

الملاحق

## ملحق رقم ( ١ )

مرار رئيس جمهورية مصر العربية

رقم ٦٢٧ لسنة ١٩٨١

بشأن إنشاء مراكز للمعلومات والتوثيق في الأجهزة الادارية للدولة  
والهيئات العامة وتحديد اختصاصاتها

رئيس الجمهورية

بعد الاطّرع على الدستور ،

وعلى القانون رقم ١١٨ لسنة ١٩٦٤ فى شأن إنشاء الجهاز المركزى للتنظيم والادارة ،  
وعلى القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بأصدار قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة ،  
وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٦١١٥ لسنة ١٩٦٤ بإنشاء وتنظيم الجهاز المركزى  
للتعبئة العامة والاحصاء ،

وعلى القرار الجمهورى رقم ١٨٤ لسنة ١٩٨٠ بشأن استخدام الأجهزة الحكويية  
والقطاع العام للحاسبات الالكترونية وممتلزماتها ،  
وعلى موافقة مجلس الوزراء ،  
وبناء على ما ارتآه مجلس الدولة .

قرر

( المادة الأولى )

ينشأ بكل وزارة أو محافظة أو هيئة عامة مركز للمعلومات والتوثيق ، كما ينشأ مركز مائسل  
فى كل جهة ادارية رئيسية تتبع احدى الوزارات ويصدر بتحديد ها قرار من الوزير المختص ،  
وتضع مركز المعلومات والتوثيق رئيس الجهة المنشأ بها أو من يعوضه .

( المادة الثانية )

مع مراعاة حكم المادة ( ٨ ) من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ المشار اليه يتولى رئيس  
الجهة المنشأ بها المركز تحديد الاختصاصات التفصيلية والعناصر المكونة للبناء التنظيمى  
للمركز ونظمه ومقرراته الوصيفية .

### ( المادة الثالثة )

يهدف مركز للمعلومات والتوثيق الى تجميع البيانات والمعلومات التي تخدم أهداف الجهة المنشأ بها سواء من داخلها أو خارجها وتسجيل وتحليل وتصميم وفهرسة هذه المعلومات والبيانات وتحديثها وتعديلها أولا بأول ليتمكن المعاينة في اتخاذ القرارات الرشيدة في الوقت المناسب .

### ( المادة الرابعة )

مع عدم الاخلال بأحكام قرار رئيس الجمهورية رقم ٢١١٥ لسنة ١٩٦٤ ( المشار اليه يختر المركز بالاشتراف مع كافة الأجهزة المعنية بالجهة التابع لها بما يأتي :

أولا : في مجال التوثيق :

- ١ - تجميع الكتب والمراجع والوثائق والمجلات والبيانات والمعلومات التي تستخدم أهداف الجهة من المصادر المختلفة سواء من داخل الجهة أو خارجها ومرزها وتسجيلها .
- ٢ - توعية الوثائق ماديا وموضوعيا على نحو يبين عناصرها ومحتوياتها وعمل فهراس موضوعية لها .
- ٣ - التحليل العلى لمحتويات الوثائق بكافه اشكالها وعمل مستخلصات لها .
- ٤ - تجميع وتنظيم وتبويب العوائين واللوائح والتعليمات المتعلقة بالجهة .
- ٥ - تزويد الباحثين والمتقدمين لادطلاع بالمواد المطلوبة وارشادهم طبقا للنظم الموضوعية لاستعارة الداخلية أو الخارجية .

ثانيا : في مجال الاحصاء :

- ١ - التعرف مقدما على احتياجات الجهة من البيانات والمعلومات المطلوبة لها وما يحق أغراضها .
- ٢ - جمع البيانات المطلوبة للجهة في ضوء نماذج احصائية تصمم لهذا الغرض مع مراعاة تصوير هذه النماذج بصفة مستمرة ومع اعداد التعليقات التي تكفل كيفية

استيفاء هذه النماذج طبقا لبرامج زمنية محددة .

- ٣ - مراجعة البيانات فور الحصول عليها للتأكد من صحتها وسلامتها تمهيدا لتبويبها وتصنيفها ومع ضرورة تحديث هذه البيانات أولا بأول .
- ٤ - تصميم السجلات والبطاقات الاحصائية التي يتم فيها تخزين البيانات والمعلومات ومع مراعاة تطوير هذه السجلات والبطاقات وحفظها بطريقة يسهل الرجوع اليها .
- ٥ - تحليل البيانات التي يتم الحصول عليها بهدف التوصل الى مؤشرات احصائية يتم الاعتماد عليها في اتخاذ القرارات المناسبة فيما يختص بنشاط الجهة .
- ٦ - اعداد الدراسات والبحوث الاحصائية المتعلقة بنشاط الجهة وعلى الأخصم المتعلقة منها بالعمالة وما يبيد في مجالات تخطيط القوى العاملة سواء على مستوى الجهة أو على المستوى القومى .
- ٧ - اعداد تقارير ومعلومات دورية عن نشاط الجهة طبقا لحدث البيانات المتوافرة والمسجلة في هذا المجال .
- ٨ - موافاة الجهات الأخرى بالبيانات والمعلومات المطلوبة لها وطبقا للتوقيتات المحددة .
- ٩ - الاستعداد المستمر لتلقى البيانات طبقا لنظام احصائى ينبع من اختصاصات الجهة ويكفل تدفق البيانات والمعلومات في مساراتها بانتظام وبالسرعة والدقة المطلوبتين .

### ثالثا : فى مجال النشر :

- ١ - اصدار نشرة شهرية بكل ما يحتويه المركز - سواء باللغة العربية أو اللغتين الأجنبيتين - وسواء أكان ذلك مقالا أو كتيبا أو وثيقة .
- ٢ - نشر المتخلصات والتراجم على مستوى الجهة وكذلك النشرات الدورية والدراسات والكتيبات والبحوث وغير ذلك فيما يتعلق بنشاط الوحدات الرئيسية التابعة للجهة .

( المادة الرابعة )

باستثناء ادرات الاحصاءات المركزية التابعة للجهاز المركزى للتعبيث العامة والاحصاء تنقل تبعية وحدات الاحصاء والنشر والمكبات والميكروفيلم ونقل البيانات والمعلومات بالموجات الدقيقة أو ما يماثلها - الى مركز المعلومات النشأ تنفيذاً لهذا القرار وذلك أيا كان المستوى الادارى أو التنظيمى لتلك الوحدات .

( المادة الخامسة )

يلغى كل حكم يتعارض مع أحكام هذا القرار .

( المادة السادسة )

ينشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية .

صدر برئاسة السيد وزير دولة فى ١٤٠٤ سنة ( سنة ١٩٨١ )  
( موقعة ببارك )

صورة مرسلة الى

أمير عام مجلة الوزراء  
دارك ٤٤٠٤٠٤

( متار / عاناب عبد الهانى )

كتاب دوري رقم ( ١٠ ) لسنة ١٩٩٢

بشان  
تنظيم مراكز المعلومات والتوثيق  
ودعم إتخاذ القرار

السيد

تحية طيبة .. وبعد ،

نقرا لاهمية البيانات والمعلومات في ترشيد إتخاذ القرارات ، فقد صدر قرار رئيس الجمهورية رقم ٦٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن إنشاء مراكز للمعلومات والتوثيق في الاجهزة الإدارية للدونة والحيثات العامة والمحافظات ، كما صدر كتاب دوري الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم ٤٩ لسنة ١٩٨١ في هذا الخصوص .

