



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة ابن خلدون - تيارت -



كلية العلوم الإنسانية والإجتماعية

قسم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات

تخصص: هندسة وتكنولوجيا المعلومات

مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات لنيل شهادة ماستر اكايمي

تندرج تحت عنوان:

إدارة الوثائق للموارد البشرية باستخدام Progres في
كلية العلوم الانسانية والاجتماعية جامعة ابن خلدون
تيارت

تحت إشراف:

د.روابي خيرة

إعداد الطالب:

بوشعيب عبد القادر

لجنة المناقشة:

رئيسا	استاذ تعليم عالي	د. دربيخ نبيل
مشرفة	استاذة محاضرة أ	د. روابي خيرة
مناقشة	استاذة محاضرة أ	د. قشيدون حليلة

تاريخ المناقشة: 2025/06/17

الموسم الدراسي: 2024-2025

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الشكر والتقدير

قال تعالى: "وَإِذَا تَأَذَّنَ رَبُّكُمْ لَئِنْ شَكَرْتُمْ لَأَزِيدَنَّكُمْ وَلَئِنْ كَفَرْتُمْ إِنَّ عَذَابِي لَشَدِيدٌ"

سورة ابراهيم الآية 07

اشكر الله عز وجل واحمده على كل النعم وأن وفقنا الى هذه الدرجة من العلم، ونسأله

المزيد من التوفيق والنجاح في العلم والعمل، كما نتقدم بجزيل الشكر الى الاستاذة

والدكتورة "روابي خيرة" المشرفة على العمل والمرشدة والموجهة والتي لم تبخل علينا

بنصائحها القيمة وانضباطها معنا بكل مجهوداتها.

الشكر الخالص الى كافة اساتذة قسم علم المكتبات على كل معلومات التي قدموها

والمبهدات التي بذلوها، في تعليمنا. كما اتقدم بشكري الى كل موظفي ادارة

الموارد البشرية بكلية العلوم الانسانية والاجتماعية بجامعة ابن خلدون تيارت، في

تقديم مجموعة من المعلومات في الوصول الى نتائج بحثنا.

ولا يفوتنا تقديم الشكر الى كل افراد عائلتي صغير وكبير على تقديم مساعداتهم

وعلى واسهم الام الحنونة المؤنسة الغالية، والي كل الشكر الى كل زملائي وكل من

ساهمة وساعد في انجاز هذا البحث ولو بكلمة طيبة وتمني النجاح لنا.

وشكرا لكم جميعا.

بوهعيب عبد القادر

الإهداء

أهدي ثمرة جهدي هذه إلى كل من وقفه وصبر معنا وأمانا بقدراتنا ونصوصنا إلى

اخوتي و اخواتي الذي هم درج وسند رحلتي العلمية.

والى والديا إليكما أهدي هذا الجهد، وهذا البحث، فقد كنتما على الدوام ملهمي،

وعلى طريقكما أسير، وبعلمكما أقتدي، أمي حفظك الله ورعاك وأبي رحمه الله،

أشرككما الشكر الجزيل على ما قد متماه لي طوال فترة دراستي وحياتي، وعلى تربيتي،

وبدعائكم أنجزة هذا البحث.

والى جميع زملائي واصدقائي

الى من ساندني في هذه المذكرة من قريب وبعيد.

كما أهدي ثمرة جهدي إلى الأستاذة المشرفة الدكتور "روابي خيرة" التي اجتهدت

دون كلل أو ملل في دعمنا وتشجيعنا.

برشيد عبد القادر

قائمة المختصرات

Prelogical de gestion d'enseignement supérieur et de la recherche مقدمة لإدارة التعليم العالي ولبحث العلمي	Progres
Gestion Electronique de documents إدارة الوثائق الإلكترونية	GED
Optical character recognition التعرف الضوئي على الحروف	OCR
Licence – master – doctorat ليسانس – ماستر – دكتوراه	LMD

قائمة الجداول:

الصفحة	عنوان الجدول	رقم الجدول
52	قائمة كليات وملحقات ومعهد جامعة ابن خلدون تيارت	جدول رقم 01
55	المصالح المتوفرة في ادارة الكلية	جدول رقم 02
56	المؤهل الدراسي للموظفين في ادارة كلية الجامعة	جدول رقم 03
58	اعمار الموظفين بالإدارة	جدول رقم 04
59	معالجة البيانات	جدول رقم 05
61	تكوين الموظفين حول نظام progres	جدول رقم 06
62	حماية البيانات الشخصية على مستوى نظام progres	جدول رقم 07
63	الخدمات المتوفرة على نظام progres	جدول رقم 08
64	هولة معالجة البيانات بإستخدام نظام progres	جدول رقم 09
67	طبيعة التواصل بين المصالح داخل الادارة	جدول رقم 10
68	طبيعة الوثائق المتداولة بين مصالح الادارة	جدول رقم 11
69	تأثير نظام progres على اداء ادارة الموارد البشرية	جدول رقم 12
71	مدى توفر ميزة الاتصال بإستخدام progres	جدول رقم 13
72	نسبة تحقيق الادارة بنظام progres	جدول رقم 14
73	تأثير دخول نظام progres على ادارة الموارد البشرية	جدول رقم 15
74	تسيير ادارة الموارد البشرية قبل او بعد	جدول رقم 16
75	مدى توفير نظام progres امكانية تداول الوثائق	جدول رقم 17
77	صعوبة استخدام نظام progres	جدول رقم 18
77	انواع تحديات نظام progres	جدول رقم 19
79	لجهة المسؤولة عن فك مشاكل نظام progres	جدول رقم 20

قائمة الأشكال:

الصفحة	عنوان الشكل	رقم الشكل
23	انواع ادارة الموارد البشرية الإلكترونية	شكل رقم 01
57	المستوى العلمي لموظفين ادارة الكلية بالجامعة.	شكل رقم 02
58	اعمار الموظفين بإدارة الكلية	شكل رقم 03
60	معالجة البيانات بإدارة الكلية	شكل رقم 04
61	مدى تكوين الموظفين حول نظام Progres	شكل رقم 05
62	progres حماية البيانات الشخصية على نظام	شكل رقم 06
63	نسبة الخدمات المتوفرة في نظام progres	شكل رقم 07
64	مدى مساهمة progres في تسيير ادارة الكلية	شكل رقم 08
67	طبيعة التواصل بين صالح الكلية	شكل رقم 09
68	نوع الوثيقة المتبادلة بين المصالح	شكل رقم 10
69	تأثير نظام progres الى ادارة الموارد البشرية	شكل رقم 11
70	التواصل بين المصالح باستخدام النظام progres	شكل رقم 12
72	تجسيد الادارة الالكترونية للموارد البشرية	شكل رقم 13
73	تأثير نظام بروغرس على ادارة الموارد البشرية	شكل رقم 14
74	تسيير ادارة الموارد البشرية قب او بعد نظام progres	شكل رقم 15
75	مدى توفر خاصية التواصل بنظام بروغرس	شكل رقم 16
78	دائرة نسبية تمثل الجهة الاكبر المسؤول على نظام بروغرس في ادارة الكلية	شكل رقم 17

قائمة المحتويات

الصفحة	العنوان
01	مقدمة
01	الإشكالية
02	الاسئلة الفرعية
02	الفرضيات
02	اهداف الدراسة:
03	اهمية الدراسة
03	حدود الدراسة
04	المنهج الدراسة
04	مجتمع الدراسة
04	عينة الدراسة
04	ادوات جمع البيانات
05-06	الدراسات السابقة
07	مصطلحات الدراسة
	الفصل الاول: الادارة الالكترونية للموارد البشرية في الجزائر
10	المبحث الاول: الإدارة الالكترونية في الجزائر
10-11	اولا: الإدارة الالكترونية (مفهومها وتاريخها)
12	ثانيا: دوافع التحول الى الادارة الالكترونية في الجزائر
13-14	ثالثا: اهداف ومميزات الادارة الالكترونية:
14-15	رابعا: عناصر الادارة الالكترونية ومبادئها

16	خامسا: مراحل تطبيق الادارة الالكترونية
17-19	سادسا: متطلبات وعوائق تطبيق الادارة الالكترونية في الجزائر
20	سابعا: مجالات تطبيق الإدارة الإلكترونية في الجزائر
	المبحث الثاني: ماهية الموارد البشرية الالكترونية في الجزائر
21-22	اولا: مفهوم الموارد البشرية الالكترونية e-HRm
22-23	ثانيا: مستويات الادارة الموارد البشرية الالكترونية
23-24	ثالثا: دوافع التحول الالكتروني للموارد البشرية وعوامل نجاحها
24-25	رابعا: اهداف واهمية ادارة الموارد البشرية الالكترونية e-HRm .
26	خامسا: دور ادارة الموارد البشرية في تطوير الادارة الالكترونية
26-28	سادسا: نماذج الادارة الالكترونية للموارد البشرية في الجزائر
29	وزارة العدل
30-31	خدمة العمومية للبلدية الالكترونية
32	قطاع العمل والتشغيل والضمان الاجتماعي
	نظام progres
	الفصل الثاني: نظام التسيير الإلكتروني progres
	المبحث الاول: التسيير الالكتروني للوثائق
34-35	اولا: مفهوم التسيير الالكتروني للوثائق
35-36	ثانيا: اهداف التسيير الالكتروني
36-37	ثالثا: فوائد ومزايا ادارة الوثائق الالكترونية
38-39	رابعا: اصناف التسيير الالكتروني للوثائق
39-40	خامسا: مراحل و مكونات التسيير الالكتروني للوثائق

40	سادسا: عوامل نجاح التسيير الالكتروني
40-42	سابعا: انظمة تسيير الالكتروني للوثائق نظام DocuWare
42-43	نظام Alfresco
44	نظام M-Files
	المبحث الثاني: نظام progres :
45	اولا: تعريف نظام progres
46	ثانيا: مميزات نظام progres
46-47	ثالثا: دوافع تبني الجامعة الجزائرية لنظام بروغرس
47	رابعا: أهداف وفوائد نظام تسيير البحث والتعليم العالي progres
48	خامسا: متطلبات إستخدام نظام progres
49-48	سادسا: محاور نظام progres
	الفصل الثالث: الإطار الميداني لدراسة ادارة الموارد البشرية بكلية العلوم الإنسانية و الإجتماعية لجامعة ابن خلدون -تيارت-
52-51	لمحة تاريخية عن جامعة ابن خلدون تيارت
5354	التعريف بكلية العلوم الانسانية والاجتماعية
79-55	تحليل نتائج الدراسة
81-79	النتائج على ضوء الفرضيات
84-83	خاتمة
92-86	البibliوغرافية

مقدمة

مقدمة:

يشهد العالم اليوم ثورة تكنولوجية حديثة مع تطورات متسارعة، مما دفع المؤسسات الاقتصادية، العمومية، والثقافية إلى مواكبة هذه التطورات والتكيف معها، والذي برز عنها الإدارة الإلكترونية كأداة حديثة في إدارة الموارد البشرية الكترونيا **E-HRM**، وهذا باعتمادها في توظيف التقنيات والبرمجيات ونظم المعلومات، في تسيير مختلف العمليات الادارية، وتحسين ادائها والسرعة في تنفيذ الإجراءات، وضمان الشفافية والدقة.

وفي هذا الإطار سارعت المؤسسة الجامعية الجزائرية، في اعتمادها على تطبيق نظام **progres**، الذي هو مشروع وزارة التعليم العالي والبحث العلمي في عصرنة القطاع، و وضع هذا النظام الذي يعرف على انه برنامج متكامل خصص كنموذج للتسيير الإلكتروني في عرض ومعالجة الوثائق رقميا وتنظيمها، وتحقيق تجسيد التحول الرقمي الذي هو من اهداف النظام، وكان مزامنة للتطورات المستحدثة، حيث تم تنفيذ هذا النظام على مستوى ادارة الجامعة الجزائرية من اجل تسهيل عمليات ادارة الموارد البشرية مما يعكس على اهميتها في اتخاذ القرار وتنظيمه داخل الجامعة، التي تمثلت في تسجيل الطلبة بكل الاطوار ومعاينة ملفات الموظفين وتتبعها، الى ان يتم تحقيق رضا كل المستخدمين وهذا ما تعمل عليه الوزارة في تطور قاعدة بيانات البرنامج من اجل تغطية كل الخدمات، وتجاوز الطابع التقليدي، ويُمثل هذا التحول استجابة حتمية لتحديات العصر الرقمي، وخطوة ضرورية نحو تطوير الأداء الإداري والارتقاء بمستوى المصالح الموارد البشرية بالجامعة الجزائرية، وتم تناول موضوع بحثنا في فصلين، في الفصل الاول تناولنا الإدارة الإلكترونية كمبحث أول، وفي المبحث الثاني تم التطرق إلى إدارة الموارد البشرية الإلكترونية في الجزائر باعتبارها جزء من الإدارة الإلكترونية، اما الفصل الثاني الذي هو تكملة للفصل الاول ينقسم الى قسمين المبحث الاول التسيير الالكتروني والمبحث الثاني نظام **progres** الذي هو موضوع بحثنا، وتم الإعتماد على هذه الخطة من العام الى الخاص، اما الفصل الثالث تمت دراسة ميدانية في ادارة الموارد البشرية بكلية العلوم الإنسانية والإجتماعية بجامعة ابن خلدون -تيارت-ز

الإشكالية:

انطلاقاً من المقدمة حول الادارة الإلكترونية وتجسيدها في الجامعات الجزائرية في تبنيها لنظام **progres**، الذي نتج عن وزارة التعليم العلي والبحث العلمي في تسهيل العمليات الإدارية وخلق تفاعل داخل الجامعة، وتحسين جودة ادارة الموارد البشرية في تسيير الوثائق ومعالجتها، تبلورت الاشكالية التالية:

ما مدى فاعلية نظام **progres** في ادارة الوثائق للموارد البشرية في كلية العلوم الانسانية والاجتماعية لجامعة ابن خلدون _تيارت_ ؟

الاسئلة الفرعية:

- ❖ فيما تتمثل الخدمات التي يقدمها نظام **progres**؟
- ❖ كيف ساهم نظام **progres** في التسيير لإلكتروني للإدارة الجامعية؟
- ❖ ما هو دور نظام بروغرس في كلية العلوم الانسانية والاجتماعية؟
- ❖ كيف ساعد نظام بروغرس في تسيير موارد البشرية بكلية العلوم الانسانية والاجتماعية؟
- ❖ ماهي تحديات الموظفين في استخدام بروغرس بكلية العلوم الانسانية والاجتماعية؟

الفرضيات:

- تحقق كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية مستويات افضل في معالجة بياناتها بمصالح الموارد البشرية باستخدام نظام **progres** بجامعة ابن خلدون _تيارت_.
- يعمل نظام **progres** بمصالح الموارد البشرية على مرونة ادارة الوثائق وتعزيز العلاقات بين الموظفين ومصالح كلية العلوم الانسانية والاجتماعية بجامعة ابن خلدون _تيارت_.
- ساهم نظام **progres** بمصالح الموارد البشرية في تجاوز الصعوبات في كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية مما ولد تحسين اداء مصالحها.

اهداف الدراسة:

تمثلت اهداف دراستنا فيما يلي:

- تعرف على مهارات الموظفين في ادارة الوثائق عبر نظام **progres** بكلية العلوم الانسانية والاجتماعية. بجامعة ابن خلدون _تيارت_.
- تعرف الخدمات التي يقدمها نظام **progres** بكلية العلوم الانسانية والاجتماعية.
- الكشف عن التحديات التي تواجه الموظفين في استخدام **progres**.
- معرفة النقائص والخدمات التي لم تتوفر في **progres**.

اهمية الدراسة:

تكمن اهمية الدراسة في دور حركة نظام **progres** ، وتأثيره على اداء الموارد البشرية داخل الادارة، والوقوف على نقاط القوة والضعف في تسيير ادارة الموارد البشرية باستخدام هذا النظام، وابرار مكانته وسط التكنولوجيا الحديثة، وكذا واقع اندماج الموظفين مع النظام في اجراء العمليات الادارية.

حدود الدراسة:

المجال المكاني: تقتصر هذه الدراسة حول فعالية نظام بروغرس لاستغلاله في ادارة الموارد البشرية، حيث تم اختيار كلية العلوم الانسانية والاجتماعية بجامعة ابن خلدون -تيارت-، باعتبارها تحمل اكبر عدد موظفين مقارنة بالكليات الاخرى وكذا لاستخدامها لنظام **progres**، مما جعلها بيئة مناسبة لبحثنا.

المجال الزمني:

تغطي هذه الدراسة، ابتداء من 2025/12/20 الى غاية 2025/05/29، وتم اختيار هذه الفترة ارتباطا بالموسم الدراسي، ويعتبر هذا الإطار الزمني كان مناسباً لدراسة موضوعنا وجمع البيانات وتحليلها بدقة وموضوعية.

اسباب الدراسة:

1. اسباب ذاتية:

كان السبب وراء اختيار هذا الموضوع، ميول شخصي في استكشاف التقنيات الحديثة، والرغبة في اكتساب معلومات حول تسيير الادارة، بالإضافة الى التعرف على كيفية سير نظام المؤسسة في ظل التحولات الرقمية.

2. اسباب موضوعية:

- التعرف على اهمية نظام بروغرس في الادارة الجامعية ومدى مساهمتها في تسهيل اجراءات الادارية، ومدى تحقيق توصيات وزارة التعليم العالي.
- دراسة واقع إستخدام نظام **progres** من قبل الموظفين، في التعامل معه في معالجة البيانات على مستوى ادارة الكلية.
- معرفة دور نظام بروغرس في تعزيز العلاقات بين المصالح والعمال، وكيف تم تحسين ادائهم، من اجل تحقيق ادارة الكترونية متكاملة.

المنهج الدراسة:

تم الاعتماد في دراستنا على المنهج الوصفي و المنهج التحليلي، بإعتبارهما الانسب لبحثنا حيث تم وصف ظاهرة وجمع معلومات حولها، وتحليها في التوصل نتائج دقيقة، والوقوف على تفاصيل وجزئيات الموضوع والخروج بنتائج كافية.

مجتمع الدراسة:

تمثل مجتمع الدراسة في موظفين ادارة الموارد البشرية بكلية العلوم الانسانية والاجتماعية لجامعة ابن خلدون -تيارت-، الذي بلغ عددهم 82 موظف.

عينة الدراسة:

تمثلت عينة الدراسة في 20 موظف من اصل 82 موظف، وتم اختيارهم بطريقة عشوائية، من اجل الوصول الى النتائج المرغوب فيها

ادوات جمع البيانات:

اعتمدنا في جمع بيانات هذه الدراسة على الملاحظة والإستبيان، في مجموعة من الاسئلة مختلفة تفرقت على 3 محاور تدرس نظام **progres**، وفي الاخير تم توزيعه إلكترونياً و ورقي.

الدراسات السابقة:

تم التطرق الى الدراسات الاقرب والانسب لموضوع بحثنا وهي كالآتي:

الدراسة الاولى:

- دراسة حميدة مرواني، احمد بوجميل، بعنوان التحول الرقمي ومساهمة في تحسين اداء الموظفين، نظام **progres** في جامعة أمحمد بوقرة بومرداس نموذجاً، سنة 2024، تهدف هذه الدراسة الى الوقوف على واقع نظام بروغرس ومساهمة في تحسين اداء الموظفين بجامعة بومرداس ، وبالإضافة الى معرفة النقائص التي تؤثر على كفاءة النظام بالجامعة، حيث توصلت هذه لدراسة نتائجها ان نظام **progres** وبكل الوظائف التي يقوم بها والخصائص التي يتمتع بها، يؤثر بشكل كبير وايجابي ويعمل على تحسين اداء الموظفين، كما ان المتوسط بعد الاستخدام والوظائف جاء مرتفعاً، على عكس الموثوقية والسرعة والامان الذي جاء في متوسط بسبب ضعف شبكة الانترنت، ومركزية النظام على مستوى المركزي للجهة الوصية.

الدراسة الثانية:

- محمود درويش، صباح عربي، تم دراسة موضوع بعنوان استخدام منصة بروغرس **progres** بين الواقع والمأمول -راسة ميدانية على عينة من الطلبة الجامعيين المستخدمين للمنصة- بجامعة محمد خيضر بسكرة الجزائر، سنة 2022، تهدف هذه الدراسة الى محاولة التعرف على موقع **progres** ومدى اهمية استخدامه من قبل مستخدميه بالخصوص طلبة التكنولوجيا الإعلام الآلي، والكشف عن الصعوبات التي تواجههم. اذ توصلت هذه الدراسة الى النتائج التالية:
 ✓ طلبة تكنولوجيا الإعلام الآلي يستخدمون نظام بروغرس بمهارة وهذا نسبة الى تخصصهم الذي جعلهم لا يجدون صعوبة في استخدامه.
 ✓ المبحوثين يستعملون الانترنت بشكل جيد جداً، بإعتبار الانترنت هي اساس استخدام نظام **progres**.
 ✓ رضا المستخدمين على نظام بروغرس حيث ساعدهم في اللغة وكذلك يوفر حماية كافية للمعلومات الشخصية وفي نفس الوقت يتطلعون على تجاوز بعض النقائص، وهذا يكون بتكوينهم على المنصات الإلكترونية مثل منصة بروغرس بحكم تخصصهم.

الدراسة الثالثة:

- دراسة سمية صالح، كنزة بودرهم، سنة 2022، هدفت هذه الدراسة الى التعرف الى دور نظام تكنولوجيا المعلومات **progres** في تحسين جودة الخدمة المقدمة بجامعة قاصدي كرباح، ومديرية الخدمات الجامعية ورقلة، حيث توصلت الى النتائج التالية:

- ✓ قد ابدت الاطراف المستخدمة للنظام **progres** برايتها الايجابي حول النظام، كما ساعد في نشاط التعليم العالي في مواكبة التكنولوجيا الحديثة، وريح الوقت والجهد في تنفيذ مختلف الاجراءات.
- ✓ كما اكد المبحوثين على ان الاخطاء التي حصلت بعد استخدام النظام لم تتعلق به بل هي اخطاء نتجت لعدم فهم التعامل مع النظام في بدايته.
- ✓ تم تحقيق الجودة والتسهيلات على مستوى ادارة الجامعة، بل حققت الجودة المنشودة على مستوى مديرية الخدمات الجامعية.

الدراسة الرابعة:

- سمية قداش، سبرينة مانع، سمية دربال. تم دراسة موضوع التغيير التكنولوجي في تحسين الاداء الإداري للموظفين: نظام **progres** نموذجا، دراسة حالة جامعة حمة لخضر الوادي الجزائر، سنة 2021، هدفت هذه الدراسة الى تقييم واقع استخدام نظام **progres** من طرف موظفين الادارة في مستوى ادائهم، والبحث في نوع العلاقة بين النظام و مستخدمين النظام ومدى تقبلهم لهذا التحول. وفي نتائج هذه الدراسة تم التوصل الى ان هناك مستوى عال من اداء الموظفين وتقبلهم لاستخدام النظام، ووجود ارتباط متوسط موجب بين متغيرات الدراسة، حيث تم تقديم توصيات اهمها توسيع نطاق التدريب في مجال التغيير التكنولوجي وانشاء حافز لتطبيق نظام بروغرس والالتزام به.

مصطلحات الدراسة:

1. الإدارة الإلكترونية:

هي تحول كافة العمليات المتعلقة بإدارة شؤون المنظمة من التعاملات التقليدية والورقية الى إدارة هذه العمليات بإستخدام الوسائل التكنولوجية الحديثة وفق تقنية عالية الجودة، وتقلل من الوقت وترفع قيمة المنتج وتسهل وصوله الى المستهلكين بأقل تكلفة.¹

2. ادارة الموارد البشرية:

يرى **myres.C** و **pigros.S** ان ادارة الموارد البشرية عبارة عن القانون او النظام الذي يحدد طرق تنظيم معاملة الأفراد العاملين بالمنشأة، بحيث يمكنهم من تحقيق نواتهم وايضا الاستخدام الأمثل لقراراتهم وامكانياتهم لتحقيق انتاجية كافية.²

3. نظام progres:

هو نظام معلومات متكامل يسمح بالإدارة الشاملة للحياة الجامعية لغرض تعزيز خدمات الجامعات بما في ذلك تسجيل الطلاب وتوجيههم وتحويلهم، وتقديم بيانات الطالب عن جميع المسائل البيداغوجية، كما انه اداة رقمية قامت بها وزارة التعليم العالي وتطويرها، والغرض منها تحسين الخدمات لصالح الاسرة الجامعية، والتي تخص كل من الطالب، والاستاذ، والموظف وبالإضافة الى وادارة الموارد البشرية، وتتبع ملفات الموظفين، معالجة جميع الوثائق وتسيير الجامعة بصفة عامة.³

¹ راكز علي محمود، الزعاير، غسان الطالب. الادارة الالكترونية والتسويق الالكتروني لمنظمات الاعمال المعاصرة. اليازوري للنشر والتوزيع. سنة 2020. ص 26 . متوفر على موقع <https://www.google.dz/books>

² عبد الكريم أحمد جميل. ادارة الموارد البشرية. الجنادرية للنشر والتوزيع، سنة 2015. ص 8-9 متوفر على: <https://www.google.dz/books>

³ حميدة مرواني، احمد بوجميل. التحول الرقمي ومساهمته في تحسين اداء الموظفين: نظام بروغرس في الجامعة أمحمد بوقرة بومرداس نموذجاً. مجلة المعارف. المجلد: 19. العدد: 01. سنة 2024. ص (145-166). ص 153

الفصل الاول:

الإدارة الإلكترونية للموارد البشرية في الجزائر

مع التطورات التكنولوجية المتسارعة برزت الإدارة الإلكترونية كوسيلة حديثة لتحسين كفاءة وتنظيم العمل الإداري عبر استخدام أدوات الكترونية، ومن أهم المجالات التي تبنت هذا التحول، نجد إدارة الموارد البشرية الإلكترونية **E-HRM**، والتي تعتمد على التقنيات الحديثة في تنفيذ مختلف إجراءات، حيث تضمن الفصل إبراز مفاهيم الإدارة الإلكترونية، وماهية إدارة الموارد البشرية الإلكترونية ودورها في نجاح المؤسسات الجزائرية.

