

التعليم الأرشيفي في سلطنة عمان : دراسة تحليلية للخطط الدراسية

*Archival Education in Oman :
An Analytical Study of course plans*

**L'enseignement de l'archivistique au Sultanat d'Oman :
étude analytique des plans de formation**

د. حازم حسين عباس

جامعة بني سويف، مصر

كلية الشرق الأوسط، سلطنة عمان

الباحث حاصل على درجة الدكتوراه في الأرشيف من جامعة القاهرة العام 2010 ويعمل أستاذاً مساعداً بقسم علوم المعلومات، كلية الآداب جامعة بني سويف، وحالياً رئيساً لقسم الوثائق والدراسات الأرشيفية بكلية الشرق الأوسط، سلطنة عمان، ومن اهتماماته البحثية : الوثائق الإلكترونية، وقضايا الأرشيف، والدبلوماسية البردي العربي وله عدة منشورات في مجلات دولية وإقليمية.



Hazem.ali@art.bsu.edu.eg

مستخلص : بدأت البرامج الدراسية لتعليم الوثائق والأرشيف تظهر في الجامعات والمعاهد العربية مندمجة في أغلب الأحيان مع أقسام علم المكتبات أو الإعلام تارة، أو منفصلة عنها جزئياً تارة أخرى. وقد بدأ التعليم الأرشيفي في سلطنة عُمان مندمجاً في برنامج تدريسي هدفه الأساسي إعداد متخصصين في علم المكتبات، إلى أن صدر المرسوم السلطاني رقم 60 / 2007 بإصدار قانون الوثائق والمحفوظات، فأصبح أكثر تخصصاً وابتعد تماماً عن جوار تخصص المكتبات متجهاً نحو تدريس العمليات الفنية الأرشيفية، متأثراً بالتجربة والخبرة التونسية. تناقش هذه الدراسة تجربة سلطنة عمان في التعليم الأرشيفي من خلال دراسة تحليلية للخطط الدراسية لتعليم الأرشيف في كل من قسم دراسات المعلومات بكلية الآداب جامعة السلطان قابوس، وقسم إدارة الوثائق

والدراسات الأرشيفية بكلية الشرق الأوسط، بالإضافة إلى قسم الوثائق والمحفوظات بكلية إدارة الأعمال والقانون جامعة الشرقية.

وقد توصلت الدراسة إلى أن التعليم الأرشيفي بدأ أكاديمياً بقسم علوم المعلومات بجامعة السلطان قابوس كغيره من برامج الأرشيف في معظم الدول العربية، بينما نشأ مهنيًا بكل من كلية الشرق الأوسط وجامعة الشرقية نتيجة لحاجة المجتمع إلى كوادرات أرشيفية، كما توصلت الدراسة إلى توافق البناء الموضوعي لكل من برنامج إدارة الوثائق والمحفوظات بكلية الشرق الأوسط وبرنامج الوثائق والمحفوظات بكلية إدارة الأعمال والقانون بجامعة الشرقية مع التوجهات العالمية لتدريس الأرشيف. الكلمات المفتاحية : علم الأرشيف، تدريس الأرشيف، البرامج الدراسية، جامعة السلطان قابوس، كلية الشرق الأوسط، جامعة الشرقية، سلطنة عمان.

Résumé : Les programmes d'enseignement de l'archivistique ont débuté dans les universités arabes sous deux formes ; soit fusionnés avec les cursus de bibliothéconomie et des médias, soit partiellement séparés. Quant au Sultanat d'Oman, la formation en archivistique a été intégrée au départ avec les études universitaires en bibliothéconomie, jusqu'à la promulgation du décret royal no 60/2007 sur les documents d'archives qui stipule un enseignement à part entière en archivistique. On enseigne essentiellement les opérations de traitement techniques d'archivage, en tirant profit de l'expérience et l'expertise tunisiennes.

Cette étude traite de l'expérience du Sultanat d'Oman en matière de formation en archivistique à travers une étude analytique des programmes d'enseignement de cette discipline dans chacun des départements des sciences d'information de la faculté des lettres de l'Université Sultan Qaboos, du Département de la gestion des documents et des archives du Middle East College, en plus du Département des archives du College of Business and Law de l'Université A'sharqiyah.

L'étude a conclu que l'enseignement des archives commençait au niveau académique au Département des sciences de l'information de l'Université Sultan Qaboos, à l'instar des programmes d'archives dans la plupart des pays arabes, alors qu'il débutait au niveau professionnel au Middle East College et à l'Université A'sharqiyah en raison du besoin de la société en cadres d'archives. Le programme de gestion des documents et des archives du Middle East College et le programme des documents et

archives du College of Business and Law de l'Université A'sharqiyah concordent avec les tendances mondiales de l'enseignement des archives.

Mots clés : Archivistique, Enseignement des archives, Programmes d'études, Université Sultan Qaboos, Collège du Moyen-Orient, Université A'sharqiyah, Sultanat d'Oman.

Abstract : In Arab universities, academic programs of archival teaching have started combined with the departments of library science or media at times, or partially separated in other times.

In Oman, archival education began integrated into an educational program aiming to prepare specialists in library science. Until the Royal Decree No. 60/2007 of the act of Records and Archives was issued, the field became more specialized and moved completely away from the traditional libraries specialization towards the teaching of archival technical operations, influenced by the Tunisian experience and expertise.

This study discusses Oman's experience in archival education through an analytical study of cours plans on archival education in department of Information Studies at the Faculty of Arts, Sultan Qaboos University, department of Records Management and Archival Studies at the Middle East College, in addition to the department of Records and Archives at Business and Law College, A'sharqiyah University. The study concluded that archival education began academically in Sultan Qaboos University, while it grew up professionally in both the Middle East College and A'sharqiyah University as a result of the community's need for archival experts. The study also concluded that the objective structure of records management and archival studies curriculum at the Middle East College and document and archives Programme at Business and Law College at A'sharqiyah University compatible with the global trends of archival teaching.

Key words : Records and Archives, archival education, Programms of archival teaching, Sultan Qaboos University, Middle East College, A'sharqiyah University, Sultanate of Oman.

مقدمة

لقد أثرت الثورة الفرنسية في أواخر القرن الثامن عشر في تشكيل ميدان الأرشفة كما أثرت في غيره-ليس في فرنسا وحدها بل في معظم دول أوروبا- وأرست اللبنة الأولى للمفهوم الحديث للأرشفة وإتاحتها وحق المواطن في الاطلاع عليه، وظل ميدان الأرشفة ينمو في كنف علم التاريخ أخذاً في التطور ليتشكل علمًا؛ فتأسست له مدرسة الوثائق Ecole des chartes الفرنسية عام 1821م، وكان إنشاء المجلس الدولي للأرشفة ICA عام 1948م علامة فارقة في تطور هذا العلم، إذ يضم في عضويته الجمعيات المهنية والأرشفيين بهدف تبادل الخبرات والقضايا المتعلقة بمهنة الأرشفة. وبدأت البرامج الدراسية لتعليم الوثائق والأرشفة تظهر في الجامعات والمعاهد العربية مندمجة في أغلب الأحيان مع أقسام علم المكتبات أو الإعلام تارة، أو منفصلة عنه جزئياً تارة أخرى.

تناقش هذه الورقة تجربة سلطنة عمان في التعليم الأرشفة من خلال دراسة البرامج الدراسية لتعليم الأرشفة في كل من قسم دراسات المعلومات بكلية الآداب جامعة السلطان قابوس، وقسم إدارة الوثائق والدراسات الأرشفية بكلية الشرق الأوسط، بالإضافة إلى قسم الوثائق والمحفوظات بكلية إدارة الأعمال والقانون جامعة الشرقية، وتوصلت الدراسة إلى توافق البناء الموضوعي لكل من برنامج إدارة الوثائق والمحفوظات بكلية الشرق الأوسط وبرنامج الوثائق والمحفوظات بكلية إدارة الأعمال والقانون بجامعة الشرقية مع التوجهات العالمية لتدريس الأرشفة، كما يُعد برنامج الوثائق والمحفوظات في كلية الشرق الأوسط وجامعة الشرقية أكثر استقلالا من التبعية لتخصصات أخرى كالمكتبات والمعلومات أو التاريخ.

