

جامعة قاصدي مرباح - ورقلة -

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم : علم الاجتماع وديموغرافيا



مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي

الميدان : علوم اجتماعية

الشعبة : علم الاجتماع

التخصص : علم الاجتماع التنظيم والعمل

مقدمة من طرف :

عبد الباسط بكاري

الموضوع :

الانعكاس الرقمنة الإدارية على الأداء الوظيفي

دراسة ميدانية لموظفي الإدارة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية ورقلة

تاريخ المناقشة : 2023/06/

لجنة المناقشة مكونة من السادة :

(أستاذ، جامعة ورقلة) رئيسا

(أستاذ محاضر أ، جامعة ورقلة) مشرفا و مقرا

(أستاذ محاضر "أ"، جامعة ورقلة) مناقشا

د/بن داود

د /عمر حمداوي

د/ مازن حوش

السنة الجامعية: 2022-2023

جامعة قاصدي مرباح - ورقلة -

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم : علم الاجتماع وديموغرافيا



مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي

الميدان : علوم اجتماعية

الشعبة : علم الاجتماع

التخصص : علم التنظيم والعمل

مقدمة من طرف : بكاري عبد الباسط

الموضوع :

انعكاس الرقمنة الإدارية على الأداء الوظيفي

دراسة ميدانية لموظفي الإدارة كلية العلوم الإنسانية جامعة ورقلة

تاريخ المناقشة : 2023/06/18

لجنة المناقشة مكونة من السادة :

(أستاذ، جامعة ورقلة) رئيسا

(أستاذ محاضر أ، جامعة ورقلة) مشرفا و مقررا

(أستاذ محاضر "أ"، جامعة ورقلة) مناقشا

د/بن داود

د / عمر حمداوي

د/ مازن حوش

السنة الجامعية: 2022-2023

إهداء

الحمد لله الذي أعاننا بالعلم وزيننا بالحلم وأكرمنا بالتقوى وأجملنا بالعافية

أتقدم بإهداء عملي المتواضع إلى

الذرع الوافي والكنز الباقي، إلى من جعل العلم منبع اشتياقي، لك أقدم وسام

الاستحقاق إلى أبي حمه اللعيد بكارى رحمه الله عليه .

رمز العطاء وصدق الإيباء ، إلى ذروة العطف والوفاء ، لك أجمل حواء ، أنت أمي الغالية جميلة

شتيوي أطال الله في عمرك .

وإلى رمز الصداقة وحسن العلاقة زملاء الدراسة دفعة كل باسمه .

إلى من هم انطلاقة الماضي وعون الحاضر سند المستقبل اللواتي لا عيش بدونهن ولا متعة إلا
برفقتهن إخوتي الأعزاء كل من محمد الحبيب ومحمد السعيد وخميس وأنور و وليد وبدر الدين

وادم ومبار وسمية وفوزية و زوجات أبي كل باسمها

إلى الزملاء كل من موسى بن خيرة وسعيد مداني

وفي الأخير يا رب ..

يا رب لا تدعني أصاب بالغرور إذا نجحت ولا أصاب باليأس إذا فشلت بل ذكرني دائما بأن الفشل هو

التجربة الذي تسبق النجاح أمين يا رب العالمين



إهداء

أهدي هذا العمل إلى من قال فيهما

"واخفض لهما جناح الذل من الرحمة وقل رب ارحمهما كما ربياني صغيرا" سورة

الإسراء الآية 24.

إلى الوالدين الكريمين حفظهما الله وأطال في عمرهما ،

إلى الإخوة والأخوات ، إلى كل الأهل والأقارب ،

إلى جميع الأصدقاء،

إلى كل من عرفته من قريب أو بعيد،

إلى من رفعوا رايات العلم والتعليم

أساتذتي الأفاضل،

إلى كل من سقط سهوا من قلبي ولم يسقط من قلبي.



شكر وتقدير

بعد أن من الله علينا بانجاز هذا العمل ، فإننا نتوجه إليه الله سبحانه وتعالى أولاً بالحمد والشكر على فضله وكرمه الذي غمرنا به، فوفقنا إلى ما نحن فيه راجين منه دوام نعمه ، وانطلاقاً من قوله صلى الله عليه وسلم : "من لا يشكر الناس لا يشكر الله" ،فإني أتقدم بالشكر والتقدير والعرفان إلى الأستاذ المشرف " عمر حمداوي" ،على إشرافه على هذه المذكرة وعلى الجهد الكبير الذي بذله معي ، وعلى نصائحه القيمة التي مهدت لنا الطريق لإتمام هذه الدراسة، فله مني فائق التقدير والاحترام ، كما نتوجه في هذا المقام بالشكر الخاص لأساتذتنا الذين رافقونا طيلة المشوار الدراسي ولم يبخلوا في تقديم يد العون لنا وخاصة الأستاذ عريف عبد الرزاق وأستاذة أمال كزيز .

وندين بالشكر أيضاً إلى كل موظفي كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية ورقلة،الذين ساعدونا من خلال تقديم جميع التسهيلات ومختلف التوضيحات والمعلومات المقدمة من طرفهم لانجاز هذا البحث .

وفي الختام نشكر كل من ساعدنا وساهم في هذا العمل سواء من قريب أو بعيد حتى ولو بكلمة طيبة أو ابتسامة عطرة



المخلص

تهدف الدراسة إلى دراسة الرقمنة الإدارية و انعكاسها على الأداء الوظيفي لموظفي الإدارة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية جامعة ورقلة ،حيث تم الاعتماد على أسلوب العينة الحصر الشامل لمفردات العينة حيث بلغ عددهم 37مفردة .

واعتمدنا في الدراسة على المنهج الوصفي وذلك باستعمال استبيان لجمع البيانات من المبحوثين،حيث قسمت الدراسة إلى جانب منهجي وجانب تطبيقي الذي تم فيه محاولة الإجابة فيها على الأسئلة المطروحة،وقد توصلت الدراسة إلى مجموعة من النتائج أهمها: - توفر الكلية أجهزة تسمح بالتدفق الكافي للانترنت داخل كلية.

- تعمل الكلية على الاستخدام الرقمنة الإدارية لتسهيل من المهام الإدارية للموظفين.

الكلمات المفتاحية : الرقمنة الإدارية ، الأداء الوظيفي .

Summary:

The study aims to study administrative digitization and its reflection on the performance of the staff of the Department's Faculty of Humanities and Social Sciences University and Ouargla, where the sample method relied on a comprehensive inventory of the sample vocabulary, numbering 37.

In the study, we relied on the descriptive curriculum by using a questionnaire to collect data from researchers. The study was divided into a methodological and applied aspect in which an attempt was made to answer the questions raised. The study reached a series of results, the most important of which: - the College provides devices that allow sufficient flow of intranet within a college.

فهرس المحتويات

رقم الصفحة	قائمة المحتويات
I	الشكر والعرفان
II	إهداء
III	ملخص الدراسة
IV	فهرس المحتويات
VII	قائمة الجداول
VII	قائمة الأشكال
ب	مقدمة
الفصل الأول: الإطار العام لدارسة	
2	1- الإشكالية
3	2- أهداف الدراسة
3	3- أهمية الدراسة
4	4- أسباب الدراسة
5	5- مفاهيم الدراسة
6	6- الدراسات السابقة
10	7- المقاربة النظرية
12	8- صعوبات الدراسة
13	9- المنهج المستخدم
14	10- أدوات جمع البيانات
14	11- مجتمع الدراسة
الفصل الثالث الدراسة الميدانية	
17	1- عرض وتحليل البيانات الشخصية

24	2- عرض وتحليل نتائج السؤال الفرعي الأول
30	3- عرض وتحليل نتائج السؤال الفرعي الثاني
34	4- عرض وتحليل نتائج السؤال الفرعي الثالث
38	5- نتائج على ضوء الأسئلة الفرعي
39	6- نتائج العامة
48	خاتمة
49	قائمة المراجع والمصادر
52	الملاحق
52	

فهرس الجداول

الصفحة	الجدول	رقم الجدول
17	جدول يوضح جنس العينة.	1
19	جدول يوضح سن العينة.	2
21	جدول يوضح المستوى التعليمي للعينة .	3
22	جدول يوضح الحالة الاجتماعية للعينة .	4
23	جدول يوضح الخبرة المهنية للعينة .	5
24	جدول يوضح توفر الأجهزة التدفق الانترنت .	6
25	جدول يوضح امتلاك الكلية للأجهزة والمعدات لتسهيل المعاملات الإدارية .	7
26	جدول يوضح قيام الكلية بتحديثات في الأجهزة والمعدات بما يتلاءم مع تطور التكنولوجيا في المجال الإداري.	8
27	جدول يوضح قيام الكلية بصيانة دورية للأجهزة .	9
28	جدول يوضح اهتمام الكلية بتطور التكنولوجيا فيما يخص الرقمنة .	10
29	جدول يوضح توفر الأجهزة والمعدات يسهل من أداءك في العمل .	11
30	جدول يوضح امتلاك الكلية لقواعد بيانات لحفظ المعلومات واسترجاعها .	12
31	جدول يوضح امتلاك الكلية لأرشيف الالكتروني.	13
32	جدول يوضح استخدام الأرشيف الالكتروني لحفظ الملفات.	14
33	جدول يوضح الأرشيف الالكتروني يسهل من عملك.	15