المبحث الأول: الإدارة الإلكترونية في الجزائر

أولاً: الإدارة الإلكترونية (مفهومها وتاريخها)

1- تعريف الإدارة الإلكترونية: ان فكرة الإدارة الإلكترونية تتعدى بكثير مفهوم المكننة الخاصة بإدارة العمل داخل المؤسسة الى مفهوم اعم واشمل وهو تكامل المعلومات والبيانات بين الإدارات المختلفة، واستخدام تلك البيانات والمعلومات تحسين عمل اداء المؤسسة وذلك من اجل تحقيق اهداف كما انها تعمل من خلال الإدارة الإلكترونية على توفير المرونة اللازمة للاستجابة للمتغيرات سواء كانت هذه المؤثرات تابعة من داخل او خارج بيئة المؤسسة. كما انه نجد الإشارة الى ان الإدارة الإلكترونية هي اداة غير مسبقة فهي تتميز بانها ادارة دون ورق وبلا حدود زمنية، كما انها دون مباني او هياكل تنظيمية تقليدية حيث انهال تحتوي على عملية الارشفة التقليدية¹

حيث ظهرت عدة تعريفات اخرى منها:

1) الإدارة الإلكترونية في التعليم الجامعي عبارة عن منظومة الكترونية متكاملة تهدف الى تحويل العمل الإداري التقليدي العادي من ادارة يدوية ورقية الى ادارة باستخدام الاجهزة الإلكترونية،

¹ عبد السلام علي احمد، حمزة خليفة ابراهيم، زينب احمد خليفة، سامية مصطفى. تأثير استخدام انظمة الادارة الإلكترونية على اداء المؤسسات الحكومية وتحسين الخدمة العمومية. 4th International African

.Conference on Currnt Studies

<https://www.researchgate.net/publication/355916979>. ص 36

وذلك باعتماد على نظم الية ومعرفية عليا قوية تساعد في اتخاذ القرار الإداري بأسرع وقت وباقل جهد وتكاليف.¹

(2) الإدارة الإلكترونية عبارة عن مصطلح اداري يقصد به مجمل الاجراءات والعمليات التنظيمية التي تربط بين المستفيد ومصادر المعلومات، بواسطة ادوات و وسائل الكترونية، بهدف تحقيق غايات المؤسسة، من تخطيط وانتاج، ومتابعة، وتطوير.²

نستخلص مما سبق ان الإدارة الإلكترونية هي عبارة عن عملية ديناميكية متكاملة تقوم بها المؤسسة في معالجة وتسيير معلوماتها باستخدام برامج الحاسوب، والاجهزة الإلكترونية، والشبكات في مساعدتها في تقديم وعرض خدماتها الكترونيا مما يسهل على المؤسسة والمستفيد.

2- لمحة تاريخية عن الإدارة الإلكترونية في الجزائر:

إن ظهور الإدارة الإلكترونية جاء نتيجة تطور موضوعي يمتد الى العقود الخمسة الأخيرة من القرن الماضي، وبدايات ظهور الإدارة الإلكترونية تتمثل في انتشار استخدام نظم الحاسوب في أنشطة الاعمال منذ نهاية العقد الخمسينات والستينات، حيث وجدت معظم المنظمات والمؤسسات العامة ان استخدامها للحاسوب سيعني الاسراع في انجاز الاعمال واختصار للجهد والوقت.³ ويعد مشروع الجزائر الإلكترونية من المشاريع الكبرى التي اعدتها وزارة البريد وتكنولوجيا و الإتصال بداية من عام 2009 في إطار مشاورات شملت كل مؤسسات الادارية، اضافة الى المتعاملين الاقتصاديين والخواص، كما شملت الجامعات ومراكز البحث والجمعيات التي تنشط في مجال العلوم والتكنولوجيا الاعلام والاتصال، ومن هنا يرمى هذا البرنامج الاستراتيجي الاسراع في مجتمع

¹ منصف شرفي، حسان بوزيان. الإدارة الإلكترونية ومتطلبات تطبيقها في الجامعة الجزائرية. مجلة البحوث الاقتصادية والمالية. المجلد: 06. العدد: 02. سنة 2019. ص 232.

² عامر ابراهيم قنديجي. المعجم الموسوعي للتكنولوجيا المعلومات والاتصالات والانترنت. طبعة مزيده ومنقحة. - عمان - دار المسيرة للنشر والتوزيع. ص 300.

³ بوثنية وهيبه، سعد قرمش زهرة، سلامة وفاء. متطلبات التحول من الادارة التقليدية الى الادارة الإلكترونية ومعوقاتهما. مجلة الحدث للدراسات المالية والاقتصادية. دم. العدد: 07. ديسمبر 2021م. ص 108.

المعلومات والاقتصاد الرقمي في الجزائر، من خلال تعميم استخدام التكنولوجيا الحديثة في كافة القطاعات المؤسسات الإدارية العمومية والقطاعات الخاصة .

فيما يساهم في عصره الادارة العمومية ويجعلها تقدم خدمات افضل وابسط للمواطنين، وبذلك يعتبر هذا البرنامج بمثابة استراتيجية وطنية شاملة ومتكاملة لتأطير وتحسن السياسة الوطنية لتكنولوجيا الإعلام والاتصال التي تشكل احدي قنوات لتنفيذ الاتجاهات الكبرى لسياسة الوطنية للتنمية.¹

ثانيا: دوافع التحول الى الادارة الالكترونية في الجزائر:

هناك عدة اسباب ادة الى التحول الى الادارة الالكترونية في المؤسسات الجزائرية تمثلت في:²

- (3) فشل الاصلاحات الادارية والسياسية في الجزائر في الفترة التي سبقت الاستقلال.
- (4) نقشي البيروقراطية الادارة وانعكاساتها السلبية من جمود وغياب الشفافية وانعدام الصدقية، كل هذه المظاهر زادت من اتساع الهوة بين الادارة والموظف.
- (5) هجرة كفاءات و الادمغة وغياب فعالية وكفاءة اداء الطاقم الاداري.
- (6) انتشار الفساد الاداري باستغلال النفوذ لتحقيق المصالح الشخصية على حساب المصلحة العامة.
- (7) هشاشة وضعف الهياكل الادارية المكلفة بالإصلاح وبالتالي عدم استقلال سير الاجهزة الادارية.

¹ الشيكري ايوب. الادارة الالكترونية في الجزائر تطبيقات وتحديات. مجلة الادارة والتنمية للبحوث والدراسات. المجلد: 08. العدد: 01. سنة 2019 ص(281-308). ص 292،

² صفاء بوزرقعة، ميلود قاسم. الإدارة الالكترونية في النظامين المغربي والجزائري - دراسة مقارنة - جامعة ورقلة الجزائر - . مجلة العلوم القانونية و السياسة. المجلد: 12. العدد: 01. ص(1048-1056). افريل 2021. ص 1054.

ثالثا: اهداف ومميزات الادارة الالكترونية:

1- اهداف:

من اهداف الادارة الالكترونية نذكر:¹

- 1- تخفيف الاجراءات الادارية وعصرنة خدمات المرافق العمومية المحلية.
- 2- محاربة البيروقراطية الادارية والتقليل من التعقيدات والثغرات الاعمال الادارية وتشارك الاعمال في المؤسسة.
- 3- تطوير مختلف الهيئات الادارية التابعة للجماعات الاقليمية باستخدام التقنيات الرقمية الحديثة، الامر الذي من شأنه تطوير العمل الاداري وبالتالي رفع كفاء ونتاجية الموظفين الاداريين وخلق جيل جديد وهيئات المختصة القادرة على التعامل مع التقنيات الحديثة.
- 4- الانجاز السريع للأعمال الادارية واختصار زمن تنفيذ مختلف الاجراءات، وفتح مجال لتنفيذ الاعمال الادارية عن بعد.
- 5- تقليل ساعات العمل داخل المنظمات والهيئات الادارية وزيادة كفاءة العمال، وخلق تواصل بين الادارات والاستفادة من خبرات بعضها البعض.
- 6- تجاوز المعاملات المباشرة بين الموظفين والمرتفقين الى اقصى حد ممكن، مما يؤدي الى الحد من العلاقات الشخصية واستغلال النفوذ.

¹ حملة عز الدين، بوعلي عبد النور. دور الادارة الالكترونية في تحسين اداء الجماعات الاقليمية بالجزائر -مجلة معارف للعلوم القانونية والاقتصادية. المجلد: 03. العدد: 01. سنة 2022. ص(19-32). ص24.

مميزات الإدارة الالكترونية:

ان تطبيق الادارة الالكترونية يؤدي الى تحقيق عدد من المميزات منها:¹

- (1) إدارة بلا أوراق: حيث تتكون من الارشيف الالكتروني والبريد الالكتروني والادلة والمذكرات الالكترونية والرسائل الصوتية ونظم تطبيقاتها والمتابعة الالية.
- (2) إدارة بلا مكان: وتتمثل في المواقع الالكترونية والمؤتمرات الالكترونية والعمل عن بعد من خلال المؤسسات الرقمية.
- (3) إدارة بلا زمان: تستمر 24 سا متواصلة، ففكرة الليل والنهار... هي افكار لم يعد لها مكان في العالم الجديد.
- (4) إدارة بلا تنظيمات جامدة: فهي تعمل من خلال المؤسسات الشبكية والمؤسسات الذكية التي تعتمد على صناعة المعرفة.

رابعاً: عناصر الإدارة الالكترونية ومبادئها:

1-عناصر الادارة الالكترونية:²

- 1-1- عتاد الحاسوب: يقصد بيه اجهزة الحاسوب وملحقاته ونظم تطور برامج الحاسوب والزيادة المستمرة في عدد المستخدمين الاجهزة في المؤسسة فانه من الافضل للمؤسسة مزامنة احدث التطورات التكنولوجية في العالم حتى تحقق ميزتين:
 - ❖ توفير تكاليف التطوير المستمر و تكاليف الصيانة.
 - ❖ ملائمة عتاد الحاسوب للتطورات البرمجية وبرمجيات نظم المعلومات.

- 1-2- البرمجيات و الشبكات: البرمجيات هي مجموعة برامج المستخدمة لتشغيل جهاز الحاسب الالي والاستفادة من امكانية المختلفة بين الشبكات، فهي الوصلات الالكترونية الممتدة عبر ترابط

¹ د. ماجد علي حسن الدعيس. متطلبات تطبيق الادارة الالكترونية بكلية التربية جامعة اب من وجهة نظر القيادات الادارية. مجلة الآداب للدراسات النفسية والتربوية. جامعة ذمار. المجلد: 05. العدد: 04. ديسمبر 2023. ص 388.

² بلخير عمومن، محمد الحافظ عيشوش. الادارة الالكترونية في مؤسسات التعليم العالي الجزائرية واثرها على الاداء الوظيفي -دراسة حالة جامعة ورقلة-. مجلة التنمية الاقتصادية. المجلد: 07. العدد: 01. جوان 2022. ص 215.

اتصال لشبكات الانترنت، الاكسترنات، وشبكة الانترنت التي تمثل شبكة القيمة للمؤسسة وادارتها الالكترونية داخل وخارج المؤسسة.

3-1- العامل البشري:¹

- أ- مؤهل فنيا من خلال الدورات التدريبية المناسبة وعلى اطلاع دائم على الجديد من معالجة حتى يصبح قادر على استخدام هذه التقنيات الحديثة والتعامل معها واستغلال قدراتها لمصلحة مؤسسة وبيئة عمله.
- ب- محفز على الابتكار والمبادرة والافكار ومعود على البحث عن المعلومة من خلال ما هو متوفر.

ت- قادر على التعامل مع المستفسرين، والتواصل معهم وتلبية استفساراتهم.

2- مبادئ الإدارة الالكترونية:

تتكون مبادئ الادارة الالكترونية فيما يلي:²

- ازالة الفجوة التنظيمية بين الادارة في الاعلى العاملين في الاسفل.
- الغاء التقسيم التقليدي بين الادارة.
- اعادة بناء الادوار والوظائف.
- تعويض الالة محل العامل، واستخدام البرمجيات التي تتعلق بالوظائف والعلاقات، وانجاز الاعمال والصفقات رقميا عن بعد.
- تبادل البيانات الكترونيا لتغطي جميع العاملين في المؤسسة، وعلاقة المؤسسة مع الموردين والعملاء وشركاء المؤسسة.

¹ ايهاب حميس احمد المير. متطلبات تنمية الموارد البشرية لتطبيق الادارة الالكترونية- دراسة تطبيقية على العاملين بالادارة العامة بوزارة الداخلية. رسالة مقدمة استكمال لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير في العلوم الادارية. جامعة نايف العربية للعلوم الامنية كلية الدراسات العليا سنة 1428هـ - 2007م. ص 37.

² بوزكري جيلالي. الادارة الالكترونية في المؤسسات الجزائرية واقع وافاق، اطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه علوم في علوم التسويق تخصص ادارة الاعمال والتسويق. جامعة الجزائر 03. سنة 2015م / 2016. ص 52.

خامسا: مراحل تطبيق الادارة الالكترونية:

مراحل تطبيق الادارة الإلكترونية اربعة مراحل هي:¹

- (1) **التحول:** وتتطلب من المنظمة جعل البيانات العامة والاساسية متاحة فورا على الشبكة بما في ذلك المعلومات القانونية والادارية والثقافية والبيئية. وهي تبدي تحديا فنيا وبسيطا حيث ان تشارك المعلومات الاساسية يتطلب مستوى عالي من الثقة.
- (2) **التفاعل:** فالشبكة المتماسكة والمتصلة بين المنظمات يجب ان تكون اكثر فعالية وسرعة بحيث يمكن تحميل المعلومات بسرعة وبسهولة، والبدء رفي انشاء شبكات تكون اكثر تطورا وحدثنا في تقنيات شبكات المعلومات.
- (3) **التعامل:** ان العمل الحقيقي للإدارة الالكترونية يعتمد على السرعة والدقة في انجاز العمل، وتوفير الكثير من الوقت والجهد والمال، والاقتصاد في تكاليف الاعمال الالكترونية، وتقديم الخدمات الفورية عبر الشبكة.
- (4) **التكامل:** وتمثل المرحلة الذروة لتطبيق الادارة الالكترونية ويتم فيها اتاحة المعلومات فورا عبر الشبكة، وتفاعل الناس مع الادارة الالكترونية واستجابتهم لها، والقدرة على اكمال المعاملات فورا عبر الشبكة، ويعني ذلك ان بإمكان المستفيدين ان يحصل على جميع المعلومات التي يحتاجها، وان يستوفي جميع المتطلبات، وان يلتقي او يطلب جميع الخدمات التي تكون مخولا لتلقيها من مصدرها، أي كان مجالها، صحة ، تعليم، تجارة.

¹ خليفة بن صالح بن خليفة المسعود. المتطلبات البشرية والمادية لتطبيق الادارة الالكترونية في المدارس الحكومية من وجهة نظر مديري المدارس و وكلائها بمحافظة الرس. دراسة مقدمة متطلبا تكميليا لنيل درجة الماجستير في الادارة التربوية والتخطيط. المملكة العربية السعودية جامعة ام القرى سنة 1429هـ - 2008م. ص 48.

سادسا: متطلبات وعوائق تطبيق الادارة الالكترونية في الجزائر:

1-المتطلبات المادية:

من اجل تجسيد ادارة الكترونية وجب توفير بعض المواد المادية منها:¹

- ✓ وضع الاستراتيجيات وخطط التأسيس: وذلك يشكل ادارة خاصة لتخطيط و وضع وتنفيذ ومتابعة الخطط لمشروع الادارة الالكترونية.
- ✓ القيادة والدعم الاداري: القيادة من اهم العوامل المؤثرة في نجاح وفشل اي مشروع وهذا ما ينطق على دورها في الادارة الالكترونية:
- ✓ الهيكل التنظيمي: يستوجب تطبيق الادارة الالكترونية اجراء تعديلات في الاجوانب الهيكلية والتنظيمية والعمليات والأساليب بحيث تتناسب مع مبادئ الادارة الالكترونية، وذلك من خلال الاستغناء عن الهياكل التنظيمية التقليدية.
- ✓ العنصر البشري: له اهمية في تطبيقها، اذ انه هو من اكشفها وطورها وجسدها لتحقيق الهداف المسطرة.
- ✓ تعليم وتدريب العاملين: تتطلب الادارة الالكترونية احاث تغييرات جذرية وفي نوعي الموارد البشرية الملائمة لها من خلال القيام بدورات تكوينية للموارد ها من اجل تحسين ورفع الكفاءات.
- ✓ وضع الاطر التشريعية وتحديثها وفقا للمستجدات: وذلك من خلال سن قوانين واللوائح التي تسمح بتحول الى الادارة الالكترونية.

¹ العلمي قواسمية، يوسف بالنور. اداء الموارد البشرية في ظل متغير الادارة الالكترونية. مجلة الدراسات والبحوث الاجتماعية. المجلد: 10. العدد: 03. 2022. ص (138-152). ص 147-148.

2- المتطلبات المالية:

تعتبر المتطلبات المادية من العوامل الرئيسية التي تعوق مشاريع الادارة الالكترونية، حيث ان جميع المتطلبات والمكونات الاخرى تعتمد على متطلب مالي بشكل كبير، فبدون المال لا يتحقق اي منها، لذا وجب ضرورة وجود متطلبات مالية بمختلف انواعها واشكالها، وعلى راسها التخطيط المالي،... مما يقتضي اعادة النظر في نظام الاولويات وتوفير الاموال الكافية للإجراء هذا التحول المطلوب، بالضافة الى وجوب دراسة العائد والتكاليف لمختلف المشاريع الادارة الالكترونية ودراسة نقاط القوة والضعف، الفرص والتحديات بهدف وضع دراسة علمية ومالية مثلى للإدارة الالكترونية.¹

3- المتطلبات التقنية: والتي تتمثل في البنية التحتية للإدارة الإلكترونية لمواكبة زيادة الطلبية

على الخدمات، حيث تشمل تطوير شبكة الاتصالات بحيث تكون متكاملة وجاهزة للاستخدام، واستيعاب الكم الهائل من الاتصالات في وقت احد، وتوفير التكنولوجيا الحديثة الملائمة للتجهيزات وحسابات المالية والمعدات، وانظمة قواعد البيانات، توفير خدمة البريد الالكتروني مع اتاحة كافة الخدمات للاستخدام الشخصي والمؤسستي على نطاق واسع.²

4- المتطلبات الامنية:

هناك عدة متطلبات لأمن المعلومات منها:³

✓ دعم الادارة العليا في المؤسسة لأمن نظم المعلومات لديها.

✓ تحديد الحماية اللازمة لنظم تشغيل والتطبيقات المختلفة.

¹ عبد الوهاب صخري، صفاء مباركي. دور متطلبات الادارة الالكترونية في تعزيز جودة الاداء - دراسة استكشافية-. مجلة المحترف لعلوم الرياضة والعلوم الانسانية والاجتماعية. المجلد: 09. العدد: 01. سنة 2022. ص (259-236). ص 243-242.

² نفس المرجع.

³ عامر علاوة، رشيد سالم. اثر تطبيق التسيير العمومي الالكتروني على تحسين الاداء الوظيفي للعاملين في المؤسسات العمومية- دراسة ميدانية على عينة من موظفي بلدية المسيلة. مجلة الادارة والتنمية للبحوث والدراسات. المجلد: 12. العدد: 02. سنة ديسمبر 2023. ص (358-375). ص 364.

✓ تحديد اليات المراقبة والتفتيش لنظم المعلومات والشركات الحاسوبية.

✓ وضع نسخ احتياطية على اجهزة حوامل مختلفة.

✓ وضع برامج الحماية قوية على الاجهزة مثل: الجدار الناري...

أ- معوقات تطبيق الادارة الالكترونية:

هناك عدة عراقيل تصيب تطبيق الادارة الالكترونية منها:¹

- عجز قطاع البريد وتكنولوجيا المعلومات والاتصال في تلبية طلبات العملاء على ايصال الهاتف الذي يعد اهم القنوات للتواصل عبر الانترنت.
- التأخير في استكمال البنية التحتية للاتصالات وتباينها من منطقة الى اخرى، وتأسيسا عليه فان الفارق كبير لسد الفجوة الرقمية في دول العالم المتقدم في هذا المجال لاسيما انا الجزائر على مقربة من الانضمام الى المنطقة العلمية للتجارة.
- محدودية الانتشار ثقافة استخدامات الانترنت في الجزائر، ذلك ان نسبة مستخدمي هذه التقنية الواسعة المنتشرة عالميا لازال ضعيفا في الجزائر مقارنة بالدول الاخرى.
- التعاملات المالية الالكترونية لا تزال في بدايتها، وتسير بفواتير ورقية رغم تصميم التعاملات المالية الالكترونية على مستوى مختلف المؤسسات المالية والتجارية، الا ان هذه التجزئة لا تزال متعثرة، فعلى سبيل المثال ان فئات واسعة من المتعاملين الاقتصاديين وكذا المواطنين يتخوفون من استعمال البطاقة الالكترونية في سحب اموالهم بسبب كثرة الاخطاء الناجمة عن جهاز السحب الالكتروني الذي ندد عنه عدم الثقة في مثل هذه التعاملات.
- هناك ايضا معوقات المتعلقة بالجانب التشريعي المتمثل في غياب قانون المعاملات الالكترونية.

¹ عبان عبد القادر. تحديات الادارة الإلكترونية في الجزائر - دراسة سوسيولوجية ببلدية الكاليتوس العاصمة - اطروحة نهاية الدراسة لنيل شهادة دكتوراه في علم الاجتماع تخصص ادارة وعمل. جامعة محمد خضير بسكرة - سنة 2015/2016. ص 104.

- بطء عملية اتخاذ القرار وعمليات الإصلاح والاندماج اضافة الى طغيان البيروقراطية في الجانب الاداري وانخفاض مستوى الثقة بالحكومة ومعاملاتها.
- ضعف المستوى التعليمي والثقافي للمجتمع الجزائري رغم ارتفاعه الملحوظ في السنوات الاخيرة في مقابل تواضع الثقافة المعلوماتية والتفاعل الالكتروني.

سابعا: مجالات تطبيق الإدارة الإلكترونية في الجزائر:

انطلقت الجزائر في تطبيق الادارة الالكترونية في العديد من المجالات منها:¹

(1) قطاع التكوين المهني: برامج اصلاحية شاملة في هذا القطاع كروية جديدة تجعل تسيير برامج التكوين ذات جودة، حيث توصلت المؤسسة الى بث دروس افتراضية عبر الشبكات المحلية.

(2) قطاع البريد والمواصلات: تجلت مظاهر التطور التكنولوجي في هذا المجال من خلال الخدمات التي تقدمها مؤسسات بريد الجزائر كخدمة الشباك الإلكتروني الذي يقوم بتوفير خدمات للزبائن والمتعاملين لسحب نقل الاوراق نقديا ليا، بطاقة سحب الالكترونية، والاطلاع على الرصيد الكترونيا...

(3) قطاع البنوك: يبرز مستوى التحول في هذا القطاع من خلال توفره على بطاقة الخصم التي يتم استعمالها في الدفع عن طريق خصم يتم مباشرة من الحساب البنكي، بطاقة انتماء ، والبطاقة الذكية التي تتسم بالمرونة لاحتوائها على معالج يسمح بتخزين الاموال.

(4) قطاع التعليم العالي والبحث العلمي:

عملت وزارة التعليم العالي والبحث العلمي في إطار عصرنة الادارة على مواكبة التغيير الحاصلة في بيئة الادارة العامة، اذ ان هناك توجهها واضحا للارتقاء بالخدمات المتقدمة للطلبة والاساتذة من خلال الربط بين العديد من الجامعات اضافة الى توفير الشبكة الاساليب جديدة للتكوين.

¹ حريزي منال، هامل مهدية. مساهمة الادارة الالكترونية في تحسين اداء الموارد البشرية وترقية الخدمات بالجماعات المحلية - بطاقة التعريف البيومترية وجواز السفر البيومترية نموذجاً - . مجلة دراسات انسانية واجتماعية امعة وهران 02. المجلد: 12. العدد: 01. 2022. ص 179_178.

المبحث الثاني: ماهية الموارد البشرية الالكترونية في الجزائر.

اولا: مفهوم الموارد البشرية الالكترونية e-HRm:

1- مفهومها: يعرفها **Rueletal** بأنها وسيلة مهمة لتنفيذ استراتيجيات ادارة الموارد البشرية وسياستها وممارستها ووظائفها في المنظمات من خلال الدعم الموجه والمباشر والقائم على الإستفادة الكاملة من القنوات التكنولوجية القائمة علة شبكة الانترنت.

ويرى **strohmeier** يمكن تعريف الادارة الالكترونية للموارد البشرية بأنها عملية تخطيط وتنفيذ وتجسيد تكنولوجيا المعلومات لكل من الشبكات لدعم شخصين على الاقل، او مجموعة من الاطراف المتفاعلة داخل المنظمة في ادائها المشترك لأنشطة الموارد البشرية.¹

بناءا على التعريفات يمكن القول انا ادارة الإلكترونية للموارد البشرية على انها مجموعة من العمليات المتكاملة تقوم بها المؤسسة في تسيير شؤون مصالحها باستخدام الاجهزة الإلكترونية الحديثة والنظم الالية في معالجة بياناتها و تقديم خدماتها الكترونيا مما يسهل اداء المصالح وتقليل الضغط على الموظف.

2-ادارة الموارد البشرية الالكترونية في الجزائر:

ان إداء الموارد البشرية يتأثر بالإدارة الالكترونية إذ أن هذه الاخيرة تفرض على الموارد البشرية ان تقوم بعملية التدريب والتكوين وهذا من اجل تطوير مهارات وامكانياتها مما يسمح لها في مواكبة التطور التكنولوجي الذي زاوله عالم اليوم، والادارة الالكترونية عملة على تقليص من الوقت و الجهد للموارد البشرية. ولكن ما نراه اليوم في المؤسسات الجزائرية يعكس ذلك اذ نلاحظ ان معظم الموارد البشرية زاد جهدها، وهذا راجع الى عدم وجود تكوين وتأهيل لهم يتعلق بالإدارة الالكترونية والتحول

¹ فهد عبد العزيز فهد النويصر، اسماء جمال أحمد أمحمد، نادية امين محمد علي. اثر الادارة الالكترونية للموارد البشرية في تحسين مستوى الاداء التنظيمي - دراسة تطبيقية على منتسبي وزارة الداخلية الكويتية- مجلة البحوث التجارية المعاصرة. المجلد: 38. د.ع. سنة سبتمبر 2024. ص 111.

الرقمي، ومن هنا لا بد على الجهات المعنية القيام بدورات تكوينية وتدريبية لمواردها البشرية حتى تستطيع التأقلم مع هذه التقنيات الحديثة وتقبل الادارة الحديثة التي يعتبر امر جديدة بالنسبة لهم.¹

ثانيا: مستويات الادارة الموارد البشرية الالكترونية:

هناك ثلاث مستويات وهي:²

(1) ادارة الموارد البشرية الالكترونية العلائقية Opérationnel: استخدام الادوات المزودة من

قبل الموارد البشرية عبر شبكة الأنترنت من قبل العاملين والمديرين.

(2) ادارة الموارد البشرية الإلكترونية العملياتية (التشغيلية) Relationnel: العمليات التقليدية

المسؤولة عن الوظائف الادارية في ادارة الموارد البشرية داخل الشركات مثل كشوق المرتبات وبيانات الموظف الشخصية وأتمتة المعاملات.

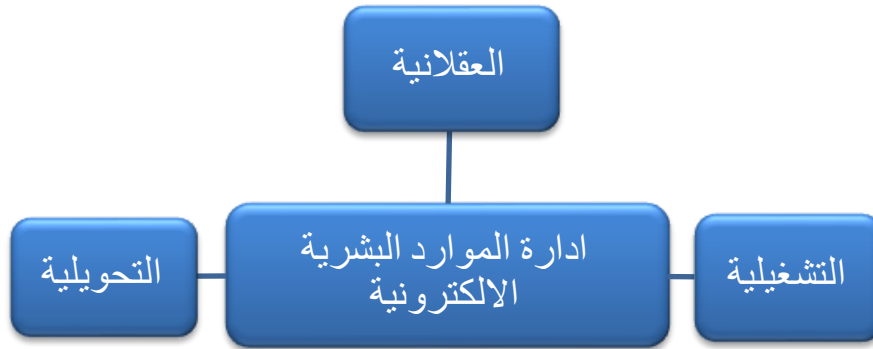
(3) الموارد البشرية الالكترونية التحويلية transformationnel: هي العمليات التي توفر

للخبراء صياغة خطط استراتيجية والوصول الى العمليات والسياسات والاجراءات عبر شبكة الانترنت، حيث انها لها دور كبير في تنمية أنشطة ادارة المعرفة واعادة التوجيه الاستشاري

¹ العلمي قواسمية، يوسف بنور. نفس الرجع السابق ص 152-150.