مشكلة الدراسة : لقد بدأ التعليم الأرشفة بسلطنة عمان بطرح بعض المقررات ضمن الخطة الدراسية لتخصص المكتبات بجامعة السلطان قابوس، ثم بإطلاق برنامجين دراسيين للتعليم الأرشفة الأمر الذي يدعونا إلى التساؤل عما إذا كان يتوافق بناؤها الشكلي مع الإطار الوطني العماني للمؤهلات ؟ وهل يتوافق بناؤها الموضوعي مع التوجهات العالمية لتدريس الأرشفة ؟ وهل يسمح هيكل البرامج للطلاب بالانتقال فيما بينها؟ وهل يتناغم التعليم الأرشفة بالسلطنة من أجل ممارسات مهنية واحدة ؟

حدود الدراسة : تتناول الدراسة بالوصف والتحليل برامج التعليم الأرشفة في كل من قسم دراسات المعلومات بجامعة السلطان قابوس، وقسم إدارة الوثائق والمحفوظات بكل من كلية الشرق الأوسط، وكلية إدارة الأعمال بجامعة الشرقية، بالاعتماد على الخطط الدراسية للبرامج موضوع الدراسة، ولن تتعرض الدراسة إلى الحكم على محتوى المقررات الدراسية التي قد يُفرد لها بحث آخر.

أهداف الدراسة : تهدف الدراسة إلى التعريف بالبرامج الدراسية في مجال الوثائق والأرشفة وبنائها بسلطنة عمان، بالإضافة إلى تحليل معايير القبول والشهادات التي تمنحها، وبناء هذه البرامج وتوجيهها، وكذلك معرفة الوزن النسبي للمقررات الأرشفية والعلوم المساعدة، وتحديد الوزن النسبي للمقررات العملية مقابل المقررات النظرية.

منهج الدراسة وأدواتها : مع علمنا أن السياقات التي انطلق بها التعليم الأرشيفي في مؤسسات التعليم العالي بسلطنة عمان مختلفة، كذلك عدم كفاية التوجيهات الإرشادية الصادرة عن وزارة التعليم العالي للخروج بأحكام قطعية، فإن التحليلات والمقارنات التي ترد في هذا البحث ستنتضبط إلى الإطار الوطني للمؤهلات بالسلطنة Oman National Qualification Framework (ONQF) (OAAA, n.d.) بالإضافة إلى وجهة نظرنا-كأرشيفيين- في تصنيف المقررات الدراسية، وسينظر إلى تصنيف هذه المؤسسات لبرامجها من جانب رصد الواقع.

ولتسهيل فهم الواقع سنقسم المقررات إلى صنفين رئيسيين؛ الصنف الأول : يضم المقررات في تخصص الأرشيف تلك التي يُنص صراحة في مسمياتها على كلمة الوثائق أو الأرشيف أو إحدى العمليات المتعلقة بهما وسواء أضيفت كلمة إلكتروني لها أو لم تُضف، والصنف الثاني يضم ما عدا ذلك من مقررات نعتبرها مقررات مساعدة. كما يخرج من نطاق البحث مناقشة البرامج التدريبية التي تقدمها مؤسسات حكومية أو خاصة في مجال إدارة الوثائق والأرشيف والتي تكون قصيرة المدة في العادة. ومن هنا ستعتمد الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي والمقارن لدراسة البرامج التعليمية في مجال الأرشيف بسلطنة عمان من خلال القيام بوصف هذه البرامج وتحليل مكونات خطتها الدراسية والمقارنة بينها لاستخلاص نتائج وتعميمات.

1. التعليم الأرشيفي

نشأ التعليم الأرشيفي في بيئات مختلفة حاضنة له كأقسام التاريخ والمدارس التابعة للأرشيفات الوطنية، غير أن أقسام المكتبات أو علوم المعلومات كانت البيئة الأكثر ارتباطاً به. ثم بدأت تظهر مسميات الأرشيف أو الوثائق أو التوثيق في أسماء الأقسام الأكاديمية التابعة لمؤسسات التعليم العالي حتى استقل كقسم قائم بذاته دون جذع مشترك بينه وبين تخصص قريب.

وترجع أول مبادرة للتعليم الأرشيفي في الوطن العربي إلى العام 1945م حينما قُدم مشروع إنشاء معهد في تخصص المكتبات ملحقاً بكلية الآداب جامعة فؤاد الأول- القاهرة حالياً- لإعداد خريجين مؤهلين في حفظ الكتب والمخطوطات والوثائق، وفي العام 1951م أنشئ "معهد الوثائق والمكتبات" وفقاً للقانون رقم 9 لسنة 1951 الذي نص في مادته الأولى على رسالته التي هدفت إلى دراسة الوثائق الخطية والعلوم المتصلة بتاريخ مصر والعمل على تشجيع الدراسات الفنية والعملية المتعلقة بها ودراسة فن المكتبات وإعداد المتخصصين فيها (جامعة القاهرة، 2002). والحقيقة إن إنشاء هذا المعهد كان وليد إحساس بالحاجة إلى مثل هذا النوع من الدراسة من أجل النهوض بالمكتبات المصرية التي كانت تزخر بثروة ضخمة من المخطوطات والوثائق البردية والنقوش والمسكوكات والكتب النادرة متأثرة بالاتجاهات الفرنسية التي كانت تولي عناية كبيرة بالوثائق التاريخية والأرشيف وعلوم الدبلوماسية، لكن هذا الاتجاه بدأ يقل وينعدم في بعض الفترات مقابل زيادة الاهتمام بتدريس علوم المكتبات. ومن جانب آخر لم نر أثراً للتعليم الأرشيفي بأقسام التاريخ في الجامعات العربية، وحينما شرعت الجامعات العربية في إنشاء أقسام أكاديمية تعنى بتخصص المكتبات والوثائق والمعلومات تأثرت بقسم

المكتبات والوثائق والمعلومات بجامعة القاهرة، كما هو الحال بالنسبة لسلطنة عمان، فكانت السمة الغالبة عليها الاهتمام بتدريس علوم المكتبات على حساب الأرشيف الذي لم يزد على تضمين هذه البرامج الدراسية بضعة مقررات في تخصص الوثائق والأرشيف عدا بعض الأقسام التي أنشأت مسارًا للوثائق ذلك المسار الذي يفصل تارة ويُدمج أخرى مع علم المكتبات¹.

تلعب التقاليد والنظم الإدارية دورًا مهمًا في إنشاء وتطوير البرامج التعليمية؛ إذ تحدد الجهة المسؤولة-غالبًا ما تكون وزارة التعليم العالي- متطلبات الالتحاق بالدراسة الجامعية، والمعايير المنظمة لكل شهادة Certificate ومستواها Level وفقًا لتصنيف بلوم Bloom's taxonomy بالإضافة إلى سمات خريجي Graduate attributes كل شهادة.