34	جدول يوضح قيام الكلية بدورات الالكتروني في مجال العمل الإداري	16
35	جدول يوضح استفادة من هذه الدورات في مجال عملك	17
36	جدول يوضح قيام بدورات خارج الجامعة في مجال استعمال الأجهزة الالكترونية .	18
37	جدول يوضح هل زادت هذه الدورات من مستوى أدائك في العمل.	19

فهرس الأشكال

الصفحة	العبارة	رقم الشكل
17	دائرة نسبية توضح جنس العينة	1
18	دائرة نسبية توضح سن العينة.	2
19	دائرة نسبية توضح المستوى التعليمي للعينة	3
20	دائرة نسبية توضح الحالة الاجتماعية للعينة	4
21	دائرة نسبية توضح الخبرة المهنية للعينة	5
22	دائرة نسبية توضح توفر الأجهزة التدفق الانترانت.	6
23	دائرة نسبية توضح امتلاك الكلية للأجهزة والمعدات لتسهيل المعاملات الإدارية .	7
24	دائرة نسبية توضح قيام الكلية بتحديثات في الأجهزة والمعدات بما يتلاءم مع تطور التكنولوجي في المجال الإداري.	8

25	دائرة نسبية توضح قيام الكلية بصيانة دورية للأجهزة	9
26	دائرة نسبية توضح اهتمام الكلية بتطور التكنولوجي فيما يخص الرقمنة	10
27	دائرة نسبية توضح توفر الأجهزة والمعدات يسهل من أدائك في العمل .	11
28	دائرة نسبية توضح يوضح امتلاك الكلية لقواعد بيانات لحفظ المعلومات واسترجاعها	12
29	دائرة نسبية توضح امتلاك الكلية لأرشيف الالكتروني.	13
30	دائرة نسبية توضح استخدام الأرشيف الالكتروني لحفظ الملفات.	14
31	دائرة نسبية توضح الأرشيف الالكتروني يسهل من عملك.	15
32	دائرة نسبية توضح قيام الكلية بدورات الالكتروني في مجال العمل الإداري	16
33	دائرة نسبية توضح استفادة من هذه الدورات في مجال عملك	17
34	دائرة نسبية توضح قيام بدورات خارج الجامعة في مجال استعمال الأجهزة الالكترونية .	18
35	دائرة نسبية توضح هل زادت هذه الدورات من مستوى أدائك في العمل.	19

مقدمة

مقدمة:

يتجه لعالم اليوم إلى تغييرات عديدة شملت العديد من مجالات الحياة الإنسان وترجع هذه التغييرات إلى التطور التكنولوجي الرهيب الذي شمل العديد من المجالات والتي من بينها المعاملات الإدارية والإدارة داخل المؤسسات ، حيث أدى هذا الأخير إلى تغييرات في سياسات الأداء الوظيفي داخل المؤسسات ونحو اعتماد أساليب علمية و إدارية جديدة .

تهدف هذه الأساليب إلى تغيير الصورة الذهنية في أساليب العمل بحيث تساعد من سهولة العمل وتقديم الخدمة الجيدة للتعاملين، فضلا عن اختزال الوقت والجهد في العمل ، حيث دخلت الرقمنة بمختلف أبعادها معظم المؤسسات ،ومن بينها مؤسسات التعليم العالي حيث تسعى هذه الأخيرة كغيرها من المؤسسات إلى تحسين من خدماتها وتحسين أداء موظفيها وخدمات المقدمة من طرفهم ، حيث انه بالاستخدام الرقمنة الإدارية يتم بموجبها الانتقال من نمط العمل الورقي والذي يعتمد على المعاملات الورقية في جميع جوانب العمل إلى المعاملات الالكترونية والرقمية التي أصبحت ضرورة من ضروريات المؤسسات الحديثة .

ومن هذا المنطلق سعت دراستنا إلى الإجابة عن الإشكالية الانعكاس الرقمنة الإدارية على الأداء الوظيفي للموظفين الإدارة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية جامعة ورقلة، وعالجنا هذا الموضوع من خلال التطرق إلى الفصول التالية:

الفصل الأول: تم التطرق إلى الإشكالية الدراسة ومن ثم أهداف وأهمية الدراسة ومن ثم المفاهيم الدراسة والدراسات السابقة في الأخير تم التطرق إلى صعوبات التي واجهتنا أثناء القيام بدراسة.

الفصل الثاني: تم التطرق إلى مجالات الدراسة والمنهج الدراسة ومجتمع الدراسة والأساليب الإحصائية المتبعة في الدراسة.

الفصل الثالث: تم التطرق فيه إلى عرض والتحليل الأسئلة الفرعية ومن ثم نتائج على ضوء هذه الأسئلة وفي الأخير تم التطرق إلى نتائج العامة لدراسة

الفصل الأول: الإطار العام لدراسة

1. الإشكالية .
2. الأسباب اختيار الموضوع .
3. أهداف الدراسة
4. أهمية الدراسة .
5. الدراسات السابقة .
6. المقاربة النظرية .
7. صعوبات الدراسة .
8. مجالات الدراسة
9. منهج الدراسة
10. أدوات الدراسة
11. مجتمع الدراسة
12. الأساليب الإحصائية

(1) لإشكالية :

تعتبر المؤسسة ذلك الكيان الذي يمارس فيه الأفراد مجموعة من مهام ووظائف لتحقيق النجاحة وفعالية داخل هذه المؤسسة، بحيث تسعى دائما هذه الأخيرة إلى تحفيز وتأهيل موظفيها من اجل ضمان أداء جيد لعملهم وتحقيق للأهداف المسطرة لهم ، لذلك فتحسين الأداء الوظيفي هو ما تصبو له كل مؤسسة وتسعى دائما لرفع منه على اعتبار أن الأداء الوظيفي هو تنفيذ الموظف لأعماله ومسؤوليات التي تكلفه بها المنظمة أو الجهة التي ترتبط وظيفته بها لتحقيق نتائج المرجوة منه ، فلقد حظي الأداء الوظيفي اهتمام كبير من الباحثين والمفكرين على مختلف تواجدهم العلمية من علم النفس إلى العلم الإدارة وغيرهم ، حيث عرف انه ذلك الأثر الصافي لجهود الفرد التي تبدأ بقدرات وإدراك الأدوار والمهام من اجل الإتمام المهام المكونة لفرد فيما عرف على انه عملية أو مجموعة من العمليات المساعدة لأنظمة على تحقيق أهدافها ورغم كل هذه التفسيرات فانه لا يمكننا تعرف على أداء من دون التطرق إلى الجانب السيولوجي له في المؤسسة على اعتبار انه ذلك السلوك الذي يؤدي إلى هدف مسطر بالاستخدام المعقول للموارد المتاحة لوصول لنتائج المرجوة بالنسبة لمنظمة.

لذا فالتطورات الحديث في مجال التكنولوجيا وما تحويه من مميزات فرضت نفسها في المجال الإداري للمؤسسة وذلك بدخول الرقمنة معظم التعاملات الإدارية وذلك بالتحويل التعاملات من طابعها المادي الورقي إلى طابعها الالكتروني بحيث تسهل من جهد المبذول وقت بالنسبة للعامل ، لذا فقد ارتبط الأداء الوظيفي للعامل في المؤسسة الحديثة بالرقمنة الإدارية بحيث أصبحت هذه الأخيرة عنصر مهما في الإدارة الحديثة بحيث يتم ذلك بالاستخدام الأسلوب العلمي داخل الإدارة واختيار العلمي لموظفين هذه الإدارة . لذلك فالأداء الوظيفي للموظفين أهمية كبيرة داخل المؤسسة من اجل ضمان جيد لفاعلية هذه الأخيرة وانطلاقا مما سبق تأتي هذه الدراسة لمعرفة الانعكاس الرقمنة في المؤسسة الجامعية على الأداء الوظيفي للعمال لذا يمكننا طرح التساؤل التالي ما هو الانعكاس الرقمنة المؤسسة الجامعية على الأداء الوظيفي ؟

- ما هو انعكاس توفر الأجهزة الالكترونية والمعدات في المؤسسة الجامعية على الأداء

الوظيفي ؟

- ما هو انعكاس توفير الأرشيف الالكتروني داخل المؤسسة الجامعية على الأداء الوظيفي ؟

- وما هو انعكاس التأهيل الموظفين على الأجهزة الالكترونية على الأداء الوظيفي؟

(2) أهداف الدراسة :

- 1 - تهدف دراسة انعكاس توفر الأجهزة الالكترونية على الأداء الوظيفي لموظفي الإدارة الكلية .
- 2 - تهدف دراسة الانعكاس توفر الأرشيف الالكتروني على الأداء الوظيفي
- 3- تهدف دراسة الانعكاس تأهيل الموظفين على الأجهزة الالكترونية على الأداء الوظيفي

(3) أهمية الدراسة :

تكمن أهمية هذا الموضوع في كونه يتناول توظيف الرقمنة الإدارية لصالح تطوير الأداء الوظيفي ويضيف هذا البحث معرفة جديدة تساهم في تطوير الأداء الوظيفي وأيضا يعتبر إضافة علمية لتخصص علم الاجتماع عمل والتنظيم.