² سناء قويدر الحنيطي، فايز جمعة النجار. اثر ادارة الموارد البشرية الالكترونية في الميزة التنافسية المستدامة الدور الوسيط للتكنولوجيا المعتمدة على الويب في شركات البرمجة الاردنية. مجلة المتقال للعلوم الاقتصادية والادارية وتكنولوجيا المعلومات. المجلد: 08. العدد: 03. جمادي الاول 1444هـ، اكانون الاول 2022 ز 46-47.

للمؤسسة.



شكل رقم (01): انواع ادارة الموارد البشرية الإلكترونية.

ثالثا: دوافع التحول الإلكتروني للموارد البشرية وعوامل نجاحها:

1-الدوافع التي ادة الى عملية التحول الإلكتروني:

التحول الرقمي لم يكن اعتباطيا بل له اسباب نذكر منها:¹

- الاجراءات والعمليات المعقدة واثرها على زيادة تكلفة العمال.
- ضرورة توحيد البيانات على مستوى المؤسسة.
- ضرورة توفير البيانات المتداولة للعاملين في المؤسسة.
- التوجه نحو توظيف استخدام التطور التكنولوجي والاعتماد على المعلومات في اتخاذ القرار.
- حتمية تحقيق الاتصال المستمر بين العاملين على اتساع نطاق العمل.

¹ شيكر ايوب، قاشي خالد. نظام معلومات الموارد البشرية الالي كمال لتطبيق الادارة الالكترونية للموارد البشرية - دراسة تحليلية نظرية - مجلة الادارة والتنمية للبحوث والدراسة. العدد 13. جوان 2018. ص 71 - 70.

2-عوامل نجاحها:

لضمان نجاح التحول الإلكتروني لا بد من توفير العوامل التالية:¹

- وضوح الرؤية الاستراتيجية للمسؤولين في المؤسسة والإستيعاب الشامل لمفهوم الادارة الالكترونية من تخطيط وتنفيذ والانتاج والتطوير.
- الرعاية المباشرة والشاملة للإدارة العليا بالمنشأة والابتعاد عن الاتكالية والارتجالية في معالجة الامور.
- التدريب والتأهيل والتأمين الاحتياجات التدريجية لجميع الموظفين حسب تخصصه.
- التحديث المستمر لتقنية المعلومات واجهزة الاتصال.
- تحقيق مبدأ الشفافية، والاستفادة من التجارب السابقة وعدم تكرار الأخطاء.
- تأمين سرية المعلومات للمستخدمين. التعاون الايجابي بين الافراد والادارات المشاة وترك الاعتبار الشخصية.

رابعاً: اهداف واهمية ادارة الموارد البشرية الالكترونية e-HRm.

1. الاهداف e-HRm :

يمكن حصرها في النقاط التالية:²

- ✓ تحسين التوجه الاستراتيجي للموارد البشرية.
- ✓ تسهيل اداء وظائف ادارة e-HRm
- ✓ تنمية وتحسين علاقات العمل وارضاء الاسرة الادارية.

¹ نشاد عز الدين، صكري ايوب. الادارة الالكترونية للموارد البشرية كأحد الاتجاهات الحديثة في ظل التكنولوجيا الرقمية -متطلبات التحول وعوامل النجاح-. مجلة المحاسبة، التدقيق والمالية. المجلد: دم. العدد: دع. سنة 2020. ص 103-102.

² حفيظ حنان، بوقرة رابح. تطبيق ادارة الموارد البشرية الكترونيا ففي ظل رقمنة قطاع التعليم العالي في الجزائر برنامج **progres** نموذجاً. مجلة دراسات في الاقتصاد وإدارة الاعمال. المجلد: 05. العدد: 02. ديسمبر 2022. ص 279.

✓ تحسين صورة الشركة.

وايضا: ¹

✓ تحويل متخصصي الموارد البشرية من معالجي الاوراق الادارية الى شركاء استراتيجيين.

✓ خلق مقاييس لإدارة الموارد البشرية لدعم القرار الاستراتيجي.

✓ تمكين الاستجابة السريعة للخدمات ذات صلة بالموظفين والقرار المتعلق بالموارد البشرية

بشكل اسرع.

2. الاهمية e-HRm:

يمكن تخصيصها في النقاط التالية: ²

✓ تداول المعلومات بين العاملين على اخلاف مستوياتهم داخل المؤسسة، وتشاركهم في عمليات

اتخاذ القرار وبالتالي تنمية درجة الاحساس بالمسؤولية تجاه الادارة.

✓ تساعد الأتمتة ولا مركزية المعلومات اتجاه الموظفين على تنظيم الخدمة المجانية لهم كما تعمل

على معالجة المطالب الفردية اليومية لإدارة الموارد البشرية.

✓ تعزيز العلاقة بين الموظفين داخل وخارج المؤسسة.

في نقاط اخرى: ³

✓ يعتبر العمل عن بعد والاعتبار المرن للوقت والمكان جزءا من وصف الوظيفة.

¹ محمد عبد الوهاب محمد ابو العينين. اثر ادارة الموارد البشرية الالكترونية على جودة الحياة الموظفين. رسالة مقدمة

للحصول على درجة الدكتوراه المهنية في ادارة الاعمال. كلية التجارة. جامعة عيسى الشمس. 2019. ص 66- 65.

² امينة نبيح، اطاهر غراز. مساهمة تكنولوجيا المعلومات والاتصال في تطوير ادارة الموارد البشرية بالمنظمات

المعاصرة - مقارنة نظرية تحليلية-ز حوليات جامعة الجزائر 1. المجلد: 01. العدد: 01. سنة 2022. ص(484-

457). ص 476.

³ شهد سلام عبد الرحمان الربيعي، محمد جاسم محمد العابدي. الادارة الالكترونية للموارد البشرية ودورها في تحقيق

التنمية المستدامة: دراسة استطلاعية في شركة نفط الشمال. المجلة الجزائرية للاقتصاد السياسي. المجلد: 06. العدد:

01. سنة 2024. ص(26-08). ص 12.

✓ الهياكل التنظيمية الحديثة، المسطحة والقائمة على الفريق، تأخذ الأشكال التقليدية مثل المنظمات الافتراضية.

خامسا: دور ادارة الموارد البشرية في تطوير الادارة الالكترونية:

يرى العلق ان الادارة الموارد البشرية الالكترونية يفيد في تطوير الادارة في النقاط التالية:¹

- (1) ان ادارة الموارد البشرية الالكترونية هي الاكثر فعالية وكفاءة لتسيير العمل التشغيلي والفني والاستراتيجي من حيث التخطيط والتنفيذ والرقابة على اداء عمل الموارد البشرية.
- (2) ان ادارة الموارد البشرية الإلكترونية تعمل على تحسين جودة المنتجات من خلال الاستثمار في التقنيات المتاحة والعقول الرقمية المدبرة والخبرة من الموارد البشرية.
- (3) قدرة ادارة الموارد البشرية الالكترونية على تحقيق اعلى درجات السرعة والحركة والمرونة العالية التي تتجسد بتوفير اي شيء وفي اي وقت ومكان وبأي طريقة.
- (4) تمتلك ادارة الموارد البشرية الإلكترونية ثقافة راسخة تقوم على شفافية المعلومات والندية والتنافسية بين المؤسسات.
- (5) ان ادارة الموارد البشرية الالكترونية تعمل على تخفيض تكاليف، وتعزيز الاداء وتحسن مستويات جودة الخدمات المقدمة للموارد البشرية.

سادسا: نماذج الادارة الالكترونية للموارد البشرية في الجزائر:

أ- وزارة العدل:

تم استغلال التكنولوجيا الحديثة من قبل وزارة العدل الجزائرية في رقمنة القطاع وهذا ما نوضحه فيما يأتي:¹

¹ ناصر خلف حسن مهران. ادارة الموارد البشرية الالكترونية كاحد اتجاهات الحديثة في ادارة الموارد البشرية: دراسة نظرية. مجلة البحوث الادارية والمالية والكمية. كلية التجارة -جامعة السويس - المجلد: 03. العدد: 01. سنة مارس 2023. ص 48.

تمكن قطاع العدل من قطع اشواط معتبرة في مجال استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال والتحول نحو العالم الإلكتروني، حيث تم تجسيد عدة مشاريع لعصرنة العدالة خاصة في مجال:

- تسهيل اللجوء الى الفضاء لكافة شرائح المجتمع.
- تبسيط وتحسين الاجراءات القضائية.
- توفير وتطوير الخدمات القضائية عن بعد.

ومن وجهة اخرى، تم انجاز وتطوير شبكة اتصال داخلي خاص بقطاع العدالة بواسطة الالياف البصرية والتي تعد بمثابة بنية تحتية ضرورية لاستعمال مختلف الانظمة المعلوماتية المطورة تربط بين الادارة المركزية وبكافة الجهات القضائية والمؤسسات العقابية وكل الهيئات الوصية، كما تم تجسيد

ما يلي:

1. نحو تجسيد العدالة:

- تم اعتماد تقنية التصديق والتوقيع الالكتروني في مجال القضائي وفقا للقانون رقم 15-03 المؤرخ في 01 فيفري 2015 المتعلق بعصرنة العدالة ن خلال استحداث مركز شخصنة الشريحة للإمضاء الالكتروني وانشاء سلطة التصديق الإلكتروني وتمكين كافة المتدخلين في نشاط القطاع من إظهار الوثائق الادارية والمحركات القضائية بالتوقيع الالكتروني موثق بهدف اتاحة الخدمات القضائية عن بعد.
- تمكين المواطن من استخراج القسيمة رقم 03 لصحيفة السوابق القضائية وشهادة الجنسية ممضيتان الكترونيا.
- مواصلة رقمنة الملف القضائي في جميع مراحله.
- فتح عناوين الكترونية للمواطنين و انشاء ارضية الكترونية عن بعد.

¹ بوبكر عبد القادر. تدريب الموارد البشرية في ظل الادارة الالكترونية والتحديات التي تواجهها. دراسة حالة: مؤسسة بريد الجزائر.

اطروحة تدرج ضمن متطلبات نيل شهادة الدكتوراه الطور الثالث تخصص: ادارة الموارد البشرية. كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارة وعلوم التسيير. جامعة الجزائر 03. سنة 2022 / 2023. ص 137 - 136.

- استحداث فضاءين بالموقع الإلكتروني الرسمي لوزارة العدل (فضاء الانشغالات و فضاء الاقتراحات).
- 2. اعتماد منظومة معلوماتية مركزية للمعالجة الآلية للمعطيات المتعلقة بالنشاط الإداري:
 - تم اعداد نظام معلوماتي موحد ومؤمن خاص بالقطاع لتفادي تكرار وازدواجية البيانات.
 - تم اعتماد تقنية المحادة المرئية في تنظيم المحاكاة عن بعد كل من الوطنية والدولية.
 - استخدام هذه الآلية لتنظيم جلسات العمل والمحاضرات والدورات التكوينية.
- 3. تطوير اساليب تسيير الإدارة القضائية:
 - استخدام نظام تسيير الكتروني للوثائق الادارية والقضائية قصد استغلال الامثل لا رشيف القطاع والمساهمة في تجسيد مبدا الإدارة الإلكترونية.
 - اعتماد نظام تسيير الالكتروني للبريد يستعمل في ارسال الوثائق وتبادل المعلومات بين مختلف هياكل مصالح القطاع.
- 4. تدعيم الحقوق والحريات الفردية:
 - استحداث مصلحة مركزية للبصمات الوراثية وانشاء ادارة قاعدة المعطيات الوطنية للبصمات الوراثية طبقا للقانون رقم 03-16 المؤرخ في 19 جوان 2016 المتعلق باستعمال البصمة الوراثية في الاجراءات القضائية والتعرف على الشخص.
 - استحداث نظام معلوماتي بيومتري يقوم على استغلال البصمة البيومترية وقاعة معطيات البيومترية لتشمل جميع البصمات الخاصة بالمتابعة قضائيا ونزلاء المؤسسات العقابية، من اجل التعرف على الهوية في وقت قياسي مع اصفاء المرونة والسرعة في اجراءات القضائية وتفاذي حالات انتقال الشخصية.¹

الموقع الإلكتروني الخاص بوزارة العدل: <https://www.mjjustice.dz/ar>

¹ نفس المرجع. . ص 137-136.



واجهة موقع وزارة العدل والخدمات التي يوفرها.

ب- خدمة العمومية للبلدية الالكترونية:

1- بطاقة التعريف البيومترية:

في إطار عصرنه الوثائق الهوية اعلنت وزارة الداخلية والجماعات المحلية عن تطبيق بطاقة

التعريف الوطنية من نوع بيومتري الكتروني والذي تحتوي على شريحتين:

❖ تتضمن الريحة الاولى معلومات ادارية ومعلومات تخص صاحبها.

❖ تتضمن الشريحة الثانية تطبيقاتية من اجل التحقق من صابها.

كما تم تحديد مدة صلاحية بطاقة التعريف الوطنية (10) سنوات للأشخاص البالغين 19 سنة فاكثر، وخمسة (05) سنة على مدة صلاحيتها ابتداء من تاريخ اعدادها، بغرض تسهيل على المواطن في الحصول على بطاقة التعريف الوطنية البيومترية لاسيما المتحصلين منهم على جواز السفر البيومتري، وضعت وزارة الداخلية الجماعية المحلية تحت تصرفهم ضمن موقعها الالكتروني بوابة خاصة يمكنهم طلبها مباشرة دون التنقل الى مصلحة الوثائق البيومترية، كم يمكنهم طلب مباشرة دون التنقل الى مصلحة الوثائق البيومترية. كما يمكنهم متابعة مختلف مراحل معالجة الطلب عبر الموقع:

<https://passeport.interieur.gov.dz>

وتمكن اهمية اعتماد النموذج البيومتري لبطاقة التريف الوطنية الى جعلها مؤمنة اكثر وقاية للاستغلال اليات من قبل مختلف الهيئات الحكومية والمؤسسات العممة والخاصة وكذا المواطنين، الحائزين

الفصل الأول: الادارة الالكترونية للموارد البشرية في الجزائر

عليها. ففي هذا الاطار استحدثت وزارة الداخلية والجماعات المحلية بوابة الكترونية عبر الأنترنت من

خلال المتصفح: <http://macibe.interieur.gov.dz>

الذي يمكن مستعمليه من قراء البيانات المحتجزة في الشريحة الذكية لبطاقة التعريف الوطنية البيومترية، وذلك باستخدام قارئ البطاقات الذكية بعد اتباع الخطوات المحددة.¹

موقع قراءة الاليات لبطاقة التعريف الوطنية البيومترية: <http://lmacide.interieur.gov>



واجهة الموقع الالكتروني لطلب بطاقة تعريف وطنية بيومترية.

¹ الموقع الإلكتروني الخاص بوزارة العدل: <https://www.mjustice.dz/ar>

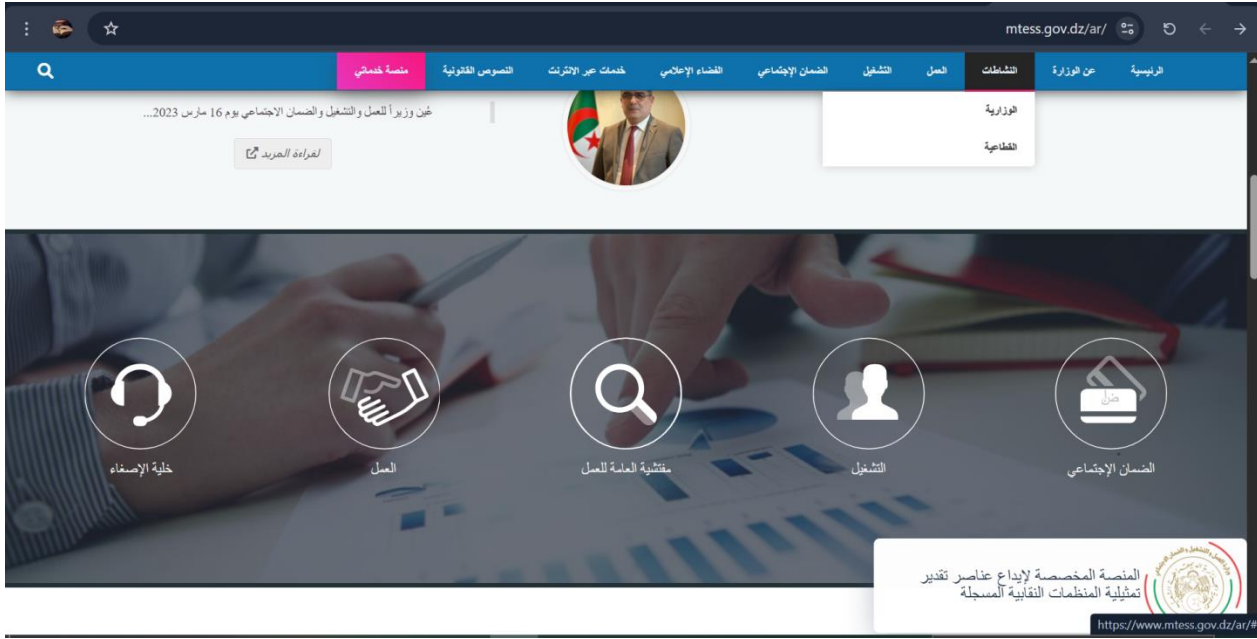
ت - قطاع العمل والتشغيل والضمان الاجتماعي:

<https://www.mtess.gov.dz/ar>

تبنى قطاع العمل والتشغيل والضمان الاجتماعي الادارة الالكترونية وعمل بها داخل مقرراته الادارية، مشكلا بذلك واسطة بين هيئة الضمان الاجتماعي والمؤمن له اجتماعيا، ومن بين اهم المشاريع التي طرحت من طرف القطاع تمثلت اساسا في بطاقة الضمان الاجتماعي واطلاق خدمات التصريح عن بعد للإشتراكات المتعلقة بأصحاب المؤسسة الاقتصادية. يعتمد نظام الشفاء على استعمال التكنولوجيا الدقيقة في انتاج بطاقات ذات شريحة الكترونية تسمى " شفاء " هذا النظام يأتي في اطار عصرنة الشاملة لمنظومة الضمان الاجتماعي وتعتبر الجزائر السبقة في العمل بهذا النظام عربيا، وهذا نظام استراتيجي متعدد الابعاد وله انعكاسات ايجابية على سير هيئات الضمان الاجتماعي ومن بين احدى مراحل هو تعميم استعمال البطاقة عبر جميع ولايات الوطن منذ 03 فيفري 2013، وبعدها اصبح لأي مؤمن اجتماعيا الحصول على بطاقة الاقتناء الأدوية عبر جميع صيدليات الوطن.

وفي ذات السياق على الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء اصحاب العمل على اطلاق نظام للتصريح بالاشتراكات عن بعد عبر الموقع الالكتروني الخاص: www.cnass.dz. وتعتبر هذه الخانة مؤمنة بدرجة عالية ومتوفرة على مدار 24 سا. والتي تسمح بالاستفادة من الخدمات التصريحية المقدمة لدى وكالات انخراطهم، بالإضافة الى التصريح يمكن لأصحاب العمل ارسال تصريح سنوي للأجراء عبر الموقع الالكتروني **DAS : déclaration annuelle des salariées**¹

¹ لكحل محمد، مسعود بن ايمان. الادارة الالكترونية نموذج حديث عصرنة الخدمات العمومية -دراسة بعض نماذج التطبيقية- مجلة الحوكمة المسؤولية الاجتماعية والتنمية المستدامة. المجلد: 03. العدد: 01. سنة 2021. ص (96-78). ص 93.

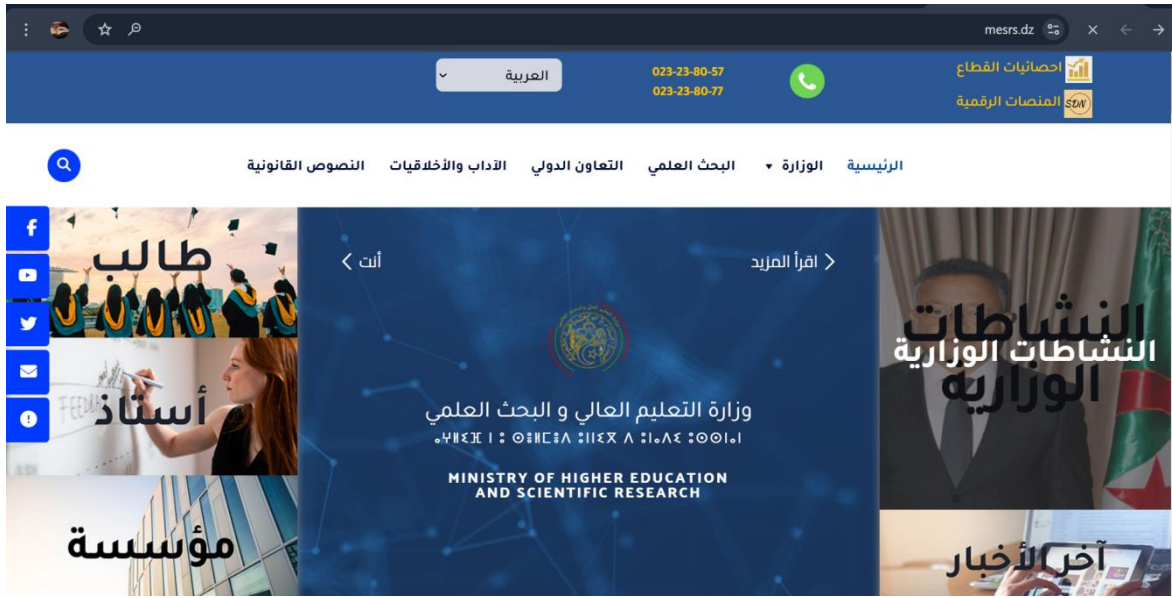


واجهة موقع الالكتروني لوزارة العمل والتشغيل والضمان الاجتماعي.

ملتقطه من الموقع الالكتروني: <https://www.mtess.gov.dz/ar>

ث - نظام progres:

خلال سنوات الخمسينات الى غاية نهاية الستينات من القرن الماضي كانت الوثائق تعالج يدويا ولكن حاليا اصبحت الوثائق تنتقل بواسطة حامل معلوماتي، او من خلال تبادلها عبر رسائل الإللكترونية التي تشكل حل اقتصاديا بالإضافة الى الطاقة التخزينية الضخمة. بعد رقمتها وترتيبها مما يمكن الاطلاع ببساطة تامة على الوثائق المطلوبة لكل شخص وبسرعة عالية بما فيهم الاشخاص البعيدة عن الأرشيف، فالتسيير الإللكتروني للوثائق تشمل على مجموعة من التقنيات التي تمكن من تسهيل الإطلاع على كميات هامة من المعلومات ذات طابع الإداري والتقني وإدارة الأرشيف، يهدف نظام مشروع إدارة الإللكترونية الى ضبط تسيير إلكتروني للوثائق وكذا تسهيل هذه الوظيفة، تقليل معالجة الملفات في الأرشيف، و تقليل تكلفة الأداء مما يؤثر إيجابا على زيادة الإنتاجية.



واجهة موقع **progres**.

خلاصة الفصل:

تعني الإدارة الالكترونية باستخدام التكنولوجيا تسهيل العمليات الادارية وزيادة الكفاءات داخل المؤسسات، في حين تمثل ادارة الموارد البشرية الالكترونية **E-HRM** تنفيذ هذه التقنيات في ادارة شؤون الافراد مثل: التقييم والتدريب والتوظيف، ويهدف الدمج بينهما الى تحسين جودة الاداء، ومرونة العمليات المؤسسة، وتسهيل عملية معالجة المعلومات والوصول اليها بالرغم ما قد يرافقه من تحديات تتعلق بالبنية التحتية والتكوين، وهذا ما تم العمل به في المؤسسات الجزائرية في تطبيق التكنولوجيات الحديثة في تسيير جميع العمليات الادارية.¹ وهذا موضوع دراستنا سيتم التفصيل فيه فيما يأتي.

¹ عمر مهدي. دور التحول الرقمي في تحسين ممارسات ادارة الموارد البشرية. مجلة التنظيم والعمل. المجلد: 11. العدد: 2022. ص 161.

الفصل الثاني:

نظام التسيير الإلكتروني **progres**

تسعى الجامعات الجزائرية الى مواكبة التحول الرقمي من خلال اعتماد على التسيير الإلكتروني للوثائق، بهدف تحسين الاداء الاداري، وتسهيل الاجراءات وضمان حماية المعلومات، ويعد نظام **progres** من اهم الادوات المعتمدة في الجامعة الجزائرية، حيث ينتج تعاملات وخدمات الكترونية في تسيير الإدارة العامة للجامعة، إلا أنه لازال النظام في طريق النمو الى تحقيق اهداف وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

المبحث الاول: التسيير الالكتروني للوثائق:

اولا: مفهوم التسيير الالكتروني للوثائق:

تعريف الوثيقة الالكترونية:

يعرفها جيرارد ديبواريه عام 1994 في المعايير المعروفة بالمعايير الموجهة للمهندسين والتي جاء فيها ان الوثيقة الالكترونية هي: "مجموعة منسجمة من مواد رقمية (نصوص، مخططات، صور، رسوم ثابتة او متحركة، واصوات) مخزنة في اجهزة حاسوبية مرتبطة شبكيا او مخزنة في اوعية حاسوبية مجمولة، ومن اجل الاطلاع عليها ينبغي اما طباعتها على الورق او قراءتها مباشرة على الشاشة الحاسوبية، هذه الوثيقة قد تكون من انتاج لوحة المفاتيح الحاسوب او رقميتها من شكلها الورقي الى الكتروني باستخدام الماسح الضوئي.¹

وفي تعريف اخر حيث اقترن مفهوم التسيير الالكتروني للوثائق **GED** في بداية ظهوره بتسيير الوثائق الارشيفية وذلك خلال منتصف الثمانينات، وقد استبدل المصطلح الى التسيير الالكتروني للوثائق والمعلومات سنة 1994 خلال اجتماع الذي جمع بين اعضاء المنظمة **Aproged** الفرنسية.

¹ يحي بكلي. اساسيات النشر الالكتروني. ط 02. القاهرة دار المصرية اللبنانية. سنة 2018. ص 28.

