجانب الديني،الجانب التقني وزيادة الو عييمخاطر الفساد • الجانب السياسي،

الجانب الاقتصادي،الجانب التشريعي،الجانب القضائي،الجانب الإداري،الجانب البشري،الجانب الرقابي،جانب المشاركة،

جانب الانتماء والولاء)

8- نماذج لتجارب بعض الدول في مكافحة الفساد:

- التجربة الهندية ، التجربة السنغافورية ،تجربة الولايات المتحدة الأمريكية ،تجربة هونج كونج

التجربة الماليزية ،التجربة التركية.

ثالثا : أخلاقيات المهنة
ماهية أخلاقيات المهنة والأهداف
أهمية أخلاقيات المهنة
مبادئ أخلاقيات المهنة
الاستقامة
الموضوعية
السرية
الكفاءة
طريقة التقييم:

مراقبة مستمرة + امتحان كتابي

المراجع: (كتب ومطبوعات ، مواقع انترنت ، إلخ)
موسى ، صافي إمام . (1405 هـ / 1985 م) . استراتيجية الإصلاح الإداري وإعادة التنظيم في نطاق الفكر والنظريات (ط 1) . الرياض : دار العلوم للطباعة والنشر .

<http://www.islameiat.com/doc/article.php?sid=276&mode=&order=0>

بحر ، يوسف . الفساد الإداري ومعالجته من منظور إسلامي

http://www.scc-online.net/thaqafa/th_1.htm

حمودي ، همام . مصطلح الفساد في القرآن الكريم .

http://209.61.210.137/uofislam/behoth/behoth_quran/16/a1.htm

الفتي ، مصطفى . الفساد الإداري والمالي بين السياسات والإجراءات

<http://www.cipe-egypt.org/articles/art0900.htm>

محمود ، مهيبوب خضر . من معالم المدرسة العمرية في مكافحة الفساد .

<http://www.hetta.com/current/mahyoob23.htm>

بزاز ، سعد . حملة ضد الفساد

<http://www.saadbazzaz.com/index.asp?fname=articles%5C7540.htm&code=display>

طه ، خالد عيسى . ملاحقة الفساد الإداري

<http://www.azzaman.com/azzaman/articles/2004/03/03-29/802.htm>

الفساد الإداري وجرائم إساءة استعمال السلطة الوظيفية

<http://news.naseej.com.sa/detail.asp?InSectionID=1431&InNewsItemID=123076>

السيف ، خليفة عبد الله . متى نرى آلية صحيحة لمحاربة الفساد

<http://www.alwatan.com.sa/daily/2002-10-19/resders.htm>

الفساد الإداري والمالي (1)

<http://www.mof.gov.kw/coag-news11-4.htm>

الفساد الإداري والمالي (2)

<http://www.mof.gov.kw/coag-news11-5.htm>

إدارة التغيير والموارد البشرية .

<http://www.ituarabic.org/11thHRMeeting/doc6.doc>

إدارة الذات

www.alnoor-world.com/learn/topicbody.asp?topicid=15§ionid=41

الصعوبات في تنفيذ الإدارة بالمشاركة

برنامج الأمم المتحدة الإنمائي – برنامج إدارة الحكم في الدولة العربية يوليو 2007 .

الشفافية ودورها في مكافحة الفساد – بحث في كتابات – أ. محمد موسى الشاطي يوليو 2007 .

وقائع مؤتمر (آفاق جديدة في تقوية النزاهة والشفافية والمساءلة) المنظمة العربية للتنمية الإدارية – القاهرة 2001 .

تقرير منظمة الشفافية الدولية بشأن الفساد (تقرير مرسل) د. أحمد النجار – رئيس التحرير الاقتصادي – مركز الأهرام للدراسات السياسية والاستراتيجية عام 2005.
مفهوم الفساد الإداري ومعاييرته في التشريع الإسلامي ، د. آدم نوح على معايرته – كلية الشريعة والدراسات الإسلامية – الأردن عام 2004.
اتفاقية مكافحة الفساد في الشرق الأوسط وشمال أفريقيا.
المفوض الأول للمفوضية المستقلة لمكافحة الفساد، جاك كيز ، مؤتمر الكويت للشفافية 13-17 يناير 2007.