(4) الأسباب الدراسة :

الاهتمام بهذا الموضوع والرغبة في البحث فيه

نقص الدراسات في هذا الموضوع

إبراز أهمية توجه نحو الرقمنة الإدارية في المؤسسة الجامعية

محاولة معرفة واقع تطبيق الرقمنة الإدارية في مجال العمل الإداري داخل المؤسسة الجامعية

(5) المفاهيم الدراسة

5-1- تعريف الرقمنة لغة :

تدل مادة رقم في اللغة العربية على جملة من المعاني أهمها التعجيم والتبين والكتابة والقلم والخط ويقول ابن المنظور "الرقم والترقيم و التعجيم والكتابة ورقم الكتاب برقمه رقما اعجمه وبينه وكتاب مرقوم , أي قد بينت حروفه بعلاماتها من تلفيز وقوله عز وجل "كتاب مرقوم " كتاب مكتوب والمرقم¹.

5-2- تعريف الإدارة :

هي عملية تخطيط وتنظيم وصنع قرار وقيادة ورقابة أنشطة أعضاء المنظمة ، واستخدام لكل الموارد التنظيمية والبشرية والمالية والمعلوماتية بغرض انجاز أهداف المنظمة بكفاءة وفعالية .

هي عملية اجتماعية تقع عليها مسؤولية التخطيط الفعال ووضع اللوائح المتعلقة بعمل المشروع.²

5-3- تعريف الرقمنة الإدارية اصطلاحا :

تعرف "شارلوت بيرسي " الرقمنة على انها منهج يسمح بتحويل البيانات والمعلومات من النظام التناظري إلى النظام الرقمي .

ويعرفها دوج هودجز "هي عملية أو إجراء لتحويل المحتوى الفكري المتاح على وسيط تخزين فريائي تقليدي مثل (مقالات الدوريات والكتابات والمخطوطات) إلى شكل رقمي³

عرفها القاموس الموسوعي المعلومات والتوثيق على أنها عملية إلكترونية لإنتاج الرموز الإلكترونية أو رقمية ،سواء من خلال تناظري ،كما يمكن تعريفها على أنها العملية التي يتم عن طريقها تحويل المعلومات من شكلها التقليدي الحالي إلى شكلها رقمي ، سواء كانت هذه المعلومات صور أو البيانات نصية أو ملف صوتي أو أي شكل آخر.⁴

عرفها مروش على أنها "عملية تحويل كافة الأعمال والخدمات الإدارية التقليدية إلى أعمال وخدمات إلكترونية تنفذ بسرعة عالية ودقة متناهية بدون استخدام الورق .⁵

¹ احمد فرج احمد الرقمنة داخل المؤسسات المعلومات ام خارجها المملكة جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية الرياض ، السعودية ،العدد4 2019

ص11

² عمر محمد دره، مدخل إلى الإدارة ،إيلا للعلوم السياحية والفندقية حلب ،سوريا ،2009،ص17

³ سعيد يقطين من النص إلى النص مدخل جماليات الابداع التفاعلي بيروت، لبنان ، مركز الثقافي العربي ط1 2005 ص2

⁴ سامح زينهم ،المكتبات والأرشيفات الرقمية لتخطيط والبناء والإدارة، شركة الناس لطباعة، مصر، 2006ص46

⁵ سمير حفطاوي وسهى الحمزاوي ، الرقمنة ومدى تأثير على الفاعلية التنظيمية،، مجلة الباحث الاجتماعي،العدد12،ربيع 2016

الفصل الثالث: الإطار المداني

يعرفها سعيد اليقطين عملية نقل أي صنف من الوثائق (ورقية) إلى النمط الرقمي وبذلك يصبح النص والصورة الثابتة أو المتحركة أو صوت أو الملف مشفرا إلى أرقام لان هذا التحويل هو الذي يسمح للوثيقة أيا كان نوعها بأن تصير قابلة للاستقبال والاستعمال بواسطة الأجهزة المعلومات وهنا يتضح ان ترقيم النص المكتوب إلى مطبوع أو مخطوط من صيغته الرقمية يصبح قابلا للمعاينة على الشاشة.⁶

يعرفها "دوج هودجر" :الرقمنة هي عملية أو إجراء لتحويل الفكري المتاح على وسيط التخزين فيزيائي تقيدي إلى شكل رقمي.⁷

المفاهيم المشابهة :

أ- الإدارة الرقمية : أنها نمط الإداري جديد تعتمد عليها المؤسسة في تسير أعمالها وتنظيم نشاطها في بيئة الرقمية افتراضية ,وبذلك الخروج من القواعد والمبادئ والآليات التقليدية والدخول في إداري حديث باستخدام مختلف التقنيات الرقمية والاعتماد على قوى البشرية ذات كفاءة عالية في مجال الرقمنة

حسب ما ورد في قاموس الموسوعي للمعلومات التوثيق : الإدارة الرقمية هي التحويل كل ما هو ملموس إلى إنتاج رقمي سواء رموز او إشارات الكترونية.⁸

ب- الإدارة الالكترونية :

كثيرا ما يتم الربط بين الرقمنة الإدارية والإدارة الالكترونية بحيث يشير الكثير من الباحثين إلى نفس المعنى لمفهومين فالرقمنة الإدارية هي الإدارة الالكترونية وتعرف بأنها "إستراتيجية إدارية لعصرنة المعلومات تعمل على تحقيق خدمات أفضل للمواطنين والمؤسسات من استغلال امثل للمصادر المعلومات المتاحة من خلال توظيف الموارد المادية والبشرية والمعنوية المتاحة في إطار الالكتروني حديث من اجل استغلال امثل للوقت والجهد والمال وتحقيق المطالب مستهدفة بجودة المطلوبة وهي عبارة عن عملية تجميع مهام وأنشطة للمؤسسة الإدارية بالاعتماد على جمع التقنيات المعلومات الضرورية للوصول إلى تحقيق

⁶ احمد فرج احمد ،الرقمنة داخل المؤسسات المعلومات ام خارجها، المملكة المتحدة جامعة الإمام محمد سعود الإسلامية، السعودية العدد 4 2009ص 11
⁷ سعيد يقطين ، من النص إلى النص مدخل جماليات الإبداع التفاعلي، بيروت لبنان ، مركز الثقافي العربي ،ط1- 2005 ص2.

الفصل الثالث: الاطار المداني

أهداف الإدارة الجيدة في التقليل من الاستخدام الورق وتبسيط الإجراءات وقضاء على الروتين والانجاز السريع والدقيق للمهام والمعاملات الإدارية.⁹

- هي عملية إدارية القائمة على إمكانيات المتميزة للانترنت وشبكات الأعمال والتخطيط والتوجيه والرقابة على الموارد والقدرات من اجل تحقيق أهداف المؤسسة.¹⁰

- تنفيذ الأعمال والمعاملات التي تتم بين طرفين أو أكثر سواء من أفراد أو من المؤسسات من اجل استخدام شبكات الاتصالات الالكترونية.¹¹

ت- الرقمنة المتجددة :

الاستخدام الأمثل ومتجدد لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات في إنشاء إدارة جديدة وحديثة للمؤسسات تعمل على تنمية الموارد البشرية والتعامل مع الأفراد العاملين فيها وتقويم عملهم، لغرض الحصول على مخرجات جيدة ومواكبة عصر المتغيرات السريعة ولتكنولوجياته المتطورة واستثمار التقنيات الحديثة في الأداء المؤسسي في ظل إدارة الالكترونية وتنمية الموارد البشرية تقوم على استخدام تكنولوجيا المعلومات.¹²

المفهوم الإجرائي :

هي تلك العملية التي تسمح بالتحويل للمعاملات الإدارية داخل المؤسسة من طابعها المادي الورقي إلى طابع الالكتروني رقمي وذلك بالاستعانة بالعديد من الوسائل لتحقيق هذه الأخيرة من توفر الأجهزة والمعدات الالكترونية وتوفير البرمجيات والأرشفة الالكترونية للملفات الإدارية بالإضافة إلى التأهيل الجيد للعمال على استعمال الجيد للأجهزة الالكترونية، بالإضافة انه لا يوجد تفرقة واضح بين مفهوم الرقمنة الإدارية والإدارة الالكترونية والإدارة الرقمية إذ تصب كلها في مفهوم واحد .