-Association des professionnels de Ged- حيث قرر الاعضاء تغيير المصطلح من **GED** الى **GEIDE**، ليشمل هذا المصطلح كل الوثائق والمعلومات المرتبطة بتطبيقات الحاسوب مهما كان نوعها من مصادر المعلومات المتعلقة بالتطوير التكنولوجي الحديث.¹

وهكذا فالحاجة الماسة الى ادارة الوثائق الالكترونية بالمنظمات بغرض انشاء وحفظ وتحديد مكان الوثائق المخزنة الكترونيا بهدف الضبط والسيطرة على كافة الاجراءات والعمليات التي تتم على الوثائق في شكل الكتروني بغرض تزويد الادارة على كافة مستوياتها بالوثائق اللازمة للتعامل مع الوثائق المخزنة الكترونيا، انشاء ومعالجتها وتخزينها واسترجاعها طبق لمعايير واجراءات محددة 35 سا تمثل طريقة منظمة لتجهيز الوثائق عن ماضي وحاضر ومستقبل الأنشطة والمعاملات للمؤسسة الحكومية في إطار السعي وراء مسايرة التطورات التقنية في البيئة المحيطة بها.²

ثانيا: اهداف التسيير الالكتروني:

1. **اهداف متعلقة بالتخزين:** من خلال تقليص المساحات التخزينية واختزالها، وضمان سلامة النسخ الاصلية.
2. **اهداف متعلقة بالتسيير:** من خلال التحكم الامثل في طرق التسيير وتنوع ادوات المخرجات، تحقيق عنصر الامن في سياق تنقل الوثائق من اماكن متعددة، سواء من القرصنة او في حال ارسالها واستقبالها، وهذا المبدأ يطلق عليه اتاحة ماذا؟ ولمن؟.

¹ رحمونة بوشة. تنظيم وتسيير ارشيف الادارة التعليمية. دار النشر **alpha doc**. الطبعة الاولى سنة 2020م. ص 289-290.

² اشرف محمد عبده الحمامي. ادارة الوثائق الالكترونية. ط 01. دار الجوهر للنشر والتوزيع. سنة 2015. ص 36-37.

3. اهداف متعلقة بالبحث: يمكن إتاحة الوثائق والمعلومات داخل المؤسسة، وبين مختلف المصالح من خلال الشبكة المحلية (الانترنت) وتوظيف الكثير للوثائق للمستفيدين التجاوب مع قاعدة المعلومات من خلال توفير ادوات بحث متقدمة تغطي نتائج دقيقة وسريعة.¹

ثالثا: فوائد ومزايا ادارة الوثائق الالكترونية:

هناك عدة فوائد ومزايا لإدارة الوثائق رقميا نذكر منها:²

1-سهولة حفظ البيانات:

تسمح ادارة الوثائق الالكترونية الاحتفاظ بوثائق المؤسسة الواردة والصادرة منها، بالإضافة الى تخزين عناصر معلومات السجلات في الارشيف. وذلك لان أنظمة ملفات المؤسسات تحتاج الى مساحة كبيرة جدا لحفظ جميع الملفات والمحفوظات والوثائق وأي شيء اخر يتعلق بالمؤسسة.

2-ادارة التواصل مع أنظمة اخرى:

يمكن استخدام نظام اكثر سلاسة لمتطلبات التواصل مع الآخرين باستخدام ادارة الوثائق الالكترونية، حيث ان ارسال وتلقي المعاملات المستعجلة والملفات الدقيقة بشكل سريع يعتبر من اساسيات مفهوم ادارة الوثائق الالكترونية الصحيحة.

3-توفير مجموعة ادوات ذكية للتواصل:

ومنها على سبيل المثال برنامج الملاحظات المستندات **document Notes** او برامج دمج الإيميل **Emails Intégration**، وغيرها المزيد من الادوات الالكترونية التي تساعد على التخزين مثل

¹ زايدي حسينة، تطبيقات التسيير الإلكتروني للوثائق الارشيفية وتحدياته ارشيف الصندوق الوطني للتقاعد الوكالة المحلية لولاية ادرار نموذجا، مجلة الحقيقة للعلوم الاجتماعية والانسانية. المجلد: 22. العدد: 01. سنة 2023، ص(239-219). ص 227.

² تم الاطلاع على الموقع LPC على الرابط: ar.lpcentre.com/articles/electronic.file-managment-organiz.digital.fils. يوم 16 أفريل 205 . ساعة 12:41 صباحا.

Google drive، وادوات الفهرسة المختلفة، وكل ذلك بهدف حفظ المعلومات الالكترونية والمستندات بشكل جيد.

4- زيادة التدقيق:

حيث يتم التعامل مع نظم وثائق التخزين والتوزيع في الشركات بشكل دقيق، وتستعمل المؤسسات مفهوم ادارة الوثائق الالكترونية من اجل بناء الادارة الصحيحة والمهارات و تقنيات المعلومات اللازمة لمواجهة العراقيل والتحديات الافتراضية التي يمكن ان تحدث.

5-زيادة الانتاج:

تساعد ادارة الوثائق الالكترونية التي تستخدم نظام آلي على توفير الوقت من خلال اعطاء خدمة سريعة في اطار زمني قصير، مما يعمل على زيادة في صناعة الموارد وبالتالي زيادة الانتاج.

رابعاً: اصناف التسيير الإلكتروني للوثائق:

هناك خمسة اصناف للتسيير للوثائق الالكترونية وهي:¹

1) التسيير الإلكتروني الإداري للوثائق: هو جزء من التطبيقات الاجمالية للتسيير، وهو يمكن

للمستفيد من الوصول السريع الى المعلومات او الوثيقة التي يحتاجها دون بذل جهد، عكس ان تتجمع و تتراكم الملفات في المكتب مما يجعل صعوبة استرجاع ما يريده من وثائق.

حيث يمثل التسيير الإلكتروني للوثائق دور مهم في مختلف القطاعات والمؤسسات الموزعة، مما يستوجب دعم نظام بوسائل وادوات اتصال حديثة بحث يسهل عملية تبادل الوثائق بين مختلف الوحدات عبر الشبكة الانترنت، او طلب التزويد بالمعلومات معينة، او اخذ الراي عن مضمون وثائق معينة، او تصديق على وثيقة معينة بواسطة التوقيع الإلكتروني.

2) التسيير الإلكتروني للوثائق المكتبية: يتجسد التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات في اطار

الاعمال الادارية التقليدية التي سيطر عليها اسلوب الاتصال في اطار العمل الجماعي،

¹ عادل غزال. التسيير الإلكتروني للوثائق. ط01. دار الألمعية للنشر والتوزيع. سنة 2018. ص 44-45.

يستخدم التسيير الإلكتروني للوثائق الادارية برامج تقليدية متداولة مثل: **Word** و**Excel**... التي تستخدم في تحرير النصوص وكتابة الوثائق المختلفة، كما ان هذا النظام يعطي فرصة تبادل الوثائق والمعلومات من خلال المراسلات الالكترونية.

واخرى¹

(3) التسيير الإلكتروني للراصة الوثائقية: حيث يعمل تسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات في هذا المجال على التسهيل في البحث الوثائقي على نطاق واسع بالمكتبات ومراكز المعلومات ودور الارشيف، حيث يوفر هذا النظام امكانية الوصول ال محتويات الوثائق، نصوص، اشكال وصور..

(4) التسيير الإلكتروني التقني للوثائق والمعلومات: كما يسمى بالتسيير الإلكتروني المعني للوثائق والمعلومات، ويقوم بالربط بين جميع التطبيقات الخاصة بتسيير الوثائق الالكترونية لمهنة معينة، ويطبق في المخابر الكبرى ومكاتب الدراسات للتحكم في الوثائق.

(5) التسيير الإلكتروني للوثائق الارشيفية: ما يسمى بالأرشفة الالكترونية، ويقوم بتخزين والتكشيف التلقائي، حيث تخضع كل انواع الوثائق المطبوعة والغير مطبوعة الى تطبيقات معينة باستخدام ادوات الاعلام الالي، وتحفظ نسخ الكترونية للموارد الارشيفية بما يسمح بتخزينها في موزعات النظام.

¹ مليكة جرموني. التسيير الإلكتروني للوثائق ودوره في الادارة الالكترونية. مجلة المفكر للدراسات القانونية و السياسية. دم. العدد: 08. سنة ديسمبر 2019. ص 57.

خامسا: مراحل و مكونات التسيير الإلكتروني للوثائق:

1- يتكون نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات من أدوات ونظم منها:¹

- ✓ أدوات ادخال البيانات التقليدية اضافة الى السماح الالي.
- ✓ أدوات التخزين والتمثيل في القرص الصلب ولأقراص الضوئية.
- ✓ أجهزة الطباعة ويشترط ان تكون ذات نوعية جيدة واحترافية.
- ✓ أدوات البث، ونظم ادارة قواعد البيانات ونظم ادارة الصور و ايضا برامج التعرف البصري

على الحروف OCR

حيث انه يمر بمراحل لإنجاز النظام وهي كالتالي:²

1. **مرحلة الدراسة القاعدية:** وفيها يتم حصر الموجودات ووضع دفتر الشروط، واقتراح النظم المناسبة ثم اختيار المؤسسة التي ستكلف بتركيب النظام وفق ما تقترحه من نعية للبرمجيات والتجهيزات، وكلفة الإنجاز واجال التنفيذ.
2. **مرحلة التنفيذ:** وفيها يتم تركيب التجهيزات المناسبة، وربطها بوسائل الاتصال، ومختلف المصالح المتواجدة بالمؤسسة.
3. **مرحلة التجريب:** هنا يتم تشغيل النظام تحت رقابة اللجنة متخصصة غالبا ما تشكل من خبراء في الارشيف والمعلوماتية لمدة لا تقل عن 3 اشهر، بما يمكن من تسجيل النقائص والتحديات التي قد تصيب النظام، وبعد التأكد من نجاح العملية يسلم المشروع نهائي للمؤسسة.

¹ حاج شعيب، طرشاوي زين الدين، العربي بن حجار الميلود. واقع الادارة الالكترونية بالجزائر من خلال عرض مشروع التسيير الإلكتروني للوثائق لمجمع افال بوهرا. سلسلة انوار. المجلد: 10. العدد: 01. سنة 20 جويلية 2020. ص 180.

² عبد المالك بن سبتي. التسيير الإلكتروني للوثائق. مجلة المكتبات و المعلمات. المجلد: 02. العدد: 01. سنة 15-2003. ص 07

سادسا: عوامل نجاح التسيير الإلكتروني:

يمكن حصر عوامل نجاح التسيير الإلكتروني في المؤسسات في النقاط التالية:¹

- ❖ الحاجة الفعلية للنظام.
- ❖ توفر الادارة على مسؤولين وعاملين ذات كفاءة لإدخال النظام.
- ❖ تنظيم الوثائق ومعالجتها بطريقة تقليدية.
- ❖ توفير الامكانيات المادية (اجهزة الكترونية حديثة).
- ❖ التوفيق في اختيار التجهيزات و البرمجيات.

سابعا: انظمة تسيير الإلكتروني للوثائق:

هناك عدة انظمة متعددة ومختلفة للتسيير الإلكتروني ونذكر منها:

1) نظام DocuWare: هو برنامج لإدارة الوثائق وتخزينها الكترونيا، ويدعم 13 لغة، وتم

استخدامه في اكثر من 6000 مؤسسة مع عشرات الآلاف من المستخدمين في جميع انحاء العالم.

ومن اهم ميزاته ان يتميز بمجموعة كاملة وظيفية، وتنفيذ متواضع من الادارة وتكاليف التشغيل، وارتفاع قدرة الامان للمعلومات والتي تعتبر جزء من مميزاته حيث انه متوفر على 3 اصدارات مختلفة، وهي مصممة لتلبية مختلف المتطلبات الاعمال وهي كالتالي:²

¹ مدونة techno-bib - المتاحة على الخط المباشر: bibtechdz.blogspot.com/2016/12/6-log-post.html يوم 16-04-2025, 23:07 مساء.

² <https://wsiarabia.com/Products/DocuWare/tabid/65/language/ar-JO/Default.aspx> م الاطلاع على هذا الرابط يوم 13 افريل 2025 على ساعة 01:15 صباحا.

1- في مكان واحد. سيرفر خادم الأعمال:

تم تصميم سيرفر الأعمال للاستخدام في إدارة الوثائق وإدائها الشركات الصغيرة المحصورة الأعمال يوفر كافة الميزات الأساسية اللازمة لنظام

2- الخادم المتميز:

السيرفر المتميز هو منصة مثالية للشركات الصغيرة والمتوسطة الحجم وحلول الإدارات في الشركات الكبيرة.

3- خادم المؤسسة:

قد تم توسيع مجموعة من الميزات لمزيد من الأعمال في خادم المؤسسة، وتمكين أعلى لمقياس البيانات و يوفر DocuWare الامن عند ربطه مع عدة بحيث يتحمل كفاءة عالية وتوازن في توزيع الضغط بالتساوي على كافة الخوادم، مع تخزين الوثائق بشكل مشفر والتحول الى مستوى الامان العالي حتى يحقق حماية مشددة وأكثر امانا.



صورة (1) ملتقطة لواجهة النظام من الموقع: <https://wsiarabia.com>

(2) نظام Alfresco: هو برنامج لإدارة المحتوى والمستندات والأرشفة البرنامج مفتوح المصدر

ومجاني يعني يمكنك تحميله واستخدامه بدون أي تبعات. ويمثل البرنامج بديل مناسب

SharePoint إذا كانت متطلباتك لا تتعدي الأرشفة.

طبعاً البرنامج مخصص الشركات التي تمتلك ملفات كثيرة أو متنوعة ومهمة والتي تواجههم

صعوبات في فرز وتخزين المستندات، مثل الفواتير والقرارة.¹

خصائصه:

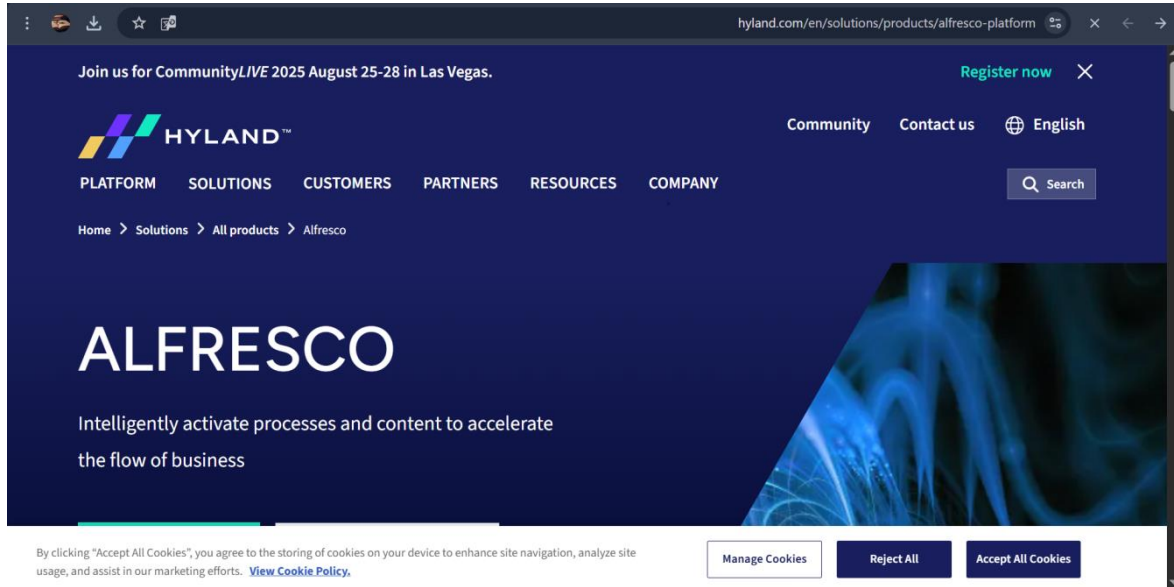
نذكر بعض خصائص Alfresco في النقاط التالية:²

- ✓ إمكانية تخزين عدد كبير من الملفات (أنتكلم عن ملايين) بدون أي مشاكل.
- ✓ يدعم جميع صيغ المستندات (مايكروسوفت ورد وأكسل، PDF، HTML، كذلك يدعم الصور، الفيديو، والفلش.
- ✓ إمكانية تشارك أكثر من شخص في تعديل الملفات.
- ✓ إمكانية حفظ نسخ معدلة من الملفات (Record Management) بمعنى عند تعديل إي ملف فإن البرنامج يحتفظ بالنسخ القديمة.
- ✓ إمكانية تحويل المستندات إلى أنواع مختلفة مثل تحويل ملف ورد إلى PDF أو إلى HTML.
- ✓ إمكانية البحث عن الملفات ومحتواها بكل سهولة.
- ✓ دعم البرنامج للغة العربية

صورة رقم (02) لواجهة النظام Alfresco: <https://support.hyland.com/p/alfresco>

¹ تم الاطلاع على الخط المباشر: <https://support.hyland.com/p/alfresco>. يوم 01/ماي/ 2025. على ساعة 22:10 مساءً.

² تم الاطلاع على الخط المباشر: <https://husamfarra.wordpress.com/2011/06/03/alfresco>. يوم 01/ماي/ 2025. على ساعة 22:50 مساءً.

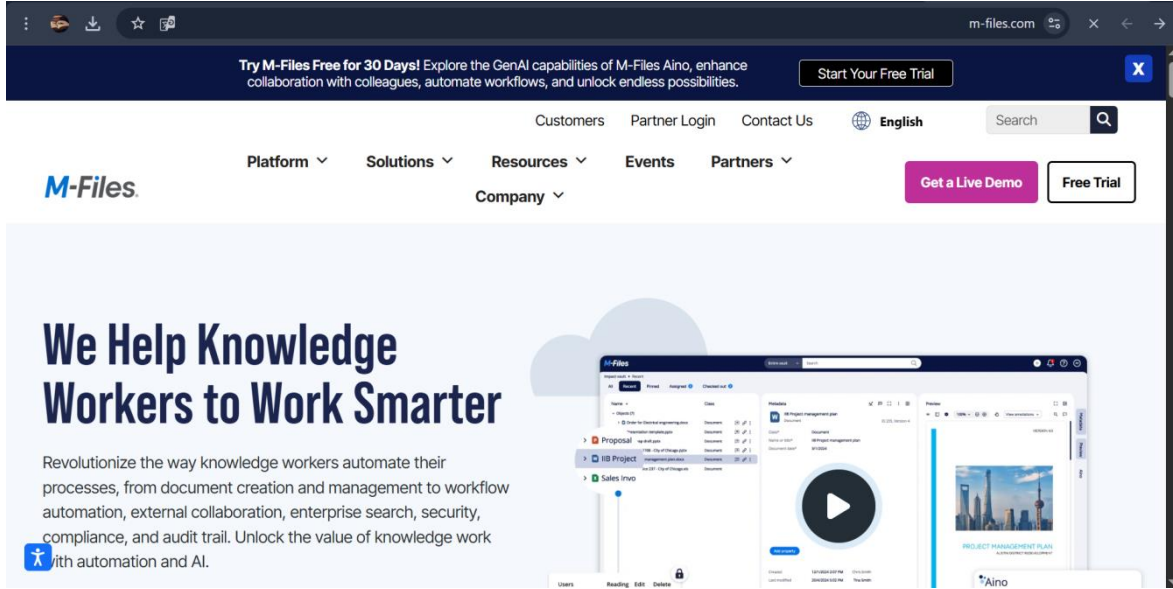


(3) نظام M-Files:

هو برنامج يساعد الادارة في مجال المعرفة الوصول إلى المعلومات بشكل أسرع، والعمل بذكاء أكبر، وتحقيق المزيد من الإنجازات. حيث تتميز M-Files ببنية مبتكرة تعتمد على البيانات الوصفية، ومحرك سير عمل مُدمج، وذكاء اصطناعي مُتقدم. يُمكن هذا العملاء من التخلص من فوضى المعلومات في تسيير إلكتروني جيد، وتحسين كفاءة العمليات، وأتمتة الأمان والامتثال.

است سنة 2002 على يد **Antti Nivala**، بدأ تطوير برمجيات إدارة المستندات في تامبيري في فنلندا وفي عام 2005 تم اصدار البرنامج الاول، وتم افتتاح شركة فرعية في الولايات المتحدة الامريكية سنة 2009، الى ان تم تحسن المنتج لشمّل قدرات ادارة المعلومات الذكية سنة 2011، وبعدها توسّعت الى المملكة المتحدة، وفرنسا، والمانيا، واستراليا وصولاً الى 2017 تم اضافة الذكاء الاصطناعي الى ان تمت إضافة أتمتة المستندات بدون تعليمات برمجية إلى مجموعة المنتجات الخاصة، وفي 2024 تعيين Jay Bhatt رئيساً تنفيذياً لشركة **M-Files**.

صورة رقم (03) لواجهة النظام M-Files من الموقع: www.m-files.com



المبحث الثاني: نظام progres:

أولاً: تعريف نظام progres:

هو ما يعرف باللغة الانجليزية progres اختصاراً ل:

Prelogical de gestion d'enseignement supérieur et de la recherche.

تم اختبار هذا النظام في فترة الممتدة من 2012 الى 2016، حيث تم اعتماد بصورة رسمية سنة 2016 كأرضة فعلية عملية، بعد العمل به وتجربته تم تزويد الموظفين الاداريين على مستوى الكليات والاقسام بحساب مهني خاص على مستوى هذا النظام ليستخدموه في تسيير شامل لكل شؤون الجامعة لتسجيل الطلبة الجدد وتوجيههم وتحويلهم، صياغة برامج التوزيع الزمني والحجم الساعي للأساتذة. حيث يعتبر ادراج هذا النظام خطوة هامة لعصرنة و رقمنة الادارة الجامعية و أداة لحوكمة الجامعة الجزائرية.

عند تصفح نظام progres نجد انه مقسم الى وحدات يتم تشغيلها من طرف موارد البشرية متخصصة ومدركة لخبائا هذا النظام، ومن اجل ذلك عملت الجامعة الجزائرية على تدريب موظفيها الاداريين لرفع مستوى كفاءتهم بما يتوافق مع متطلبات تفعيل هذا النظام.¹

ثانياً: مميزات نظام progres:

يتميز نظام بروغرس بالمميزات التالية:²

- المصداقية والشفافية اي القضاء على البيروقراطية وتحقيق الديمقراطية.

¹ سمية قداش، صبرينة مانع، سمية دربال. دور التغيير التكنولوجي في تحسين الاداء الاداري للموظفين: نظام progres نموذجاً. دراسة حالة جامعة حمة لخضر الوادي-الجزائر -. مجلة مجاميع المعرفة. المجلد:07. العدد: 01. سنة أفريل 2021. ص 498.

² تيتيلة سارة، عاشوري حبيبة. ادارة التغيير بمؤسسات التعليم العالي: بين الحتمية والعجز -استخدام برنامج بروغرس progres لدى طلبة السنة اولى ماستر جامعة قالمة نموذجاً. مجلة القبس للدراسات النفسية والاجتماعية. دم. العدد: 04. دس. ص 225.

- تغيير العمل الإداري من بيئة التقليدية الى البيئة الرقمية لتسهيل العمليات الادارية والقضاء على استخدام الوثائق الورقية.
- ربح الوقت والجهد للأسرة الجامعية.
- امكانية تسجيل الطلبة لجميع الاطوار عن بعد دون عناء لتتنقل والذهاب الى الجامعة.
- تسهيل العمليات الادارية.
- على الرغم من الثغرات الموجودة بهذا النظام الا انه يتماشى مع التطورات التكنولوجية الحديثة.

ثالثا: دوافع تبني الجامعة الجزائرية لنظام بروغرس:

هناك اسباب دفعت قطاع التعليم العالي والبحث العلمي في تبني هذا النظام وهي:¹

- ✓ مشاكل في الاتصال بين اجزاء المؤسسة مما ادى الى تقسيم قواعد البيانات العامة.
- ✓ صعوبة مراقبة العمليات بسبب اختلاف المعالجات الضرورية للحصول على الحالات الشاملة.
- ✓ ارتفاع تكاليف الصيانة نظرا لغياب تكافؤ النماذج المستخدمة في كل نظام وهذا ما يؤدي الى ضعف القدرة على التطور.
- ✓ تعدد مجالات التكوين بسبب الاختلاف بين البرامج الفرعية.
- ✓ قلة الوعي التقني لدى بعض الموظفين والطلاب في الجامعات الجزائرية مما يصعب عليه استخدام مثل هذه الانظمة.
- ✓ ضعف البنية التحتية التي تواجه الجامعات في الجزائر.

¹ خلاط برامة ريمة، بلجان شيماء. واقع التحول الرقمي في قطاع التعليم العالي بالجزائر -دراسة حالة برمجية تسيير البحث والتعليم العالي **progres**. مجلة البحوث الاقتصادية والإدارية. المجلد: 08. العدد: 01. سنة 2024 ص(47-60). ص 57.

رابعاً: أهداف وفوائد نظام تسيير البحث والتعليم العالي progres:

1- الهدف من نظام بروغرس:

الهدف الرئيسي هو تبسيط الولوج الى المرفق العمومي ورقمته، اضافة الى تتبع مسار الطلبة في ظل نظام LMD، والتحكم بكل معطيات التي تسيير الجامعة وهذا الهدف ذو بعد استراتيجي استشرافي لاتخاذ القرار، كما ان هذا النظام يتميز بالإنصاف والشفافية، حيث انه يمكن الطالب الجامعي من التسجيل في اي عرض من عروض الماستر والدكتوراه ويمكنه من الاطلاع على النتائج بكل وضوح وشفافية.¹

2- فوائد نظام تسيير البحث والتعليم العالي progres:

على حسب تصريح السيد احمد مستغانمي، ان نظام برمجية تسيير البحث والتعليم العالي progres سمح منذ دخوله حيز التوظيف بجلب قفزة نوعية فيما يتعلق بتسهيل الاجراءات المرئية، الوضوح والشفافية و حوكمة القطاع. وتتمثل هذه الفوائد في النقاط التالية:²

- اتساق بين البيانات (التوحيد) .
- رؤية واضحة عامة للوزارة الوصية.
- ابقاء صيانة المرجع في المستوى المركزي

¹ عبد الجليل طوهر، عد الطيف بن يحي، رضا بن شيخ. تأخير استخدام نظام المعلومات الإلكتروني progres بالجامعة الجزائرية في تحسين اداء المورد البشري -دراسة ميدانية لعينة من موظفي الادارة بجامعة ورقلة. مجلة التنمية والاستشراف للبحوث و الدراسات. المجلد: 05. العدد: 02. سنة ديسمبر 2020. ص(49-30) ص34.

² لونية آيت عزوق، مسعود درواسي. عصرنه نظام المعلومات الحل لتسيير الجامعة الجزائرية تطبيق برمجية تسيير البحث والتعليم العالي progres. مجلة الاقتصاد والجديد. المجلد: 15. العدد: 01. سنة 2024. ص(145-129). ص 141.

خامسا: متطلبات إستخدام نظام progres:

من أجل إستخدام نظام بروغرس يتطلب ما يلي:¹

- ✓ تحسين الأسرة الجامعية بأهمية تكنولوجيا الاعلام والاتصال في تحسين وتجويد العملية التعليمية والادارية والبحث العلمي والمساهمة في تنمية اقتصادية والاجتماعية.
- ✓ توفير التجهيزات وشبكات تكنولوجيا المعلومات والاتصال باعتبارها بنية تحتية ضرورية لتجسيد استخدام المنصة.
- ✓ تطوير الكفاءات البشرية والاطلاع علة ما هو جديد من التكنولوجيا الحديثة.
- ✓ الاستفادة من تجارب الدول الاخرى في مجال الرقمنة، وذلك يكون بتبادل الخبرات والبعثات العلمية التكوينية.
- ✓ تهيئة بيئة مناسبة بما يتناسب انماط العمل الاداري الالكتروني المختلفة، ونشر الثقافة الالكترونية بين مستخدمي النظام.