غير أنه قد لوحظ في السنوات العشر التي تلت صدور الكتاب الدوري المشار إليه حدوث عدة تطورات تكنولوجية أدت إلى إنتشار أجهزة الحاسبات الآلية والتوسع في إستخدامها ، الأمر الذي تطلب إمدار هذا الكتاب الدوري الجديد في شأن مراكز المعلومات والتوثيق ودعم إتخاذ القرار بما يكفل أن تتضمن الهياكل التنظيمية لهذه المراكز تقسيمات وأنشطة تعكس التطورات التكنولوجية سالفة الإشارة إليها .

ولقد روعى في التنظيم الجديد لمراكز المعلومات والتوثيق ودعم إتخاذ القرار كما تضمنه هذا الكتاب الدوري التأكيد على الدور الحام لهذه المراكز في مجال المعاونة في إتخاذ القرارات اللازمة لمعالجة المشكلات المختلفة التي تماردها الوحدة الإدارية وذلك من خلال توفير البيانات والمعلومات المطلوبة لذلك.

لذا فإن الأمر يتطلب مراعاة ما ورد بهذا الكتاب عند إنشاء وتنظيم مراكز المعلومات والتوثيق ودعم إتخاذ القرار وبما يترتب عليه من آثار تنظيمية ووظيفية والغاء ما تضمنه الكتاب الدوري رقم ٤٩ لسنة ١٩٨١ ، وفي سبيل تحقيق ذلك يتعين ضرورة مراعاة ما يلي :

١ - إمدار قرار بإنشاء المركز طبقا للقرار الجمهوري المشار إليه > في حالة عدم إنشائه < .

٢ - أن يتكون المركز من تقسيمات تنظيمية - بمسميات :

> التوثيق والمكتبات - المعلومات والإحصاء - الحاسبات - النشر - دعم

إتخاذ القرار < .

ويتتم عند دراسة الجهاز لمقترحات الجهات للهيكل التنظيمية اوتصر هذه الهياكل مراعاة القواعد والاسس التنظيمية المناسبة لإلحاق نشاط الحاسب الالى بمركز المعلومات مع الأخذ فى الاعتبار النشاط التنفيذى للجهة ومكوناته وعلاقته بنشاط الحاسب الالى ، هذا مع اتخاذ إجراء اه استحداث الوظائف اللازمة للمركز بجدول ولفائف الوحدة وتحديد مستويات وشروط شغلها فى ضوء المقترحات التى تتقدم بها .

وسوف يقوم الجهاز بالإضافة الى الأجهزة المختصة بمتابعة تحقيق الاهداف المنوطة بمراكز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار فى الأجهزة الإدارية المختلفة مع تقديم المعاونة الفنية اللازمة لها فى هذا الشأن .

كما انه إسهاما من جانب الجهاز فى معاونة الوحدات الإدارية من اجل توفير المقومات الأساسية لقيام هذا المركز بعمله بالمورة التى تمكنه من تحقيق الاهداف التى انشئ من أجلها . . فرسل لسيادتكم رفق كتابنا هذا ما يلى :

١ - نموذج مشروع قرار بإنشاء وتنظيم مركز المعلومات والتوثيق ودعم إتخاذ القرار > يصدر القرار من السلطة المختصة < مرفق رقم ( ١ ) .

٢ - قواعد تنظيم واسلوب عمل المركز مرفق رقم ( ٢ ) .

٣ - بطاقات وصف الوظائف اللازمة لممارسة أنشطة المركز للإسترشاد بها مرفق رقم ( ٣ ) .

هذا وقد أعدت هذه المرفقات بإعتبار أن مستوى المركز هو ادارة عامة فى الوزارات والمحافظات والهيئات العامة . اما بالنسبة للمراكز التى تنشأ فى الجهات الادارية الرئيسية الأخرى وفقا لنص المادة الاولى من القرار الجمهورى رقم ٦٢٧ لسنة ١٩٨١ فسوف يقوم الجهاز بتحديد مستواها فى ضوء القواعد المعمول بها فى هذا الشأن .

وتغفلوا بقبول فائق الاحترام ،

رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة

(( دكتور حسين رمزى كاظم ))

تحريرا فى : ( ١١ / ٨ / ١٩٩٢ )

كشف التوزيع : السادة :

- \* نواب رئيس مجلس الوزراء والوزراء
- \* المحافظون
- \* رؤساء الهيئات العامة والأجهزة المستقلة
- \* مديرو مديريات التنظيم والإدارة بالمحافظات
- \* رؤساء وحدات التنظيم والإدارة بالوزارات والهيئات والممالح

## ملحق رقم (٣)

مرفق رقم (١)

(( نموذج استرشادي ))  
لمشروع قرار  
بشأن  
انشاء وتنظيم مراكز المعلومات والتوثيق  
ودعم اتخاذ القرار

وزير / محافظ / رئيس مجلس ادارة هيئة

بعد الاطلاع على القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن نظام العاملين المدنيين  
بالدولة وتعديلاته ،

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٦٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن انشاء مراكز للمعلومات  
والتوثيق في الاجهزة الادارية للدولة والهيئات العامة والمحافظات ،

وعلى القرار رقم بشأن العيكل التنظيمي للوزارة / الهيئة / المحافظة  
حسب الاحوال ،

قرر :

مادة ١ : ينشأ في " العيكل التنظيمي للوحدة " تقسيم تنظيمي واحد بمسمى مركز  
المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار وذلك تطبيقا لنص المادة  
الاولى من القرار الجمهوري رقم ٦٢٧ لسنة ١٩٨١ يتبع السلطة المختصة  
بالوحدة الادارية تبعية مباشرة او يتبع التقسيم المنوط به شئون مكتب  
رئيس الوحدة الادارية .

مادة ٢ : يهدف مركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار الى تجميع  
البيانات والمعلومات التي تخدم اهداف الوحدة سواء من داخلها او  
خارجها ، وتسجيل وتحليل وتنظيم وفهرسة هذه المعلومات والبيانات  
وتحديثها وتعديلها اولا بأول ليتمكن المعاونة في اتخاذ القرارات  
الرشيدة في الوقت المناسب .

مادة ٣ : يتكون تقسيم مركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار من

التقسيمات التنظيمية الآتية :

ا - التوثيق والمكتبات .

ب - المعلومات والإحصاء

ج - الحاسبات .

د - النشر .

هـ - دعم اتخاذ القرار .

مادة ٤ : تكون اختصاصات التقسيمات التنظيمية التي يتكون منها مركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار كما يلي :

١ - التوثيق والمكتبات :

- ١ - تجميع الكتب والمراجع والوثائق والمجلات والبيانات والمعلومات المتعلقة بقضايا ومشكلات الوحدة من المصادر المختلفة سواء من داخلها أو خارجها وفرزها وتسجيلها .
- ٢ - توثيق الوثائق ماديا وموضوعيا على نحو يبين عناصرها ومحتوياتها وعمل فهرس موضوعية لها .
- ٣ - التحليل العلمي لمحتويات الوثائق بكافة أشكالها وعمل مستلزمات لها .
- ٤ - تجميع وتنظيم وتبويب القوائين واللوائح والتعليمات المتعلقة بالوحدة .
- ٥ - ممارسة أنشطة التوثيق بكافة الوسائل التكنولوجية الحديثة كالميكروفيلم .
- ٦ - القيام بأعمال تبويب وتصنيف وفهرسة واسترجاع وطبع الوثائق الميكروفيلمية والعمل على جعلها في متناول المختمين .
- ٧ - البث العلمي الانتقائي للموضوعات التي تهم متخذي القرار بما يضمن الإحاطة المستمرة لكل منهم بمحتويات المكتبة والجديد الوارد إليها .
- ٨ - تجميع المراجع العلمية والكتب والمجلات والدوريات العلمية المتعلقة بعلوم الإحصاء ونظم المعلومات والحاسبات الآلية في المكتبة .
- ٩ - تزويد الباحثين والمتريدين على المكتبة - للاطلاع - بالمواد المطلوبة وإرشادهم طبقا للنظم الموضوعية للاستعارة الداخلية

ويراعى أن مكاتب الجامعات ومراكز البحوث وما فى حكمها تخرج عن نطاق مركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار .

ب - المعلومات والإحصاء :

١ - التعرف مقدما على احتياجات الوحدة من البيانات والمعلومات المطلوبة لها وبما يحقق اغراضها .

٢ - جمع البيانات المطلوبة للوحدة فى ضوء نماذج إحصائية تتمم لهذا الغرض وبمراعاة تطوير هذه النماذج بصفة مستمرة ، مع إعداد التعليمات التى تكفل كيفية استيفاء هذه النماذج طبقا لبرامج زمنية محددة .

٣ - مراجعة البيانات فور الحصول عليها للتأكد من صحتها وسلامتها تمهيدا لتبويبها. وتمنيها مع ضرورة تحديث هذه البيانات أولا بأول .

٤ - تميم السجلات والبطاقات الإحصائية التى يتم فيها تخزين البيانات والمعلومات مع مراعاة تطوير هذه السجلات والبطاقات وحفظها بطريقة يسهل الرجوع اليها .

٥ - تحليل البيانات التى يتم الحصول عليها بهدف التوصل الى مؤشرات إحصائية يتم الاعتماد عليها فى اتخاذ القرارات المناسبة فيما يختص بنشاط الوحدة .

٦ - إعداد الدراسات والبحوث الإحصائية المتعلقة بنشاط الوحدة وعلى الأخص المتعلقة منها بالعمالة وبما يفيد فى مجالات تخطيط القوى العاملة سواء على مستوى الوحدة أو على المستوى القومى .

٧ - إعداد تقارير ومعلومات دورية عن نشاط الوحدة طبقا لأحدث البيانات المتوافرة والمسجلة فى هذا المجال .

٨ - موافاة الجهات الأخرى بالبيانات والمعلومات المطلوبة لها وطبقا للتوقيتات المحددة .

٤ - تابع مرتق (١)

٩ - الاستعداد المستمر لتلقى البيانات طبقا لنظام إحصائي ينبع من اختتامات الوحدة ويكفل تدفق البيانات والمعلومات في مساراتها بانتظام وبالسرعة والدقة المطلوبتين .

١٠ - المشاركة مع الحاسب الآلى فى تنقية البيانات بعد الإدخال للتأكد من صحة البيانات المدخلة .

ج - الحاسبات :

- ١ - تصميم النظم ووضع خرائط تدفق البيانات .
- ٢ - تصميم البرامج وتنفيذها واختبار المخرجات المطلوبة وتوثيق النظام فنيا واجرائيا بما يضمن تنفيذه .
- ٣ - إدخال البيانات ومراجعتها وإدارة قواعد البيانات .
- ٤ - تشغيل قاعدة البيانات واستخراج المعلومات والمؤشرات المطلوبة .
- ٥ - تأمين المعلومات المخزنة على الحواسيب الآلية ضد العبث أو التلف ووضع الإجراءات وتحديد مسؤوليات التعامل مع المعلومات داخل الإدارة .
- ٦ - تطوير النظم والبرامج المستخدمة فى قاعدة البيانات بما يضمن كفاءة التشغيل بالتنسيق مع جهات الخبرة الخارجية .
- ٧ - وضع وتنفيذ برنامج صيانة الأجهزة والمعدات الفنية بما يضمن استمرارية صلاحيتها للعمل .

د - النشر :

- ١ - إصدار نشرة شهرية بكل ما يحتويه المركز سواء باللغة العربية أو اللغات الأجنبية وسواء أكان ذلك مقالا أو كتيباً أو وثيقة.

تابع مرفق ( ١ )

٢ - نشر المستخلصات والتراجم على مستوى الوحدة بالتنسيق مع تقسيم التوثيق وكذلك النشرات الدورية والدراسات والكتيبات والبحوث وغير ذلك فيما يتعلق بنشاط الوحدات الرئيسية التابعة للوحدة .

٣ - إمدار النشرات والتقارير المنظم إدارها .

٤ - تحديد محتويات نشرة المعلومات بالاتفاق مع التقسيمات الأخرى بالمركز .

هـ - دعم اتخاذ القرار :

١ - تلقي الموضوعات الرئيسية التي يحيلها ( الوزير / أو رئيس الهيئة / أو المحافظ ) لدراستها وعرض النتائج والبدائل المختلفة للاستفادة منها عند اتخاذ القرار في تلك الموضوعات وذلك باتباع الخطوات التالية :

أ - العمل على الاستفادة من البيانات والمعلومات المحفوظة بالحاسبات وباستخدام قنوات الاتصال مع مصادر المعلومات في الجهات الأخرى الداخلية والخارجية .

ب - استخدام البرامج المناسبة للتوصل الى النتائج المتعددة واستخدامها في استخراج المؤشرات وبناء البدائل المختلفة للقرار في الموضوع المعروض .

٢ - التعرف على المشاكل والقضايا العامة والعمل على دراستها وجمع البيانات والمعلومات المتعلقة بها لتكون جاهزة عند قيام السلطة المختصة بالنظر فيها وبما يكون دعماً لها عند اتخاذ قرار فيها .

٣ - التحليل ويشمل تحديد البدائل المختلفة واستخدام الأساليب والنماذج التي تساعد في مياغة وتحديد بدائل القرار والافتراضات المرتبطة بها مع تحديد الأولويات وأفضل البدائل .

تابع مرفق ( ١ )

- ٦ -

٤ - مياغة خطة تنفيذ القرار ومتابعته والتأكد من عاذه .

٥ - العمل على التنسيق مع الاطراف المرتبطة بتنفيذ القرار ومتابعة نتائجه والتغيرات التي تطرا عليه .

مادة ٥ : يعمل بهذا القرار اعتبارا من تاريخ مدوره .

توقيع السلطة المختصة  
الوزير / المحافظ / رئيس مجلس ادارة الهيئة

" حسب الاحوال "

مدر فى / / ١٩  
-----

نموزح استرشادى  
لتنظيم وأسلوب العمل  
لمراكز المعلومات والتوثيق  
ودعم اتخاذ القرار

أولا : الجهات التى تنشأ فيها مراكز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار:

تنشأ مراكز للمعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار فى الجهات

الآتية :

- \* الوزارات
- \* الهيئات العامة
- \* المحافظات
- \* الجهات الإدارية الرئيسية التابعة للوزارات التى يحددها قرار من الوزير المختص .

ثانيا : التنظيم الداخلى للمراكز :

\* يقوم التنظيم الداخلى للمركز على العناصر الوظيفية والتقسيمات الفرعية التالية :

مدير المركز :

ويتولى الإشراف على أعمال المركز ووتنع وتلذ وبرامح المعلومات والتوثيق والعمل على توفير العمالة اللازمة للمركز وتوجيهها وإصدار التكاليفات وتوزيع العمل وإجراء الاتصال بالمسؤولين عن التقسيمات التنظيمية ذات الصلة بعمل المركز كما يقوم بتقييم الإنجازات الإدارية وثق الخطط المرفوعة والمعتمدة من رئيس الوحدة .

ويشرف مدير المركز على التقسيمات التنظيمية التالية :

- أ - التوثيق والمكتبات .
- ب - المعلومات والإحصاء .
- ج - الحاسبات .
- د - النشر .
- هـ - دعم اتخاذ القرار .