6- الأداء الوظيفي :

⁹ وداد بورصاص تأهيل وتنمية البشرية في إطار تطبيق الإدارة الالكترونية مجلة الإدارة وتنمية البحوث والدراسات 2018 ص62

¹⁰ احمد محمد غنيم، الإدارة الالكترونية آفاق الحاضر وتطلعات المستقبل، المكتبة المصرية، مصر، 2003-2004، ص30

¹¹ محمد سمير احمد، الإدارة الالكترونية، دار المسير، عمان الأردن، 2009، ص43

¹² مهيل وسام، تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ودورها في تفعيل وظيفة ادارة الموارد البشرية، دراسة حالة لمدرية الموارد البشرية لوزارة المالية، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماجستير، تخصص تسير عمومي كلية العلوم الاقتصادية، جامعة الجزائر، 2012، ص93.

الفصل الثالث: الاطار المداني

أ- لغة:

كلمة مشتقة من فعل "أدى" وأدى الشيء أي قام به¹³

ويقال في لغة الفقهاء أدى تأدية أي قضاة والاسم الأداء، وقد ذكر ابن فارس ان أصله في لغة "إيصال الشيء إلى الشيء أو وصوله إليه من تلقاه نفسه".¹⁴

ب- اصطلاحا :

يقصد بالأداء ذلك المستوى الذي يحققه الفرد عند قيامه بعمل ما، فهو يرتبط بتحقيق مستويات مختلفة المهام المطلوبة انجازها وعلى كل فانه يكون نتيجة امتزاج عدة عوامل كالجهد المبذول وإدراك الدور ومستوى القدرات التي يتمتع بها الفرد.¹⁵

ويعرف الأداء على انه درجة إتمام انجاز المهام المسندة إلى العاملين من خلال توفير جملة من الشروط الموضوعية كالجهود القدرات الضرورية والوسائل وإدراك الدور والمهارات والاستعدادات المختلفة¹⁶ ويرى علي سلمى إن الأداء هو رغبة والقدرة يتفاعلان معا في تحديد مستوى الأداء حيث إن هناك علاقة متلازمة ومتبادلة بين الرغبة القدرة في العمل والمستوى الأداء¹⁷

التعريف الإجرائي :

من خلال هذه التعريفات يمكن تعريف الأداء الوظيفي على انه مجل الجهود التي يبذلها العامل في المؤسسة من اجل القيام بالأنشطة والمهام المتعلقة بوظيفته معتمدا على قدراته الخاصة في إدراك كامل لمتطلبات عمله ومسؤوليته وما يحققه من الأهداف المرجوة وفق القوانين والأطر المؤسسة و التي تنظم عمله

¹³ عقلة محمد المبيضين جردات محمد أسامة، التدريب الإداري الموجه بالأداء، المنظمة العربية لتنمية الإدارية، القاهرة مصر ، 2001 ص42

¹⁴ حماد نزيه ، معجم المصطلحات المالية والاقتصادية في لغة فقهاء، دار الشامية ط1 ،بيروت، لبنان، 2008، ص 36-37.

¹⁵ يوسف مصطفى، ادارة الأداء، دار حامد لنشر والتوزيع ،عمان الأردن، 2016ص16-18

¹⁶ قاسمي ناصر ، دليل المصطلحات ، علم الاجتماع عمل والتنظيم، ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر، 2011 ،ص10

¹⁷ بو الشرش، الثقافة التنظيمية والأداء في العلوم السلوكية والإدارية ، دار الأيام لنشر والتوزيع ،عمان الاردن، 2015، ص 85

7- الدراسات السابقة :

_ الدراسة الأولى: دراسة 2018 عماري سمير أطروحة دكتوراه جامعة مسيلة " دور الإدارة الالكترونية في تطوير أداء المؤسسات التعليم العالي هدفت هذه الدراسة إلى :

التعرف على المفاهيم النظرية للإدارة الالكترونية .

إبراز أهم الممارسات الفعلية لتطبيقات الإدارة الالكترونية الإدارية والتعليمية في مؤسسات التعليم العالي

تعرف على مستوى الأداء العملي المحقق في الجامعات الجزائرية محل الدراسة

تحديد علاقة الارتباط بين تطبيقات الإدارة الالكترونية بإبعادها الثلاث وأداء الجامعات الجزائرية

تقديم مجموعة من الاقتراحات التي يمكن إن تساعد متخذي القرار في الجامعات الجزائرية محل الدراسة على تفعيل تطبيقات الإدارة الالكترونية واستفادة منها .

منهج المستعمل في دراسة المنهج الوصفي التحليلي وأدوات مستخدمة كانت كل من استبيان والمقابلة

ومن ابرز النتائج :

تتبع الجامعات الجزائرية محل الدراسة إستراتيجية الجمع من بين الأعمال التقليدية والالكترونية وهو مؤشر إيجابي على عملية التحول إلى الإدارة الالكترونية

يعتبر تعامل مع تطبيقات الإدارة الالكترونية كهدف ثانوي احد أسباب المحورية لتدني الأداء الجامعات الجزائرية محل الدراسة

تطبيق الإدارة الالكترونية في الجامعات الجزائرية محل الدراسة متقاربة من حيث الوسائل وتقنيات الحديثة .

تعتبر المجهودان المبذولة من طرف الجامعات الجزائرية محل الدراسة نحو تطبيق الإدارة الالكترونية ضروري ولكنها غير كافية .

أوجه الاستفادة منها :

أعطت لنا هذه دراسة تصور علمي لهذه الدراسة .

الفصل الثالث: الاطار المداني

ساعدتنا هذه الدراسة في اختيار منهج الدراسة .

_ **الدراسة الثانية:** دراسة 2011(موسى عبد الناصر-قريشي محمد) جامعة بسكرة " مساهمة الإدارة الالكترونية في تطوير العمل الإداري بمؤسسات التعليم العالي " دراسة حالة كلية العلوم التكنولوجية بجامعة بسكرة الجزائر
من ابرز أهدافها :

إبراز أهمية العمل الإداري وزيادة فعالية من خلال استخدام تكنولوجيا المعلومات

تسليط الضوء على واقع الإدارة الالكترونية في مؤسسة محل الدراسة

تعرف على درجة تطبيق الإدارة الالكترونية في الكلية محل الدراسة ومدى مساهمتها في تطوير العمل الإداري

تقديم بعض التوصيات المناسبة في هذا المجال

ومن ابرز نتائجها :

تتمثل الإدارة الالكترونية في كونها منهج حديث يقوم على تكنولوجيا ويتميز عن غيره من مناهج

الإدارة الالكترونية تتوفر على الأجهزة والمعدات والبرمجيات والشبكات وصناع المعرفة... الخ والتي تساعد المؤسسة على أداء أعمالها

استخدام الإدارة الالكترونية يمكن من تغلب على عديد من مشاكل التي تعيق العمل مثل الوقت وامن

المعلومات وحواجز المكان والزمان

تطبيق الإدارة الالكترونية يتطلب توفر مجموعة من متطلبات

تطبيق الإدارة الالكترونية يعمل على زيادة فعالية وكفاءة أداء العاملين بدرجة كبيرة

أوجه الاستفادة من هذه الدراسة :

ساعدتنا هذا الدراسة في معرفة أبعاد الدراسة .

الفصل الثالث: الاطار المداني

ساعدتنا في أيضا في تعرف على مفاهيم الدراسة .

_ **الدراسة الثالثة :** دراسة (ياسين خضير عباس) تأثير الرقمنة المتجددة في تعزيز الداء الوظيفي " دراسة استطلاعية في كلية الإدارة والاقتصاد جامعة المستنصرية العراق .

أهداف الدراسة :

تعزيز الإدراك والوعي المجتمعي والتنظيمي بأهمية اعتماد الرقمنة المتجددة لنهوض بالمؤسسة التعليمية وأداء الوظيفي

بيان وتوضيح الدور المهم الذي تلعبه الرقمنة المتجددة في تعزيز الأداء الوظيفي وتطويره

قياس واختبار علاقة الارتباط الرقمنة المتجددة بالأداء الوظيفي

استعمل الباحث في هذه الدراسة استمارة الاستبيان

ومن ابرز النتائج هذه الدراسة

ضعف وعي المنظمين بأهمية اعتماد الرقمنة المتجددة في العمل وتتركز على عمل مكاتب والمعاملات والمعلومات شبه متممة في تقديم الخدمة

ضعف اقتناء الأجهزة والمعدات المتطورة ومتابعة تحديدها

وجود ضعف واضح وإهمال في الاعتماد الأرشيف الرقمي

وجود ضعف في ربط الكلية المبحوثة بشبكة اتصالات متطورة أفقيا وعموديا وتعمل على ربط بين المستويات الإدارية وهياكل .