ناقش أرشيفيو أمريكا الشمالية مسألة التعليم الأرشيفي في أول تجمع لأرشيفيي الولايات المتحدة بالجمعية التاريخية الأمريكية عام 1911م فقد كان الاعتقاد السائد أن أي شخص بإمكانه أن يصبح أرشيفيًا، غير أنهم أكدوا على ضرورة تلقي الأرشيفي تعليمًا منظمًا (Tibbo، 2006) يختلف عن التدريب؛ فالتعليم المنظم يخلق إطارًا معرفيًا يمكن الطلاب من فهم الأفكار التي تأسست عليها مهنتهم، والمشاركة في تطوير مبادئها، وتطبيق هذه المعرفة في سياقات مختلفة. في حين يركز التدريب الأرشيفي على بناء مهارات أو اكتساب معرفة عملية محددة وفقًا لنمط قابل للتكرار (SAA، 2020). وتعد المعرفة الأرشيفية الأساسية لب أي برنامج للتعليم الأرشيفي، وينبغي أن تحتل موقعًا بارزًا في مقرراته الدراسية بما يضمن معرفة طبيعة المقتنيات والوظائف الأرشيفية، وتوصيل تلك المعارف التي تمكن من فهم السياقات التي يتم فيها إنشاء الوثائق وإدارتها وحفظها، بالإضافة إلى معرفة تاريخ وتطور الممارسة الأرشيفية دون إغفال التعرف على وجهات النظر الدولية في كل سياق (SAA، 2020).

وينبغي أن يكتسب خريجو تخصص الأرشيف تعليمًا مبنياً على تلك المعرفة الأرشيفية الأساسية بالإضافة لمعارف تكميلية مستمدة من التخصصات الأخرى كالقانون والتاريخ والاقتصاد وعلم المعلومات والإدارة والاجتماع ودراسات المتاحف وغيرها؛ وذلك لتزويدهم بأساس نظري وعملي متين لممارسة المهنة، ومساعدتهم على تطوير مهارات التفكير النقدي وصنع القرارات المتعلقة بالوثائق في سياق أداء الأعمال أو في البحث العلمي أو حماية التراث الثقافي، كذلك تمكينهم من القدرة على إدارة الوثائق والمحافظة عليها بغض النظر عن شكلها أو وعائها، وتمكينهم من إعداد الدراسات المتعلقة بالمهنة ونقل معارفهم إلى الآخرين، وتعزيز شعورهم بالمسؤولية المجتمعية، بالإضافة إلى التواصل بفعالية مع الآخرين مستندين في كل ذلك إلى الأبعاد القانونية والأخلاقية (SAA، 2020). ويتأثر التعليم الأرشيفي بالأسس الاجتماعية والمناخ الثقافي والفكري الذي يقدم فيه، كما يتأثر بتاريخ وحضارة البلد؛ فيختلف توجه هذا التعليم في دولة ذات تاريخ قديم وسيادة عن دولة حديثة أو مستقلة حديثًا؛ ففي حين تركز

¹ قسم المكتبات والوثائق والمعلومات بكلية الآداب جامعة القاهرة، وقسم علوم المعلومات بكلية الآداب جامعة بني سويف.

الأولى على الجانب الدبلوماسي أكثر من تركيزها على الجانب الإداري تتوجه الثانية نحو العكس (Anderson, Karen; Jeannette A. Bastian, Andrew Flinn, (2014). (Tibbo, 2006) (Mason, 1972)

وبناءً على ما سبق، يأخذ التعليم الأرشيفي أحد ثلاثة اتجاهات تمثل المراحل العمرية للوثيقة (Couture, 2001) ؛ فبينما يميل فريق من واضعي البرامج الأرشيفية إلى التركيز على إدارة الأرشيف الجاري والوسيط Current & Semi-current²، يميل آخر إلى التركيز على إدارة الأرشيف النهائي Archives management³، ويمزج ثالث بين الاتجاهين السابقين متبنياً المقاربة الشمولية التي تهتم بكل الوظائف الأرشيفية خلال كامل الدورة العمرية للوثيقة (Duranti, 1988)، وخلص كوتير إلى أن 88% من البرامج الدراسية -عينة دراسته- تفضل الاتجاه الثالث الذي يُمكن من إعداد متخصصين في إدارة الوثائق والأرشيف.

1.1. التعليم الأرشيفي بقسم دراسات المعلومات بكلية الآداب جامعة السلطان قابوس

بدأت الدراسة بقسم المكتبات والوثائق- قسم دراسات المعلومات حالياً- بجامعة السلطان قابوس مع تأسيس كلية الآداب والعلوم الاجتماعية عام 1987-1988 بهدف تلبية حاجة مؤسسات المعلومات من المتخصصين. ويتضح من الخطة الدراسية للقسم أن التعليم الأرشيفي في الفترة ما بين إنشاء القسم إلى عام 2011 لم ينل الاهتمام الكاف ؛ إذ احتوت الخطة الدراسية على بضعة مقررات في دراسات الوثائق والأرشيف ؛ حيث كانت دراسات المكتبات هي السمة الغالبة عليه كما يظهر من رؤية ورسالة القسم ؛ فقد كان تأهيل متخصصين للعمل في المكتبات العمانية وبصفة خاصة المكتبات المدرسية الهدف الرئيس من إنشائه (نبهان الحراصي، خالد عتيق، 2016).

ومع التطورات الحديثة في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال تغيرت مسميات الأقسام العلمية بالجامعات العربية بإضافة كلمة المعلومات أو تقنية المعلومات إليها" المكتبات والوثائق والمعلومات" أو "علوم المعلومات" أو "دراسات المعلومات" ومنهم من ذهب به بعيداً إلى "تكنولوجيا المعلومات". ونرى أن المسؤولين عن تحديث هذه البرامج في بعض الجامعات عمدوا إلى تغيير مسمياتها إما رغبة في إزالة صفة الجمود والقدم التي لازمتها، أو لغرض تسويقي ترغيباً في دفع الطلاب إلى الانتساب إليه، أو كليهما معاً.

1.1.1. هيكلية البرنامج وتوجهه

إن أول ما يتم التفكير فيه عند استحداث برنامج أكاديمي تحديد التوجه العام له أو السمة الغالبة عليه، فيُتوقع من برنامج في تخصص الوثائق والأرشيف أن تغلب على

² من أمثلتها التعليم الأرشيفي بكندا وتونس.

³ من أمثلتها مدرسة الوثائق الفرنسية وبعض أقسام المكتبات والوثائق والمعلومات في مصر.

مقرراته تعليم العمليات الفنية المتعلقة بدورة حياة الوثيقة منذ نشأتها حتى حفظها النهائي مع مراعاة البعد التكنولوجي، إضافة إلى مقررات مساعدة ذات علاقة بالتخصص.

وبدراسة البرنامج الذي يُتوقع منه إعداد فني واختصاصي إدارة الوثائق والمحفوظات بجامعة السلطان قابوس (جامعة السلطان قابوس، 2018) نجده يتوزع على 120 ساعة معتمدة ما بين مقررات متطلبات جامعة، واختياري جامعة، ومتطلبات كلية، واختياري كلية، ومتطلبات تخصص رئيس، واختياري تخصص رئيس، ثم متطلبات التخصص الدقيق (إدارة الأرشيف) واختياري التخصص الدقيق كما يأتي:

- ثلاثة مقررات بواقع ست ساعات معتمدة كمتطلب جامعة (م ج) وهي : لغة عربية (تختلف عن مهارات اللغة العربية 1 و2)، المجتمع العماني المعاصر (عمان الدولة والإنسان)، عمان والحضارة الإسلامية أو الثقافة الإسلامية، وتمثل 6.9 % من مقررات البرنامج.

- ثلاثة مقررات بواقع ست ساعات معتمدة كإختياري جامعة (أ ج) إذ يختار الطالب ثلاث مقررات تطرحها التخصصات الأخرى بكلية الجامعة وتمثل 6.9 % بالنسبة إلى مقررات البرنامج.

- أربعة مقررات بواقع إحدى عشر ساعة معتمدة كمتطلب كلية (م ك) تمثل 9.3% من مقررات البرنامج. وهي : التفكير العلمي وحل المشكلات، والحاسب الآلي، ومهارات لغة عربية 1 ، مهارات لغة عربية 2.

- مقرر واحد بواقع ثلاث ساعات معتمدة كإختياري كلية (ا ك) فيختار الطالب مقررًا واحدًا فقط من المقررات التي تطرحها التخصصات الأخرى بالكلية مثل مقررات علم اجتماع الأدب، والاستشراق، وجغرافية مجلس التعاون لدول الخليج العربي، والتراث والفلكلور العماني وغيرها بما يُمثل 2.3% من مقررات البرنامج.