<http://www.transparency-libya.com/index.php>

<http://www.shafafeyah.org/>

<http://www.undp-pogar.org>

السداسي: الخامس
وحدة التعليم: أفقية
المادة: لغة أجنبية فرنسية 1
الرصيد: 01
المعامل: 01
أهداف التعليم:

OBJECTIF DU MODULE

○ Objectifs

- Comprendre et utiliser le français tant dans la vie quotidienne que dans ses activités professionnelles
- Développement d'une façon intégrée de toutes les aptitudes de la langue française chez l'étudiant.

المعارف المسبقة المطلوبة:

Compétences :

L'étudiant doit être capable de :

- Comprendre et s'exprimer de façon compréhensible dans des situations de la vie quotidienne et professionnelle
- Comprendre sans erreur les consignes d'un programme informatique ou d'un moteur de recherche sur le web

محتوى المادة:

CONTENU

- Etude de texte avec exploitation structurelle.
- Révision et consolidation des bases.
- Insistance sur la compétence de la communication.

طريقة التقييم: التقويم المتواصل

المراجع:

1. Van Den Avenne Cecile, Béatrice Gross. Savoir rédiger/
2. Compte rendu : Journée d'études : Référentiels de formation de licence en lettres et sciences humaines. Paris, Maison des Universités, 14 janvier 2010. URL : <<http://www.fabula.org/actualites/documents/35511.pdf>>. Le site consulté le 5 octobre 2012
3. ROMERO, Clara : « Pour une définition générale de l'intensité dans le langage », *Travaux de linguistique* 1/2007 (n°54), p. 57-68. URL : <www.cairn.info/revue-travaux-de-linguistique-2007-1-page-57.htm>. DOI : 10.3917/tl.054.0057.
4. SUTTER, Éric : « Entretien avec Éric Sutter » Les acteurs du management de l'information, Documentaliste-Sciences de l'Information, 2003/4 Vol. 40, p. 288-295. DOI : 10.3917/docsi.404.0288
5. MICHEL, Jean : "De l'industrie de l'information à la net-économie : une affaire de « valeur »" in Documentaliste – Sciences de l'information Volume 48 - n°3, Septembre 2011, pp. 28-29. Dossier : Accès à l'information : les nouveaux modèles économiques

السداسي: السادس
وحدة التعليم: أساسية
المادة: تبليغ الأرشيف: المبادئ والتنظيم
الرصيد: 05
المعامل: 02
أهداف التعليم:

إبراز الغاية من تبليغ الأرشيف و أهمية تثمين الوظيفة الأرشيفية بالإدارة و عند المجتمع
إطلاع الطلبة على الإجراءات الواجب إتباعها أثناء عملية التبليغ
الإطلاع على النصوص القانونية التي تتناول الإطلاع على الأرشيف
محتوى المادة:

31. تعريف الاطلاع على الأرشيف

32. مبادئ الاطلاع على الأرشيف

○ المبادئ الأخلاقية

○ المبادئ الإجرائية

○ المبادئ التقنية

33. أنواع الاطلاع على الأرشيف

○ الاطلاع الإداري: المبادئ و الإجراءات

○ إطلاع الجمهور: المبادئ و الإجراءات

34. القابلية للاطلاع و النصوص المتعلقة بذلك

35. شروط إتاحة الأرشيف

طريقة التقييم: التقييم المتواصل + امتحان

المراجع:

- 1- COEURE, Sophie. Les archives. Paris : la découverte, 2001. 124p.
- 2- ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS. Manuel d'archivistique : théorie et pratique des archives publiques en France. Paris :S.E.V.P.E.N.,1970. 805p.
- 3- FAVIER, Jean. Les archives. Paris : P.U.F., 1959. coll. Que sais-je?
- 4- Couture, Carol et al. (1999). *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Québec, Presses de l'Université du Québec
36. Roberge, Michel (2009). *La gestion intégrée des documents en format papier et technologiques*. Québec, Michel Roberge Éditeur.
37. Delamarre,Manuel. L'administration et les institutions administratives. Paris : La Documentation Française, 2008. - 200 p.