أوجه الاستفادة من هذه الدراسة :

ساعدتنا هذه الدراسة في اختيار أبعاد الدراسة .

8- المقاربة النظرية :

نظرية الإدارة العلمية فريدريك ونسلو تايلور يعتبر فريدريك أبو الإدارة العلمية وقائدها له ان الإدارة لم تكن واضحة ومسؤولية الإدارة العمل كما لم يكن هناك معايير لأداء العمل كما لم تكن دراسة علمية لطرق العمل وأدواته وان العمل وان العمل يكلفون اعتباطا بالأداء إعمال لا قدرة لهم رغبة لهم فيها وخلاصة ما اقره به تايلور :

هدف الإدارة الرشيدة هو دفع الأجور العالية وخفض تكاليف انتاج كل وحدة على الإدارة تطبيق أساليب العلمية في دراسات وتجارب الخاصة بمشاكلها حتى تنتهي بلورة مبادئ وإجراءات موحدة تسير مهمة رقابة على عمليات الانتاج .
يجب أن يتدرب العمال تدريبا علميا دقيقا لصقل مواهبهم ووظائفهم حتى يتمكن من تلبية المستوى الإنتاجي المطلوب .
مبادئ النظرية :

استخدام التحليل العلمي لكل عنصر من عناصر العمل بدل استخدام الطريقة تخمينية في العمل التي لطالما استعملت في المنظمات .
علمنة طريقة اختيار وتدريب العمال لتحسين أدائهم بدلا من طريقة القديمة القاضية بأن يقوم المكلف بالعمل الذي يستطيع به علمه وطبقا لخبراته وقدراته وتجاربه الخاصة .
التعاون الكامل بين الإدارة والعمال¹⁸
إضافة إلى :

مبدأ التخصص في العمل

تميط العمليات

وحدة الأمر

التقسيم الأفقي للعمل

التقسيم الراسي أو العمودي للعمل

ربط نظام الأجور بالمرودية¹⁹

¹⁸ بغول زهير، اطروحة دكتوراه علم النفس عمل والتنظيم ، محددات النجاح في العمل الإداري بمؤسسات الوطنية، سنة الجامعية 2006-2007، جامعة اخوة منتوري، قسنطينة الجزائر، ص63

الفصل الثالث: الإطار المداني

وقد تعرضت نظرية الإدارة العلمية لتاييلور إلى بعض الانتقادات :

-اعتمد تاييلور على دراسة الحركة والوقت وهذا ما جعل الأفراد بمثابة الآلات مستمرة لخدمة أصحاب العمل .

-التركيز على النواحي العلمية وإهمال النواحي الإنسانية مما يزيد فيعلى تعقد المشكلات لان للإنسان مشاعر وأحاسيس لا يمكن ان تديرها كيفما تشاء .

-خلق المواجهات والمصادمات بين الإدارة و الأفراد نتيجة الاعتماد الإجراءات المهنية .

-المبالغة في فكرة الكفاية والرشد وبالتالي قد يحدث آثار عكسية لان كل عمل مرتبط بتطور الأحداث والظروف ووعي الأفراد والتفاهم والانسجام بينهم وبين الإدارة²⁰

توظيف النظرية :

استخدمنا نظرية الإدارة العلمية لأنها قريبة من موضوع البحث تركز على النواحي العلمية من خلال دراسة الحركة أثناء العمل ، أيضا تركز النظرية على التدريب العمال ولتأهيلهم بطريقة علمية من رفع مستوى إنتاجهم أثناء العمل إذن فنظرية الإدارة العلمية تتناسب مع دراستنا التي تدرس انعكاس الرقمنة الإدارية على الأداء الوظيفي

صعوبات الدراسة :

- نقص الدراسات التي تدرس الموضوع الرقمنة داخل المؤسسة الجامعية .
- نقص المراجع التي تضبط مفهوم واضح لرقمنه الإدارية .
- عدم قبول بعض الموظفين الإجابة عن الاستبيان.
- وجود بعض المكاتب مقفلة .
- انتظار استرجاع الاستمارة الاستبيان بعض الموظفين بسبب أعمالهم الكثيرة.

رفض الإجابة عن الأسئلة المفتوحة من قبل بعض لموظفين.

مجالات الدراسة :

أ- المجال المكاني لدارسة :

18 فضيلة سيبسوي ،نظريات التنظيم والادارة ،،دار المفيد للنشر والتوزيع ،ام بواقي ، الجزائر،2021،ص45-46
20 ماتيسيون مايكل ، جون ايفانسيفتش ،كلاسيكات الادارة والسلوك التنظيمي ،الاهلية لنشر والتوزيع ،عمان الاردن، ط1،ص1924

الفصل الثالث: الاطار المداني

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية جامعة قاصدي مرباح ورقلة، كانت كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية تابعة للمدرسة العليا للأساتذة 1997 وسميت معهد العلوم الإنسانية والاجتماعية الى غاية سنة الجامعية 2000-2001 حيث أصبح المعهد منطوي ضمن كلية الأدب واللغات الأجنبية بتسمية كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بعدة أقسام :

- قسم علم النفس وعلوم التربية ثم استحدث قسم علم الاجتماع وديمغرافيا 2004 وفي 17 فيفري 2009 تم إنشاء كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية وهي تضم في هيكلها ميدانين :
- ميدان العلوم الإنسانية .
- ميدان العلوم الاجتماعية

ب-المجال الزماني لدراسة:

المرحلة الأولى : تم الانتقال يوم 12-03-2023 الى الكلية العلوم الإنسانية والاجتماعية جامعة ورقلة لغرض جمع المعلومات عن مجتمع البحث ومعرفة خصائصه من اجل تطبيق المعاينة التي تتناسب مع موضوع الدراسة .

المرحلة الثانية :في يوم 20-03-2023 ،تم الانتقال إلى كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية جامعة ورقلة حيث تم توزيع استمارة الاستبيان على موظفي إدارة الكلية ، وتم استرجعها في 22-03-2023.

المجال البشري :

هو المجتمع البحث الذي اجري عليه الدراسة، حيث صممنا على الاعتماد على جميع موظفي إدارة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية ورقلة الجزائر والمقدر ب 37 موظف.

9- منهج الدراسة:

أ- المنهج :

يعرف المنهج على انه مجموعة الإجراءات المتبعة في دراسة الظاهرة أو مشكلة البحث لاكتشاف الحقائق المرتبطة بها،ولقد تم اختيار المنهج الوصفي لكونه المنهج الوصفي لكونه المنهج الأنسب للقيام بهذه الدراسة لأنه يعتبر أدق المناهج المستخدمة في البحوث الاجتماعية ، والمنهج الوصفي لا ينحصر

الفصل الثالث: الإطار المداني

في جمع المعلومات والحقائق و إنما يتعدى ذلك الى تسجيل المؤشرات والدلالات التي تمكن الباحث من استخلاص البيانات التي جمعها²¹

ب- تعريف المنهج دراسة الحالة :

يقوم منهج دراسة الحالة على جمع كل مايتعلق بالحالة من مشاهدات او الشواهد لها صلة بالحالة والواقعة موضوع البحث دون تميز بين القديم والحديث من هذه المشاهدات ثن تصنيفها في جداول واعدادها لاستقراء والاستنتاج والاستخلاص الشواهد الاجابية والشواهد السلبية يهتم المنج دراسة الحالة بجمع الجوانب المتعلقة بشيء او بموقف واحد على ان يعتبر فردا او مؤسسة او مجتمع او أي جماعة كوحدة الدراسة²².

10- ادوات الدراسة :

أ- الاستبيان :

يعتبر الاستبيان من بين الأدوات البحثية المهمة في جمع البيانات في دراسات الاجتماعية "وهي عبارة عن نموذج يضم مجموعة من الأسئلة توجه إلى الأفراد المبحوثين من أجل الحصول على المعلومات والمعطيات حول موضوع او موقف معين يتم تنفيذها ،إما عن طرق مقابلة شخصية أو عن طريق تسليمها للمبحوثين ونادرا ما تسلم عبر البريد ،حيث تكون أسئلة إما مفتوحة أو مغلقة أو متعددة الخيارات"²³

هي مجموعة من الأسئلة المرتبة حول موضوع معين،يتم وضعها في استمارة ترسل للأشخاص المعنيين بالبريد أو يجري تسليمها باليد تمهيدا للحصول على أجوبة الأسئلة الواردة فيها ،و بواسطتها يمكننا لتوصل الحقائق جديدة عن الموضوع والتأكد من معلومات متعارف عليها لكنها غير مدعمة بحقائق²⁴

²¹ عمار الطيب كشرود ،البحث العلمي ومناهجه ،ط1، دار المنهاج لنشر والتوزيع ، الاردن 2008،ص228

²² احمد بوذراع مجلة الاحياء ،العدد 4 ،2001

²³ رشيد زرواني ، تدريبات على منهجية البحث العلمي في العلوم الاجتماعية دار النشر ،الجزائر 2008،ط1،3

²⁴ عمار بوحوش،محمد محمود الذنبيات،مناهج البحث العلمي وطرق إعداد البحوث،ديوان المطبوعات الجامعية،ط4،الجزائر، 2007، ص 67.