سادسا: محاور نظام progres:

مجالات لتسيير النشاطات الادارية والبيداغوجية مختلفة وهي:²

1. بالنسبة للطلبة: يتضمن جزء من المنصة الخاصة بالطلبة عدة بيانات حول الطالب من حصوله على شهادة البكالوريا الى غاية تخرجه، وبرز دورها ذلك من خلال:
 - ✓ التسيير البيداغوجي للطالب.
 - ✓ تسيير السنوات الاكاديمية.

¹ رودى الزهرة، لعمور رميلة. دور منصة بروغرس progres في تحسين الخدمة بمؤسسات التعليم العالي في ظل التحول الرقمي، ابحاث الملتقى الوطني حول: جودة الخدمات في ظل التحول الرقمي والادارة الالكترونية في المؤسسات الجزائرية رهانات وتحديات تقييم الواقع واستشراف المستقبل. دس. ص 09.

² كريمة سلطان، خديجة عرقوب. تطبيقات الادارة الالكترونية في الجامعة الجزائرية. كتاب ملتقى الوطني الافتراضي: الادارة الالكترونية في الجزائر الواقع واشكالية التطبيق. 22-23 مارس 2021. ص 485.

2. بالنسبة للأساتذة: تتضمن المنصة البيانات الخاصة بالأساتذة كالدرجة العلمية والترقيات القصيرة وطويلة المدى والضمان الإجتماعي.
3. ادارة تسيير الموارد البشرية: حيث تتضمن المنصة مختلف المعلومات المتعلقة بالهيكل القاعدية والتجهيزات الهيكل التنظيمي للإدارة، والبيانات الخاصة بكل الطاقم الاداري العامل بالجامعة. تتمثل في:¹
- ✓ فرز ملفات الموظفين.
 - ✓ مهمة تعيين الموظفين.
 - ✓ تحديد المصار المهني للموظفين.
 - ✓ تحديث وضعية الموظفين وتجديد ملفاتهم.

خلاصة الفصل:

يعتبر نظام **propres** اداة فعال في ادارة تسيير الوثائق الالكترونية في الجامعة الجزائرية، كما انه رفع من جودة الخدمات الادارية وتسهيل التعامل مع الملفات الادارية ومعالجة البيانات بسرعة ودقة وأمان، وهذا ما يعكس حركة التحول الرقمي في طرقها الى تحقيق النجاح، والتخلي عن الطابع التقليدي وهذا ما تعمل عليه الجامعات الجزائرية في تطوير ادارتها للمعلومات وجعلها وثائق الكترونية، و لمواكبة التطورات الحديثة في تحسين جوة العلاقات بين مصالح الموارد البشرية للجامعة.

¹ كريمة سلطان، خديجة عرقوب. المرجع السابق.

الفصل الثالث:

دراسة ميدانية لمصالح إدارة الموارد البشرية بكلية
العلوم الإنسانية و الإجتماعية لجامعة ابن خلدون
تيارت-

الفصل الثالث: دراسة ميدانية لمصالح إدارة الموارد البشرية بكلية العلوم الإنسانية و الإجتماعية.

يشمل هذا الجانب الميداني للدراسة باعتماد منهج المتبع ، ويتم فيه تطبيق الاداة المستعملة في جمع البيانات وتحليلها ، وهذا بعد عمليات واجراءات مختلفة بهدف التمسك بموضوع بحثنا.

و بعد القيام بمجموعة من المراحل الشاملة والمتكاملة بناءا على المشكلة، يتم تحليل البيانات وتفسيرها بأسلوب علمي وصولا الى مجموعة من النتائج و تفسيرها و تحديد افاق استخدام نظام **progres** باعتبار ان الدراسة الميدانية هي اساس دراسة اي موضوع ما، وهذا من اجل تفسيرها وتحليلها وزيادة مصداقيتها مع فتح بداية انطلاق لموضوع اخر.

1.1. لمحة تاريخية عن جامعة ابن خلدون تيارت:¹

شهد قطاع التعليم العالي بولاية تيارت في اول انطلاقة له الى السنة الدراسية 1980-1981 وذلك بإنشاء المركز الجامعي بتيارت والذي احتضن في اولى تسجيلاته أكثر من 1200 طالبا، ومع الموسم الجامعي 1984-1985 تم حل المركز الجامعي و استبداله بمعهدين وطنيين للتعليم العالي.

المعهد الوطني للتعليم العالي في الزراعة : بموجب المرسوم التنفيذي رقم 84-230 المؤرخ في: 1984/08/18 المتضمن إنشاء المعهد الوطني للتعليم العالي في الزراعة المدنية بتيارت.

المعهد الوطني للتعليم العالي في الهندسة المدنية : بموجب المرسوم التنفيذي رقم 84-231 المؤرخ في: 1984/08/18 المتضمن إنشاء المعهد الوطني للتعليم العالي في الهندسة المدنية بتيارت.

وفي سنة 1992 أعيد إنشاء المركز الجامعي بتيارت بموجب المرسوم التنفيذي 92-298 المؤرخ في 1992 /07/07 و تم ضم المعهدين و التي كانت تتمتع بالاستقلالية البيداغوجية و الادارية و المالية ووضعتها تحت وصاية ادارة مركزية واحدة.

بعد القفزة النوعية التي عرفها قطاع التعليم العالي بمدينة تيارت سنة 2001 بصدر المرسوم التنفيذي 01-271 المؤرخ في 2001/09/18 المتضمن تحويل المركز الجامعي الى جامعة تحوي ثلاث كليات

(كلية العلوم الانسانية و الاجتماعية، كلية العلوم و العلوم الهندسة ، كلية العلوم الزراعية و البيطرة.

و في سنة 2010 صدر المرسوم التنفيذي 10-37 المؤرخ في 2010/01/25 الذي انبثق عنه خلق 06 كليات جديدة و معهد.

¹ موقع جامعة ابن خلدون تيارت. <https://www.univ-tiaret.dz/ar/Universite.html>. تاريخ الزيارة: 2021/05/05 على الساعة 14:15.

الفصل الثالث: دراسة ميدانية لمصالح إدارة الموارد البشرية بكلية العلوم الإنسانية و الإجتماعية.

وفي سنة 2013 تم اعادة هيكلة الجامعة طبقا للمرسوم التنفيذي 13-102 المؤرخ في 2013/03/14 المتضمن انشاء جامعة تيارت.

و الذي انبثق عنه (08) كليات و معهدين:¹

01	كلية العلوم التطبيقية
02	كلية علوم المادة
03	كلية الرياضيات و الاعلام الآلي
04	كلية علوم الطبيعة و الحياة
05	كلية الحقوق و العلوم السياسية
06	كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير
07	كلية العلوم الانسانية و العلوم الاجتماعية
08	كلية الآداب و اللغات
09	معهد علوم البيطرة
10	أما بالنسبة لمعهد التكنولوجيا بقصر الشلالة، فقد تحول الى ملحقة تشتمل على عدة تخصصات، وكذا تم انشاء ملحقة بالسوقر هي ايضا تشتمل على عديد التخصصات.

الجدول رقم 01 : قائمة كليات وملحقات ومعهد جامعة ابن خلدون تيارت

التعريف بكلية العلوم الانسانية والاجتماعية:

تقع هذه الكلية شرق مدينة تيارت ، تم انشاؤها سنة 2010 تتوفر على 3000 معقد بيداغوجي ، تقدر مساحتها حوالي 4 كلم² ، يتمدرس بها ازيد من 5000 طالب يؤطّهم ازيد من 188 استاذ و 163 موظف وعامل متعاقد يتوزع الطلبة بها على 5 أقسام :

قسم العلوم الانسانية: جذع مشترك سنة أولى

قسم الإعلام والإتصال وعلم المكتبات:

¹ موقع جامعة ابن خلدون تيارت. <https://www.univ-tiaret.dz/ar/Universite.html> . مرجع سابق. تاريخ

الزيارة: 2021/05/06 على الساعة 11:25.

الفصل الثالث: دراسة ميدانية لمصالح إدارة الموارد البشرية بكلية العلوم الإنسانية و الإجتماعية.

تخصص علم المكتبات.

تخصص اعلام واتصال.

قسم التاريخ:

وفي طور الماستر: تاريخ حديث ومعاصر.

تاريخ الغرب الاسلامي في العصر الوسيط.

تاريخ الحضارات القديمة.

اعلام واتصال .

تكنولوجيا وهندسة المعلومات.

قسم علم الاجتماع: ويندرج تحته التخصصات التالية في طور اللسانس:

تخصص علم اجتماع.

قسم علم النفس والأرطفونيا والفلسفة

تخصص علم النفس.

تخصص فلسفة.

وفي طور الماستر نجد التخصصات التالية:

علم النفس العيادي.

علم النفس المدرسي.

علم اجتماع اتصال.

علم اجتماع العمل والتنظيم.

فلسفة عربية إسلامية

الفصل الثالث: دراسة ميدانية لمصالح إدارة الموارد البشرية بكلية العلوم الإنسانية و الإجتماعية.

فلسفة غربية حديثة ومعاصرة

فلسفة عامة

علم الاجتماع الحضري

علم النفس العمل والتنظيم وتسيير الموارد البشرية .

وقد تم افتتاح تخصصات في طور الدكتوراه في كلا القسمين: تخصص تاريخ و تخصص فلسفة وعلم النفس.

التذكير أداة الدراسة :

تم الاعتماد في هذه الدراسة على الملاحظة والاستبيان من جل جمع البيانات وتحليلها والوصول الى نتائج كافية وهذا ما سيتم عرضه في التالي:

أ- تحليل نتائج المحور الاول:

البيانات الشخصية:

1. مصالح ادارة الكلية:

المصلحة	التكرار	النسبة
مصلحة الإعلام الالي	3	%15
مصلحة الشهادات	2	%10
مصلحة المستخدمين	3	%15
نيابة العمادة	2	%10
مصلحة التعليم والتقييم	1	%5
مصلحة الوسائل والصيانة	2	%10
مصلحة الدراسات	2	%10
احصائيات الاعلام والتوجيه	1	%5
مصلحة المحاسبة	1	%5
لا اجابة	3	%15

100%	20	
------	----	--

جدول رقم 02: المصالح المتوفرة في ادارة الكلية

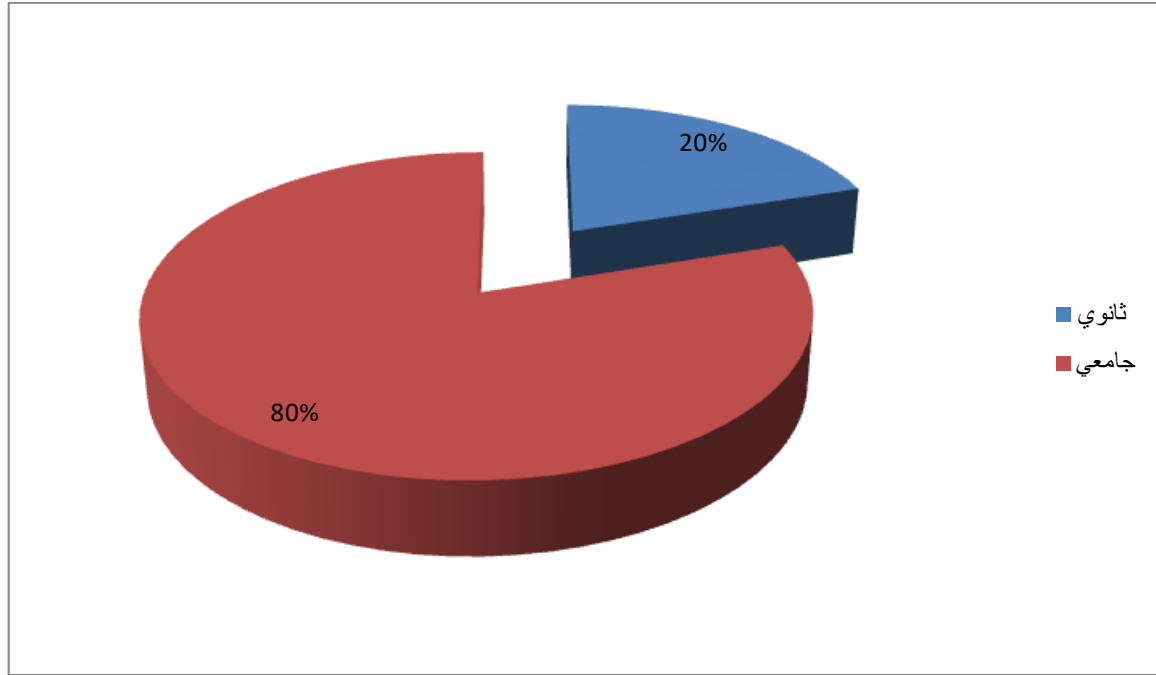
- من خلال تحليل الجدول، يتبين أن أبرز المصالح في الكلية هي مصلحة الإعلام الآلي ومصلحة المستخدمين، حيث بلغت نسبة مساهمتهما 15%، وهذا ما يعزز كونهما من المصالح الأساسية داخل المؤسسة، إضافةً إلى كثافة عدد الموظفين فيهما مقارنة ببقية المصالح، وفي المقابل سجّلت بعض المصالح نسباً منخفضة لم تتجاوز 5%، مثل مصلحة التعليم والتعلم، الإحصائيات، الإعلام والتوجيه، ومصلحة المحاسبة. يمكن تفسير هذا التفاوت إما بأن هذه المصالح لا تتطلب عددًا كبيرًا من الموظفين بحكم طبيعة عملها، أو نتيجة لغياب بعض الموظفين في الإدارة، كما لوحظ أن 15% من المشاركين لم يصرّحوا بالمصلحة التي ينتمون إليها، وقد يُرجع ذلك إلى أسباب شخصية، أو لخصوصية بعض الوظائف التي تندرج ضمن أطر تنظيمية أو قانونية محددة. ومن وجهة نظر الباحث، فإن أغلب المصالح المعنية بتسيير شؤون الكلية متوفرة فعليًا داخل الهيكل الإداري لكلية إدارة الجامعة، وإن تفاوت التمثيل لا يُلغي وجودها أو دورها في المنظومة العامة.

2. المؤهل الدراسي للموظفين في ادارة كلية الجامعة:

النسبة %	تكرار	المؤهل
20%	4	ثانوي
80%	16	جامعي
0%	0	دراسات عليا
100%	20	المجموع

جدول رقم 03: المؤهل الدراسي للموظفين في ادارة كلية الجامعة.

شكل رقم 02: المستوى العلمي لموظفين ادارة الكلية بالجامعة.

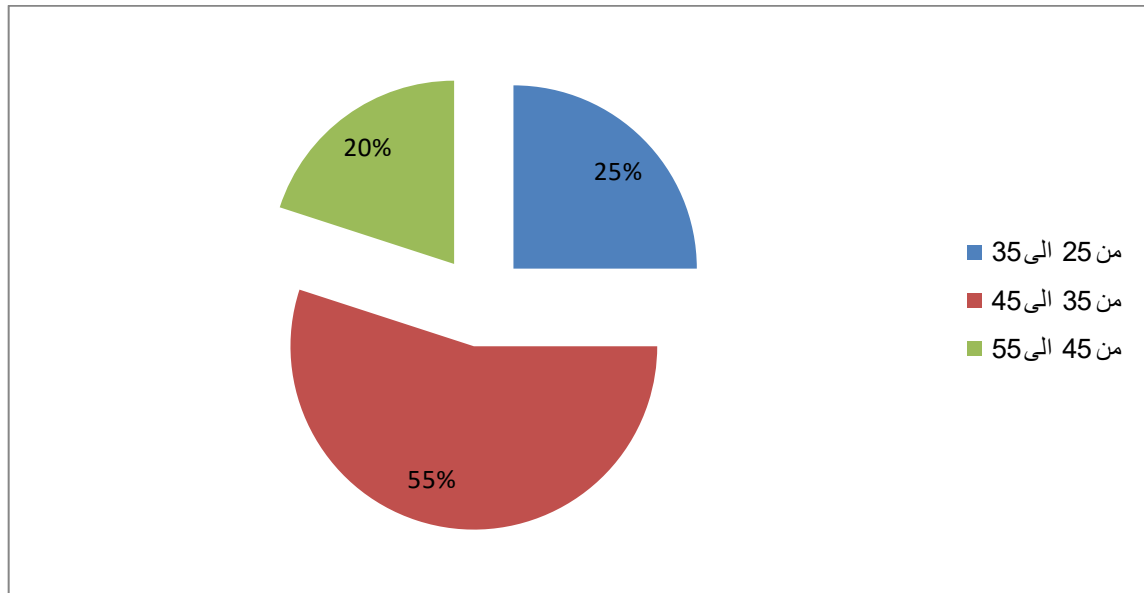


- يُظهر من خلال الجدول ان المؤهل الدراسي للموظفين في ادارة كلية الجامعة ان 80% من موظفي الكلية يحملون مؤهلات جامعية، وهو ما يُعد مؤشرًا إيجابيًا يعكس مستوى الكفاءة والجاهزية لدى الطاقم الإداري، الأمر الذي يُسهم بشكل فعال في تحسين تسيير المؤسسة ورفع جودة الأداء في المقابل، تمثل نسبة الموظفين ذوي المستوى أقل من الجامعي حوالي 20%، ويمكن الاستفادة منهم في أداء المهام الإدارية المساعدة التي لا تتطلب مؤهلات عليا. ومن البارز غياب الموظفين الحاصلين على شهادات دراسات عليا، وهو ما قد يُشكّل عائقًا أمام تطوير أداء إدارة الموارد البشرية، خاصة فيما يتعلق باتخاذ القرارات الاستراتيجية وتحمل المسؤوليات الإدارية المعقّدة. فكلما ارتفع المستوى التعليمي للموظفين، زادت قدرة المؤسسة على مواكبة التحديات وتحقيق التطوير المستمر، ما يجعل الاستثمار في تأهيل العمال وتوظيف أصحاب الكفاءات العليا أمرًا ضروريًا وغير قابل للتهاون.

3. السن:

السن	التكرار	النسبة%
من 25 الى 35	5	25%
من 35 الى 45	11	55%
من 45 الى 55	4	20%
المجموع	20	100%

جدول رقم 04: اعمار الموظفين بالإدارة.



شكل قم 03: اعمار الموظفين بإدارة الكلية.

- تظهر نتائج الجدول أن غالبية الموظفين تتراوح أعمارهم بين 35 و45 سنة، بنسبة 55%، مما يدل على هيمنة الفئة المتوسطة عمراً داخل الكادر الإداري. وتعتبر الفئة المتوسطة العمر وركيزة المؤسسة و برغبة الإدارة في الاستفادة من خبرة هذه الفئة في تسيير شؤون المؤسسة. أما الفئة الأكبر سناً، التي تتراوح أعمارها بين 45 و55 سنة، فقد مثّلت نسبة 20%، وهو ما يُعد مؤشراً إيجابياً نسبياً، إذ إن اقترابهم من سن التقاعد قد يفتح المجال مستقبلاً أمام استحداث مناصب جديدة لفائدة الفئات الأصغر. وفي المقابل، شكّلت الفئة العمرية الأصغر من 35 سنة نسبة 25%، وهي نسبة لا بأس بها، إلا أن تعزيزها يظل ضرورياً، خاصة بالنظر إلى تمكّن هذه الفئة

الفصل الثالث: دراسة ميدانية لمصالح إدارة الموارد البشرية بكلية العلوم الإنسانية و الإجتماعية.

من التكنولوجيا الحديثة، وقدرتها على مواكبة التحوّلات الرقمية بشكل أسرع مقارنة بالموظفين الأكبر سنًا، مما يساهم في تحديث الإدارة وتطوير أساليب العمل.

استنتاج المحور الاول:

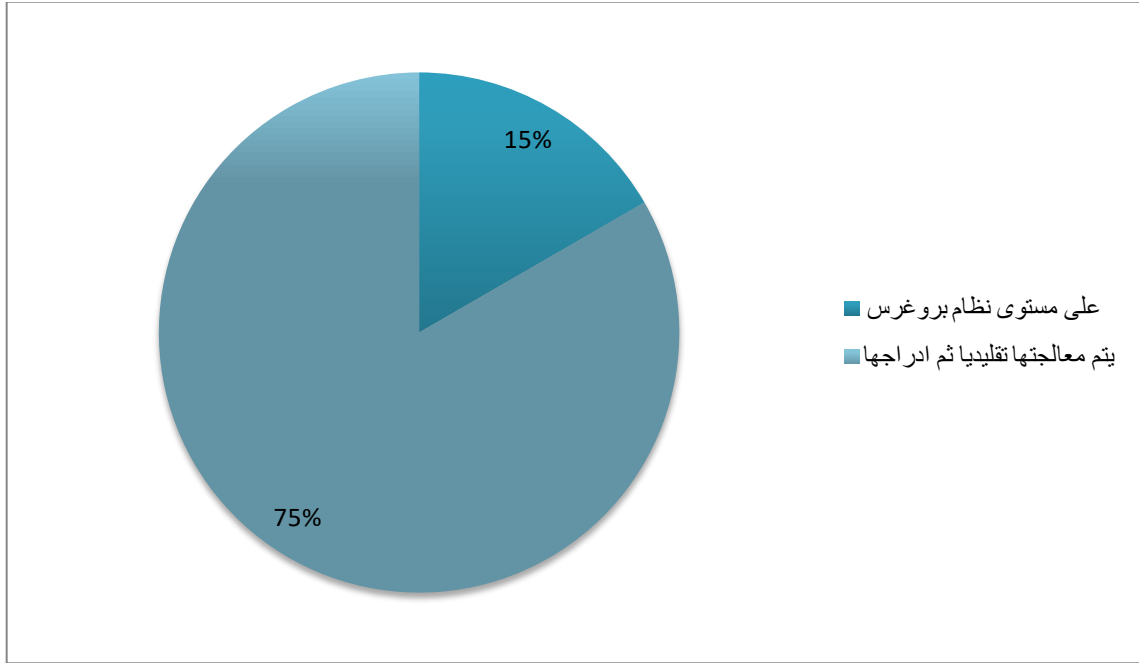
نستج من المحور انا غالبية المصالح متوفر على الهيكل التنظيمي لإدارة كلية الجامعة وتعمل بشكل منظم كباقي المؤسسات الادارية، اذ نجد الغالبية تتمتع بمستوى جامعي يؤهلها للتعامل مع النظام بكفاءة. كما يعكس التوزيع العمري حضورًا قويًا للفئة المتوسطة، إلى جانب فئة شابة قادرة على دعم التحول الرقمي، مما يدل على جاهزية بشرية وتقنية لتطوير المؤسسة.

ب- تحليل نتائج المحور الثاني:

1) معالجة البيانات:

النسبة %	التكرار	
75%	15	على مستوى نظام بروجرس
25%	75	يتم معالجتها تقليديا ثم ادراجها
100%	20	المجموع

جدول رقم 05: معالجة البيانات.



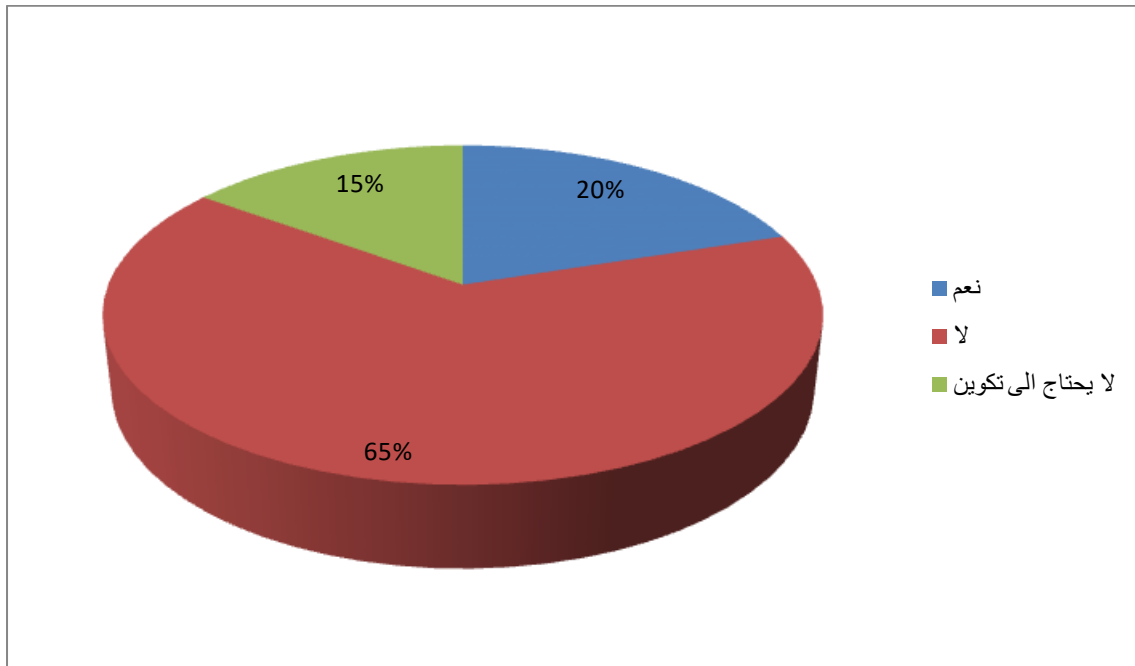
شكل رقم 04: معالجة البيانات بإدارة الكلية.

- يتضح من خلال البيانات الواردة في الجدول أن إدارة الكلية تعتمد بنسبة كبيرة على نظام **Progres** في معالجة الوثائق والمعلومات، حيث بلغت نسبة المعالجة الإلكترونية عبر هذا النظام حوالي **75%**، مما يشير إلى توجه فعال نحو التحول الرقمي وتقليل الاعتماد على الطرق التقليدية في إدارة البيانات. هذا يعكس كفاءة النظام في تسهيل الإجراءات وتسريع سير العمل داخل الكلية. في المقابل، تبين أن نسبة **25%** من الوثائق لا تزال تُعالج بطرق تقليدية، حيث يتم التعامل معها يدوياً في البداية ثم تُدرج في النظام لاحقاً باستخدام المساحات الضوئية. وهذا يدل على وجود بعض الأقسام أو المصالح التي لم تعتمد بعد بشكل كامل على نظام **Progres**، وربما يعود ذلك إلى عدم توفر البنية التحتية أو الحاجة لمزيد من التدريب والدعم الفني للمصالح والموظفين، رغم ذلك، فإن هذا الوضع لا يشكل عائقاً أمام تسيير الموارد البشرية، ويمكن دمج هذه الجهات بشكل تدريجي ضمن النظام. ويُتوقع أن يساهم هذا الإدماج المستقبلي في تعزيز التنسيق بين مختلف مصالح الكلية وتحقيق الإدارة الإلكترونية وتحسين من جودة وكفاءة الخدمات الإدارية المقدمة.

(2) هل تلقيت تكوين حول نظام progres:

النسبة %	التكرار	
20%	4	نعم
65%	13	لا
15%	3	لا يحتاج الى تكوين
100%	20	المجموع

جدول رقم 06: تكوين الموظفين حول نظام progres.