السداسي: السادس
وحدة التعليم: أساسية
المادة: التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق
الرصيد: 05
المعامل: 02
أهداف التعليم:

التعرف على الإمكانيات التي يتيحها استعمال مثل هذه الأنظمة لحل العديد من المشاكل التسييرية في المؤسسات المعلوماتية والوثائقية ، وكذا معرفة ما هو مستجد في المجال التقني واللوجستي في مجال التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق

محتوى المادة:

INTRODUCTION A LA GED/GEIDE

De le gestion électronique de document à la gestion des documents électroniques

- La GED Administrative .
- La GED Bureautique .
- La GED Cold
- La GED Documentaire
- La GED Technique

Les Composantes d une système GED

- L Infrastructure générale
- Le réseau informatique
- Le dispositif matériel et logiciel
- le post client / banalisé ou spécialisé

L acquisition des documents dans une solution GEIDE

LA RECHERCHE RESTITUTION DIFFUSION DES INFORMATIONS ET DOCUMENTS

DANS UN SYSTEME GED

LES OUTILES D ECHANGES

- Workflow
- Groupware

LES SUPPORTS DE D ECHANGE

طريقة التقييم: التقويم المتواصل + امتحان

المراجع:

38. SANDOVAL, Victor. Techniques de l'information: un outil pour la gestion électronique des documents. Paris: Hermès, 1994. 174p.
39. POIRIER, Gérard. Technologie de la GED: technique et management des documents électroniques. 2^{ème} éd. Paris : Hermès, 1995. 780p.
40. FONDIN, Hubert. Le traitement numérique des documents. Paris : Hermès, 1998.
41. CHABIN, Marie-Anne. Le Management de l'archive. Paris : Science publication, 2000.
42. DHERENT, Catherine. Le Manuel des archives électroniques. Paris : DAF, 2002.
43. Delamarre,Manuel. L'administration et les institutions administratives. Paris : La Documentation Française, 2008. - 200 p.

السداسي: السادس
وحدة التعليم: أساسية
المادة : وسائل البحث في الأرشفة
الرصيد: 05
المعامل: 02
أهداف التعليم:

- معرفة أهم وسائل البحث في الأرشفة
- تدريب الطلبة على المعايير الدولية للوصف الأرشفة
- تحضير وسائل البحث و إنجازها

محتوى المادة:

- 1- تمهيد
 - 2- الوصف و وسائل البحث
 - 3- مستويات الوصف
 - 4- أنواع وسائل البحث:
 - a. الوسائل التحليلية
 - b. الوسائل المركبة
 - 5- كيفية إنجاز لمحة وصفية
 - 6- إنجاز وسائل البحث
- طريقة التقييم: التقويم المتواصل + امتحان

المراجع:

- 1- COEURE, Sophie. Les archives. Paris : la découverte, 2001. 124p.
- 2- ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS. Manuel d'archivistique : théorie et pratique des archives publiques en France. Paris :S.E.V.P.E.N.,1970. 805p.
- 3- FAVIER, Jean. Les archives. Paris : P.U.F., 1959. coll. Que sais-je?
- 4- Couture, Carol et al. (1999). *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Québec, Presses de l'Université du Québec
- 5- Direction des archives de France. La Pratique archivistique française. Paris: Archives Nationales, 1993.630 p.
- 6- Nougaret, Christine, Galland, Bruno. Les Instruments de recherches dans les archives. Paris : la Documentation Française, 2000.

السداسي: السادس
وحدة التعليم: منهجية
المادة: تطبيقات الرقمنة بأنظمة المعلومات
الرصيد: 02
المعامل: 02
أهداف التعليم:

- تعليم و تكوين الطلبة على أساسيات عملية الرقمنة
- مساعدة الطالب على فهم طبيعة و وظيفة الوثيقة الالكترونية
- توعية الطالب إلى ضرورة الاستعانة بالتكنولوجيات الحديثة للمعلومات و الاتصال لتأدية مهمة الأرشيفي

محتوى المادة:

- مقدمة،
- 1- تعريف الرقمنة،
 - 2- فوائد الرقمنة،
 - 3- متطلبات الرقمنة:
 - 1-3- التخطيط،
 - 2-3- الأجهزة و البرمجيات:
- الماسح الضوئي و أنواعه،
 - الحواسيب،
 - آلات التصوير الرقمية،
 - برمجية التعرف الضوئي على الحروف،
- 3-3- العنصر البشري المؤهل،
 - 4-3- الموارد المالية
 - 4- الرقمنة في المكتبات و الأرشيف،
 - الأهداف/المراحل الفنية،
 - تقنيات و إجراءات الرقمنة،
 - أشكال الملفات المرقمنة،
 - أمن المعلومات المرقمنة.