الفصل الثالث: الإطار المداني

وكذلك تعرف بأنها: "وسيلة للحصول على إجابات على أسئلة وذلك باستعمال استمارة يقوم المجيب بتكوين الإجابات عليها حيث تعتبر وسيلة مناسبة لجمع البيانات المحددة أو الحصول على آراء واتجاهات المجيبين بخصوص متغيرات البحث"²⁵

ولقد قمنا ببناء الاستبيان وذلك بعد الملاحظات التي اكتشفناها في الميدان ،وقمنا ببناء أسئلة مفتوحة وأخرى مغلقة ،وتم تصحيحها وتعديلها وتبويبها وترقيمها واشتملت على 18 سؤالاً موزعين عبر أربعة محاور كالتالي :

المحور الأول : البيانات الشخصية وضم (5) أسئلة .

المحور الثاني : الأجهزة والمعدات وتأثيرها على الأداء الوظيفي ضم (6) أسئلة.

المحور الثاني :الأرشيف الالكتروني وتأثيره على الأداء الوظيفي وضم (4) أسئلة .

المحور الثالث:تأهيل الموظفين على الأجهزة الالكترونية وتأثيره على الأداء الوظيفي وضم (4)أسئلة .

11- مجتمع الدراسة :

يتألف مجتمع الدراسة من جميع الموظفين الذين يزاولون مهامهم الإدارية على مستوى كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية جامعة قاصدي مرباح ورقلة والبالغ عددهم 37 موظف موزعين عبر مكاتب الكلية ولحصر الموضوع من كل جوانبه تم اختيار طريقة المسح الشامل ، فيما رفض 4موظفين الإجابة عن أسئلة الاستبيان، لذا فالذين شملتهم الدراسة 33موظف.

12- الأساليب الإحصائية :

هي عبارة عن عمليات التحليل المرتبطة بالتوزيع الإحصائية كالتكرارات والنسب المئوية التي اعتمدها في دراستنا الراهنة على :

• جداول الإحصائية بسيطة .

• في تفرغ البيانات و تكميمها استعملنا التكرارات والنسب المئوية ونرمز لها برمز (%)

²⁵ ربحي مصطفى عليان،البحث العلمي " أسسه،مناهجه،أساليبه،إجراءاته"،بيت الأفكار الدولية،الأردن، 2001،ص9 .

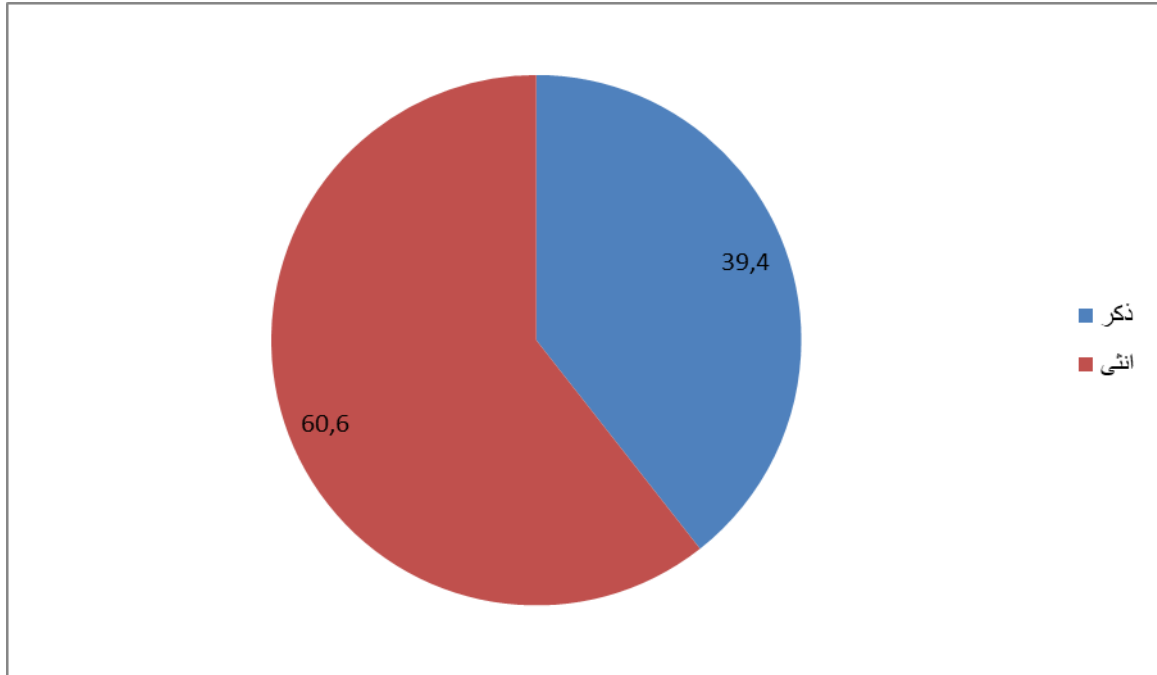
الفصل الثالث: الدراسة الميدانية .

1. عرض وتحليل البيانات الشخصية .
2. عرض وتحليل المحور الأول
3. عرض وتحليل المحور الثاني.
4. عرض وتحليل المحور الثالث .
5. نتائج على ضوء الأسئلة الفرعية .
6. النتائج العامة .

1. عرض وتحليل البيانات الشخصية

. جدول رقم 1: الجنس العينة

الخيارات	التكرار	الخيارات
ذكر	13	%39.4
أنثى	20	%60.6
المجموع	33	%100



الشكل رقم 1

يتبين لنا من خلال الجدول ، أن نسبة الإناث موظفين كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية ورقلة بلغت 60.6% من نسبة الموظفين بـ 20 مفردة وفي مقابل نسبة الذكور بلغت 39.4% من موظفين كلية بـ 13 مفردة من إجمالي عدد العينة .

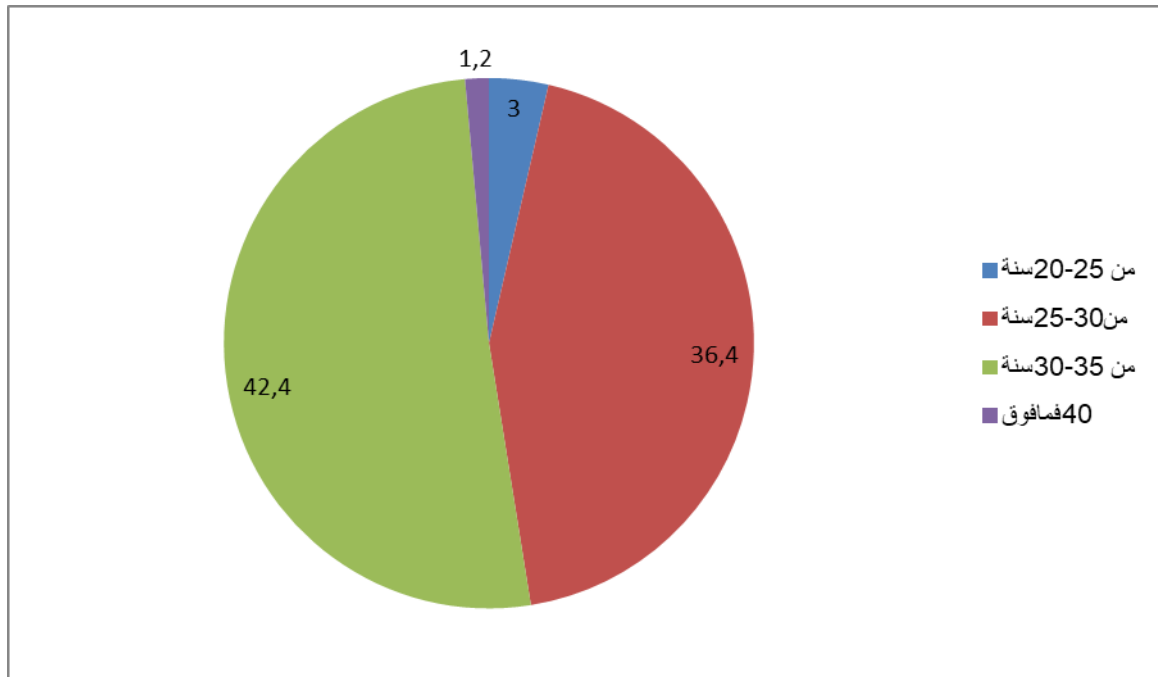
الفصل الثالث: الإطار المداني

يتبين من خلال التحليل الإحصائي لإجابات موظفي كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية ورقلة بأن نسبة موظفي الإناث في كلية وهذا راجع إلى طبيعة العمل الذي يمكن المرأة بالعمل وأيضا توجه المرأة إلى هذه الأعمال.