شكل رقم 05: مدى تكوين الموظفين حول نظام Progres.

- من خلال المعطيات الواردة في الجدول أعلاه والمتعلقة بالتكوين حول نظام Progres، يتبين أن نسبة كبيرة من الموظفين، تُقدّر بـ 65%، لم يتلقوا أي تكوين رسمي بشأن استخدام هذا النظام . ويمكن تفسير هذه النتيجة بعدة أسباب، من بينها سهولة استخدام النظام التي قد تجعل بعض الموظفين يميلون الى التعلم الذاتي، أو غياب التكوين المنظم من قبل الجهات المعنية، أو حتى عدم رغبة البعض في المشاركة في مثل هذه الدورات. في المقابل، نجد أن حوالي 20% من الموظفين قد استفادوا من تكوين يخص التعامل مع نظام Progres، سواء تعلق ذلك بالخدمات المضافة حديثاً أو بكيفية استخدام النظام بشكل عام . أما الفئة المتبقية، والتي تمثل 15%، فترى

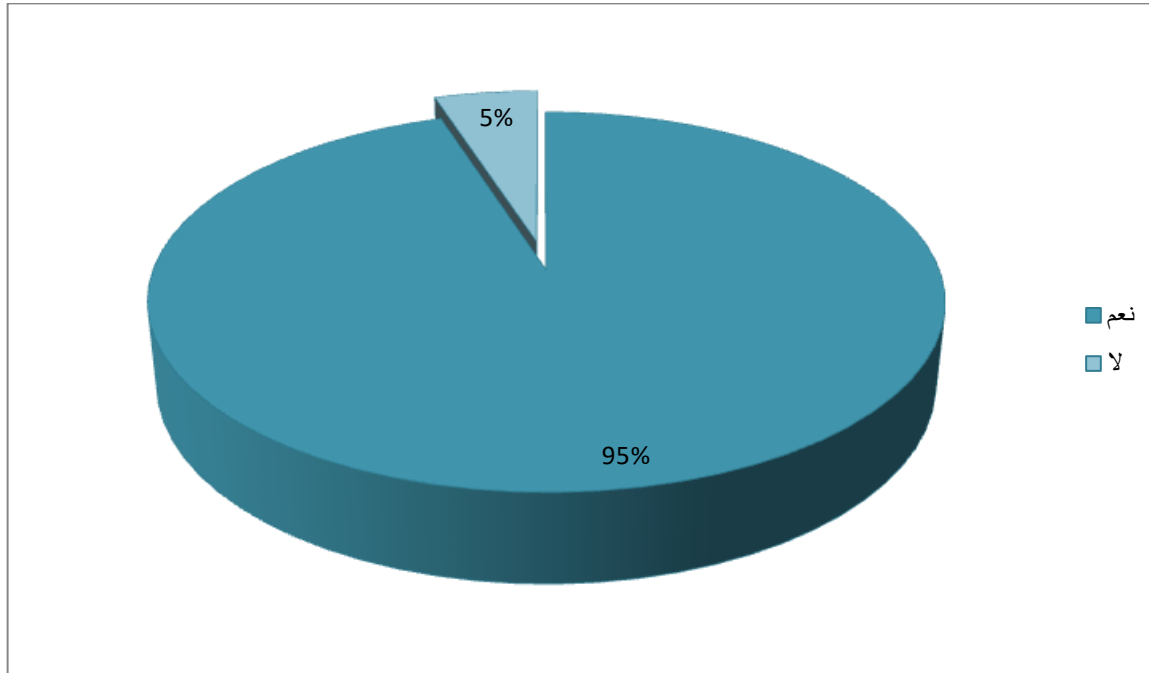
الفصل الثالث: دراسة ميدانية لمصالح إدارة الموارد البشرية بكلية العلوم الإنسانية و الإجتماعية.

أنها ليست بحاجة إلى تكوين مسبق، ويُحتمل أن هذه الفئة تمتلك بالفعل مهارات جيدة في استخدام التقنيات الحديثة ولديها مستوى مقبول من الثقافة المعلوماتية، ما يجعلها قادرة على التعامل مع النظام بكفاءة دون الحاجة إلى دعم خارجي.

3) حماية النظام للبيانات الشخصية للموظفين:

النسبة %	التكرار	
95%	19	نعم
5%	1	لا
100%	20	المجموع

جدول رقم 07: حماية البيانات الشخصية على مستوى نظام progres.



شكل رقم 06: حماية البيانات الشخصية على نظام progres

- يُظهر الجدول أن نظام progres يتمتع بمستوى عالٍ من الأمان في حماية البيانات الشخصية للموظفين، حيث بلغت نسبة رضا المستخدمين عن هذه الخاصية حوالي 95%، وهو ما يعكس ثقة كبيرة في فعالية النظام ومصادقيته. في المقابل، بلغت نسبة الآراء التي ترى أن النظام لا يوفر الحماية الكافية للبيانات حوالي 5% فقط، وهي نسبة ضئيلة لا تُشكل تهديدًا حقيقيًا، بل تُعد

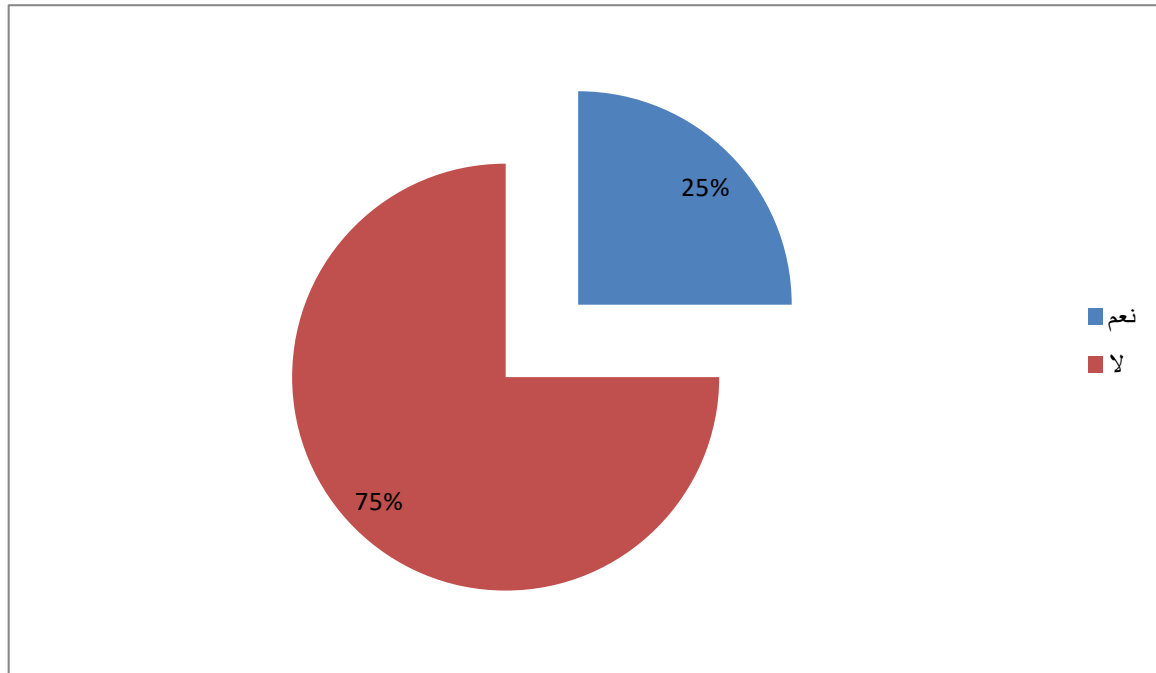
الفصل الثالث: دراسة ميدانية لمصالح إدارة الموارد البشرية بكلية العلوم الإنسانية و الإجتماعية.

مؤشرات على بعض الثغرات البسيطة التي يمكن التعامل معها ومعالجتها بسهولة ضمن خطط المستقبلية لتطوير وتحسين المستمر للنظام.

(4) هل كل الخدمات متوفرة على نظام progres:

النسبة %	التكرار	
25%	5	نعم
75%	15	لا
100%	20	المجموع

جدول رقم 08: الخدمات المتوفرة على نظام progres.



شكل رقم 07: نسبة الخدمات المتوفرة في نظام progres.

- يتضح من خلال الجدول أن نظام Progres لا يشمل جميع الخدمات الإدارية بعد، حيث أن نسبة 75% من الخدمات لم تُدمج بعد ضمن النظام. ويُعزى ذلك إلى السياسة المعتمدة في تطوير Progres، والتي تقوم على إدماج الخدمات بشكل تدريجي ومدرّس، أما النسبة المتبقية، وهي

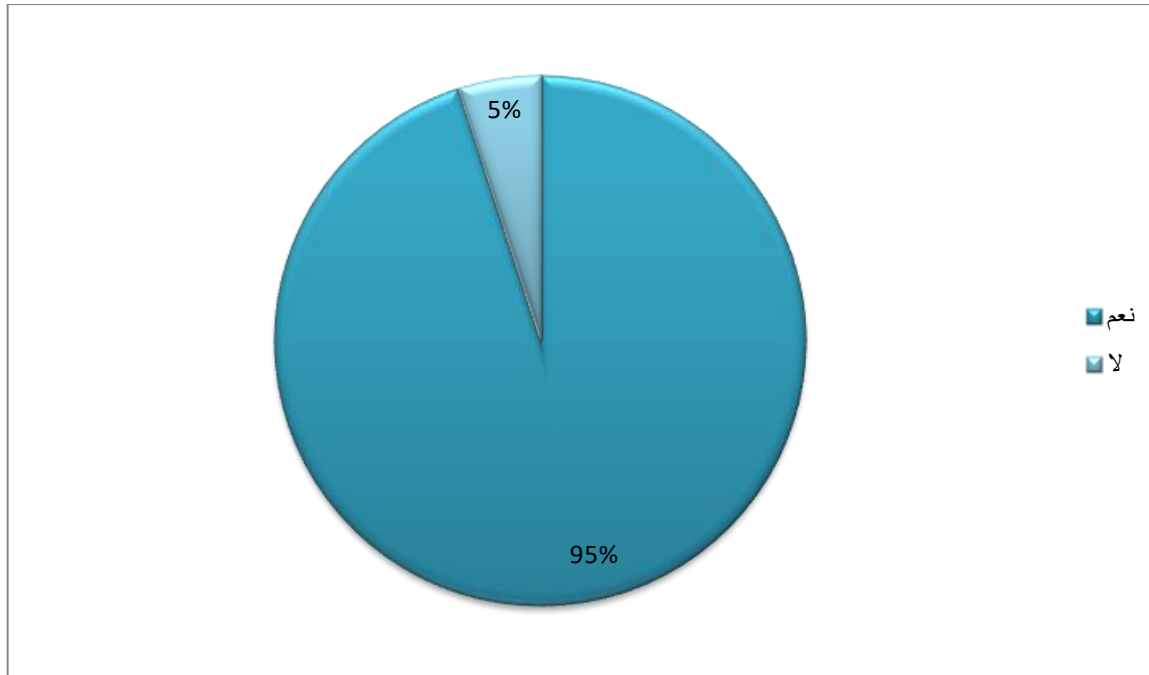
الفصل الثالث: دراسة ميدانية لمصالح إدارة الموارد البشرية بكلية العلوم الإنسانية و الإجتماعية.

25%، فتُمثل الخدمات المتوفرة حاليًا وتعمل بكفاءة داخل النظام، وتشمل أساسيات مهمة مثل تسجيل الطلبة، وتتبع ملفات الموظفين، والأساتذة، ما يُعد خطوة أساسية في مسار التحول الرقمي داخل المؤسسة

5) هل ساعد نظام progres في معالجة البيانات داخل ادارة الكلية:

النسبة %	التكرار	
95%	19	نعم
5%	1	لا
100%	20	المجموع

جدول رقم 09: سهولة معالجة البيانات باستخدام نظام progres.



شكل رقم 08: مدى مساهمة progres في تسيير ادارة الكلية.

- يتضح من خلال الجدول أن نظام Progres قد ساهم بشكل كبير في دعم إدارة الكلية وتحسين أساليب التسيير، حيث أفاد 95% من المستخدمين أن النظام ساعدهم في تبسيط الإجراءات وتوفير الوقت والجهد، من خلال الاعتماد على أدوات حديثة وفعالة. في المقابل أشار نسبة 5% إلى أنهم لم يستفيدوا من النظام بنفس القدر، ويُرجّح أن ذلك يعود إلى نقص في التكوين أو

صعوبات في التعامل مع النظام ومعالجة البيانات، ما يستدعي تقديم دعم إضافي وتدريب مخصص لهؤلاء لضمان استفادة شاملة داخل جميع مصالح الكلية.

(6) اقتراحات الموظفين في تزويد خدمات على نظام progres:

تنوّعت التوصيات والاقتراحات المقدّمة بحسب وجهات النظر واهتمامات كل جهة، إلا أن الغالبية أجمعت على ضرورة تعزيز الاتصال والتواصل عبر نظام Progres بين مختلف المصالح، إلى جانب تحسين التنسيق مع إدارات الجامعات الأخرى. كما طُرحت عدة مطالب مهمة، أبرزها: تفعيل إمكانية استخراج الوثائق إلكترونياً للطلبة، الموظفين، والأساتذة مباشرة من التطبيق، مع دعم ذلك بخاصية التوقيع الإلكتروني، مما يساهم في تسريع العمليات وتقليل الاعتماد على المعاملات الورقية. واقترح المشاركون أيضاً ضرورة توفير شروحات واضحة ومبسطة لكل خدمة جديدة تُضاف إلى النظام، لضمان فهم المستخدمين لكيفية الاستفادة منها. كما تمت الإشارة إلى أهمية تزويد جميع مصالح الموارد البشرية بالنظام، مع تطوير قدرته على استيعاب أكبر عدد من المستخدمين، خاصة خلال الفترات الحساسة مثل رصد العلامات وحساب المعدلات. أما بخصوص عملية إسناد المقاييس للأساتذة، فقد لوحظت صعوبات بسبب عرض أسماء جميع أساتذة الجامعة داخل النظام، مما يعيق اختيار الأساتذة التابعين للكلية فقط. ولهذا، تم التأكيد على ضرورة حصر عملية الإسناد على أساتذة الكلية المعنية فقط لتفادي التأخير وتسهيل الإجراءات.

(7) الوثائق التي يتم معالجتها في نظام progres:

- بناءً على نتائج الاستبيان، تبين أن معظم الوثائق المتعلقة بالموظفين والطلبة تُعالج حالياً عبر نظام Progres، وتشمل الملفات التابعة للكلية مثل الشهادات المدرسية، كشوف النقاط، الملحق الوصفي، وشهادات العمل، مما يعكس اعتماداً واسعاً على النظام في تسيير الشؤون الإدارية. ومع ذلك، لا تزال بعض المصالح تُعالج وثائقها بالطرق التقليدية، وسبب ذلك إما تحفظاً على محتوى هذه الوثائق نظراً لقيمتها وحساسيتها، أو بسبب عدم إدراج هذه المصالح على مستوى النظام، وهو ما يستدعي العمل على استكمال عملية الإدماج لضمان تحقيق أهداف مشروع وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

استنتاج المحور الثاني:

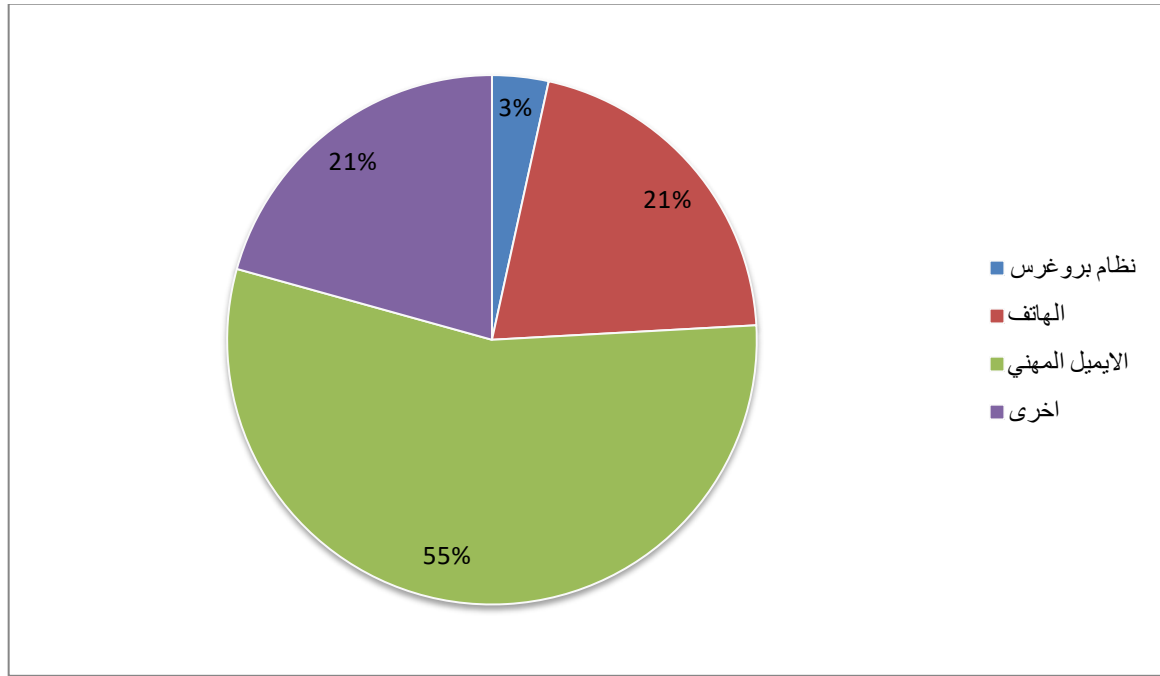
ما يمكن استنتاجه من هذا المحور ان ادارة الكلية للموارد البشرية تعتمد بنسبة كبير على نظام progres في معالجة المعلومات وتسيير نظامها، الا انه هناك وثائق تعالج بشكل تقليدي، وذا الاخير سببه عدم تلقي تكوين للموظفين حول استخدام هذا النظام في طريقة عمله، اذ يعتبر من عوائق تطبيق الادارة الالكترونية، ما تبين ان عدد قليل من العمال تحصلوا على دورة تكوينية حول استخدام النظام والذي بصفتهم المكلفون بتسيير الادارة باستعمال progres، باعتبارها منصة فعالة في تنظيم شؤون العمال وحماية بياناتهم الشخصية مما يزيد مصداقيتها، الا انه غير مشبع بجميع الخدمات، وهي في طريق انجازها وتطويرها من قبل الجهات المسؤولة عنه، بالرغم من هذه النقائص قد ساهم بشكل كبير في مساعدة ادارة الكلية للموارد البشرية في معالجة البيانات الادارية، في حين نجد ان بعض الموظفين يرغبون في اضافة بعض الخدمات على المنصة في تقديم مخرجات افضل وتغطية جميع المصالح وتمثل في التواصل بين المكاتب واستخراج الوثائق مباشرة، حيث هناك وثائق يتم معالجتها بطريقة يدوية واخرى الكترونية بواسطة progres، منها كشوف نقاط الطلبة، شهادات عمل.. وهذا مؤشر على انا ادارة كلية الموارد البشرية في تحسن ملحوظ حول رقمنة ادارتها.

ت - المحور الثالث: التكامل بين المصالح:

1 - طبيعة التواصل بين المصالح:

الوسيلة	التكرار	النسبة
نظام بروجرس	1	3,44%
الهاتف	6	20,68%
الإيميل المهني	16	55,17%
اخرى	6	20,68%
المجموع	29	100%

جدول رقم 10: طبيعة التواصل بين المصالح داخل الادارة.



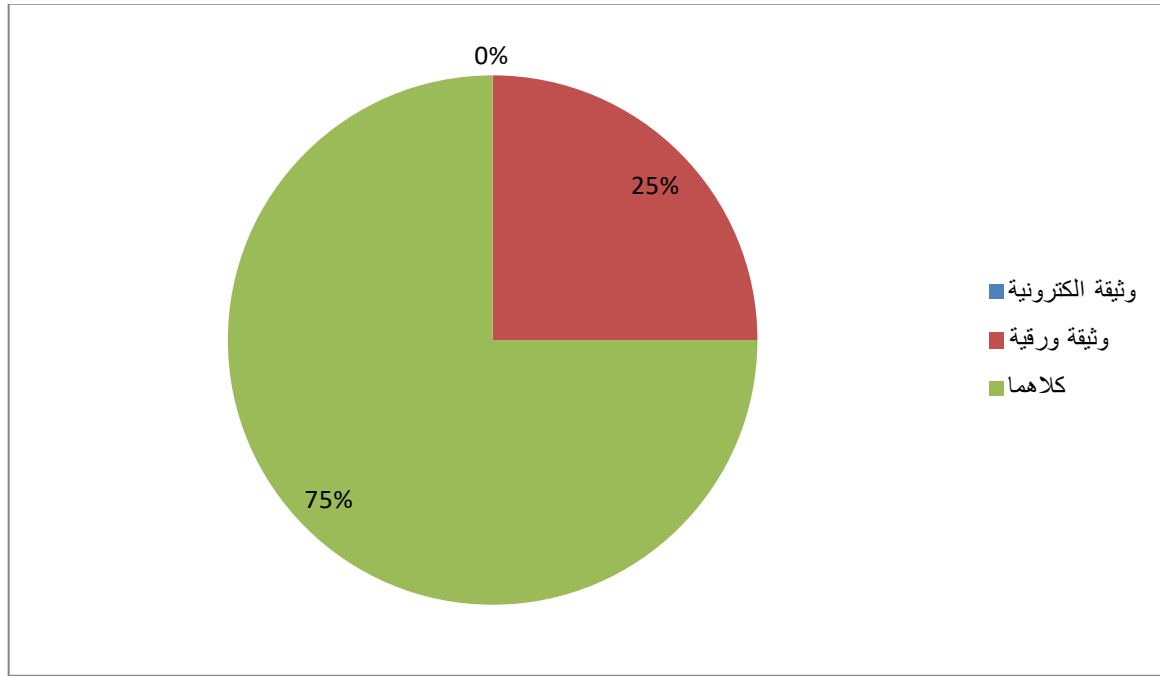
شكل رقم 09: طبيعة التواصل بين صالح الكلية.

- بناءا على معلومات الدول تبين ان نسبة 55,17% يبين اعلى نسبة في استخدام الإيميل المهني كوسيلة اساسية للتواصل داخل الادارة بين مختلف المصالح، وكان هذا تطبيقا لتوصيات الجهات المسؤولة بهدف تسهيل عملية الاتصال والتواصل، وحماية معلومات الادارة، اذ نجد نسبة 20,68% يعتمدون على الهاتف ووسائل اخرى، حيث اعبروا هذه الاخيرة بديلا افضل في الاتصال، ونلاحظ نسب ضئيلة في استخدام نظام progres وتبقى شبه منعدمة وتتمثل في اشعار عن طلب الوثائق مما يكشف ان النظام لم تتوفر فيه خاصية التواصل المباشرة بين المصالح الى ان يتم توفير هذه الميزة في مستقبل سير النظام.

2- طبيعة الوثائق المتداولة بين المصالح:

النسبة	التكرار	
0%	0	وثيقة الكترونية
25%	5	وثيقة ورقية
75%	15	كلاهما
100%	20	المجموع

جدول رقم 11: طبيعة الوثائق المتداولة بين مصالح الادارة.



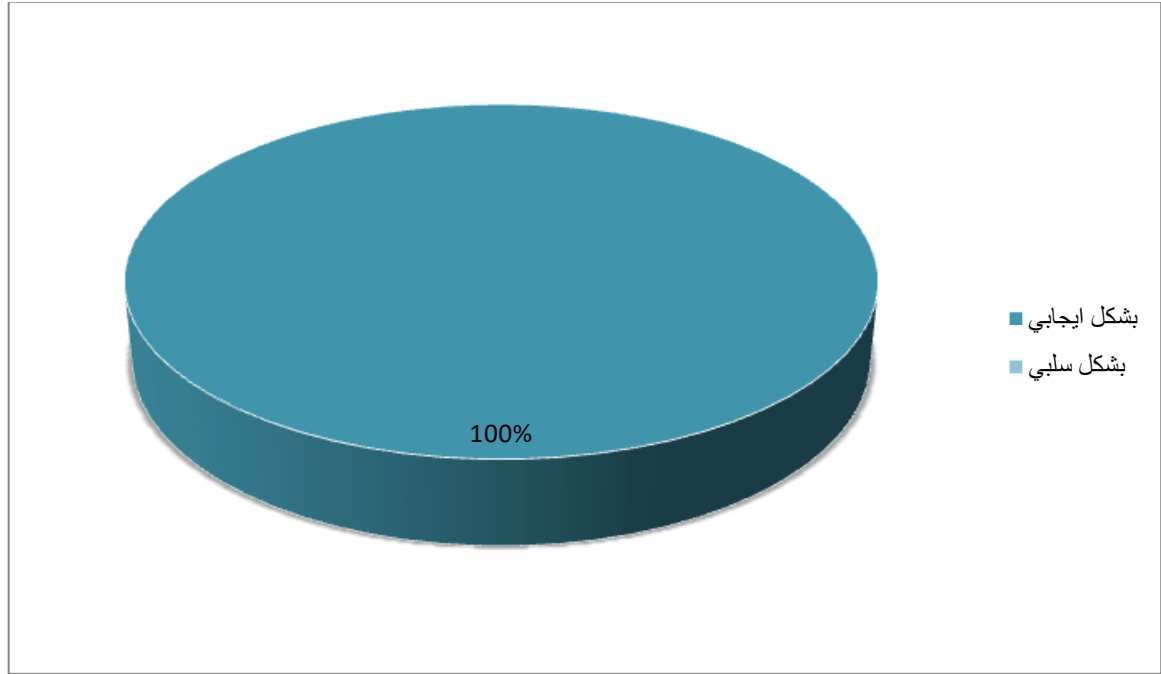
شكل رقم 10: نوع الوثيقة المتبادلة بين المصالح.

- نلاحظ من خلال الجدول ان اكثر الوثائق المتداولة بين مصالح ادارة الكلية هي وثائق هجينة بين الورقي والالكتروني قدرت نسبتها ب: 75%، وهذا يكمن في طبيعة المصلحة في تعاملها مع الوثيقة، اما 25% من الوثائق تنتج تقليديا ومن عوالم هذا نتيجة ضعف البنية التحتية او عدم استغلال نسبتها 0%، مما يؤكد غياب للإدارة الالكترونية كاملة، وسبب وراء هذا ناجع لعدم وجود توقيع الكتروني الذي يكونه يبرز قيمة الوثيقة ومصادقيتها ويعزز موثوقيتها.
- الاجهزة الالكترونية ويمكن حتى في قلة وعي الكادر البشري وعدم رغبته في ذلك، وما لفت انتباه ان تداول الوثيقة الالكترونية كانت

3-تأثير نظام progres على اداء ادارة الموارد البشرية:

النسبة %	التكرار	
100%	20	بشكل ايجابي
0%	0	بشكل سلبي
100%	20	المجموع

جدول رقم 12: تأثير نظام progres على اداء ادارة الموارد البشرية.