طريقة التقييم: التقويم المتواصل + امتحان

المراجع:

- 1- قنديلجي، عامر إبراهيم، السامرائي، إيمان فاضل. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها. عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، 2002
- 2- حشمت، قاسم. خدمات المعلومات: مقوماتها وأشكالها. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 1984
- 3- DLM -Données lisibles par machine- Guide de l'information numérique. Édition mise à jour et amplifiée. 1997. 60 p.
- 4- BOUDRY C., Quelques propositions concrètes et pratique pour faciliter votre démarche de numérisation. Visite le: [18/18/2006] . [En ligne]: http://urfist.enc.sorbonne.fr/image_numerique/propo-num.htm.
- 5- Numérisation des bibliothèques: les modes de numérisation. Visité le: [16/12/2006] . [En ligne]: <http://www.culture.gouv.fr/culture/mrt/Numerisation/fr/dll/image.htm#02>

السداسي: السادس
وحدة التعليم: منهجية
المادة : تدريب ميداني
الرصيد: 02
المعامل: 02
أهداف التعليم:

• تمكين الطالب من مقارنة ما اكتسبه من معارف وما هو مستجد في ميادين التدريب من مختلف المؤسسات الوثائقية

محتوى المادة:

• حصص تدريبية بالمؤسسات الوثائقية خلال يوم واحد في الأسبوع على ان يشرف على هذه الحصص أساتذة يتابعون ويوجهون الطلبة خلال مدة التربص التي لاتقل على شهرين.

ويتم التقييم تحت إشراف مسؤول التربص في المؤسسة و سوف يركز على ما يلي:

- القدرات التقنية والتنظيمية للطالب
- القدرة على الاندماج في عالم المؤسسة
- القدرة على الاندماج في الفريق لتحقيق الأهداف الواردة في مشروع التربص

طريقة التقييم :

التقويم المتواصل بالشراكة مع المؤسسات المستقبلة

السداسي: السادس
وحدة التعليم: استكشافية
المادة : المؤسسات الإدارية والاقتصادية في الجزائر
الرصيد: 02
المعامل: 01
أهداف التعليم:

- التعرف على المؤسسة الاقتصادية في الجزائر،
- إدراك أهمية الدور الاقتصادي للمعلومات في عالم المؤسسة.

المعارف المسبقة المطلوبة:

- تنظيم وتسيير أنظمة المعلومات،
- المجتمع والاقتصاد في الجزائر المعاصرة .

محتوى المادة:

- أساسيات علم الاقتصاد والوثائق .
- الأنشطة و الوظائف الاقتصادية الإدارية.
- تطور المؤسسات الاقتصادية في الجزائر .
- المزايا الاقتصادية للمعلومات.
- مصادر المعلومات.
- الدور الاقتصادي والوثائقي للمنظمات الاقتصادية.
- آفاق المؤسسة الجزائرية الوثائق، الأرشيف، المعلومات .

طريقة التقييم: التقويم المتواصل + امتحان

المراجع:

- يوسف حسن يوسف، التمويل في المؤسسات الاقتصادية: التحليل المالي في المؤسسات التوازن المالي، مصر: دار التعليم، 2012.
- 4- حشيش عادل أحمد، الاقتصاد الدولي: جوانب الاقتصاد الدولي المعاصر العلاقات الاقتصادية الدولية العربية، بيروت الدار الجامعية.
- 5- عجمية محمد عبد العزيز، التنمية الاقتصادية: مفهومها-نظرياتها-سياساتها، القاهرة: الدار الجامعية، 1998.
4. عداوي طلال محمود، الجدوى الاقتصادي للمشروعات، عمان: دار حامد، 2002.
5. ابراهيم نجيب، تطبيقات في النظرية الاقتصادية، مصر: شيهاب الجامعة، 1985.
6. محمود أشرف، الموجز في النظرية الاقتصادية، عمان: زهران، 2013.

السداسي: السادس
وحدة التعليم: استكشافية
المادة: إدارة المخاطر بالمؤسسات
الرصيد: 02
المعامل: 01
أهداف التعليم:

- التعامل مع مختلف المخاطر في المؤسسات الوثائقية .
- تعريف الطالب بالتطورات الحاصلة على مستوى تكنولوجيا الإعلام الآلي والاتصال
- اكتساب مهارة في تفعيل هذه التطورات والتحديثات في مجالات الوقاية من المخاطر.

المعارف المسبقة المطلوبة:

44. التفتح على والوقع المهني للمعلومات

45. التعرف على مخاطر الطبيعية

محتوى المادة:

46. تعريف إدارة المخاطر.

47. المقاربات التاريخية للمفهوم.

48. المقاربات النظرية.