\* يتوقف حجم القوى العاملة بالمركز ومستوى العاملين فيه على حجم الاعمال وعدد العاملين بالوحدة ومدى تنوع أنشطة الوحدة وغير ذلك من العوامل المؤثرة ووفقا لطبيعة وظروف العمل بكل وحدة على حدة .

نا : العلاقات الداخلية للمركز :

يلزم حتى يمارس المركز اختتماته بفعالية وكفاءة أن يعمل في تعاون وثيق مع كافة التقسيمات التنظيمية بالوحدة ، وخاصة مع التقسيمات التالية :

- \* الإحصاءات المركزية لتبادل البيانات والمعلومات مع المركز .
- \* التخطيط والمتابعة
- \* التنظيم والإدارة
- \* شؤون العاملين
- \* وحدات الإدارة المحلية (
- \* مديريات الخدمات ( بالنسبة للمحافظات
- \* مديريات التنظيم والإدارة (

وذلك بأن تقوم كل من هذه الجهات بإمداد المركز بالبيانات والمعلومات أولا بأول وبصورة منتظمة .

وفي نفس الوقت يقوم المركز بتجميع وتسجيل وتحليل هذه البيانات والمعلومات وحفظها وموافاة القيادة الإدارية والمسؤولين في الوحدة بها فور طلبها وكذلك نشر هذه البيانات والمعلومات بصورة دورية منتظمة .

## ملحق رقم (٤)

مشروع انشاء  
مركز للمعلومات التربوية على المستوى القومى  
مرتبط بالمركز القومى للبحوث التربوية

---

مبررات الحاجة لإنشاء المركز :

---

- دور و طبيعة و مدى الأنشطة التعليمية و التربوية تحتم الاعتماد على المعلومات الحديثة و المتطورة .
- طبيعة و سمات المعلومات ذاتها كمورد اداء ذات حدود هامة توضح مدى الحاجة المستمرة فى الاعتماد عليها .
- نمو المعلومات و المعرفة و تزايدها بصورة تدعو إلى توفير خدمات و نظم و شبكات للتعرف عليها و تجميعها و معالجتها و الإعلام عنها .

أهداف المركز المقترح :

---

هناك بعض الاهداف التقليدية التى تعمل معظم مراكز التوثيق على

تحقيقها ومنها :

- تزويد الباحثين و متخذى القرارات بالبيانات و الدراسات و المقترحات التى يحتاجون اليها .
  - اصدار الدوريات و النشرات و الادلة اللازمة التى تخدم التربية و التعليم و التنمية بصفة عامة .
-

- نشر و تبادل المعلومات و البحوث و المطبوعات التربوية المؤثرة في تطور عملية التعليم و التنمية البشرية بصفة خاصة .
  - الاتصال بالمنظمات و المعاهد و الاتحادات المتصلة بالمجالات التربوية للحصول على البيانات و المعلومات .
  - جمع و نشر كافة الاحصاءات و المعلومات المرتبطة بالعملية التعليمية و التربوية و التطورات التي تحدث فيها .
- أما أهداف مركز المعلومات المقترح فتتعدى الأهداف التقليدية المثارة من قبل و التي يمكن إجمالها فيما يلي :
- انشاء " قاعدة بيانات " على المستوى القومي تكون منطلق الاجابة على الاستفسارات و الاحالة الى المصادر المتوفرة و الاعلام عن المعلومات و استرجاعها .
  - ارساء الركائز الاساسية لنظام و شبكة معلومات تربوية على المستوى القومي .
  - توفير محور اتصال و وصل لشبكة متكاملة و مترابطة لمصادر المعلومات التربوية المتوفرة و تيسير تبادلها و ما تحتاج من تعاون و تنسيق .
  - اقامة صلات ربط و تعاون لنقل البيانات الخارجية و توفيرها للاعضاء .
  - تطوير و تشجيع استخدام طرق و اساليب معالجة المعلومات و ما تحتاجه من ادوات و معايير و مواصفات مقننة .
  - تقديم الخبرة و المشورة المتخصصة لاجهزة التربية و التعليم في التعامل مع نظم و قواعد البيانات .

- رفع كفاءة وقدرة الافراد المستفيدين و المتخصصين في التعامل مع المعلومات

- التدريب - و الحلقات و المؤتمرات ٠٠٠

المستفيدون من خدمات المركز المقترح :

- الباحثون و المسئولون في المركز القوي للبحوث التربوية
- متخذوا القرارات التربوية على المستوى المركزي في الوزارة و مجلس الشعب و مجلس الشورى و المجالس القومية المتخصصة و اللجان
- اساتذة و طلاب الدراسات العليا في المجالات التربوية و التعليمية
- اجهزة الحكم المحلى و ما تتضمنه من مناطق تعليمية

طبيعة عمل ووظائف المركز المقترح :

النموذج الوظيفى لاداء العمل بالمركز المقترح يدور حول محاور ثلاثة هى :

- انظومة اتخاذ قرارات التطوير و التنسيق - تحديد سياسة المعلومات الواجب اتباعها و معالم النظام و شبكة المعلومات المطلوبة و التنسيق و التعاون و الادارة
- انظومة استكشاف مصادر المعلومات و التعرف عليها و على المستخدمين
- انظومة دارة الاداء و المعالجة فى بناء قواعد البيانات و تحديثها بصفة مستمرة ٠٠

و يجب ان تراعى الوظائف ما يلى :

- تحسين جودة المعلومات التى تجمع و تحفظ فى قاعدة البيانات
- تقليل الوقت و الجهد المستغرق فى البحث عن المعلومات
- الاعلام المستمر عن المعلومات الحديثة و المتجددة من خلال خدمات الاحاطة الجارية و البث الانتقائى للمعلومات

ولذلك يجب ان تحدد الوظائف في اطار فعالية وكفاءة :

- امكانية الوصول للمعلومات المحتاج اليها .
- سهولة استخدام خدمات المعلومات .
- جودة وصحة ودقة المعلومات .
- سرعة الخدمة .

وتتضمن وظائف المركز مايلي :

- التوثيق ( الجمع - الفهرسة - التصنيف - المعالجة ) .
- انتاج المعلومات .
- الاحصاءات التربوية والتعليمية .
- النشر والتوزيع .
- بناء رصيد مصادر المعلومات :

١- التعرف على مصادر المعلومات : (ماهي المصادر التي يجب ان يتضمنها رصيدها

المعلومات ؟ ) .

٢- رسم سياسة ومنهج تجميع وانتقاء البيانات :

تحديد المجالات الموضوعية ودرجة التحقق في التفاصيل و التغطية الجغرافية

التي تتصل بمهمة واهداف المركز المقترح . . . وتحديد اوليات التجميع .