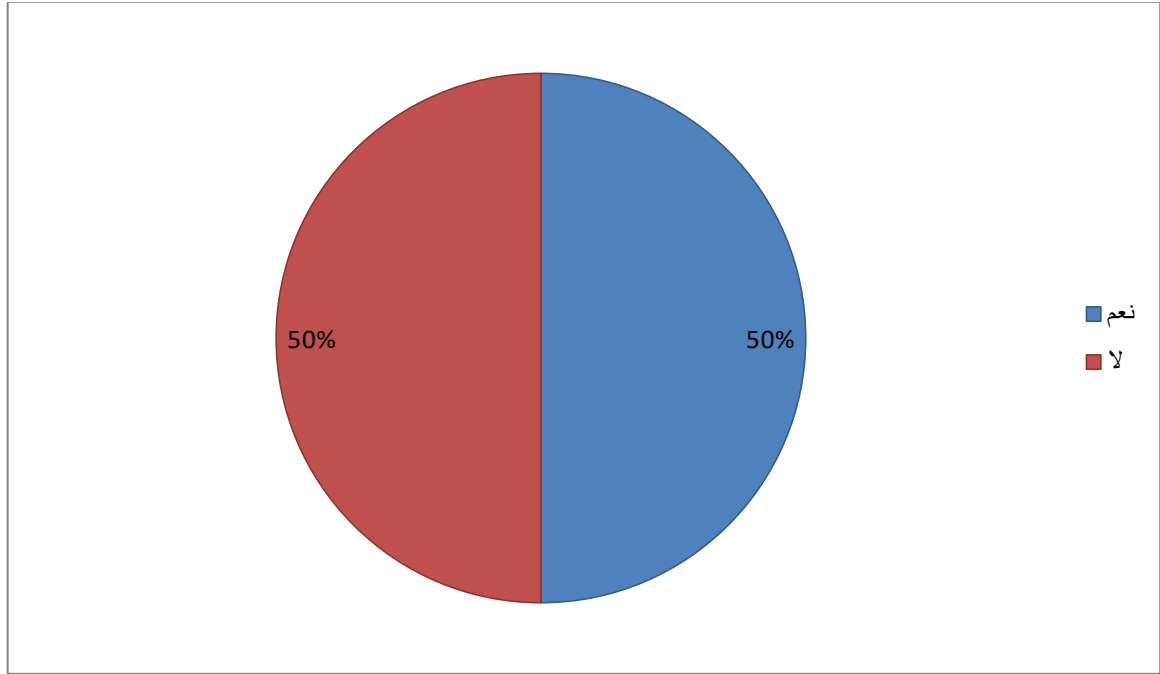
شكل رقم 11: تأثير نظام progres الى ادارة الموارد البشرية.

- نفسر معطيات الجدول بان نظام بروغرس اثر بشكل ايجابي على ادارة الموارد البشرية مما حقق نسبة 100%، وهذا مؤشر على رضا الموظفين حول استخدامهم هذا النظام في تجاوز كل التحديات ورفع كل الضغوطات والاعماء علة تسيير الادارة، ورفع معنويات المورد البشري في تحفيزهم على تقديم اداء جيد لإدارة. ولإثبات ذلك ان كل الموظفين قد نفوا انا النظام اثر بشكل سلبي مما يدعوا الى تطوير هذا النظام بشكل أفضل وضمان استمراريته.

4-توفير نظام بروغرس الاتصال بين المصالح:

النسبة	التكرار	
50%	10	نعم
50%	10	لا
100%	20	المجموع

جدول رقم 13: مدى توفر ميزة الاتصال باستخدام progres.



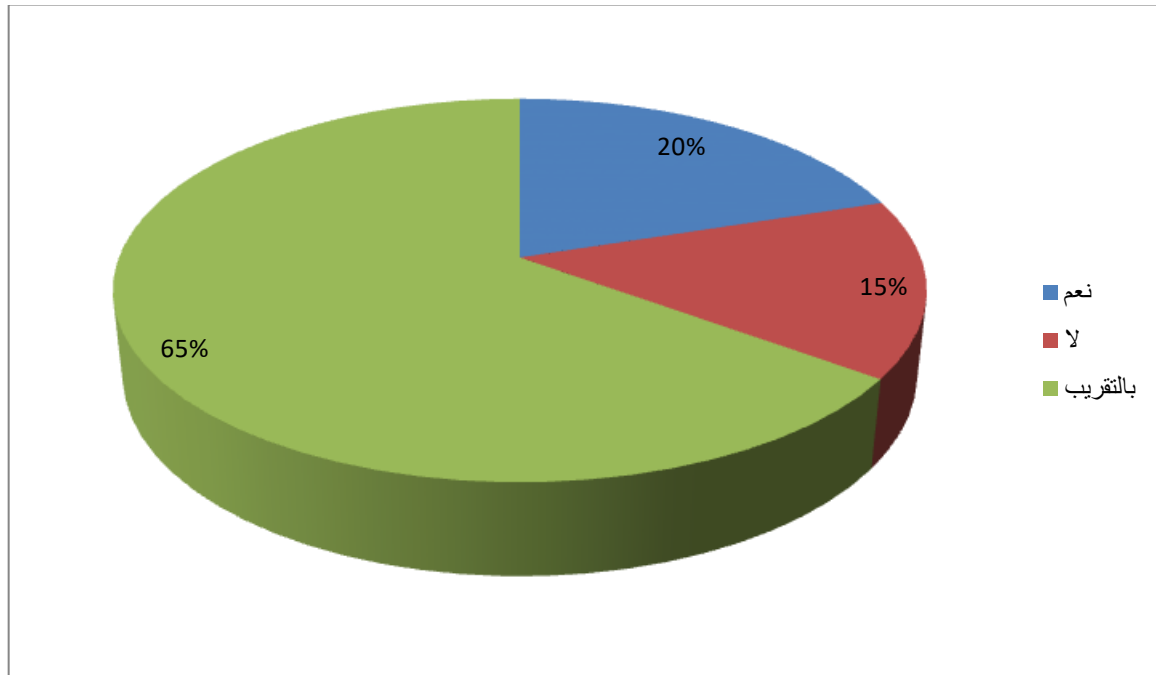
شكل رقم 12: التواصل بين المصالح باستخدام النظام progres.

- استنادًا إلى المعطيات المُدرجة في الجدول، نلاحظ تباينًا واضحًا في آراء الموظفين حول فعالية نظام Progres في تسهيل الاتصال بين مختلف المصالح داخل الإدارة. حيث يرى حوالي 50% من الموظفين أن هذا النظام يُساهم بشكل إيجابي في تحسين التواصل الداخلي، من خلال تمكينهم من طلب الوثائق والمعلومات الإدارية بسهولة، مما يُعزز من التنسيق والتكامل بين الأقسام، ويُقلل من الوقت الضائع في الإجراءات الورقية التقليدية. ويُعد هذا مؤشرًا على أن فئة من المستخدمين تفاعلت بشكل جيد مع النظام واستطاعت توظيفه كأداة فعّالة لتحسين الأداء الإداري. وفي المقابل وبشكل موازي، تشير النتائج إلى أن النسبة المتبقية من العمال 50% تُعبّر عن عدم رضاها عن قدرة النظام على توفير قناة اتصال فعّالة بين المصالح. ويُرجع هؤلاء الموظفون هذا القصور إلى عدة أسباب محتملة، من بينها اعتمادهم على وسائل تقليدية أو خارجية للتواصل مثل البريد الإلكتروني أو الهاتف، أو ربما بسبب غياب بعض المصالح الإدارية من قاعدة بيانات النظام، ما يؤدي إلى ضعف في التغطية الشاملة ويحدّ من فاعلية النظام كوسيلة موحّدة للتواصل الداخلي. هذا التفاوت في الآراء يطرح تساؤلات حول مدى تعميم استخدام النظام داخل المؤسسة، وتعزيز دمج جميع المصالح في النظام لضمان الاستفادة المثلى منه.

5- هل حقق نظام progres ما يسمى بالإدارة الالكترونية للموارد البشرية:

النسبة	التكرار	
20%	4	نعم
15%	3	لا
65%	13	بالتقريب
100%	20	المجموع

جدول رقم 14: نسبة تحقيق الادارة بنظام progres.



شكل رقم 13: تجسيد الادارة الالكترونية للموارد البشرية.

- من خلال تحليل الجدول اعلاه نرى ان 65% من الموظفون ان نظام progres قد ساهم إلى حد كبير في تجسيد مفهوم الإدارة الإلكترونية داخل الكلية ، حيث يمكن القول على انها ادارة هجينة بين ادارة تقليدية وادارة الكترونية، او في طريقها الى تحقيق ادارة الكترونية فعلية، حيث يركز هذا الأخير على جاهزية البنية التحتية وما يعبر على مرحلة انتقالية نحو تسيير الكتروني متكامل. اذ تشير نسبة 20% ان المبحوثين ان النظام حقق ادارة الكترونية في الكلية مما يؤكد مصالحتهم تعتمد بشكل كلي على الاجهزة الالكترونية في تنفيذ الاجراءات الادارية، في حين نسبة 15% يجدون ان نظام progres لم يحقق ذلك بسبب عدم تغطيته لجميع المصالح، ومزال

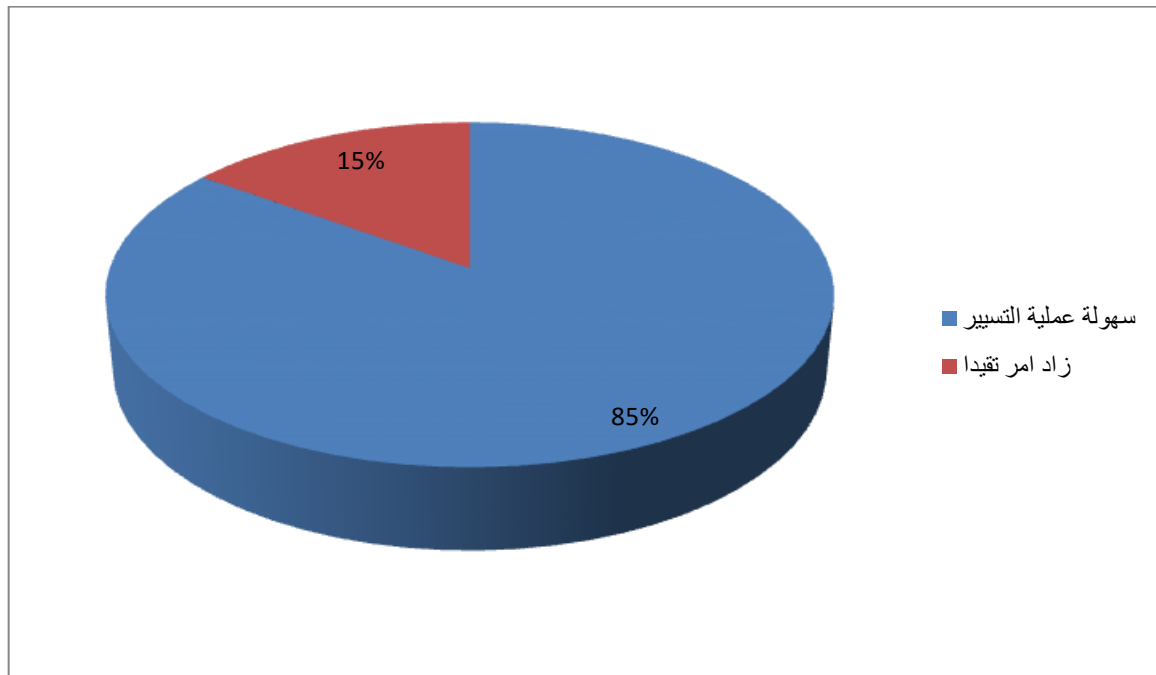
الفصل الثالث: دراسة ميدانية لمصالح إدارة الموارد البشرية بكلية العلوم الإنسانية و الإجتماعية.

خدمات وعمليات تتم بشكل تقليدي. مما يُشير إلى وجود تفاوت في درجة التبني الرقمي داخل المؤسسة.

6- دخول نظام progres على ادارة الموارد البشرية ادى الى:

النسبة%	التكرار	
85%	17	سهولة عملية التسيير
15%	3	زاد امر تعقيدا
100%	20	المجموع

جدول رقم 15: تأثير دخول نظام progres على ادارة الموارد البشرية.



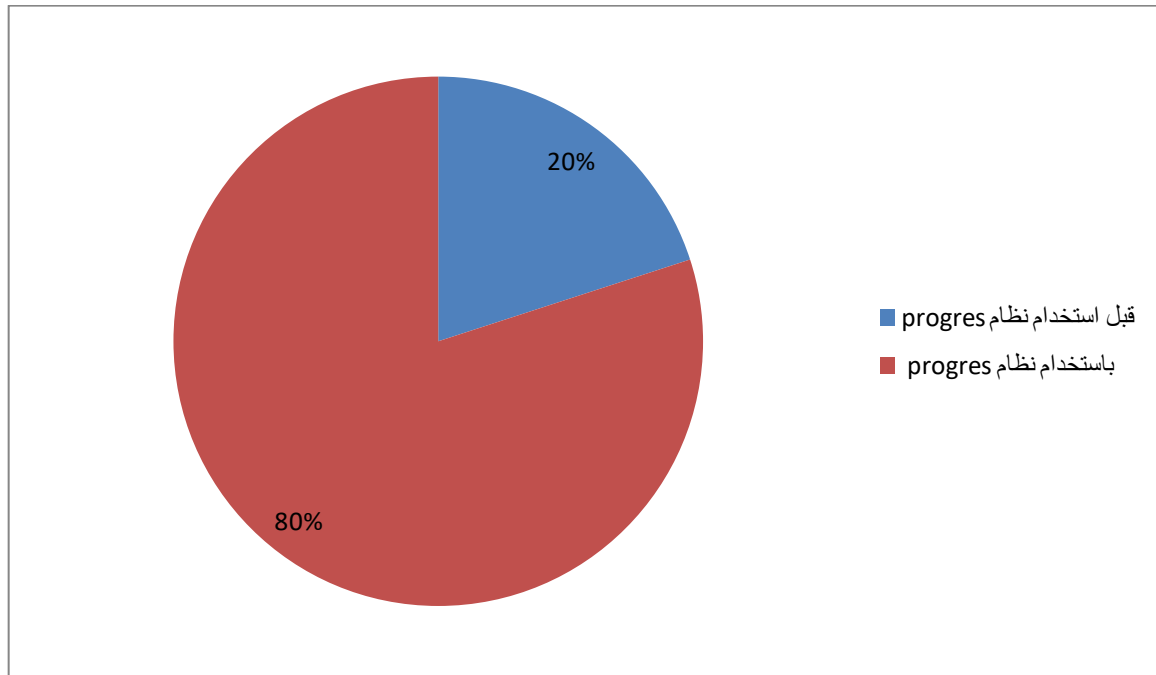
شكل رقم 14: تأثير نظام بروغرس على ادارة الموارد البشرية.

(1) ما نستخلصه من معطيات الجدول ان اعتماد نظام بروغرس بنسبة 85% في تسيير ادارة الموارد البشرية ساهم بشكل كبير في مرونة العمل داخل الإدارة، ما جعل الاجراءات الادارية تنجز وتنفذ بسرعة ومعالجة الوثائق بدقة وسلاسة، وفي الجانب الاخر 15% يجدون ان النظام زاد في تعقيد وصعوبة في تسيير شؤون الادارة، وهذا يمكن نسبه الى قلة معرفة استخدام هذا النظام او نقص في امتلاك مهارات كافية او تكوين في كيفية استخدامه. مما يستوجب تدريب مناسب ودعم فني للمستخدمين.

7-سهولة ومرونة تسيير ادارة الموارد البشرية في الكلية كان:

النسبة	التكرار	
%20	4	قبل استخدام نظام progres
%80	16	باستخدام نظام progres
%100	20	المجموع

جدول رقم 16: تسيير ادارة الموارد البشرية قبل او بعد.



شكل رقم 15: تسيير ادارة الموارد البشرية قبل او بعد نظام progres.

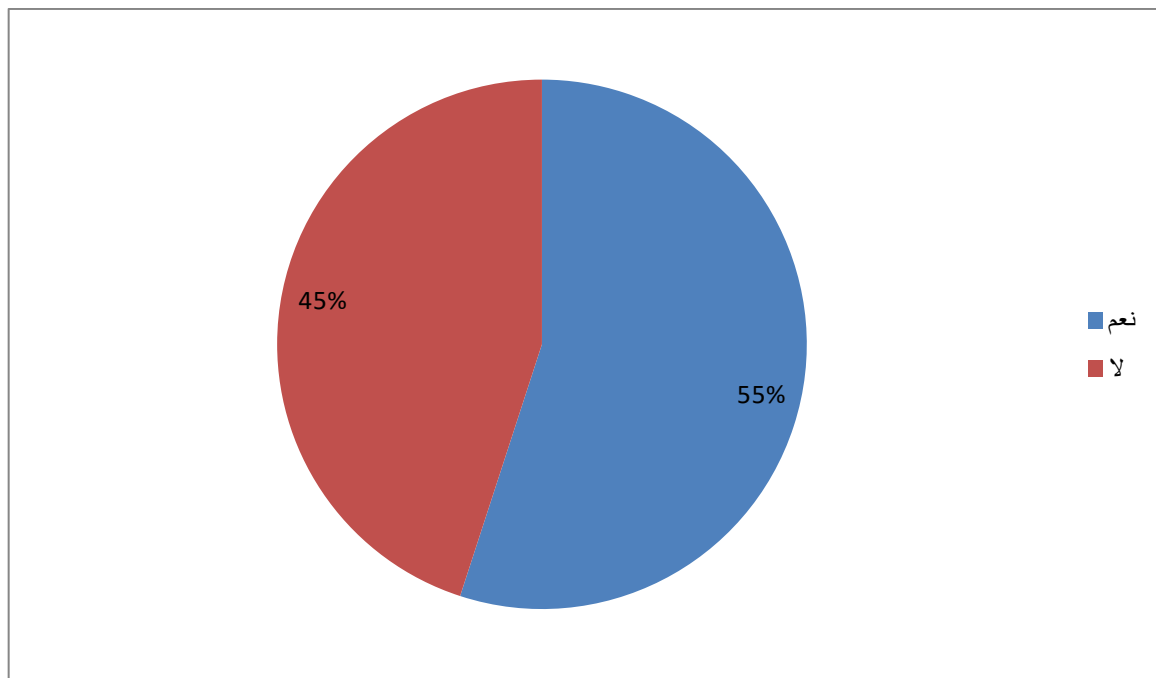
(2) من خلال الجدول اتضح ان اغلب الموظفين الذي بلغت نسبتهم 80% ان نظام بروغرس سهل عملية تنسيق وضبط سير العمل الاداري، حيث يعد امر حديث ومزامنا مع التطورات الحاصلة، مما يعكس تنظيم فعال دخل الادارة، وعبر نسبة 20% منهم انه كان تسيير ادارة الموارد البشرية قبل استخدام هذا النظام لتعودهم على الطريقة التقليدية ومخاوفهم من التحول الرقمي الذي يكشف بعض الاخطاء الادارية. الإدارية التي كانت تمر دون ملاحظة في النظام التقليدي.

8-يوفر نظام progres امكانية التواصل وتبادل الوثائق مع كليات او مؤسسات

اخرى:

النسبة%	التكرار	
55%	11	نعم
45%	9	لا
100%	20	المجموع

جدول رقم 17: مدى توفير نظام progres امكانية تداول الوثائق.



شكل رقم 16: مدى توفر خاصية التواصل بنظام بروغرس.

- تشير نتائج الجدول إلى أن 55% من الموظفين يستخدمون نظام Progres في التواصل وتبادل الوثائق مع كليات ومؤسسات خارجية، خاصة مع مديرية الجامعة، مما ساهم في خلق بيئة عمل أكثر تقاعلاً وتناسقاً، ورفع من جودة معالجة المعاملات. في المقابل، أوضح 45% من الموظفين أن النظام لا يوفر لهم هذه الخدمة، نظراً لكون مصالحهم تقتصر على المعاملات الداخلية داخل الإدارة، ولا تربطها علاقات مباشرة مع مؤسسات أو جهات خارجية.

خلاصة المحور الثالث:

حصيلة هذا المحور تبين ان الوسيلة المعتمد عليها في التواصل بين المصالح والموظفين هي الإيميل المهني المتاح من قبل مديرية الجامعة من اجل تسهيل الاجراءات الادارية، في فك عراقيل ومشال تداول الوثائق، اذ نجد هذه الاخيرة هجينة بين الالكترونية والورقية هذا نسبه الى طبيعة المصلحة المنتجة لهذه الوثائق، في المقابل نجد بعض الموظفين يقرون ان النظام progres يوفر ميزة التواصل التي تتمثل في طلب وثيقة ما او اشعارات ادراجها، وبدون شك ان هذا النظام اثر بشكل ايجابي على اداء عمل ادارة الموارد البشرية في تسهيل عمليات الإدارية، الذي هو في سير الى تحقيق ما يسمى بالإدارة الإلكترونية ، فقط يحتاج الى وقت وجاهزية البنية تحتية لتحقيق ذلك، بما ان توظيف النظام سهل عملية التنظيم والتسيير ادارة الموارد البشرية، زاد من مرونة عمل الكلية وكذا التسهيل في التناسق العلاقات مع كليات ومؤسسات اخرى وتفوق على الاخطاء التي كانت تحدث قبل استعماله من صعوبات تنفيذ العمليات وتراكم الاوراق، وهنا نقول ان نظام progres ساعد ادارة الكلية للموارد البشرية في التسيير الإلكتروني ومعالجتها بشكل منظم اسرع وابسط.

ث - المحور الرابع: تحديات نظام بروغرس بإدارة الموارد البشرية:

1- هل تجد صعوبة في استخدام نظام بروغرس؟ وفيما تتمثل:

النسبة %	التكرار	
35%	7	نعم
65%	13	لا
100%	20	المجموع

جدول رقم 18: صعوبة استخدام نظام progres.

وتمثلت في:

النسبة%	التكرار	
20%	4	بطء الاداء
15%	3	تقييد البيانات
40%	8	اخطاء تقنية
25%	5	اخرى
100%	20	المجموع

جدول رقم 19: انواع تحديات نظام progres.

(3) اظهرت نتائج الاستبيان حول تحديات استخدام نظام بروغرس في ادارة الموارد البشرية ان غالبية المستخدمين بنسبة 65% لا يواجهون اي صعوبة في التعامل مع النظام لاكتسابهم ثقافة معلوماتية او استفادوا من تكوين فني على كيفية الاستعمال، بينما اشار 35% منهم الى وجود بعض التحديات، وتبينت ان اكبر هذه الصعوبات هي الازخالات التقنية التي قدرة ب 40% تتبعها مشكلات اخرى بنسبة 25%، مما يستدعي الى إسقاط الضوء حول اصلاح هذه التقنيات، ولا شك ان سببها التحديثات الجارية على النظام، إذ نجد الأداء البطيء والتقيدات الحاصلة تتراوح نسبتها من 20% الى 15%، وكان سببها الرئيسي هو ضعف الانترنت او قلة كفاءة مستخدمين النظام.

2- الخدمات الناقصة على نظام بروغرس:

(4) من خلال استجواب المبحوثين، تم رصد مجموعة من التصريحات التي أشارت إلى وجود نقص في بعض الخدمات على نظام progres، فقد عبّر أغلبهم عن غياب ميزة التواصل، التي يُعدّ توفرها عنصراً أساسياً في إدارة المعلومات. كما أشار آخرون إلى ضرورة دمج جميع الخدمات داخل النظام، ما يعكس وجود تذبذب في رقمنة المصالح. وقد أكد البعض الآخر أن بعض الوثائق، مثل طلبات التسجيل وكشوف النقاط، لا تُستخرج مباشرة وبشكل إلكتروني من النظام بل يتم طباعتها، حيث تم طرح اقتراح لتحسينه، من بينها إضافة خاصية إخفاء النقاط حسب المعدل عند وجود أخطاء، وعلى الرغم من هذه النقائص، فإن بعض المستجوبين أقرّوا بأن النظام يوفّر مجموعة من

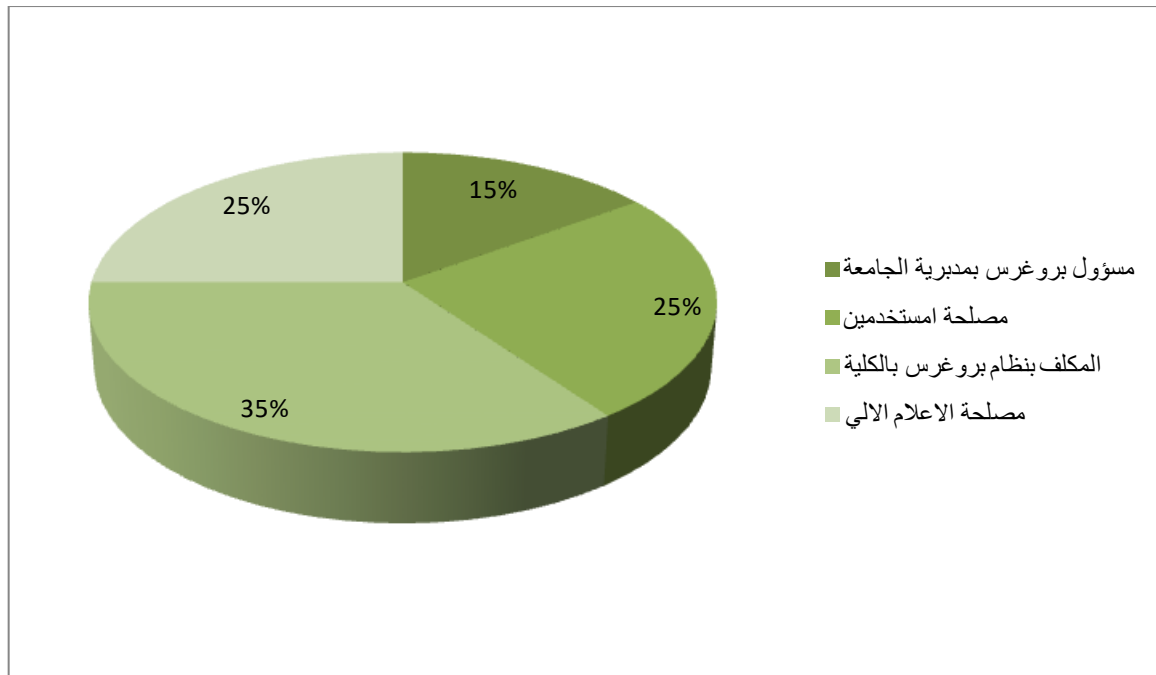
الفصل الثالث: دراسة ميدانية لمصالح إدارة الموارد البشرية بكلية العلوم الإنسانية و الإجتماعية.

الخدمات الإلكترونية المنظمة، مما يدل على وجود جهود فعلية لتسيير بعض المصالح بشكل رقمي.

3- لو طرئ مشكل أي جهة تتصل؟:

الجهة المسؤولة	التكرار	النسبة %
مسؤول بروجرس بمديرية الجامعة	3	15%
مصلحة المستخدمين	5	25%
المكلف بنظام بروجرس بالكلية	7	35%
مصلحة الاعلام الالي	5	25%
المجموع	20	100%

جدول رقم 20: الجهة المسؤولة عن فك مشاكل نظام progres.