49. عملية إدارة المخاطر./المناهج/الأدوات/الأنواع /طرق الوقاية

50. المخاطر المعلوماتية ./المناهج/الأدوات/الأنواع /طرق الوقاية

طريقة التقييم : امتحان

المراجع:

1. _ الغنبر، محمد بن عبدالله القحطاني، أمن المعلومات بلغة ميسرة، الرياض: مركز التميز لأمن المعلومات، 2007.
2. أبو بكر عيد أحمد، وليد اسماعيل السيفو ، إدارة المخاطر والتأمين ، دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع ، عمان 2009
3. صلاح عباس، إدارة الأزمات في المنشآت التجارية ، القاهرة: مؤسسة شباب الجامعة، 2007.
4. رسلان، نبيلة إسماعيل، التأمين في مجال المعلوماتية والشبكات، القاهرة: دار الجامعة الجديدة، 2007.
5. Institute De L'Audit interne ,Pricewaterhoudecoopers, Landwell&Associés .le management des risques de l'entreprise :cadre de reference- techniques d'application .germain :editions d'organisation ,2006.
6. Alain desroches ,alainleroy ,Frédérique vallée .La gestion de risques :principes et pratiques.paris :Lavoisier ,2003.
7. Frédéric Morlaye, Risk Management et assurance, paris :Economica,2006

السداسي: السادس

وحدة التعليم: أفقية

المادة : المخدرات والمجتمع

الرصيد: 1

المعامل: 1

أهداف التعليم (ذكر ما يفترض على الطالب اكتسابه من مؤهلات بعد نجاحه في هذه المادة ، في ثلاثة أسطر على الأكثر)

المعارف المسبقة المطلوبة (وصف مختصر للمعرفة المطلوبة والتي تمكن الطالب من مواصلة هذا التعليم، سطرين على الأكثر)

التعليم القاعدي في العلوم الاجتماعية + أنتروبولوجيا

محتوى المادة:

- 1- تعريف المخدرات : توضيح مفهومها لغة واصطلاحا ، وأنواعها وتصنيفاتها .
- 2- خصائص المخدرات ومميزاتها .
- 3- الأسباب والعوامل التي تؤدي إلى تعاطي المخدرات : التعرض الى مختلف المشاكل الاجتماعية والاقتصادية والنفسية والثقافية والتي تدفع بالفرد إلى الإقبال على المخدرات .
- 4- سبل الوقاية والعلاج : التعرض إلى مختلف الاستراتيجيات المعتمدة من قبل الدولة للتقليل من وجود هذه الظاهرة داخل المجتمع الجزائري .
- 5- دور مؤسسات التنشئة الاجتماعية ووسائل الإعلام للتصدي إلى هذه الظاهرة .
- 6- الجهود التشريعية الجزائية في مجال جرائم المخدرات .

طريقة التقييم:

مراقبة مستمرة

المراجع: (كتب ومطبوعات ، مواقع انترنت، إلخ)

- صالح السعد، الوقاية من المخدرات، دار الصفاء للنشر والتوزيع، عمان، المملكة الأردنية، 1999 .
- رشاد احمد عبد اللطيف، الآثار الاجتماعية لتعاطي المخدرات، الرياض، المركز العربي للدراسات الأمنية والتدريب، 1999 . محي الدين حوري، الجريمة أسبابها ومكافحتها، دمشق، دار الفكر، 2003 .
- موزة عبيد غباشي، تعاطي المخدرات وأثرها على القيم ومعايير السلوك في مجتمع الامارات العربية المتحدة، مجلة كلية الآداب، جامعة القاهرة، مج56، ع4، 1996.
- علاء الدين كفاي ، مشكلة تعاطي المخدرات، جامعة قطر، 1993 .
- رشيد الرشيد، أضرار المخدرات الاجتماعية، طويق للنشر والتوزيع، الرياض، 1989 .
- احمد الفنجرى شفيق، الجريمة والمجتمع، الإسكندرية، المكتب الجامعي الحديث، 1987 .
- محمد غباري، الإدمان أسبابه ونتائجه وعلاجه، الإسكندرية، المكتب الجامعي، 1999 .
- تقرير الديوان الوطني لمكافحة المخدرات وإدمانها (الحصيلة السنوية للكميات المحجوزة من المخدرات والمؤثرات العقلية من طرف مصالح مكافحة سنة 2011.
- تقرير الديوان الوطني لمكافحة المخدرات وإدمانها (التخطيط التوجيهي الوطني للوقاية من المخدرات ومكافحتها سنة 2011، ويمثل هيئان الأمن الوطني، الدرك، والجمارك) .