- 19 مقررًا بواقع خمس وخمسين ساعة معتمدة كمتطلب تخصص رئيس (م ت) إذ يجب على الطالب أن يختار هذه المقررات وهي في تخصص المكتبات وتمثل 44.2% من مقررات البرنامج. وهي : مقدمة إلى دراسات المعلومات، مصادر المعلومات العامة، بناء المجموعات وتنميتها، الميادانا وفهرسة الأوعية غير التقليدية، تصنيف ديوي على الويب، تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، فهرسة الأوعية التقليدية، خدمات المعلومات، التحليل الموضوعي والانولوجيا، دراسات المستفيدين، نظم استرجاع المعلومات، تصنيف الكونجرس على الويب، مسائل قانونية في دراسات المعلومات، التكشيف والاستخلاص، نظم إدارة قواعد البيانات، التواصل لاختصاصي المعلومات، مشروع التخرج، مناهج البحث في دراسات المعلومات، وأساسيات إدارة المعرفة.

- مقرر واحد بواقع ثلاث ساعات معتمدة ثلاث ساعات كإختياري تخصص رئيس (أ خ) إذ يختار الطالب مقررًا واحدًا من بين مقررات : أخلاقيات مجتمع المعلومات، المخطوطات العربية الورقية والرقمية، والمصادر المفتوحة بما يمثل 2.3 % بالنسبة إلى عدد مقررات البرنامج.

- 9 مقررات بواقع 27 ساعة معتمدة كمتطلب تخصص دقيق (م د)، وهي: التشريعات الأرشيفية، إدارة الأرشيف الجاري والوسيط، إدارة الأرشيف، المؤسسات الحكومية ووثائقها، صيانة الوثائق وحفظها، الأرشيف الإلكتروني، التدريب العملي لاختصاصيي الأرشيف 1، التدريب العملي لاختصاصيي الأرشيف 2 ومقدمة في الإحصاء. وتمثل نسبة 20.9% من مقررات البرنامج.

- ثلاثة مقررات بواقع تسع ساعات معتمدة كاختياري تخصص دقيق (د) يختار الطالب ثلاثة مقررات اختيارية تخصصية من بين مقررات : تصنيف الوثائق الأرشيفية، مهنة الأرشيف وأخلاقياتها، أرشيف الصور، الأرشيف الوطني، الدبلوماسية، مواقع الأرشيف على الويب، الحكومة الإلكترونية وخدماتها. وتمثل 6.9% من مقررات البرنامج.

تتطابق الخطة الدراسية لدفعة 2018 كثيراً مع الخطة الدراسية لدفعة 2012 عدا استبدال أحد المقررات المصنفة كمتطلب جامعة بآخر؛ إذ أضيف مقرر " عمان الدولة والإنسان" بدلاً من مقرر "المجتمع العماني المعاصر" وظلت المقررات في تخصص إدارة الأرشيف كما هي دون تغيير. وتعتمد الخطة الدراسية على نظام الساعات المعتمدة Credit Hours، ويشترك تخصص إدارة الأرشيف في جذع مشترك مع التخصص الرئيس (المعلومات).

2.1. التعليم الأرشيفي في كلية الشرق الأوسط

بعد صدور المرسوم السلطاني بإصدار قانون الوثائق والمحفوظات رقم 60 لسنة 2007م وإنشاء هيئة وطنية مسؤولة عن تنظيم قطاع الوثائق بالسلطنة والمحافظة على التراث الوثائقي، أصبح لزاماً أن تقوم هذه الهيئة بتأهيل العاملين المنوط بهم إدارة وثائق الدولة حتى يتسنى لهم تنفيذ سياساتها وتوجيهاتها. وفي هذا الصدد قامت الهيئة بإيفاد مجموعتين من الموظفين إلى المعهد العالي للتوثيق بجامعة منوبة بالجمهورية التونسية للحصول على تعليم أرشيفي أكاديمي حصلوا بموجبه على شهادة أكاديمية منه، ثم تطور الوضع إلى إيجاد صيغة أخرى تضمن للموظفين عدم مغادرة السلطنة ترشيحاً في النفقات وفي نفس الوقت الاستمرار في التعليم الأرشيفي، فكان انتداب أساتذة من المعهد العالي للتوثيق لتدريس المقررات بشكل متوالٍ غير متوازٍ إذ يستغرق تدريس كل مقرر خمسة عشر يوماً بواقع ثلاث ساعات يومياً، وتم استئجار قاعات بكلية الشرق الأوسط لتقنية المعلومات التي لم يكن لها دور لا في اختيار الأساتذة والخبراء أو في تطبيق ممارساتها الأكاديمية من حيث عدد الفصول الدراسية والجدول الدراسية والاختبارات ولا في منح الشهادة، فضلاً عن أن الأجور كانت تؤمن من قبل هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية.

وبعد سنتين من التأهيل أو الدراسة بهذه الصيغة لم يكن بمقدور خريجي الدبلوم الحصول على شهادة من جهة الارتباط-المعهد العالي للتوثيق- لأن القواعد المعمول بها في تونس لا تجيز إصدار شهادات دراسية لطلاب درسوا خارج التراب التونسي. دفعت ما يمكن أن نسميه "أزمة الشهادات" هذه هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية إلى التنسيق مع كلية الشرق الأوسط لتتبنى الأخيرة تقديم البرنامج الدراسي أكاديمياً بعد الحصول

على موافقة وزارة التعليم العالي بالسلطنة، وبذلك أصبح بإمكان كلية الشرق الأوسط منح الدرجات العلمية في تخصص إدارة الوثائق والمحفوظات للخريجين.

وهكذا ساقط الأقدار كلية الشرق الأوسط إلى احتضان هذا التخصص الذي ظل قرابة العقد من الزمان فريداً من نوعه في السلطنة، وأصبح التخصص الوحيد الذي تمتلكه الكلية دون ارتباط أكاديمي مع أي جامعة أخرى، وخضع البرنامج لنظم وسياسات الكلية الإدارية والأكاديمية.

1.2.1. هيكلية البرنامج وتوجهه

لا يصعب على الناظر في برنامج إدارة الوثائق والمحفوظات التعرف على التوجه العام له أو السمة الغالبة عليه ؛ إذ يغلب على مقرراته تعليم العمليات الفنية المتعلقة بدورة حياة الوثيقة منذ نشأتها حتى حفظها النهائي مع مراعاة البعد التكنولوجي.

مرت الخطة الدراسية للتخصص بثلاث مراحل : الإنطلاق 2009، ثم تحديثي 2016، 2018م. ففي برنامج الإنطلاق 2009م الذي اعتمد نظام النقاط المعتمدة Credit points شكلت مقررات التخصص نسبة 57.9%، ولم تكن نقاط المقررات متساوية إذ يُقدَّر بعضها بـ 10 نقاط وبعضها الآخر 15 نقطة بالإضافة إلى مقرر واحد (مشروع التخرج- وحدة التنفيذ) 25 نقطة، كما جاء مقرر في تخصص علم المعلومات، وآخر في تخصص الحاسب الآلي، وثلاث مقررات في اللغة الإنجليزية، ويختار الطالب مقرر من أربعة مقررات اختيارية، بالإضافة إلى مقرر من أحدهما في الإدارة العامة و الموارد البشرية والآخر في إدارة الموارد المالية. وفي عام 2016 حُدثت الخطة الدراسية بالدمج والحذف والإضافة. ولم تختلف الخطة الدراسية 2018 عن سابقتها في عدد المقررات التخصصية، وإنما أضيف إليها ثلاثة مقررات في اللغة الإنجليزية، ودمج مقرر مدخل إلى علم المعلومات مع التواصل الإداري، ودمج مقرر النظام السياسي والإداري لسلطنة عمان مع مقرر تاريخ عمان ومصادره وحذف مقرر علم النفس المعرفي.