الفصل الثالث: الإطار المداني

الجدول رقم 2: السن

الخيارات	التكرار	الخيارات
3%	1	20-25 سنة
36.4%	12	25-30 سنة
42.4%	14	30-35 سنة
18.2%	6	40 فما فوق
100%	33	المجموع



الشكل رقم 2

يتبين لنا من خلال الجدول، أن نسبة الأعمار لدى موظفين كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية ورقلة، حيث من (30-35 سنة) بلغت نسبة 42.4% من إجمالي عدد الموظفين، فيما تلتته من (30-35 سنة) ب

الفصل الثالث: الإطار المداني

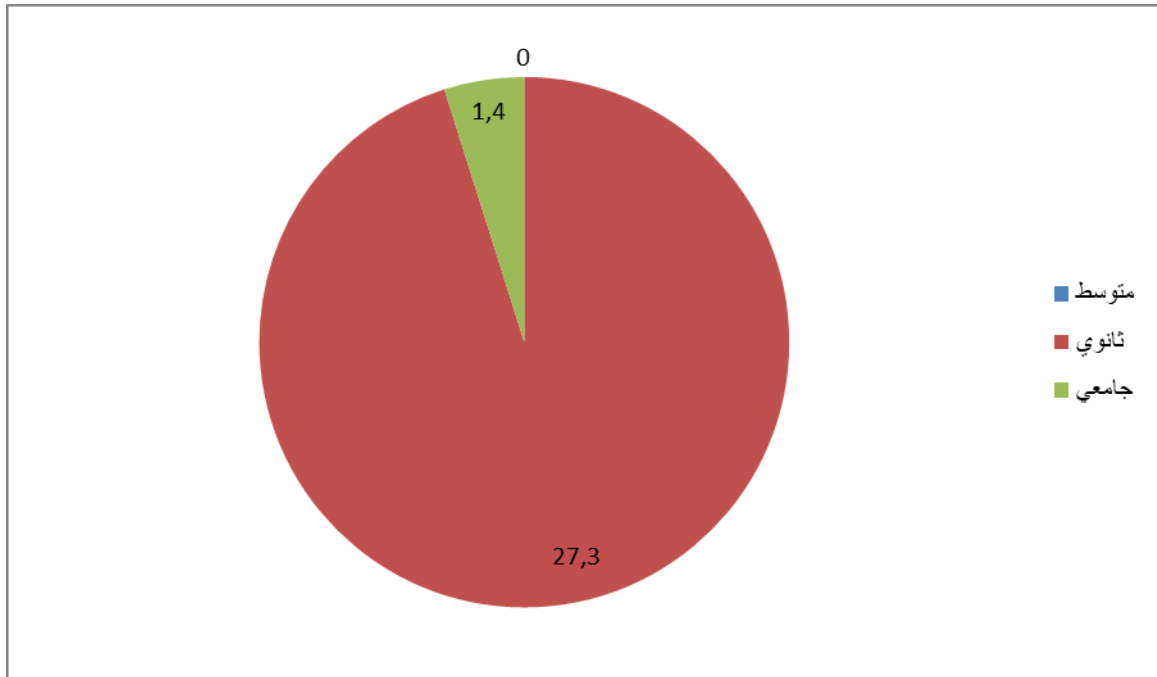
36.4% فيما تليه الأعمار من (40 سنة فما فوق) بنسبة 18.2%، وفي أخير نسبة من (20-25 سنة) بنسبة 3%.

يتبين لنا من خلال التحليل الإحصائي لبيانات ان أعمار موظفي إدارة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية ورقلة متفاوت مما يدل على تباين في الأعمار موظفين.

الفصل الثالث: الاطار المداني

الجدول رقم 3: المستوى التعليمي

الخيارات	التكرار	التكرار
متوسط	0	%0
ثانوي	9	%27.3
جامعي	24	%72.7
مجموع	33	%100



الشكل رقم 3

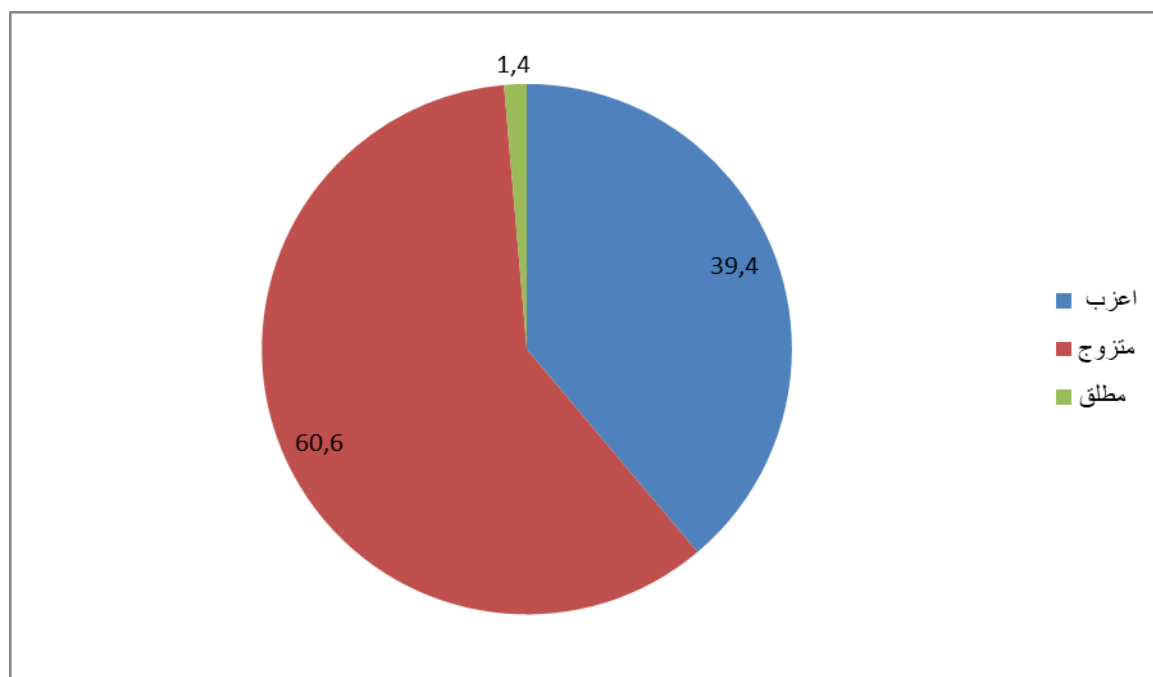
يتبين لنا من خلال الجدول أن مستوى التعليمي أن المستوى التعليمي الجامعي هو الأكثر حيث بلغ نسبة 72.7% من إجمالي الموظفين فيما يليه المستوى الثانوي بـ 27.3% ومستوى المتوسط لا يوجد في عينة دراسة

الفصل الثالث: الإطار المداني

يتبين لنا من خلال التحليل الإحصائي لإجابات موظفي كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية ورقلة بأن الكلية تسقطت موظفي ذوي مستوى تعليمي جامعي، وهذا يدل على ان الكلية توظف جامعين من معظم موظفين

الجدول رقم4: الحالة الاجتماعية

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
أعزب	13	39.4%
متزوج	20	60.6%
مطلق	0	0%
المجموع	33	100%



الشكل رقم 4

يتبين لنا من خلال الجدول الحالة الاجتماعية للعمال من أن نسبة 60% من موظفين حالتهم الاجتماعية متزوجين فيما تليها نسبة 39.4% من الموظفين حالتهم (أعزاب) ،إما حالات الطلاق لا توجد لدى الموظفين الكلية .