انعام عبد الجواد (وأخرون)، المسح الشامل لظاهرة تعاطى وإدمان المخدرات المرحلة الثالثة : دراسة على المدمنين من نزلاء اقسام علاج الادمان "القاهرة الكبرى، المركز القومي للبحوث الاجتماعية والجنائية"، القاهرة، 2000.

فاروق اسماعيل، المخدرات والمؤثرات العقلية بين الدافعية والتأثير وإمكانية العلاج والوقاية، المجلد : 2، العدد: 2، 1990، مركز الوثائق والدراسات الإنسانية، 1990.

عفاف على عبد المعتمد: الأبعاد الاجتماعية الاقتصادية لإدمان المخدرات: بحث ميداني على عينة من طلاب وطالبات جامعة الأزهر وعين شمس، مجلة كلية الدراسات الإنسانية، 2000، العدد : ع 18، 2000. محمدحسن غانم، العلاج والتأهيل النفسي والاجتماعي للمدمنين، المكتبة الأنجلو المصرية، القاهرة، مصر، 2005

السداسي: السادس
وحدة التعليم: أفقية
المادة: لغة أجنبية
الرصيد: 01
المعامل: 01
أهداف التعليم:

OBJECTIF DU MODULE

○ Objectifs

- Comprendre et utiliser le français tant dans la vie quotidienne que dans ses activités professionnelles

Développement d'une façon intégrée de toutes les aptitudes de la langue française chez l'étudiant.

المعارف المسبقة المطلوبة:

Compétences :

L'étudiant doit être capable de :

- Comprendre et s'exprimer de façon compréhensible dans des situations de la vie quotidienne et professionnelle
- Comprendre sans erreur les consignes d'un programme informatique ou d'un moteur de recherche sur le web

محتوى المادة:

- Etude de texte avec exploitation structurelle.
- Révision et consolidation des bases.
- Insistance sur la compétence de la communication

طريقة التقييم : تقييم متواصل

المراجع:

1. Van Den Avenne Cecile, Béatrice Gross. Savoir rédiger/
2. Compte rendu : Journée d'études : Référentiels de formation de licence en lettres et sciences humaines. Paris, Maison des Universités, 14 janvier 2010. URL : <<http://www.fabula.org/actualites/documents/35511.pdf>>. Le site consulté le 5 octobre 2012
3. ROMERO, Clara : « Pour une définition générale de l'intensité dans le langage », *Travaux de linguistique* 1/2007 (n°54), p. 57-68. URL : <www.cairn.info/revue-travaux-de-linguistique-2007-1-page-57.htm>. DOI : 10.3917/tl.054.0057.
4. SUTTER, Éric : « Entretien avec Éric Sutter » Les acteurs du management de l'information, Documentaliste-Sciences de l'Information, 2003/4 Vol. 40, p. 288-295. DOI : 10.3917/docs.404.0288

MICHEL, Jean : "De l'industrie de l'information à la net-économie : une affaire de valeur" in Documentaliste – Sciences de l'information Volume 48 - n°3, Septembre 2011, pp. 28-29. Dossier : Accès à l'information :

- حوصلة إجمالية للتكوين (ينبغي ذكر الحجم الساعي الإجمالي موزع بين المحاضرات والأعمال الموجهة، لكل السداسيات السنة بالنسبة لكل أنماط الوحدات التعليمية)

ح س و ت	الأساسية	المنهجية	الاستكشافية	الأفقية	المجموع
محاضرة					
أعمال موجهة					
أعمال تطبيقية					
عمل شخصي					
عمل آخر (حدد)					
المجموع					
الأرصدة					180
% الأرصدة لكل وحدة تعليم					

III- البرنامج المفصل لكل مادة في السداسيين الخامس والسادس (تقديم بطاقة مفصلة لكل مادة)

(كل الحقول تملأ إجبارياً)

IV- العقود/الاتفاقيات

نموذج رسالة إبداء النية أو الرغبة (في حالة تقديم عرض التكوين بالاشتراك مع مؤسسة جامعية أخرى)

ورق رسمي يحمل اسم المؤسسة الجامعية المعنية

الموضوع: الموافقة على الإشراف المزدوج لليسانس بعنوان :

تعلم الجامعة (أو المركز الجامعي). عن رغبتها في الإشراف المزدوج عن الليسانس المذكورة أعلاه طيلة فترة تأهيل هذا التكوين. وفي هذا الإطار، فإن الجامعة (أو المركز الجامعي) ترافق هذا المشروع من خلال:

- إبداء الرأي أثناء تصميم و تحيين برامج التعليم،
- المشاركة في الملتقيات المنظمة لهذا الغرض ،
- المشاركة في لجان المناقشة ،
- المساهمة في تبادل الإمكانيات البشرية و المادية

توقيع المسؤول المؤهل رسميا :

الوظيفة:

التاريخ:

نموذج رسالة إبداء النية أو الرغبة (في حالة تقديم عرض تكوين ليسانس بالاشتراك مع مؤسسة لقطاع مستخدم)

(ورق رسمي يحمل اسم المؤسسة)

الموضوع: الموافقة على مشروع بحث تكوين في الليسانس بعنوان:

المقدم من :

تعلم مؤسسة

المستخدم المحتمل لمنتوج هذا التكوين

وفي هذا الإطار، فإننا نؤكد انضمامنا إلى هذا المشروع ويتمثل دورنا فيه من خلال:

- إبداء رأينا في تصميم و تحيين برامج التعليم،
- المشاركة في الملتقيات المنظمة لهذا الغرض ،
- المشاركة في لجان المناقشة .
- تسهيل قدر المستطاع استقبال الطلبة المتربصين في المؤسسة في إطار إنجاز مذكرات نهاية التخرج أو في إطار المشاريع المؤطرة.

سيتم تسخير الإمكانيات الضرورية لتنفيذ هذه العمليات و التي تقع على عاتقنا من أجل تحقيق الأهداف وتنفيذها

إن على المستوى المادي و المستوى البشري

يعين السيد(ة)*.....منسقا خارجيا لهذا المشروع .

توقيع المسؤول المؤهل رسميا:

الوظيفة:

التاريخ:

الختم الرسمي للمؤسسة:

V- سيرة ذاتية مختصرة
لكل شخص من الفرقة البيداغوجية المعنية بالتكوين في التخصص
(التأطير الداخلي والخارجي)
(حسب النموذج المرفق)

المنسقون:

- مسؤول فرقة ميدان التكوين:

• الاسم واللقب: أ. نور الدين شعباني

• الرتبة: أستاذ التعليم العالي

البريد الإلكتروني: n.chabani@univ-dbk.m.dz

فاكس:



* (المطلوب إدراج السيرة الذاتية في ملحق عرض التكوين لا تزيد عن 3 صفحات)

- منسق / مسؤول فرقة شعبة التكوين (أستاذ محاضر قسم أ أو ب أو أستاذ مساعد قسم أ)

• الاسم واللقب: عبد الرزاق مساعدي

• الرتبة: أستاذ محاضر "أ"

البريد الإلكتروني: a.messadia@univ-dbk.m.dz

فاكس:



* (المطلوب إدراج السيرة الذاتية في ملحق عرض التكوين لا تزيد عن 3 صفحات)

منسق / مسؤول التخصص (على الأقل أستاذ مساعد قسم أ)

• الاسم واللقب: ياسمينة معروف

• الدرجة العلمية: أستاذ مساعد "أ"

البريد الإلكتروني: y.marouf@univ-dbk.m.dz

فاكس: 0796384234



* (المطلوب إدراج السيرة الذاتية في ملحق عرض التكوين لا تزيد عن 3 صفحات)

السيرة الذاتية للمنسقين

السيرة الذاتية للأستاذ: أعراب عبد الحميد

الإسم: عبد الحميد

اللقب: أعراب

تاريخ الميلاد: 1958-02-22 م

مكان الميلاد: سطيف

البريد الإلكتروني والهاتف: 0770618951، arabdelhamid@hotmail.com

الرتبة العلمية: أستاذ التعليم العالي

المؤسسة الأصلية: جامعة الجزائر 2

الشهادات المتحصل عليها:

ماجستير

دكتوراه علوم

الأعمال الإدارية والبيداغوجية:

رئيس قسم علم المكتبات والتوثيق لجامعة الجزائر 2

رئيس اللجنة العلمية للكلية

رئيس المجلس العلمي لجامعة الجزائر 2

أستاذ دائم في علم المكتبات الى يومنا هذا

لديه العديد من المنشورات والمطبوعات في مجال علم المكتبات

السيرة الذاتية للأستاذ: سلال عاشور

الإسم: عاشور

اللقب: سلال

تاريخ الميلاد: 10-03-1956 م

مكان الميلاد: بجاية

البريد الإلكتروني والهاتف: 0697803277، asellal@hotmail.fr

الرتبة العلمية: أستاذ التعليم العالي

المؤسسة الأصلية: جامعة الجزائر 2

الشهادات المتحصل عليها:

ماجستير

دكتوراه علوم

الأعمال الإدارية:

رئيس قسم علم المكتبات، التوثيق والأرشيف 2006-2009 م

الأعمال البداغوجية:

أستاذ جامعي في تخصص الأرشيف منذ 2004 الى غاية يومنا هذا

شارك في العديد من الملتقيات والمحاضرات الوطنية والدولية

رئيس فرقة بحث PRFU 2020-2024

السيرة الذاتية للأستاذ: أوقاسي عبد القادر

اللقب: أوقاسي

الاسم: عبد القادر

تاريخ ومكان الميلاد: 16 ديسمبر 1964 بعين الدفلة

الشهادات:

- شهادة البكالوريا آداب دورة جوان 1984 بعين الدفلة
- شهادة الليسانس في علم المكتبات والتوثيق دفعة 1988 جامعة الجزائر
- شهادة الماجستير في علم المكتبات والتوثيق دفعة 1998 جامعة الجزائر
- شهادة الدكتوراه "قيد التحضير"

الخبرة المهنية:

- موظف في المكتبة الوطنية في المناصب التالية:
 - * ملحق بالأبحاث: من 1989.04.15 إلى 1989.12.07
 - * مكثي وثائقي أمين محفوظات من 1990.01.02 إلى 1994.05.07
 - * رئيس مصلحة التعاون والاتصال والتنشيط من 1994.05.08 إلى 1995.01.20
 - * رئيس مصلحة المخطوطات والمؤلفات النادرة من 1998.06.21 إلى 2001.03.01
 - * محافظ المكتبات والتوثيق والمحفوظات من 1998.12.01 إلى 2001.03.01
- أستاذ على مستوى جامعة الجزائر في الرتب التالية:
 - * أستاذ مساعد من 2000.09.04 إلى 2003.03.01
 - * أستاذ مساعد مكلف بالدروس من 2003.12.31 إلى 2007.12.31
 - * أستاذ مساعد قسم أ من 2008.01.01 إلى 2009.11.30
- جامعة الجيلالي بونعامة خميس مليانة:
 - * أستاذ مساعد قسم أ من 2009.12.01 على يومنا هذا

النشاط العلمي:

- عضو فرقة البحث بمخبر المخطوطات بجامعة الجزائر 2

السيرة الذاتية للأستاذ: حبيب كدومة

الإسم: حبيب

اللقب: كدومة

تاريخ الميلاد: 11-03-1986 م

مكان الميلاد: مليانة ولاية عين الدفلى

الهاتف والبريد الإلكتروني: 0673810890، H.kadouma@univ-km.dz

الرتبة العلمية: أستاذ محاضر أ بجامعة خميس مليانة

الشهادات المتحصل عليها:

ماجستير

دكتوراه علوم

الأعمال الإدارية:

رئيس قسم العلوم الإنسانية منذ 2021- إلى يومنا هذا

الأعمال البداغوجية:

عضو فرقة بحث PRFU

أستاذ دائم في مجال التاريخ الحديث والمعاصر إلى يومنا هذا

السيرة الذاتية للأستاذ: شباحي مهدي

الإسم: مهدي

اللقب: شباحي

تاريخ الميلاد: 16-11-1983 م

الهاتف والبريد الإلكتروني: 0794542366، m.chebahi@univ-km.dz

الرتبة العلمية: أستاذ مساعد أ بجامعة خميس مليانة

الشهادات المتحصل عليها:

ماجستير

الأعمال الإدارية:

رئيس شعبة علم المكتبات في قسم العلوم الإنسانية في جامعة خميس مليانة الى يومنا هذا

الأعمال البداغوجية:

أستاذ دائم في مجال علم المكتبات الى يومنا هذا

السيرة الذاتية ياسمينة معروف

الإسم: ياسمينة

اللقب: معروف

تاريخ الميلاد: 14 ماي 1981 م

مكان الميلاد: عين البنيان- الجزائر

الهاتف والبريد الإلكتروني: 0796384234، maroufyasmina@yahoo.fr

الرتبة العلمية: أستاذ مساعدة أ بجامعة خميس مليانة

الشهادات المتحصل عليها:

ماجستير

الأعمال الإدارية

محافظة سابقة في مركز الأرشيف الوطني الى غاية 2015م

الأعمال البداغوجية:

أستاذة في تخصص الأرشيف منذ 2015م الى يومنا هذا

عضو في فرقة بحث PRFU