يعتمد البرنامج الحالي، تحديث 2018، على النقاط المعتمدة، وتتنوع المقررات في الخطة الدراسية إلى مقررات في تخصص الأرشيف ومقررات في اللغة الإنجليزية، ومقررات اختيارية، ومقررات مصنفة كمتطلبات وزارة كما يلي :

- مقرران اثنان مصنفان كمتطلب وزارة يختارهما الطالب ريادة الأعمال، تاريخ عمان السياسي والإداري ويمثلان نسبة 6.5% من إجمالي مقررات البرنامج.

- مقرر اختياري واحد ؛ فيختار الطالب مقررًا من بين مقرر في التواصل الإداري، ونظم إدارة المعلومات ويمثل نسبة 3.2% من إجمالي مقررات البرنامج.

- 6 مقررات في اللغة الإنجليزية ثلاثة منها في مهارات اللغة الإنجليزية، والأخرى عبارة عن لغة إنجليزية متخصصة في الوثائق والمحفوظات تمثل نسبة 19.35% من إجمالي مقررات البرنامج.

- مقرر واحد في الإحصاء يمثل نسبة 3.2% من إجمالي مقررات البرنامج.

- مقرر واحد في مناهج البحث يمثل نسبة 3.2% من إجمالي مقررات البرنامج.

- 20 مقررًا في تخصص إدارة الأرشيف هي : أسس علم الوثائق والمحفوظات، التحرير الإداري للوثائق، الإدارة الإلكترونية للوثائق، الوثائق الإدارية وأنواعها، إدارة الوثائق الجارية، إدارة الوثائق الوسيطة، حفظ الوثائق وصيانتها، إدارة المحفوظات، رقمنة الوثائق، التدريب الميداني، نظم وبرمجيات إدارة الوثائق والمحفوظات، تقييم الوثائق، إدارة الأرشيفات النوعية والمتخصصة، وصف الوثائق والمحفوظات وتكثيفها، إدارة الوثائق والمحتوى الإلكتروني، الدبلوماسية والكاتب العربية، مشروع التخرج (تخطيط)، مهن الوثائق وأخلاقياتها، تشريعات الوثائق والمعلومات، مشروع التخرج (تنفيذ). وتمثل نسبة 64.5% من إجمالي مقررات البرنامج.

3.1. التعليم الأرشيفي في كلية إدارة الأعمال والقانون بجامعة الشرقية

ظلت كلية الشرق الأوسط منفردة بتعليم الأرشيف مستهدفة تأهيل العاملين على رأس العمل طيلة ثماني سنوات إلى أن استحدثت كلية إدارة الأعمال والقانون جامعة الشرقية (جامعة الشرقية، 2018) برنامجًا لتدريس الأرشيف في العام 2016، وتشير الخطة الدراسية إلى حذوه حذو مثيله بكلية الشرق الأوسط، ولعل من المفيد للتخصص وجود أكثر من بيئة حاضنة له؛ لإحداث نوع من التنافس الذي يصب في مصلحة الخريجين والمهنة.

1.3.1. هيكل البرنامج وتوجهه

مثل برنامج كلية الشرق الأوسط، لا يصعب على الناظر في برنامج جامعة الشرقية التعرف على التوجه العام له أو السمة الغالبة عليه؛ إذ يغلب على مقرراته أيضاً تعليم العمليات الفنية المتعلقة بدورة حياة الوثيقة منذ نشأتها حتى حفظها النهائي مع مراعاة البعد التكنولوجي.

تعتمد الخطة الدراسية للبرنامج على نظام الساعات المعتمدة، وتتنوع المقررات في الخطة الدراسية إلى مقررات مصنفة كمتطلب جامعة واختياري قسم و متطلب قسم كما يلي :

- 7 مقررات مصنفة كمتطلب جامعة بواقع 21 ساعة معتمدة تمثل نسبة 17% من إجمالي مقررات البرنامج ؛ اثنان منها في اللغة الإنجليزية، ومقرر واحد في كل من اللغة العربية، والثقافة الإسلامية، وعلم الاجتماع، وريادة الأعمال، ومدخل إلى علم المنطق.

- 9 مقررات مصنفة كاختياري قسم بواقع 27 ساعة معتمدة وتمثل نسبة 22% من إجمالي عدد المقررات وهي: القانون الإداري العماني، تحرير الوثائق الإدارية، مناهج البحث العلمي/ مدخل إلى تاريخ الحضارة العربية، التواصل الإداري، الأرشيفات غير النصية، استخدام تطبيقات الواب 2 في أقسام المعلومات، الدراسات العمانية، اليقظة المعلوماتية، تحقيق الوثائق والمخطوطات. ولم نر أثراً لقائمة المواد التي يختار الطالب من بينها عدا مقررين في الفصل الخامس يختار الطالب مقرر مناهج البحث العلمي إذا ما خطط لاختيار مشروع التخرج في الفصل الثامن، وأما إذا ما اختار مقرر مدخل إلى

تاريخ الحضارة العربية فهو مضطر إلى اختيار مقرر تدريب عملي ميداني في الفصل الثامن.

- 25 مقررًا مصنفة كمتطلب قسم بواقع 75 ساعة معتمدة وهي تمثل نسبة 61% من إجمالي عدد المقررات وهي : مقدّمة إلى علوم المعلومات الوثائقية، علم الأرشفة الحديث : الأسس والمفاهيم، مدخل إلى تكنولوجيا المعلومات، تنظيم الوثائق وحفظها، وثائق الإدارة الحكومية والمؤسسات، القوانين المتعلقة بالوثائق والمعلومات، الوثائق الإلكترونية، إدارة الدورة العمرية للوثائق، علم الدبوماتيك وتطبيقاته، الإدارة الإلكترونية للوثائق، إدارة المحفوظات والأرصدة الأرشفية، النظام السياسي والإداري في سلطنة عمان، تدريب عملي ميداني 1، المواصفات في مجال الوثائق والمحفوظات، مبادئ الإدارة، مدخل إلى إدارة أنظمة المعلومات، المعالجة الفكرية للوثائق، الأنظمة المحوسبة لإدارة الوثائق، الإدارة الإستراتيجية، تقييم الوثائق والمحفوظات، أسس إدارة قواعد البيانات، الوثائق ذات الخصوصية، أخلاقيات مهنة الوثائق والمعلومات، الحكومة الإلكترونية، تدريب عملي ميداني، ومشروع تخرج.

2. الدراسة التحليلية لبرامج التعليم الأرشفية بسلطنة عمان

لقد تباينت الأسباب التي أدت للبدء في تعليم الأرشفة بسلطنة عمان ؛ فبينما كان إعداد خريجين مؤهلين لتلبية حاجة وزارة التربية والتعليم من أخصائي المكتبات أهم الأسباب التي أنشئ من أجلها قسم المكتبات والوثائق بكلية الآداب والعلوم الإجتماعية جامعة السلطان، فقد كان رفق سوق العمل بمتخصصين في الوثائق والمحفوظات أحد أهم الأسباب التي دعت كلية الشرق الأوسط وكلية إدارة الأعمال والقانون بجامعة الشرقية إلى إنشاء أقسام للتعليم الأرشفة بها، إضافة إلى تبنيهما توجه هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية.

