

دبلوم إدارة الوثائق الجارية (تخصصي) - عام واحد (كود LIB127)

Records Management Diploma (SPECIALIZED)

يقبل الدبلوم المتخصص خريجي القسم الذي يطرح الدبلوم المتخصص أو الأقسام الأخرى المناظرة أو الحاصلين على دبلوم بيني دون النظر إلى تخصص الدرجة الجامعية الأولى أو التقدير بعد اجتياز اختبارات القبول، ويتكون من عام واحد، ويدرس (10) مقررات إجبارية في مجال تخصص الدبلوم مقسمة على فصلين دراسيين، كل فصل به (5) مقررات دراسية منها مشروع تخرج إجباري مرة واحدة على الأقل، بما يعادل (30) ساعة دراسية. ويحق له الالتحاق بالماجستير في القسم الذي حصل منه على الدبلوم المتخصص إذا حصل (2) دبلوم متخصص (عام واحد لكل منهما) أو دبلوم متخصص (عام واحد) ودبلوم بيني (عام واحد) وإذا كان تقديره (B) مع اجتياز اختبارات القبول

الشعبة: وثائق

Division: Archives

المتطلبات السابقة	المقررات	الرقم الكودي	الفصل
	1. نظرية الاتصال (مشروع بحثي) Communication Theory (Research Project)	LIB127111	الأول
	2. نظم المعلومات الإدارية Management Information Systems	LIB127112	
	3. تصميم مواقع الأرشيفات على الويب Design of Archives sites over the WEB	LIB127113	
	4. رقمنة الوثائق Archives Digitization	LIB127114	
	5. الإدارة العامة General Administration	LIB127115	
	1. نظم إتاحة الوثائق الرقمية Accessibility Systems of Digital Records	LIB127211	الثاني
	2. وسائل الصحة والإثبات في الوثائق الإلكترونية Means of Value and Evidence in Electronic Records	LIB127212	
	3. هيكلية الوثائق الرقمية والبيانات الوصفية Restructuring Digital Records and Descriptive Data	LIB127213	
	4. الحكومة الإلكترونية E-Government	LIB127214	
	5. مشروع تخرج Graduation Project	LIB127215	