٣- معالجة المعلومات

- فهرسة مد اخل وعناصر البيانات
- تصنيف المعلومات و ترميمها
- التكشيف واعداد المستخلصات
- التخزين والاسترجاع والنقل

- اعداد التقارير

- النشر و التوزيع

٤- ملفات قاعدة البيانات التربوية

- ملف البيانات الوثائقية

- ملف المناهج و الكتب المدرسية

- ملف الطلاب و مستوياتهم

- ملف المعلمين و مستوياتهم و تاهيلهم

- ملف المباني المدرسية

- ملف التسهيلات المدرسية المتاحة - مكتبات ، معامل ، اجهزة

.. الخ

- ملف الاحصاءات التربوية

محاور تنظيم المركز المقترح :

- الادارة و التدعيم من خلال المركز القومي للبحوث التربوية

- استراتيجية التنظيم تعتمد على المشاركة و التعاون في تقبل المسئوليات

• من جانب المركز و المحاور في المناطق التعليمية بالمحافظات

## مراحل الانشاء

- ١- مرحلة التهيئة واعداد الدراسات
  - ١/١ دراسة جدوى مفصلة
  - ٢/١ دراسات مسحية لأرصدة المعلومات المتاحة للمستخدمين
  - ٣/١ بروتوكولات التعاون و التنسيق على المستوى المحلى و الخارجى
- ٢- مرحلة استجلااب و تعبئة قاعدة البيانات الخارجية و ملفاتها طبقا للتعاون مع جامعة اوهايو
  - ٣- مرحلة التقييم لبناء قاعدة البيانات المحلية و ملفاتها
    - ١/٣ تفضيل الاطار العام لانظومة قاعدة البيانات
    - ٢/٣ تحديد مصادر المعلومات و طرق تجميعها
    - ٣/٣ تصميم نماذج المدخلات للبيانات المتغيره
    - ٤/٣ اختيار و تصميم نظام معالجة البيانات و تحديد مواصفات
- الفهرسة / التصنيف / الكشف و الاستخلاص / التخزين
  - الاسترجاع . . .
  - ٥/٣ تحديد نوعيات المخرجات
  - ٦/٣ تحديد سبل و قنوات الاتصال و نقل المعلومات
  - ٧/٣ تحديد الاحتياجات من :
- القوى العاملة / البرامج الجاهزة / الأجهزة و المعدات
- ٤- مرحلة التطوير و اعداد البرامج و اختبارها
- ٥- مرحلة التنفيذ

- ٦- مرحلة الاختبار و التقويم .
- ٧- مرحلة التشغيل الآلى .
- ٨- مرحلة التأهيل و التدريب .
- ٩- مرحلة الاشراف و المتابعة .

### التكففة و التمويل :

مشروع استثمارى ذا عوائد ملموسة مباشرة وغير مباشرة

يحتاج الى تمويل

- العوائد الغير ملموسة - ما تمثله الاهداف التى يصعب قياسها ماديا
- العوائد الملموسة المادية - المخرجات من المعلومات كالتقارير و الاحصائيا
- و الاجابات التى يمكن ان تباع و تسوق . . الا انها عوائد طويلة الاجل .

### عناصر التكلفة :

- الخدمات الاستشارية المؤداة .
- الاصول الثابتة من افراد و معدات و موقع .

التاريخ / / ١٩



بورية مصر العربية  
وزارة التعليم العالي  
وزير التعليم

قرار وزارى

رقم ٦٧ بتاريخ ١١/ ١٩٩١

التعليم

بعد الاطلاع على القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية والقوانين المعدلة له ،  
وعلى القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن تنظيم العاملين المدنيين بالدولة والقوانين المعدلة له ولائحته التنفيذية ،  
وعلى القرار الجمهورى رقم ٨٨١ لسنة ١٩٧٢ بشأن انشاء المركز القومى للبحوث التربوية ،  
وعلى القرار الجمهورى رقم ٥٣ لسنة ١٩٨٩ باصدار اللائحة التنفيذية للمركز القومى للبحوث التربوية ،  
وعلى ما عرضه السيد الاستاذ الدكتور مدير المركز القومى للبحوث التربوية ،

قرر

(١) : الموافقة على تشكيل لجنة عليا للنظام القومى للمعلومات التربوية وذلك على الوجه التالى :

أولاً : أعضاء بحكم وظائفهم وهم :

- ١ - السيد مدير المركز القومى للبحوث التربوية والتنمية
- ٢ - السيد أمين المجلس الاعلى للجامعات
- ٣ - السيد مدير مركز تطوير التعليم العالى
- ٤ - السيد رئيس قطاع الخدمات بوزارة التربية والتعليم
- ٥ - السيدة رئيس الادارة المركزية للتخطيط والمعلومات بوزارة التربية والتعليم
- والتعليم
- ٦ - أحد السادة رؤساء القطاعات بوزارة التعليم العالى ممن يتصل عمله بالمعلومات •
- ٧ - السيد رئيس الادارة المركزية للبعثات بوزارة التعليم العالى •



ظبا : أعضاء بحكم الخبرة :

- ١ - أ.د. أحمد كمال عزيز
  - ٢ - أ.د. محمد القطب
  - ٣ - أ.د. هشام الشريفي
  - ٤ - أ.د. احمد عبدالباسط
  - ٥ - أ.د. ابراهيم محمد على شبكة
  - ٦ - أ.د. رجائي محمود الشريف
  - ٧ - أ.د. عبدالستار عبدالحق الحلوجي رئيس قسم المكتبات والمعلومات بكلية الاداب جامعة القاهرة
  - ٨ - أ.د. سميحة سيد هـ
  - ٩ - د. محمد بهي الدين عرجون
  - ١٠ - الاستاذة / م. محمود شهاب
  - ١١ - أ.د. فوزية عثمان مصطفى
  - ١٢ - الاستاذة / احسان ناصف
- عميد كلية الهندسة جامعة القاهرة سابقا  
مدير شبكة المعلومات بالمجلس الاعلى للجامعات  
مدير مركز المعلومات ودعم القرار بمجلس الوزراء  
مدير الشبكة القومية للمعلومات بأكاديمية  
البحث العلمي والتكنولوجيا  
استاذ بكلية الهندسة جامعة القاهرة  
رئيس الادارة المركزية للمعلومات بالمجلس  
الاعلى للجامعات  
مستشار السيد الوزير  
الاستاذ المساعد بهندسة القاهرة  
رئيس شعبة السياسات بالمركز  
رئيس قسم الاعلام التربوي بالمركز  
مدير عام التوثيق والمعلومات بالمركز

مادة (٢) : تتولى اللجنة المتصوص عليها في المادة الاولى الاعمال الاتية :

- ١ - القيام بوضع أسس النظام القومي للمعلومات التربوية واحتياجاته المادية والمالية والبشرية واسلوب التنسيق بين الشبكات القائمة .
  - ٢ - وضع تصور علمي لشعبة المعلومات التربوية بالمركز ، وما تشتمل عليه من أقسام علمية ، وتحديد لمهامها ، والشروط الواجب توافرها في العاملين بها .
- مادة (٣) : على جميع الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار .

وزير التعليم  
١٣٥١

( دكتور حسين كامل بهاء الدين )

## ملحق رقم (٦)

المركز القومي  
لبحوث التربية والتنمية  
مكتب مدير المركز

### اتفاق التعاون

بين

المركز القومي للبحوث التربوية والتنمية  
ومعهد الدراسات والبحوث التربوية - جامعة القاهرة  
في بناء وتطبيق النظام القومي للمعلومات التربوية

انه في يوم الموافق ١٩٩٢/ نم الاتفاق بين :

اولا : المركز القومي للبحوث التربوية والتنمية ويمثله فانونا :

الاساد الدكتور/ عبدالخاخ احمد جلال مدير المركز ممثله

طرف اول

ثانيا : جامعة القاهرة ( معهد الدراسات والبحوث التربوية ) ويمثله فانونا :

السيد الاسناد الدكتور / رئيس الجامعة او من يفرسه

طرف ثان

تم الاتفاق على :

تتميد :

مناسبة الشروع في بناء النظام القومي للمعلومات التربوية وتوقيع اتفاق التعاون العلمي بين المركز القومي للبحوث التربوية والتنمية وبين كلية الهندسة جامعة القاهرة للتعاون العلمي لتنفيذ النظام وحيث انه قد وقع الاختيار على معهد الدراسات والبحوث التربوية ليكون الموقع الاول الذي يطبق عليه النظام فقد اتفق الطرفان على توقيع هذا الاتفاق للتعاون في هذا المجال طبقا للشروط التالية .

السند الاول : يعتبر التمهيد جزءا لا يتجزأ من هذا الاتفاق ومكملاته .