وإذا ما اعتبرنا تدريس بعض المقررات الأرشفية ببرنامج جامعة السلطان بداية التعليم الأرشفة بسلطنة عمان، فإن التعليم الأرشفة المكثف قد بدأ أولاً في كلية الشرق الأوسط عام 2009 متأثراً بالبرنامج الدراسي لتعليم الأرشفة بالمعهد العالي للتوثيق بمنوبة (ISD, 2019) ومستمدًا أسسه من التشريع الأرشفة العماني (قانون 2007/60)، ثم تلاه برنامج جامعة الشرقية عام 2016، وما بين التاريخين وفي عام 2012 استحدث قسم دراسات المعلومات جامعة السلطان مساراً لتعليم الأرشفة لا يظهر في مقرراته الاستناد إلى التشريع الأرشفة العماني أو توجه هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية؛ ففي حين يبتعد التشريع الأرشفة العماني عن استخدام كلمة أرشفة ويستبدلها بكلمة محفوظات، فإن برنامج جامعة السلطان يستخدم كلمة أرشفة في مسمى البرنامج ذاته وفي مسميات 11 مقررًا سواء أكان متطلبًا أساسيًا أو اختياريًا للتخصص الدقيق، وهو وإن كان مقبولاً دولياً إلا إنه غير متوافق مع التوجه العماني والتوصيف الوظيفي للمهنة بالسلطنة بالإضافة إلى عدم إدراج تخصص إدارة الأرشفة ضمن وظائف وزارة الخدمة المدنية العمانية، ويؤيد ذلك عدم رضا 100% من طلاب التخصص بجامعة السلطان قابوس عن مسمى البرنامج (البادي، 2017)، في حين لم تستخدم كلمة

الأرشيف في أسماء مقررات برنامج كلية الشرق الأوسط إلا في اسم مقرر واحد أضيف في تحديث 2016، واستخدمت الكلمة في أسماء 3 مقررات ببرنامج جامعة الشرقية.

1.2. معايير القبول والشهادات الممنوحة

تنطبق على الطالب الذي يرغب دراسة تخصص إدارة الأرشيف بجامعة السلطان نفس شروط ومتطلبات الالتحاق بقسم دراسات المعلومات المتمثلة في اجتياز سنة تأسيسية Foundation، بالإضافة إلى إختبار في اللغة الإنجليزية والحصول على معدل 5 في إختبار ILETS أو معدل 6 في إختبار اللغة بجامعة السلطان (كلية الآداب والعلوم الاجتماعية، 2018). ويختار الطالب برغبته دراسة تخصص إدارة الأرشيف بعد اجتيازه سنتين دراسيتين في التخصص الرئيس لقسم دراسات المعلومات. ويمنح القسم درجة البكالوريوس في دراسات المعلومات تخصص إدارة الأرشيف.

ويشترط في الراغب دراسة تخصص إدارة الوثائق والمحفوظات بكلية الشرق الأوسط ما تشترطه وزارة التعليم العالي للالتحاق بمؤسساتها التعليمية من الحصول على الشهادة العامة للتعليم العام (الدبلوم العام)، كذلك اجتياز الطالب سنة تأسيسية Foundation تسبق دراسة البرنامج الأكاديمي ولا تعتبر جزءاً منه يحقق بنهايتها نجاحاً في الرياضيات Math والتقنية IT، وبعد الانتهاء من البرنامج يمنح القسم درجتي الدبلوم والبكالوريوس في إدارة الوثائق والمحفوظات (Middle East College، 2018).

كما يشترط برنامج جامعة الشرقية للالتحاق به الحصول على الدبلوم العام أو ما يعادلها مع إعطاء الأولوية للحاصلين على نسبة أعلى، وأن يكون حسن السير والسلوك، وإجادة اللغة الإنجليزية. ويمنح القسم درجتي الدبلوم والبكالوريوس في إدارة الوثائق والمحفوظات (جامعة الشرقية، 2018).

ومما سبق نستنتج توافق معايير القبول ببرنامج جامعة السلطان وكلية الشرق الأوسط مع معايير وزارة التعليم العالي في ضرورة اجتياز سنة تأسيسية بينما لا تشترط جامعة الشرقية ببرنامجها هذا الشرط، وتختلف مكونات البرنامج التأسيسي بين جامعة السلطان وكلية الشرق الأوسط في حذف مكون اللغة الإنجليزية من البرنامج التأسيسي بكلية الشرق الأوسط بناء على تعليمات الوزارة القاضية بحذف مكون اللغة الإنجليزية من السنة التأسيسية للبرنامج الأكاديمي الذي يعتمد اللغة العربية في تدريسه.

2.2. الخطط الدراسية وتوجيهها

تعتمد الخطة الدراسية لقسم دراسات المعلومات بجامعة السلطان على نظام الساعات المعتمدة Credit Hours، وهي متوافقة مع توجيهات الإطار الوطني للمؤهلات في عدد الساعات المعتمدة بمجموع 120 ساعة، ويشترك تخصص إدارة الأرشيف في جذع مشترك مع التخصص الرئيس (المعلومات) لكنها لا تراعي توزيع الساعات على المستويات الدراسية ؛ ففي حين ينص الإطار الوطني على ألا يقل عدد الساعات عن 30 ساعة في السنة الواحدة (المستوى) (مجلس الاعتماد سلطنة عمان،

(2016) نجد أن عدد الساعات المعتمدة للسنة الأولى يساوي 26 ساعة معتمدة. وفي حين ينص الإطار الوطني على حد أدنى لساعات المستوى الثاني مقداره 60 ساعة (مجلس الاعتماد سلطنة عمان، 2016) نجد أن المستوى الثاني يعادل 57 ساعة. ويتوافق كل من المستويين الثالث والرابع مع الإطار الوطني في تحقيق عدد الساعات 90، 120 ساعة على التوالي.

بينما يعتمد برنامج كلية الشرق الأوسط (Middle East College, 2018) على نظام النقاط المعتمدة Credit points، بإجمالي 480 نقطة حاصل جمع نقاط 31 مقررًا موزعة على 8 فصول بواقع 120 نقطة لكل سنة دراسية، ويمثل كل فصل 60 نقطة موزعة على 4 مقررات بواقع 15 نقطة للمقرر الواحد عدا مقرر "تنفيذ مشروع التخرج" الذي يمثل 30 نقطة وهي بذلك تتوافق تمامًا مع الإطار الوطني.

كما تعتمد الخطة الدراسية لبرنامج جامعة الشرقية على نظام الساعات المعتمدة Credit hours، ويمثل كل مقرر 3 ساعات، بإجمالي 123 ساعة حاصل جمع ساعات 41 مقررًا موزعة على ثماني فصول، كما يمثل كل فصل 15 ساعة حاصل جمع ساعات 5 مقررات عدا الفصل الرابع الذي يشتمل على 6 مقررات بواقع 18 ساعة، ويتم خريج مرحلة الدبلوم 63 ساعة كما يتم خريج البكالوريوس 123 ساعة.

وبينما اتفق التوجه العام لبرنامج إدارة الوثائق والمحفوظات بكلية الشرق الأوسط مع برنامج إدارة الوثائق والمحفوظات بجامعة الشرقية في المزج بين تعليم إدارة الأرشفة الجاري والوسيط والأرشفة النهائي (إدارة المحفوظات)، فقد اختار برنامج جامعة السلطان الاشتراك في جذع مشترك مع تخصص علوم المعلومات (التخصص الرئيس)، مما يؤثر بعض التساؤلات منها: أي الخيارين أفضل من وجهة نظر الأرشفين ولفائدة الطلاب؟ وما هي عدد الساعات الكافية لتعليم الأرشفة؟ وما هي الموضوعات الكبرى التي ينبغي أن يتناولها التعليم الأرشفي؟ ولعل بعض الأرشفين يفضلون تقديم التعليم الأرشفي بجانب تعليم المكتبات؛ لفتح آفاق تشغيلية أوسع للطلاب باعتبار أن كلا التخصصان يتعاملان مع تنظيم وإتاحة مصادر المعرفة، وقد يتشاركان الفضاءات المكانية.

