

الدبلوم المهني في الوثائق (مهني) – عامين (كود LIB141)

Archival Records Vocational Diploma (PROFESSIONAL)

يهدف الدبلوم المهني إلى النهوض بالمستوى المهني للطالب في المجالات المختلفة التي يعمل بها بعد تخرجه ويقبل جميع التخصصات من المرحلة الجامعية الأولى دون شرط التقدير بعد اجتياز اختبارات القبول، ومدة الدراسة عامين تضم (16) مقرر مقسمة على 4 فصول بواقع (48) ساعة دراسية ومقرر مشروع تخرج إجباري في العام الثاني. والدبلومات المهنية دبلومات مستقلة بذاتها وتعتبر برامج منتهية.

الشعبة: الوثائق

Division: Archives

المتطلبات السابقة	المقررات	الرقم الكودي	الفصل
	1. إدارة الوثائق الجارية Records Management	LIB1410111	الأول
	2. تحرير الوثائق الإدارية Formulation of Administrative Records	LIB1410112	
	3. الإدارة العامة General Management	LIB1410113	
	4. نظم قواعد البيانات Database Systems	LIB1410114	
	1. تحليل وتصميم النظم Analysis and Design Systems	LIB1410211	الثاني
	2. التنظيم والإدارة Organizing and Management	LIB1410212	
	3. الاتصال الوثائقي Administrative Communication	LIB1410213	
	4. تشريعات الوثائق والأرشيف Legislations and Standards of Records and Archives	LIB1410214	
	1. خدمات الوثائق والأرشيف Records and Archives Services	LIB1410311	الثالث
	2. المعالجة الفنية الآلية للوثائق Technical Automatic Processing of Records	LIB1410312	
	3. إدارة الوثائق الإلكترونية E-Records Management	LIB1410313	

المتطلبات السابقة	المقررات	الرقم الكودي	الفصل
	4. تاريخ المجموعات الأرشيفية المصرية (مشروع بحثي) History of Egyptian Archives and Archival Collections (Research Project)	LIB1410314	
	1. إدارة الأرشيفات المتخصصة Administration of Specialized Archives	LIB1410411	الرابع
	2. أمن الوثائق والمعلومات Security of Archival Records and Information	LIB1410412	
	3. علم النفس الإداري Administrative Psychology	LIB1410413	
	4. مشروع التخرج Graduation Project	LIB1410414	