السند الثاني : يقدم الطرف الاول للطرف الثاني جهاز حاسب الي طراز ٣٨٦ مزود ببروم وطابعة

Macintosh LC وجهاز مسح ضوئي Scanner ليتم تركيبها



بالمعهد لربطه بالمركز باعتبار المعيد هو اول الدفاط التجريبية فى شبكة النظام

القومى للمعلومات التربوية .

البند الثالث : يتج الطرف الاول للطرف الثانى حرية الانتماء من خلال المودم بالشبكات التى

ينحل بها الطرف الاول .

البند الرابع : يتج الطرف الاول لانتماء الاحاك من الطرف الثانى استغلال مكينات المركز والمعلومات

التخصصية المتاحة لديه على كاهه الاوعية .

البند الخامس : يتج انتماء من احمائى المكينات الضمناقد مديهم فى المشروع للعمل بشبكة المعين

خلال فترة المشروع .

البند السادس : يوفر الطرف الثانى مكانا ماسا لتزكيب الاجهزة بتاج استغلاله بواسطة الفرغى البحثى

القائم بتنفيذ المشروع .

البند السابع : يزج الطرف الثانى خطا لىلوى ماسر للاتصال بالطرف الاول ومن خلاله شبكات

المعلومات التربوية وبقية انتماء النظام القومى للمعلومات التربوية كما يتوم بتزكيب

الانتماء تكيف وتزفة الحاسبات .

البند الثامن : يوفر الطرف الثانى جهاز حاسب Macintosh وطابعة ليزر متوافقة معه .

البند التاسع : يوفر الطرف الثانى اثنين من انتماء هيئة التدرس به للمعاونة الفنية فى المشروع كما

يوفر من يقوم باعمال السكرتارية .

البند العاشر : يسمح الطرف الثانى باستخدام الرسائل العلمية والانناج العلمى المتاج لديه كمدخلات

تجريبية بالمشروع كما يتج للفرغى البحثى استغلال امكانيات مكتبته العلمية .

البند الحادى عشر : تؤول الاجهزة المصارا من الطرف الاول فى نهاية المشروع الى الطرف الثانى

بصفة دائمة .

بسم الله الرحمن الرحيم



القاهرة ، / /

المركز القومى  
بوث التربوية والتنمية  
مكتب مدير المركز

- ٢ -

- البند الثانى عشر : فى حالة اخلال الطرف الباقى بشروط التعاقد تعاد الاجهزة بالكامل للطرف الاول .
- البند الثالث عشر : فى حالة اخلال الطرف الاول بشروط التعاقد يحق للطرف الثانى استئصال الاجهزة والاستفادة منها فى استكمال شبكة خادمة به وحفظ بحقه فى التعاون مع اى جهة اخرى لاستكمال العمل .
- البند الرابع عشر : يلتزم الطرف الاول بتدريب عدد مناسب من اعضاء هيئة التدريس والعاملين لدى الطرف الثانى على النظام الفوى للمعلومات التربوية الخزم نمازء .

طرف ثان

طرف اول

(أ.د.)

(

(أ.د.)

بسم الله الرحمن الرحيم



القاهرة: / /

## ملحق رقم (٧)

المركز القومي  
بحوث التربية والتنمية  
مكتب مدير المركز

اتفاق

التعاون العلمي بين المركز القومي للبحوث التربوية والتنمية  
وبين كلية الهندسة - جامعة القاهرة -  
في بناء وتطبيق النظام القومي للمعلومات التربوية

انه في يوم الأحد الموافق ٢٠ / ٨ / ١٩٩٢ تم الاتفاق بين كل من :-  
أولا : كلية الهندسة جامعة القاهرة وبمثلها قانونا :  
١ - السيد الاستاذ الدكتور / فاروق اسماعيل احمد عميد الكلية بصفته  
٢ - السيد الاستاذ الدكتور / ابراهيم محمد على شبكة الاستاذ بقسم هندسة الطيران  
والباحث الرئيسي في مشروع الاتفاق .

طرف اول

ثانيا : المركز القومي للبحوث التربوية والتنمية وبمثلها قانونا :  
الاستاذ الدكتور / عبدالفتاح احمد جلال مدير المركز بصفته

طرف ثان

تم الاتفاق على :-

تمهيد :

يهدف النظام القومي للمعلومات التربوية الى توفير المعلومات الكاملة عن كافة الدراسات والتقارير  
والبحوث التي جرت وتجري في المجالات التربوية بمختلف الجهات سواء على المستوى الداخلى او العالمى ،  
ووضعها امام صانع القرار . كما يهدف النظام الى اناحة تلك الدراسات للباحثين في هذا المجال وتحقيق  
الاتصال وتبادل المعلومات والخبرات بين المراكز والجهات المختلفة التي تعمل في المجال التربوي وتحقيق  
تدفق وسهولة المعلومات بالشكل الذى يحققه اتمى استفادة منها على المستويات المختلفة . وقد شكلت  
لجنة وضع اسس النظام القومي للمعلومات التربوية لدراسة كيفية تحقيق هذه الاهداف وناقشت المذكورة  
المقدمة من اللجنة الفنية بشأن الاطار العام لهذا النظام .

وساء على موافقة لجنة وضع اسس النظام على ان يوكل تنفيذ الجانب التنى من المشروع القومى للمعلومات فى مرحلته الاولى الى كلية الهندسة - جامعة القاهرة لما يتوافر بها من خبرات فى هذا المجال فقد اتفق الطرفان على ان يقوم الطرف الاول بتنفيذ الاعمال التالية :

- ١ - وضع الاسس الفنية للنظام القومى للمعلومات
- ٢ - مسح الجهات التنى لها نشاط فى نفس الاتجاه وحصر انتاجها العلمى .
- ٣ - وضع اولويات اقتناء المعلومات التربوية فى ضوء احتياجات النظام وفى ضوء الاستاح منبأ محليا .
- ٤ - وضع النماذج اللازمة لاقتناء وتخزين وتيوب المعلومات المتعلقة بالنظام .
- ٥ - وضع نظام الربط مع شبكات المعلومات الموجودة داخليا وخارجيا .
- ٦ - اختبار النظام المنكامل على مشروع تجريبى PILOT PROECT مع معهد الدراسات والبحوث التربوية بجامعة القاهرة كاحدى الوحدات المشتركة فى النظام بغرض ادخال التعديلات اللازمة .

٧ - تدريب مجموعة تجريبية من داخل المركز والمعهد على النظام الموضوع .

وانفق الطرفان على تنفيذ البرنامج للشروط التالية :

البند الاول : يعتبر النمهد جزءا لا يتجزأ من هذا العقد ومكلا له .

البند الثانى : يتولى الباحث الرئيسى المسئولية العلمية والتنفيذية للمشروع ويقوم باختيار فريق

العمل البحثى والتنفيذى المعاون له من خارج المركز والمعهد وباقتراح النوعيات المطلوبة للمعاونة من داخل المركز والمعهد بالاتفاق مع مدير المركز وعميد المعهد .

البند الثالث : يختار مدير المركز المعاونين من داخل المركز كما يختار عميد المعهد المعاونين من داخل المعهد طبقا لتوصيف الخبرات المطلوبة الذى يضعه الباحث الرئيسى وبالاتفاق

معه وبعد مقابلة شخصية لهما مع المرشحين .

البند الرابع : تستغرق المرحلة الاولى من المشروع ثمانية شهور تبدأ اعتبارا من اول الشهر التالى

لتوقيع الاتفاق ويوضح الجدول الزمنى المرفق المواعيد المتوقعة للانتهاء من بنود المشروع .