3.2. الوزن النسبي للمقررات الأرشفية

يمثل الوزن النسبي للمقررات الإجبارية والاختيارية لتخصص إدارة الأرشفة بجامعة السلطان 27.9% بما في ذلك مقرر "مقدمة في الإحصاء"، ولأن الإحصاء لا يعتبر من المقررات الأرشفية فإن هذه النسبة تقل إلى 25.6% مقابل 46.5% للمقررات الإجبارية والاختيارية لتخصص المعلومات التخصص الرئيس. ولا يظهر لتخصص الأرشفة أثر إلا انطلاقاً من السنة الثالثة (الفصل الخامس) بطرح 5 مقررات موزعة على فصلين دراسيين هي: إدارة الأرشفة، المؤسسات الحكومية ووثائقها، ومقرر اختياري في تخصص الأرشفة، ثم التشريعات الأرشفية، وإدارة الأرشفة الجاري والوسيط. كما تُطرح في السنة الرابعة 6 مقررات لتخصص الأرشفة موزعة على فصلين دراسيين (السابع والثامن) هي: صيانة الوثائق وحفظها، التدريب العملي لاختصاصي الأرشفة 1، مقرر اختياري في تخصص الأرشفة، ثم الأرشفة

الإلكتروني، والتدريب العملي لاختصاصي الأرشيف 2، ومقرر اختياري في تخصص الأرشيف. وبذلك يمثل تخصص الأرشيف نسبة 25.6% من عدد مقررات البرنامج.

في حين يمثل الوزن النسبي للمقررات في تخصص إدارة الوثائق والمحفوظات بكلية الشرق الأوسط 64.5% بما يعادل ثلثي عدد المقررات في مقابل 35.5% للمقررات المساعدة.

كما يمثل الوزن النسبي لعدد المقررات الأرشيفية سواء المصنفة كإختياري قسم أو متطلب قسم بجامعة الشرقية 48.8% وهو ما يقارب نصف عدد المقررات ؛ وذلك باحتساب المقررات التي نتوقع أن يتناول محتواها موضوعاً في الوثائق أو الأرشيف من مثل المقررات الإلكترونية، ويخرج منها المقررات التقنية (IT)⁴، كما يخرج منها أيضاً المقررات التي تتناول علوم الإدارة والمعلومات والتاريخ.

4.2. الوزن النسبي للمقررات الأرشيفية النظرية والعملية

من خلال الخطة الدراسية المتاحة عبر موقع الجامعة (كلية الآداب والعلوم الاجتماعية، 2018) لم نستطع قياس النسبة بين المقررات النظرية والعملية لمعرفة التوازن بينهما. بينما تحدد الخطة الدراسية للبرنامج بكلية الشرق الأوسط بوضوح عدد الساعات النظرية والعملية بالبرنامج (Middle East College، 2018)، إذ تمثل نسبة الساعات العملية 8.1% من نسبة عدد ساعات التدريس مقابل 91.9% للساعات النظرية، وإذا ما قارنا نسبة المقررات المشتملة على ساعات عملية إلى النظرية نجدها تعادل 13% في مقابل 87%. ولم توضح الخطة الدراسية لبرنامج جامعة الشرقية توزيع الساعات العملية والنظرية للمقررات.

5.2. العلوم المساعدة

تعتبر المقررات المساعدة لأي تخصص تلك التي ترتبط به بصفة ما وتعزز فهم مقرراته، وكما أسلفنا في منهج الدراسة فقد اعتبرنا كل ما عدا المقررات التي تناولت في عنوانها ما يشير إلى الوثيقة أو الأرشيف من المقررات المساعدة.

تسبق دراسة تخصص إدارة الأرشيف بجامعة السلطان إتمام سنتين دراسيتين في تخصص علوم المعلومات حيث يطرح عشرون مقررًا في علوم المعلومات تسعة عشر منها تطرح كمتطلب تخصص وواحد كاختياري تخصص وهي تمثل نسبة 46.5% من إجمالي عدد مقررات البرنامج. ولا يُتوقع من خلال مسيّات المقررات أن تكون مصممة لتتناول موضوعات في الأرشيف. على النقيض من ذلك خلت الخطة الدراسية لبرنامج كلية الشرق الأوسط من مقررات في علوم المكتبات والمعلومات، كما اشتمل برنامج

⁴ نقصد هنا بالمقررات الإلكترونية تلك التي تتناول في موضوعها الوثائق؛ كإدارة الوثائق الإلكترونية، أو نظم وبرمجيات إدارة الوثائق كذلك الأرشيف الإلكتروني تمييزاً لها عن المقررات الإلزامية التي تُطرح في السنة التأسيسية، وهي تهدف إلى إكساب الطلاب مهارات في الحاسب الآلي (IT).

جامعة الشرقية على مقررات في علم المعلومات مثل "استخدام تطبيقات الواب 2 في أقسام المعلومات"، و"ليقطة المعلوماتية"، و"مقدمة إلى علوم المعلومات الوثائقية"⁵.

وتتفق البرامج الثلاث لجامعة السلطان، وكلية الشرق الأوسط، وجامعة الشرقية في إدراج مقررات في علم التاريخ التي تأتي كمتطلبات جامعة أو وزارة ؛ فيرد مقرر "عمان والحضارة الإسلامية" بجامعة السلطان كمتطلب جامعة يمكن للطلاب أن يختار بديلا عنه مقرر "الثقافة الإسلامية" ذلك المقرر الذي يبعده عن دراسة التاريخ والحضارة، ونرى أن التبديل بين المقررين يؤثر على البناء المعرفي للطلاب. في حين يأتي مقرر "تاريخ عمان السياسي والإداري" كمقرر وحيد في التاريخ بكلية الشرق الأوسط، ويشتمل برنامج جامعة الشرقية على مقررين هما "مدخل إلى تاريخ الحضارة العربية"، و"الدراسات العمانية". الأمر الذي يدعونا للتساؤل عن المعرفة التاريخية اللازمة التي تساعد في دراسة الأرشيف، وبالتالي عدد المقررات.

ولم نر أثراً لمقررات في علوم الحاسب الآلي⁶ في برنامجي جامعة السلطان وكلية الشرق الأوسط، بينما اشتمل برنامج جامعة الشرقية على ثلاثة مقررات هي : "مدخل إلى تكنولوجيا المعلومات"، و"مدخل إلى إدارة أنظمة المعلومات"، و"أسس إدارة قواعد البيانات" وهو ما نعتبره مفيداً.

وبينما يشتمل برنامج جامعة الشرقية على أربعة مقررات في الإدارة هي "ريادة الأعمال"، و"النظام السياسي والإداري في سلطنة عمان"، و"مبادئ الإدارة"، و"الإدارة الإستراتيجية"، يأتي مقرر "ريادة الأعمال" كمقرر وحيد في الإدارة بكلية الشرق الأوسط، ويخلو برنامج جامعة السلطان من أي مقرر في الإدارة.

واتفقت خطة برنامج كلية الشرق الأوسط وجامعة الشرقية في ضم مقررات يمكن تصنفها كمعارف ببنية مثل التواصل الإداري، ونظم إدارة المعلومات، بينما لم يردا بجامعة السلطان قابوس.

الخاتمة

من خلال الوصف والتحليل والمقارنة بين برامج التعليم الأرشيفي بكل من قسم دراسات المعلومات بجامعة السلطان قابوس، وقسم إدارة الوثائق والمحفوظات بكلية الشرق الأوسط، وقسم الوثائق والمحفوظات بجامعة الشرقية يخلص الباحث إلى مجموعة من النتائج والتوصيات.

⁵ اعتبرنا أن مقرر "مقدمة إلى علوم المعلومات الوثائقية" يتوجه إلى المعلومات بشكل أكبر من توجهه إلى الوثائق على الرغم من ورود لفظة الوثائقية في عنوانه وذلك بالمخالفة مع منهج الدراسة.

⁶ والمقصود هنا بعلوم الحاسب الآلي تدريس المهارات التي تمكن من استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته.