شكل رقم 17: دائرة نسببة تمثل الجهة الاكبر المسؤول على نظام بروجرس في ادارة الكلية.

(5) من خلال بيانات الجدول نلاحظ ان نسبة 35% من الموظفين في حال تلقيهم مشكل على نظام progres يلجئوا الى المصلحة المكلفة بالنظام باعتبارها الخلية المسؤولة عليه في اصلاح المشاكل التقنية او الفنية، وبحكمه يمتلك الكفاءة عالية او تكوين عالي في استخدامه بشكل يومي، اذ نجد نسبة 20%، يتوزعون في كيفية إيصال مشاكلهم، منهم الى مصلحة المستخدمين بصفتها المسؤولة على تسيير وتنظيم ادارة الموارد البشرية، ولآخر الى مصلحة الاعلام الالي التي يكونهم

الفصل الثالث: دراسة ميدانية لمصالح إدارة الموارد البشرية بكلية العلوم الإنسانية و الإجتماعية.

مهندسين في المعلوماتية و الاجهزة الالكترونية، وكان توجه اخر نسبة 15%، الى مسؤول النظام بالمديرية الجامعة وهنا يكون اتصال بها في التعقيدات الكبرى مثل القرصة او كيفية التعامل الخدمات الجديدة في النظام، وحسب ما نراه انه من اجل ابلاغ عن مشكل او تتبع كل مصلحة المسؤول عليها احتراماً لقانون السلم الإداري.

خلاصة المحور الرابع:

نستنتج من هذا المحور ان اغلب الموظفين لا يواجهون أي صعوبة في استخدام نظام بروجرس علة مستوى ادارة الكلية، مما يدل على رضاهم بهذا المشروع، حتى لو ظهرت تعقيدات لكنها ليست متكررة، فقط نجد غالب مشكلهم هو ضعف الانترنت التي هي وقود حركة النظام، وغياب بعض الخدمات مثل معالجة الاخطاء معدلات نقاط الطلبة، وهذا لا يعني على ضعفه لكن هو مزال برنامج فتي وفي تحديث مستمر في ادراك جميع المصالح ودمجها على النظام، وكل ما ظهرت مشكلة على مستوى المنصة يتم التبليغ عنها الى المصلحة المكلفة بهذا النظام الذي لهم يمتلكون دراية حول عمل هذا البرنامج، ولهم وساطة مع المديرية الجامعة حول معالجة الصعوبات التقنية والفنية وصولاً الى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، بصفتها المسؤول الاول على نظام progres، ويتم هذا تتبعاً للسلم الاداري وحسب درجة التحدي.

استنتاج عام للمحاور:

نستنتج في الاخير من معطيات الاستبيان ان نظام progres ساهم بشكل كبير في مساعدة ادارة الموارد البشرية داخل كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، حيث تم رفع كل الضغوطات والمشاكل التي كانت تحدث قبل استخدام النظام في معالجة الوثائق يدوياً، وتكلف وقت وجهد في انجازها، ومع دخول نظام progres تجاوز كل هذه التحديات ووضعها في يد التكنولوجيا الحديثة، التي تعمل على تسهيل وتبسيط كل الاجراءات الادارية وجعله تسيير الإلكتروني،

النتائج على ضوء الفرضيات:

الفرضية الاولى: تحقق كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة ابن خلدون _تيارت_ مستويات

افضل في معالجة بياناتها بمصالح الموارد البشرية باستخدام نظام **progres**

بناءا على نتائج المحور نستنتج ان الفرضية محققة، حيث يتم معالجة البيانات في ادارة الكلية بإستخدام **progres**، بهدف تحقيق توصيات الوزارة ومواكبة التطورات الحديثة ونجاح التحول الرقمي في تجسيد ادارة الكترونية للبيانات والمعلومات وضمان مخرجاتها وهذا من اجل تسهيل عملية المعالجة في ربح الوقت والجهد.

الفرضية الثانية: يعمل نظام **progres** بمصالح الموارد البشرية على مرونة ادارة الوثائق وتعزيز

العلاقات بين الموظفين ومصالح كلية العلوم الانسانية والاجتماعية بجامعة ابن خلدون _تيارت_

من خلال نتائج المحور ظهرت ان الفرضية لم تتحقق وهذا في اعتمادهم بصفة رئيسية على الإيميل المهني في تنسيق العلاقة والتواصل بين مصالح لإدارة الموارد البشرية، وهذا راجع لغياب هذه العملية على مستوى نظام **progres**، باعتبار هذا الاخير في طريقه الى دمج عدة ميزات منها التواصل، من خلال التحديثات المتكررة الناتجة عن الجهات المسؤولة عن هذا البرنامج، اذ ان التعامل بالإيميل الالكتروني مؤشر على ان الموظفين في رغبة التعامل مع التقنيات الحديثة وتطوير اداء ادار الموارد البشرية و المساهمة في تبني التطورات الحاصلة.

الفرضية الثالثة: ساهم نظام **progres** بمصالح الموارد البشرية في تجاوز الصعوبات في كلية

العلوم الإنسانية والاجتماعية مما ولد تحسين اداء مصالحها.

استنتجا لتحاليل معطيات المحور الرابع تبين ان الفرضية محققة، لان الموظفين يجدون مرونة في تعاملهم مع النظام لمعالجة الوثائق وادارة الموارد البشرية بسهولة وتجاوزهم للتحديات، ورضاهم على نظام **progres** وهذا ما ينتج عنه تسيير الكتروني في المستوى المطلوب، و مع تطور المستمر لهذا النظام يتم تغطية النقائص و نقاط ضعفه و جعله نظام فعال مواكبا التكنولوجيات الحديثة.

خاتمة

خاتمة:

ختاماً لبحثنا هذا نستنتج بأن إدارة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة ابن خلدون - تيارت - تبذل جهوداً جدية ومتواصلة من أجل تطوير خدماتها الإدارية والبيداغوجية، وتحسين جودة أدائها. ويأتي ذلك انسجاماً مع التوجهات الوطنية التي أرسلتها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، في إطار سعيها نحو عصرنه القطاع الجامعي والتكيف مع متطلبات الرقمنة والتحول الرقمي. ويُعدّ مشروع نظام "بروغرس" خطوة استراتيجية نوعية في هذا المسار، إذ يمثّل نقطة مهمة نحو إدارة إلكترونية أكثر كفاءة وشفافية، في تسهيل المعاملات وتقريب الخدمات من الطلبة والأساتذة والإداريين على حد سواء.

وقد كان لنظام "progres" أثرٌ إيجابي ملموس على جميع شركاء الجامعة ومستخدميه، حيث ساهم في تحسين جودة الخدمات وتيسير الإجراءات الإدارية بشكل غير مسبوق. وقد عبّر موظفو إدارة الموارد البشرية بكلية العلوم الإنسانية والاجتماعية عن رضاهم الكبير باستخدام هذا النظام، الذي شكّل نقلة نوعية في أسلوب العمل الإداري، إذ غيّر النمط التقليدي بشكل جذري من خلال تبسيط العمليات وتسريع معالجة الوثائق وتسييرها بطريقة رقمية فعّالة، كما ساعد في بناء منظومة إدارية رقمية تفاعلية تقوم على التواصل السلس والتكامل بين مختلف المصالح والموظفين، ما أسهم في تخفيف الضغط الإداري، وتوفير الوقت والجهد، ورفع مستوى الأداء العام.

ويأتي هذا التحول في سياق سعي وزارة التعليم العالي والبحث العلمي إلى تجسيد مشروع الإدارة الإلكترونية الشاملة داخل الجامعات الجزائرية، من خلال اعتماد أدوات رقمية حديثة تواكب التطورات التكنولوجية المتسارعة، وتعزيز مبدأ الحوكمة الرشيدة في تسيير المؤسسات الجامعية.

ومن خلا دراستنا ظهر أن النظام **progres** ساهما بشكل كبير في مساعدة إدارة الموارد البشرية بالكلية العلوم الإنسانية والاجتماعية ، في تجاوز الادارة التقليدية وجعلها في طابع الكتروني في معالجة الوثائق الكترونيا مع التواصل بين المصالح بالإيميل الإلكتروني، هذا ما يعكس صورة واضحة الى إدارة الموارد البشرية إلكترونيا، ورغبة الموظفين في التعامل مع التكنولوجيا الحديثة، الا ان النظام يتخلله بعض النقائص وهذا لا يعد عيبا بل هو في طريق التطور ومسايرة التحول الرقمي ودمج جميع الخدمات وإدراك كل النقائص، ومن اجل التغلب على هذه الأخيرة يمكننا إبراز بعض الإقتراحات التي قد تكون بحاجة اليها إدارة الموارد البشرية في تحسين جودة أدائها وتتمثل في وضع برنامج تكويني حول نظام progres في

كيفية استخدامه والإلمام بكل ما يدور فيه بإعتباره نظام تقني، مع تزويد النظام بخاصية التواصل بين الموظفين والمصالح وحتى تفعيل ميزة التوقيع الإلكتروني، بالإضافة الى فتح مجال لآراء الموظفين حول النظام، في ابراز النقائص ووضع حلول لها.

البَيَاوُغَرافِيَة

البيبلوغرافية:

القرآن الكريم:

1- سورة ابراهيم الآية 07

الكتب:

2- اشرف محمد عبده الحمامي. ادارة الوثائق الالكترونية. ط 01. دار الجوهر للنشر والتوزيع. سنة 2015.

3- راكز علي محمود، الزعاير، غسان الطالب. الادارة الالكترونية والتسويق الالكتروني لمنظمات الاعمال المعاصرة. د ط. اليازوري للنشر والتوزيع. سنة 2020. متوفر على موقع

<https://www.google.dz/books>

4- رحمونة بوشة. تنظيم وتسيير ارشيف الادارة التعليمية. دار النشر alpha doc. الطبعة الاولى سنة 2020م.

5- عادل غزال. التسيير الالكتروني للوثائق. ط01. دار الألمعية للنشر والتوزيع. سنة 2018.

6- عامر ابراهيم قنديحي. المعجم الموسوعي للتكنولوجيا المعلومات والاتصالات والانترنت. طبعة مزيدة ومنقحة. -عمان- دار المسيرة للنشر والتوزيع. سنة 2016.

7- عبد الكريم أحمد جميل. ادارة الموارد البشرية. د ط. الجنادرية للنشر والتوزيع, سنة 2015. متوفر على: <https://www.google.dz/books>

8- يحي بكلي. اساسيات النشر الالكتروني. ط 02. القاهرة دار المصرية اللبنانية. سنة 2018.

الدوريات:

9- امينة نبیح، اطاهر غراز. مساهمة تكنولوجيا المعلومات والاتصال في تطوير ادارة الموارد

البشرية بالمنظمات المعاصرة - مقارنة نظرية تحليلية- ز حوليات جامعة الجزائر 1. المجلد: 01.

العدد: 01. سنة 2022. ص (457-484).

- 10- بريزة بوزعيب. الرقمنة ودورها في عصرنة التعليم العالي في الجزائر. مجلة جودة الخدمة العمومية للدراسات السوسولوجية والتنمية الادارية. المجلد: 05. العدد: 02. سنة 2022. ص(67-81).
- 11- بلخير عمومن، محمد الحافظ عيشوش. الادارة الالكترونية في مؤسسات التعليم العالي الجزائرية واثرها على الاداء الوظيفي -دراسة حالة جامعة ورقلة-. مجلة التنمية الاقتصادية. المجلد: 07. العدد: 01. جوان 2022.
- 12- بوثنية وهيبة، سعد قرمش زهرة، سلامة وفاء. متطلبات التحول من الادارة التقليدية الى الادارة الالكترونية ومعوقاتهما. مجلة الحدث للدراسات المالية والاقتصادية. دم. العدد: 07. ديسمبر 2021م.
- 13- تيتيلة سارة، عاشوري حبيبة. ادارة التغيير بمؤسسات التعليم العالي: بين الحتمية والعجز -استخدام برنامج بروغرس **progres** لدى طلبة السنة اولى ماستر جامعة قالمة نموذجاً. مجلة القبس للدراسات النفسية والاجتماعية. دم. العدد: 04. دس.
- 14- حاج شعيب، طرشاوي زين الدين، العربي بن حجار الميلود. واقع الادارة الالكترونية بالجزائر من خلال عرض مشروع التسيير الالكتروني للوثائق لمجمع افال بوهرا. سلسلة انوار. المجلد: 10. العدد: 01. سنة 20 جويلية 2020.
- 15- حريزي منال، هامل مهدية. مساهمة الادارة الالكترونية في تحسين اداء الموارد البشرية وترقية الخدمات بالجماعات المحلية - يطافة التعريف البيومتري وجواز السفر البيومتري نموذجاً -. مجلة دراسات انسانية واجتماعية امعة وهران 02. المجلد: 12. العدد: 01. 2022.
- 16- حملة عز الدين، بوعلي عبد النور. دور الادارة الادارة الالكترونية في تحسين اداء الجماعات الاقليمية بالجزائر-مجلة معارف للعلوم القانونية والاقتصادية. المجلد: 03. العدد: 01. سنة 2022. ص(19-32).
- 17- خلاط برامة ريمة، بلجان شيماء. واقع التحول الرقمي في قطاع التعليم العالي بالجزائر -دراسة حالة برمجية تسيير البحث والتعليم العالي **progres**. مجلة البحوث الاقتصادية والإدارية. المجلد: 08. العدد: 01. سنة 2024 ص(47-60).

- 18- د. ماجد علي حسن الدعيس. متطلبات تطبيق الادارة الالكترونية بكلية التربية جامعة
اب من وجهة نظر القيادات الادارية. مجلة الآداب للدراسات النفسية والتربوية. جامعة ذمار.
المجلد: 05. العدد: 04. ديسمبر 2023.
- 19- زايدي حسينة، تطبيقات التسيير الالكتروني للوثائق الارشيفية وتحدياته ارشيف الصندوق
الوطني للتقاعد الوكالة المحلية لولاية ادرار نموذجا. مجلة الحقيقة للعلوم الاجتماعية والانسانية.
المجلد: 22. العدد: 01. سنة 2023. ص(219-239).
- 20- سمية قداش، صبرينة مانع، سمية دربال. دور التغيير التكنولوجي في تحسين الاداء
الاداري للموظفين: نظام progres نموذجا. دراسة حالة جامعة حمة لخضر الوادي-الجزائر -.
مجلة مجاميع المعرفة. المجلد: 07. العدد: 01. سنة أبريل 2021.
- 21- سناء قويدر الحنيطي، فايز جمعة النجار. اثر ادارة الموارد البشرية الالكترونية في الميزة
التنافسية المستدامة الدور الوسيط للتكنولوجيا المعتمدة على الويب في شركات البرمجة الاردنية.
مجلة المتقال للعلوم الاقتصادية والادارية وتكنولوجيا المعلومات. المجلد: 08. العدد: 03. جمادي
الاول 1444هـ، اكانون الاول 2022.
- 22- شكير ايوب، قاشي خالد. نظام معلومات الموارد البشرية الالي كمال لتطبيق الادارة
الالكترونية للموارد البشرية - دراسة تحليلية نظرية - . مجلة الادارة والتنمية للبحوث والدراسة.
العدد 13. جوان 2018.
- 23- شهد سلام عبد الرحمان الربيعي، محمد جاسم محمد العابدي. الادارة الالكترونية للموارد
البشرية ودورها في تحقيق التنمية المستدامة: دراسة استطلاعية في شركة نفط الشمال. المجلة
الجزائرية للاقتصاد السياسي. المجلد: 06. العدد: 01. سنة 2024. ص(26-08).
- 24- الشكير ايوب. الادارة الالكترونية في الجزائر تطبيقات وتحديات. مجلة الادارة والتنمية
للبحوث والدراسات. المجلد: 08. العدد: 01. سنة 2019 ص(281-308).
- 25- صفاء بوزرق، ميلود قاسم. الإدارة الالكترونية في النظامين المغربي والجزائري- دراسة
مقارنة- جامعة ورقلة الجزائر - . مجلة العلوم القانونية و السياسة. المجلد: 12. العدد: 01. سنة
أفريل 2021ص(1048-1056).

- 26- ط.د حفيظ حنان، بوقرة رابح. تطبيق ادارة الموارد البشرية الكترونيا ففي ظل رقمنة قطاع التعليم العالي في الجزائر برنامج progres نموذجا. مجلة دراسات في الاقتصاد وادارة الاعمال. المجلد: 05. العدد: 02. ديسمبر 2022.
- 27- عامر علاوة، رشيد سالمي. اثر تطبيق التسيير العمومي الالكتروني على تحسين الاداء الوظيفي للعاملين في المؤسسات العمومية- دراسة ميدانية على عينة من موظفي بلدية المسيلة. مجلة الادارة والتنمية للبحوث والدراسات. المجلد: 12. العدد: 02. سنة ديسمبر 2023. ص(375-358).
- 28- عبد الجليل طوهير، عد الطيف بن يحي، رضا بن شيخ. تأخير استخدام نظام المعلومات الالكتروني progres بالجامعة الجزائرية في تحسين اداء المورد البشري -دراسة ميدانية لعينة من موظفي الادارة بجامعة ورقلة. مجلة التنمية والاستشراف للبحوث و الدراسات. المجلد: 05. العدد: 02. سنة ديسمبر 2020. ص(49-30).
- 29- عبد المالك بن سبتي. التسيير الالكتروني للوثائق. مجلة المكتبات و المعلومات. المجلد: 02. العدد: 01. سنة 2003-12-15.
- 30- عبد الوهاب صخري، صفاء مباركي. دور متطلبات الادارة الالكترونية في تعزيز جودة الاداء - دراسة استكشافية-. مجلة المحترف لعلوم الرياضة والعلوم الانسانية والاجتماعية. المجلد: 09. العدد: 01. سنة 2022. ص(259-236).
- 31- العلمي قواسمية، يوسف بالنور. اداء الموارد البشرية في ظل متغير الادارة الالكترونية. مجلة الدراسات والبحوث الاجتماعية. المجلد: 10. العدد: 03. 2022. ص(152-138).
- 32- عمر مهدي. دور التحول الرقمي في تحسين ممارسات ادارة الموارد البشرية. مجلة التنظيم والعمل. المجلد: 11. العدد: 2022.
- 33- فهد عبد العزيز فهد النويصر، اسماء جمال أحمد أمحمد، نادية امين محمد علي. اثر الادارة الالكترونية للموارد البشرية في تحسين مستوى الاداء التنظيمي - دراسة تطبيقية على منتسبي وزارة الداخلية الكويتية- مجلة البحوث التجارية المعاصرة. المجلد: 38. دع. سنة سبتمبر 2024.

- 34- لكل محمد، مسعود بن ايمان. الادارة الالكترونية نموذج حديث عصرنة الخدمات العمومية -دراسة بعض نماذج التطبيقية- مجلة الحكومة المسؤولة الاجتماعية والتنمية المستدامة. المجلد: 03. العدد: 01. سنة 2021. ص (96-78).
- 35- لونجة آيت عزوق، مسعود درواسي. عصرنة نظام المعلومات الحل لتسيير الجامعة الجزائرية تطبيق برمجية تسيير البحث والتعليم العالي **progres**. مجلة الاقتصاد والجديد. المجلد: 15. العدد: 01. سنة 2024. ص (145-129).
- 36- محمود تيتوش، صباح غربي. استخدام منصة بروغرس **propres** بين الواقع والمأمول. دراسة ميدانية على عينة من طلبة الجامعيين المستخدمين للمنصة. المجلة العلمية للتكنولوجيا وعلوم الاعاقة. المجلد: 04. العدد: 03. سنة سبتمبر 2022. ص (100-83).
- 37- مليكة جرموني. التسيير الالكتروني للوثائق ودوره في الادارة الالكترونية. مجلة المفكر للدراسات القانونية و السياسية. دم. العدد: 08. سنة ديسمبر 2019.
- 38- منصف شرفي، حسان بوزيان. الادارة الالكترونية ومتطلبات تطبيقها في الجامعة الجزائرية. مجلة البحوث الاقتصادية والمالية. المجلد: 06. العدد: 02. سنة 2019.
- 39- ناصر خلف حسن مهران. ادارة الموارد البشرية الالكترونية كأحد اتجاهات الحديثة في ادارة الموارد البشرية: دراسة نظرية. مجلة البحوث الادارية والمالية والكمية. كلية التجارة -جامعة السويس- المجلد: 03. العدد: 01. سنة مارس 2023.
- 40- نشاد عز الدين، صكري ايوب. الادارة الالكترونية للموارد البشرية كأحد الاتجاهات الحديثة في ظل التكنولوجيا الرقمية -متطلبات التحول وعوامل النجاح-. مجلة المحاسبة، التدقيق والمالية. المجلد: دم. العدد: دع. سنة 2020.

أعمال الملتقيات:

- 41- رودي الزهرة، لعمور رميلة. دور منصة بروغرس **progres** في تحسين الخدمة بمؤسسات التعليم العالي في ظل التحول الرقمي، ابحاث الملتقى الوطني حول: جودة الخدمات في ظل التحول الرقمي والادارة الالكترونية في المؤسسات الجزائرية رهانات وتحديات تقييم الواقع واستشراف المستقبل. دس.

- 42- عبد السلام علي احمد، حمزة خليفة ابراهيم، زينب احمد خليفة، سامية مصطفى. تأثير استخدام انظمة الادارة الإلكترونية على اداء المؤسسات الحكومية وتحسين الخدمة العمومية. 4th International African Conference on Currnt Studies
- 43- كريمة سلطان، خديجة عرقوب. تطبيقات الادارة الالكترونية في الجامعة الجزائرية. كتاب ملتقى الوطني الافتراضي: الادارة الالكترونية في الجزائر الواقع واشكالية التطبيق. 22-23 مارس 2021.

الرسائل والمذكرات الجامعية:

- 44- ايهاب حميس احمد المير. متطلبات تنمية الموارد البشرية لتطبيق الادارة الالكترونية- دراسة تطبيقية على العاملين بالدارة العامة بوزارة الداخلية. رسالة مقدمة استكمال لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير في العلوم الادارية. جامعة نايف العربية للعلوم الامنية كلية الدراسات العليا سنة 1428هـ - 2007م.
- 45- بوبكر عبد القادر. تدريب الموارد البشرية في ظل الادارة الالكترونية والتحديات التي تواجهها. دراسة حالة: مؤسسة بريد الجزائر. أطروحة تدرج ضمن متطلبات نيل شهادة الدكتوراه الطور الثالث تخصص: ادارة الموارد البشرية. كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارة وعلوم التسيير. جامعة الجزائر 03. سنة 2022 / 2023.
- 46- بوزكري جيلالي. الادارة الالكترونية في المؤسسات الجزائرية واقع وافاق, اطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه علوم في علوم التسيير تخصص ادارة الاعمال والتسويق. جامعة الجزائر 03. سنة 2015 م / 2016.
- 47- خليفة بن صالح بن خليفة المسعود. المتطلبات البشرية والمادية لتطبيق الادارة الالكترونية في المدارس الحكومية من وجهة نظر مديري المدارس و وكلائها بمحافظة الرس. دراسة مقدمة متطلبا تكميليا لنيل درجة الماجستير في الادارة التربوية والتخطيط. المملكة العربية السعودية جامعة ام القرى سنة 1429هـ - 2008م.

- 48- محمد عبد الوهاب محمد ابو العينين. اثر ادارة الموارد البشرية الالكترونية على جودة الحياة الموظفين. رسالة مقدمة للحصول على درجة الدكتوراه المهنية في ادارة الاعمال. كلية التجارة. جامعة عيسى الشمس. 2019.

الابوغرافيا:

- 49- المواقع الالكترونية:
- 50- تم الاطلاع على الموقع - log bibtechdz.blogspot.com/2016/12/6 post.html يوم 16-04-2025, 23:07 مساء.
- 51- تم الاطلاع على الموقع LPC على الرابط:
ar.lpcentre.com/articles/electronic.file-managment-organiz.digital.fils.
يوم 16 أفريل 205 . ساعة 12:41 صباحا.
- 52- تم الاطلاع على الخط المباشر:
<https://husamfarra.wordpress.com/2011/06/03/alfresco>. يوم 01/ماي/2025
على ساعة 22:50 مساء.
- 53- تم الاطلاع على الخط المباشر: <https://www.m-files.com/>. يوم 02/ماي/2025
على ساعة 10:30 صباحا.
- 54- تم الاطلاع على الخط المباشر: <https://support.hyland.com/p/alfresco>. يوم 01/ماي/2025
على ساعة 22:10 مساء.
- 55- <https://wsiarabia.com/Products/DocuWare/tabid/65/language/ar-JO/Default.aspx>
- 56- مدونة techno-bib- المتاحة على الخط المباشر:
- 57- الموقع الإلكتروني الخاص بوزارة العدل: <https://www.mjustice.dz/ar>
- 58- الموقع الإلكتروني لوزارة العمل والتشغيل والضمان الاجتماعي:
<https://www.mtess.gov.dz/ar>
- موقع جامعة ابن خلدون تيارت. <https://www.univ-tiaret.dz/ar/Universite.html>

ملخص:

هدفت هذه الدراسة الى مدى فاعلية نظام **progres** داخل كلية ادارة الموارد البشرية في كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة ابن خلدن -تيارت-، ومعرفة مهارات الموظفين في استخدامه في معالجة الوثائق، كما هدفت الى التعرف على الخدمات التي يقدمها نظام **progres**، وفي نفس الوقت الخدمات التي لم تتوفر فيه، مع الكشف على الصعوبات التي تواجه الموظفين، وللتحقق من ذلك تم الاعتماد على المنهج الوصفي التحليلي اما الجانب الميداني تم الاعتماد على اداة الاستبيان الالكتروني والورقي الذي تم توزيعه على موظفي ادارة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة ابن خلدن -تيارت- وكان عدد العينة 20 موظفا.

حيث توصلت هذه الدراسة بعد تحليل نتائج الاستبيان الى النتائج ان الموظفين يحتاجون الى تكوين وتدريب في استخدام نظام **progres**، مع اضافة خدمة التواصل بين المصالح بالإضافة الى تفعيل ميزة التوقيع الإلكتروني لزيادة فعالية النظام، وفتح فرص للموظفين في طرح أفكارهم وإقتراح حلول من اجل بناء وتطوير نظام **progres**.

الكلمات المفتاحية: إدارة الموارد البشرية، الإدارة الإلكترونية، التسيير الإلكتروني، نظام **progres**

Abstract:

This study aimed to examine the effectiveness of the Progress system within the Faculty of Human Resources Management at the Faculty of Humanities and Social Sciences at Ibn Khaldun University, Tiaret, and to assess employees' skills in using it to process documents. It also aimed to identify the services provided by the Progress system, as well as those lacking in it, while also identifying the difficulties facing employees. To verify this, a descriptive analytical approach was used. For the field study, an electronic and paper questionnaire was distributed to the administration staff of the Faculty of Humanities and Social Sciences at Ibn Khaldun University, Tiaret. The sample size was 20 employees.

After analyzing the survey results, this study concluded that employees need training and education in using the Progress system. It also recommended the addition of an interdepartmental communication service, as well as the activation of the electronic signature feature to increase the system's effectiveness. This would also provide opportunities for employees to present their ideas and propose solutions for building and developing the Progress system.

Keywords: Human Resources Management, E-Administration, E-Government, Progress System