- ٢ -

البند الخامس : يتكون فريق العمل الفني في المشروع من :

- أ - مستشار للمشروع
  - ب - باحث رئيسي مساعد
  - ج - ثلاثة اعضاء فنية من خارج المركز والمعهد
- وتصرف مكافآت الفريق الفني من ميزانية المشروع .

البند السادس : يضاف الى فريق العمل الفني :

- أ - ثلاثة من المتخصصين في المجالات التربوية
- ب - ثلاثة من مساعدي الباحثين في المجالات التربوية
- ج - اربعة اخصائيين مكثبات
- د - ثلاثة من المبرمجين
- هـ - اثنين لاعمال السكرنارية

وتخصص ميزانية لمكافآت الملحقين بالمشروع من المركز والمعهد تصرف بناءً على اقتراح الباحث

الرئيسي .

البند السابع : تبلغ ميزانية المشروع ٢٤ الف جنيه مصرى يضاف اليها نسبة لاتزيد على ٢٠٪ .

مصاريف ادارية لجامعة القاهرة وكلية الهندسة ويصرف منها :

مكافآت الفريق الفني

مصاريف الانتقالات

مصاريف الادوات المكتبية ومستلزمات العمل

مكافآت اضافية للملحقين بالمشروع

البند الثامن : يتم سداد المبلغ بالكامل ( اربعة وعشرين الف جنيه ) مضاف اليه النسبة الواردة

بالبند السابع التي يتم الاتفاق عليها بشيك باسم عميد كلية الهندسة - جامعة القاهرة

قبل البدء في تنفيذ المشروع .



## ملحق رقم ( ٨ )

### بيان بالأجهزة وملحقاتها الخاصة بمركز المعلومات

#### أولا :- أجهزة الكمبيوتر IBM :-

| العدد | الصف                  |
|-------|-----------------------|
| ٨     | جهاز كمبيوتر AT (286) |
| ٣     | جهاز كمبيوتر (386)    |
| ٤     | جهاز كمبيوتر (486)    |
| ١٥    | المجموع               |

#### ثانيا :- أجهزة الكمبيوتر APPLE :-

| العدد | الصف     |
|-------|----------|
| ١     | LC       |
| ١     | LC III   |
| ١     | CENTRIES |
| ٣     | المجموع  |

#### لثا :- طابعات النقطية :-

| العدد | الصف                  |
|-------|-----------------------|
| ٢     | طابعة BROTHER         |
| ٢     | طابعة (2424) SUPER 5  |
| ١     | طابعة (1805) SUPER 5  |
| ١     | طابعة أيسون (FX 1000) |
| ١     | طابعة أيسون (FX 1050) |
| ١     | طابعة IMAGE WRITER II |

رابعاً :- طابعات الليزر :-

| العدد | الصف                        |
|-------|-----------------------------|
| ١     | طابعة ليزر HP LASERJET      |
| ١     | طابعة ليزر (IBM. APPLE.) M4 |
| ١     | طابعة ليزر (APPLE) NEWGEIN. |

خامساً :- شبكة داخلية ( لعدد ٨ اجهزة كمبيوتر + SERVER )  
(NOVELL)

سادساً :- للإتصال الخارجى :-

| العدد | الصف                     |
|-------|--------------------------|
| ١     | موديم خارجى ( EXTERNAL ) |

سابعاً :- ملحقات أخرى :-

| العدد | الصف   |
|-------|--|
| ١     | جهاز تصوير وأدخال للكمبيوتر<br>SCANNER IBM   |
| ١     | جهاز تصوير وأدخال للكمبيوتر<br>SCANNER APPLE |
| ١     | راسم ٦ ألوان<br>PLOTTER                      |
| ١     | وحدة عرض لشاشة الكمبيوتر                     |
| ١     | بروجيكتور                                    |
| ٩     | UPS مثبت للغيار                              |
| ٢     | ماكينة تصوير مستندات                         |

## ملحق رقم (٩)

المركز القومي للبحوث التربوية والتدريسية

استمارة اذلال البيانات (١)

رقم التسجيل

٢٢. تاريخ الادخال \_\_\_\_\_ ٦. نوع المادة \_\_\_\_\_ ٧. م. بيليو

٤. لغة النص \_\_\_\_\_ ٢١. لغة التسجيل \_\_\_\_\_

١٠٠. ردسك \_\_\_\_\_

١٢. رقم الوثيقة \_\_\_\_\_

٢٠٠. العنوان \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ٢٦. الطبعة \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ٢١. العنوان الموازي \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ٧٥. العنوان المترجم \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ٢٠٠. المؤلف الشخصي \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ٢١. المؤلف - الهيئة \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ٢٢. جهة إعداد المؤلف \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ٢٢. المؤتمر \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ٤٠٠. الناشر \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ٤٤٢ تاريخ النشر حر

\_\_\_\_\_ ٤٤٠ تاريخ (اي.ز.و.)

٤٩. بيان الجزء

٥٠. ملاحظات

٦٣. المشروع -

٦٨: الرسالة

٦٩٢ MFN لغات أخرى

٦٩٢ MFN اجزاء

٧١. العنوان للكتاب - مستري ثاني

٧٢. المؤلف الشخصي - مستري ثاني

٧٣. المؤلف البيئية - مستري ثاني

٧٤. عنوان السلسلة - مستري ثاني

١٠١ ردمك

٦٢. الراصفات الرئيسية

٦٢١ الراصفات الثانوية

٦٢٢ الراصفات الجغرافية

استارة اذغال (٣)

٦٢٢ الراصنات المااية

٦٢٤ الراصنات الماااa

٦٠٠ الماسااa

٨٠٠١ وضع ااa

٨٠٢ ااa

٨٠٥ اااااااااااااااااااااااااااااااااااa

٨٠٧ ماصاااااااااااa

٨٠٨ مالاااااااااااااااa

٨٢٠ راقاااااااااااa

٨٠٩ الماااااااa

اااااااااااااااااa

INPUT SHEET

MFW

|      |                      |      |                  |      |                    |
|------|----------------------|------|------------------|------|--------------------|
| *022 | Record date          | 060  | Type of material | *070 | Bib level          |
| *040 | Language (s) of text |      |                  | 031  | Language of record |
| *100 | ISBN                 | *120 | Document NUMBER  |      |                    |
| *101 | ISSN                 |      |                  |      |                    |
| *200 | Title                |      |                  |      |                    |
| 210  | parallel title (s)   |      |                  |      |                    |
| 750  | Translated title     |      |                  |      |                    |
| *260 | Edition              |      |                  |      |                    |
| *300 | personal author (s)  |      |                  |      |                    |
| *310 | Corporate author (s) |      |                  |      |                    |

|      |                                |  |      |                            |
|------|--------------------------------|--|------|----------------------------|
| 330  | Affiliation                    |  |      |                            |
| *320 | Meeting                        |  |      |                            |
| *400 | pub place & publisher          |  |      |                            |
| *442 | pub. date free form            |  | *440 | pub date ISO form          |
| *460 | Collection monograph           |  |      |                            |
| 480  | Mono series                    |  |      |                            |
| *490 | part                           |  |      |                            |
| 500  | Notes                          |  |      |                            |
| 630  | project                        |  |      |                            |
| 680  | Thesis                         |  |      |                            |
| *691 | MFN. of parent                 |  | *693 | MFN. (s) of other lang (s) |
| *692 | MFN (s) of part (s)            |  |      |                            |
| *710 | Monograph title - 2nd level    |  |      |                            |
| *720 | personal author(s) - 2nd level |  |      |                            |
| *730 | Corporate author (s) 2nd level |  |      |                            |
| *740 | Serial title 2nd level         |  |      |                            |

|      |                        |  |
|------|------------------------|--|
| *620 | primary descriptors    |  |
| 621  | Secondary descriptors  |  |
| *622 | Geographic descriptors |  |
| 623  | Local descriptors.     |  |
| 624  | Proposed descriptors   |  |
| 600  | Abstract               |  |