أولاً : النتائج

- بدأ التعليم الأرشيفي بقسم علوم المعلومات بجامعة السلطان قابوس أكاديمياً كغيره من برامج الأرشيف في معظم الدول العربية، بينما نشأ بكلية الشرق الأوسط مهنيًا نتيجة لحاجة المجتمع إلى كواادر أرشيفية بعد صدور المرسوم السلطاني بإصدار قانون الوثائق والمحفوظات، وإنشاء هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية، كما نشأ في جامعة الشرقية نتيجة لحاجة الشركات والمجتمع الصناعي الخاص بتلك المنطقة.
- بدأ التعليم الأرشيفي بقسم علوم المعلومات بجامعة السلطان قابوس بإدراج مقررات قليلة ضمن تخصص المعلومات ثم خُصص له مسارًا لإدارة الأرشيف يبدأ في الفصل الدراسي الخامس.
- يتوافق برنامج إدارة الوثائق والمحفوظات بكلية الشرق الأوسط وبرنامج الوثائق والمحفوظات بكلية إدارة الأعمال والقانون بجامعة الشرقية مع الإطار الوطني للمؤهلات بسلطنة عمان.
- تتفوق معايير قبول الطلاب ببرنامج جامعة السلطان على برنامجي كلية الشرق الأوسط وجامعة الشرقية.
- يتوافق البناء الموضوعي لكل من برنامج إدارة الوثائق والمحفوظات بكلية الشرق الأوسط وبرنامج الوثائق والمحفوظات بكلية إدارة الأعمال والقانون بجامعة الشرقية مع التوجهات العالمية لتدريس الأرشيف.
- يوفر بناء برامج إدارة الوثائق والمحفوظات بكلية الشرق الأوسط وبرنامج الوثائق والمحفوظات بكلية إدارة الأعمال والقانون بجامعة الشرقية للطلاب فرص الانتقال بينهما لتشابه المقررات بشكل أفضل مما هي عليه ببرنامج جامعة السلطان.
- يتناغم التعليم الأرشيفي بالسلطنة في كل من برامج إدارة الوثائق والمحفوظات بكلية الشرق الأوسط وبرنامج الوثائق والمحفوظات بكلية إدارة الأعمال والقانون بجامعة الشرقية من أجل ممارسات مهنية واحدة لاعتمادهما على النصوص التوجيهية الصادرة عن هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية.
- يمثل الوزن النسبي للمقررات الإلزامية والاختيارية لتخصص إدارة الأرشيف بجامعة السلطان 25.6%، في مقابل 64.5% بكلية الشرق الأوسط و48.8% بجامعة الشرقية.
- تتفق البرامج الثلاث لجامعة السلطان، وكلية الشرق الأوسط، وجامعة الشرقية في إدراج مقررات في علم التاريخ؛ إذ هو متطلب وزارة التعليم العالي.
- تتفق خطة برنامج كلية الشرق الأوسط وجامعة الشرقية في ضم مقررات يمكن تصنيفها كمعارف بينية مثل التواصل الإداري، ونظم إدارة المعلومات، بينما لم يرد مثلها ببرنامج جامعة السلطان.

- يشتمل برنامج جامعة الشرقية على مقررات في علوم الحاسب الآلي تلك التي يخلو منها برنامجي جامعة السلطان وكلية الشرق الأوسط بهدف إكساب الطلاب مهارات في التعامل مع الحاسب الآلي.

- يشتمل برنامجي جامعة الشرقية وكلية الشرق الأوسط على مقررات في الإدارة العامة تلك التي يخلو منها برنامج جامعة السلطان.

- يعد برنامج الوثائق والمحفوظات في كلية الشرق الأوسط وجامعة الشرقية أكثر استقلالاً من التبعية لتخصصات أخرى كالمكتبات والمعلومات أو التاريخ.

ثانياً : التوصيات

- إتاحة الخطط الدراسية الكاملة عبر المواقع الإلكترونية للمؤسسات الأكاديمية الثلاث

- دراسة المحتوى الموضوعي للمقررات الأرشيفية بالخطط الدراسية بسلطنة عمان

- تحديد الحد الأدنى من المعارف التخصصية والتكميلية التي يحتاج إليها الخريج للانخراط بسهولة في مجتمع مهنته.

- التنسيق بين المؤسسات الأكاديمية الثلاث لتوحيد الجهود من أجل تعليم أرشيفي جيد ومتوافق مع التوجه العماني في إدارة الوثائق والمحفوظات.

المصادر

- Anderson, Karen ; Jeannette A. Bastian, Andrew Flinn, (2014). Mapping international core archives curriculum. *ICA-SAE Conference Papers. vol. 1*, pp. 1-18. International Council on Archives – Section on Archival Education and Training.
- Couture C., (2001). Education and Research in Archival Science: General Tendencies. *ArchivalScience*, 1, 157-182.
- Delmas B., (1988). Trente ans d'enseignement de l'archivistique en France. *La Gazette des Archives*, 19-32.
- Duranti L., (1988). Education and the role of the archivist in Italy. *American Archivist*, 51(3), 346–355.
- Eastwood T., (1988). Nurturing archival education in the University. *American Archivist*, 51(3), 228–252.
- ISD., (2019). *Institut supérieur de documentation de Tunisie*. Retrieved from: <http://www.isd.rnu.tn/fr/>
- Mason P., (1972). The Society of American Archivists in the Seventies Report of the Committee for the 1970's. *The American Archivist*, 35(2), 193-286.
- Middle East College, (2018). *Archives and Records Management*. Retrieved 06 18, 2018, from Middle East College: <https://mec.edu.om/en/Programmes/Archives-Records-Management>
- OAAA. (n.d.). *REQUIREMENTS for OMAN'S SYSTEM OF QUALITY ASSURANCE IN HIGHER EDUCATION*. Retrieved 01 15, 2019, from Oman Academic Accreditation Authority: [http://www.oaaa.gov.om/Oman_ROSQA%20\(all%20part%20one\).pdf](http://www.oaaa.gov.om/Oman_ROSQA%20(all%20part%20one).pdf)

- SAA, (2020). *Society of American Archivists*. Retrieved from Guidelines for a Graduate Program in Archival Studies:
<https://www2.archivists.org/profeducation/graduate/gpas/curriculum>

- Tibbo H. R., (2006). So much to learn, so little time to learn it: North American archival education programs in the information age and the role for certificate programs. *Arch Sci*, 6, 231–245.

- البادي ر. ب، (2017). المواءمة بين الإعداد الأكاديمي والمهني لتخصص إدارة الأرشفة بقسم دراسات المعلومات في جامعة السلطان قابوس واحتياجات سوق العمل العماني. مسقط.

- جامعة السلطان قابوس، (2018). Retrieved 02 21, 2019, from <https://www.squ.edu.om/Portals/50/depts/infoStudy/studyPlan2018/managementOfArchivesDegreeInformationStudiesArabic.pdf?ver=2018-09-17-110839-037>

- جامعة الشرقية، (2018) بكالوريوس إدارة الوثائق والمحفوظات Retrieved 11 06, 2018, from <https://en.asu.edu.om/programdata>

- جامعة القاهرة. (2002). قسم المكتبات والوثائق والمعلومات عبر خمسين عامًا. Retrieved from القاهرة : المكتبة الأكاديمية (1951-2000)
<http://www.creativity.ps/data/library/1247411772290545.pdf>

- كلية الآداب والعلوم الاجتماعية (2018, 01 23). Retrieved from <https://www.squ.edu.com/>

- مجلس الاعتماد سلطنة عمان، (2016). الهيئة العمانية للاعتماد الأكاديمي. Retrieved from <http://www.oaaa.gov.om/ar/oqfmain.aspx>

- نيهان الحراسي خالد عتيق، (2016). الخطط الدراسية الحديثة بقسم دراسات المعلومات بجامعة السلطان قابوس ومدى توافقها مع المعايير الدولية. Retrieved 11 28, 2018, from www.almanhal.com