Abstractor

Date



ملحق لاستمارة المعلومات التربوية

١- التقسيم النوعي للتعليم

| تقسيم فرعي                               | نوع التعليم    | كود   |
|--|----------------|-------|
| . قبل ابتدائي / ابتدائي / اعدادي / ثانوي | عام            | ع /   |
| . صناعي / زراعي / تجاري                  | فني ٢ سنوات    | ٢ف /  |
| . . . / . . . / . . .                    | فني ٥ سنوات    | ٥ف /  |
| . معوقين / موهوبين                       | تعليم خاص      | خ /   |
| . بكالوريوس / دراسات عليا                | تعليم فئات خاص | فخ /  |
|  | جامعي          | ج /   |
|  | معاهد عليا     | م ع / |
|  | تعليم عالي     | ع ل / |
|  | تعليم الكبار   | ك /   |

٢- التقسيم حسب الموضوع

| الموضوع الفرعي                                | رأس الموضوع        | كود   |
|---|--------------------|-------|
|   | - ادارة ونظم تعليم | /٠١/  |
|   | - تخطيط            | /٠٢/  |
| . اختيار/اعداد/تدريب/اجور ومكافآت             | - شئون معلم        | /٠٢/  |
|   | - مناهج            | /٠٤/  |
|   | - كتب              | /٠٥/  |
| . مباني/اجهزة/معامل وورش/ملاعب/مستلزمات مادية | مباني واجهزة       | /٠٦/  |
|   | - تمويل            | /٠٧/  |
|   | احصاءات تعليمية    | -/٠٨/ |
| . صحة / تغذية                                 | - خدمات            | /٠٩/  |
| . موسيقية / فنية / رياضية / لغوية             | - أنشطة تربوية     | /١٠/  |
|   | - نظم امتحانات     | /١١/  |
|   | - نظم قبول         | /١٢/  |
|   | - دراسات مقارنة    | /١٣/  |
|   | - كليات            | /١٤/  |





- أعداد الدراسات والبحوث الإحصائية المتعلقة بنشاط الجامعة على الأخص المتعلقة منها بالعمله وما يعيد في مجالات تخطيط النوى العامه .
- أعداد التقارير ومعلومات د وريه عن نشاط الجامعة طبعا لاحداث البيانات المتوافرة والمسج في هذا المجال .
- مؤافاه الجهات الاخرى بالبيانات والمعلومات المظلمه لها طبقا للترقيات المحدده .
- الاستعداد المستمر لتلقى البيانات والمعلومات في مسارتها بانتظام بالسرعه والدقه المطلوبين

### ٣ - أدارة التشـر وتقوم بالاختصاصات الاتيـه :

- اصـدار نشره شهريه لكن ما يحتويه المركز سواء بالعمه العربيه او اللغات الاجنبيه وسواء كان ذلك مقالا او كتيب أو وثيـه .
- نشر المستخلصات والتراجم على مستوى الجامعة وذلك النشـرات الد وريه والدراسات والكتيبـه والبحوث وغير ذلك فيما يتعلـى بنشاط الوحدات الرئيسيه التابعه للجامعة .



# ملحق رقم (١٤)

## SAMPLE RESUME ENTRY

**Accession Number**—identifier number sequentially assigned to documents as they are processed

**Author(s).**

**Title.**

**Institution where document located.**

**Date Published.**

**Contract or Grant Number.**

**Language source for obtaining document.**

**Language of Document.**

**Document Reproduction Service (EDRS) Availability**—"MF" means microfiche; "PC" means reduced paper copy. When reproduced as "Document Not Available from EDRS", alternate sources are cited above. Prices are subject to change, for latest price schedule see section on "How to Order ERIC Documents", in the most recent issue of RIE.

**Publication Type**—broad categories indicating the form or organization of document, as contrasted to its subject matter. The category name is followed by the category code.

**Clearinghouse Accession Number.**

**Sponsoring Agency**—agency responsible for initiating, funding, and managing the research project.

**Report Number**—assigned by originator

**Descriptive Note** (pagination first).

**Descriptors**—subject terms which characterize substantive content. Only the major terms, preceded by an asterisk, are printed in the subject index.

**Identifiers**—additional identifying terms not found in the *Thesaurus of ERIC Descriptors*. Only the major terms, preceded by an asterisk, are printed in the subject index.

**Informative Abstract.**

**Abstractor's Initials.**

ED 654 321  
 CE 123 456  
*Smuth, John D. Johnson, Jane*  
 Career Education for Women.  
 Central Univ., Chicago, Ill.  
 Spons Agency—National Inst. of Education  
 (ED), Washington, D.C.  
 Report No—CU-2081-S  
 Pub Date May 73  
 Contract—NIE-C-73-0001  
 Note—129p.: Presented at the National Conference on  
 Career Education (3rd, Chicago, IL, May 15-17,  
 1973)

Available from—Campus Bookstore, 123 College  
 Ave., Chicago, IL 60690 (\$3.25)  
 Language—English, French  
**EDRS Price MF01/PC06 Plus Postage.**  
 Pub Type—Dissertations/Theses (040)  
 Descriptors—\*Career Opportunities, Career Plan-  
 ning, Careers, \*Demand Occupations, \*Employ-  
 ment Opportunities, Females, Labor Force, Labor  
 Market, \*Manpower Needs, Occupational Aspira-  
 tion, Occupational Guidance, Occupations, Voca-  
 tional Counseling, \*Working Women  
 Identifiers—Consortium of States, \*National Occupa-  
 tional Competency Testing Institute, Illinois  
 Women's opportunities for employment will be di-  
 rectly related to their level of skill and experience but  
 also to the labor market demands through the remain-  
 der of the decade. The number of workers needed for  
 all major occupational categories is expected to in-  
 crease by about one-fifth between 1970 and 1980, but  
 the growth rate will vary by occupational group. Pro-  
 fessional and technical workers are expected to have  
 the highest predicted rate (39 percent), followed by  
 service workers (35 percent), clerical workers (26  
 percent), sales workers (24 percent), craftsmen and  
 foremen (20 percent), managers and administrators  
 (15 percent), and operatives (11 percent). This publi-  
 cation contains a brief discussion and employment  
 information concerning occupations for professional  
 and technical workers, managers and administrators,  
 skilled trades, sales workers, clerical workers, and  
 service workers. In order for women to take advantage  
 of increased labor market demands, employer atti-  
 tudes toward working women need to change and  
 women must: (1) receive better career planning and  
 counseling, (2) change their career aspirations, and (3)  
 fully utilize the sources of legal protection and assist-  
 ance which are available to them. (SB)

INNODATA

Data Bank on Educational Innovations  
Banque de données sur les innovations éducatives  
Banco de datos en innovaciones educacionales

Country/Pays/País:

Project title or field of Activity/  
Titre du projet, du domaine ou de l'activité  
Título del proyecto o campo de actividad:

Responsible body/contact address/  
Organisme responsable/adresse/  
Organismo responsable/dirección:

Co-operating bodies/  
Organismes co-responsables/  
Organismos cooperativos:

Funding: amount/source  
Financement: montant/origine/  
Financiamiento: monto/origen:

Start of the project/Duration  
Début du projet/Durée/  
Comienzo del proyecto/Duración:

Objective/  
Objectif(s)/  
Objetivo(s):

Target groups/  
Groupes cibles  
Grupos-metas:

---

Description/  
Descripción:

---

Impact/Evaluation/  
Impacto/Evaluación:

---