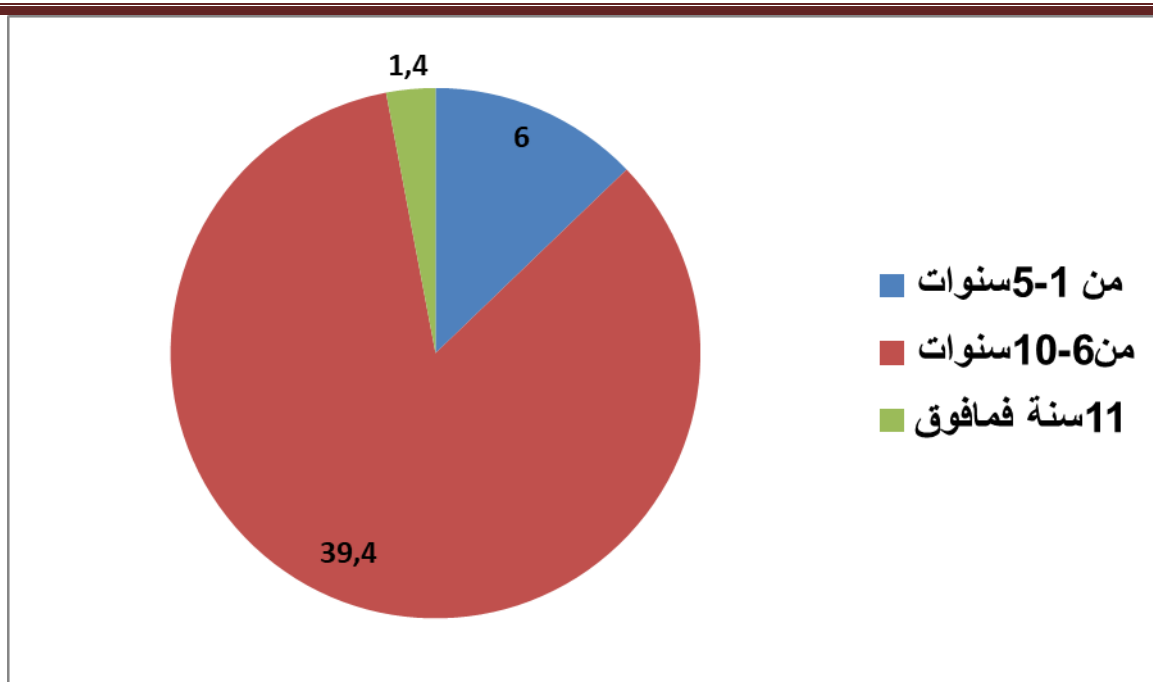
الفصل الثالث: الإطار المداني

يتبين لنا من خلال التحليل الإحصائي بأن اغلب موظفين في كلية حالتهم الاجتماعية (متزوج)

الجدول رقم 5 : الخبرة المهنية

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
1-5سنوات	2	6%
6-10سنوات	11	39.4%
11سنة فما فوق	20	60.6%
المجموع	33	100%

الفصل الثالث: الإطار المداني



الشكل رقم 5

يتبين لنا من خلال الجدول الخبرة المهنية ان الموظفين الذين لديهم خبرة (11 سنة فما فوق) هي أكثر نسبة بين الموظفين ب60.6% ،فيما تليها ما بين (6-10 سنة) بنسبة 33.4% فيما تأتي نسبة 6% من الموظفين لديهم خبرة من (1-5 سنوات)

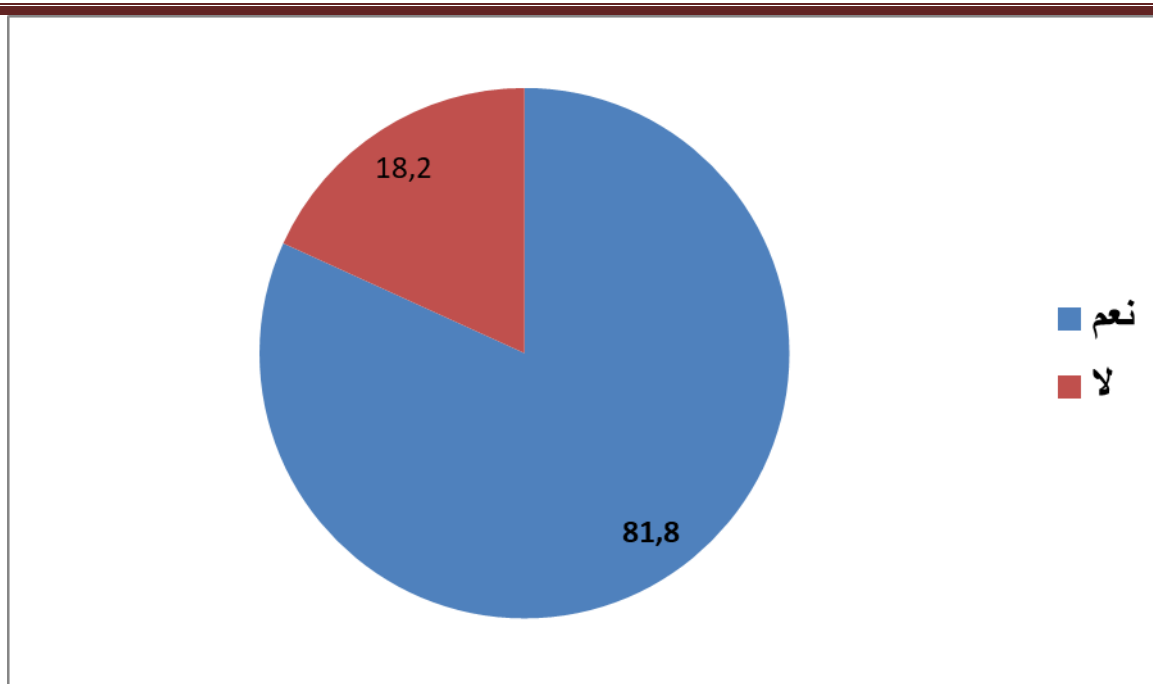
يتبين لنا من خلال التحليل الإحصائي لإجابات موظفي إدارة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية ورقلة يتمتعون بخبرة كافية في مجال عملهم .

2. عرض وتحليل المحور الأول

الجدول رقم 6: توفر أجهزة تسمح بتدفق الانترنت

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	27	81.8%
لا	6	18.2%
المجموع	33	100%

الفصل الثالث: الإطار المداني



شكل رقم 6

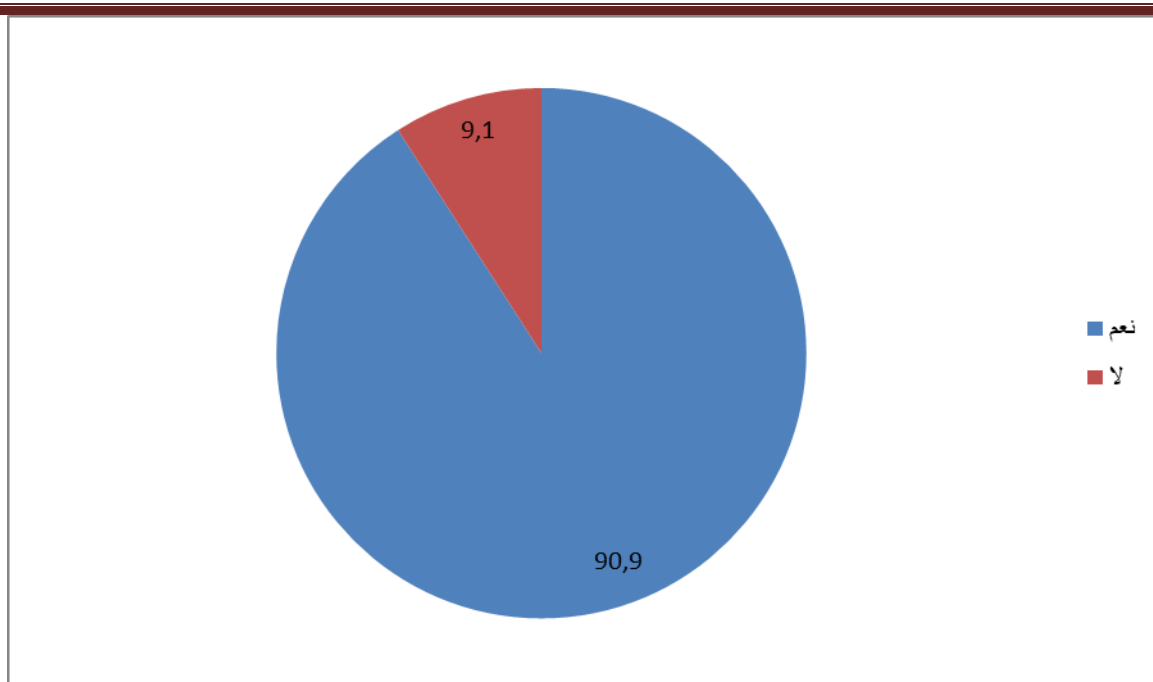
يتبين لنا من خلال الجدول أن نسبة الذين أجابوا ب(نعم) هي 81.8% من إجمالي موظفين كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية ورقلة، إما نسبة الذين أجابوا ب(لا) 18.2% من موظفين الكلية .

حيث تبين من خلال التحليل الإحصائي لإجابات موظفي كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية ورقلة بان مؤسسة تتوفر على الأجهزة تسمح بالتدفق الكافي للانترنت مما يسمح بالقيام بالمعاملات والأعمال بسهولة وتبين بأن المؤسسة تسعى إلى جلب الأجهزة التي تساعد موظفين الكلية في أداء عملهم. وهذا ما يتعارض مع دراسة ياسين خضير عباس (جامعة المسنصرية _كلية الإدارة والاقتصاد)حيث وجد ضعف في اقتناء الأجهزة والمعدات .

الجدول رقم 7: توفر الكلية على الأجهزة ومعدات لتسهيل العمل الإداري

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	30	90.9%
لا	3	9.1%
المجموع	33	100%

الفصل الثالث: الإطار المداني



الشكل رقم 7

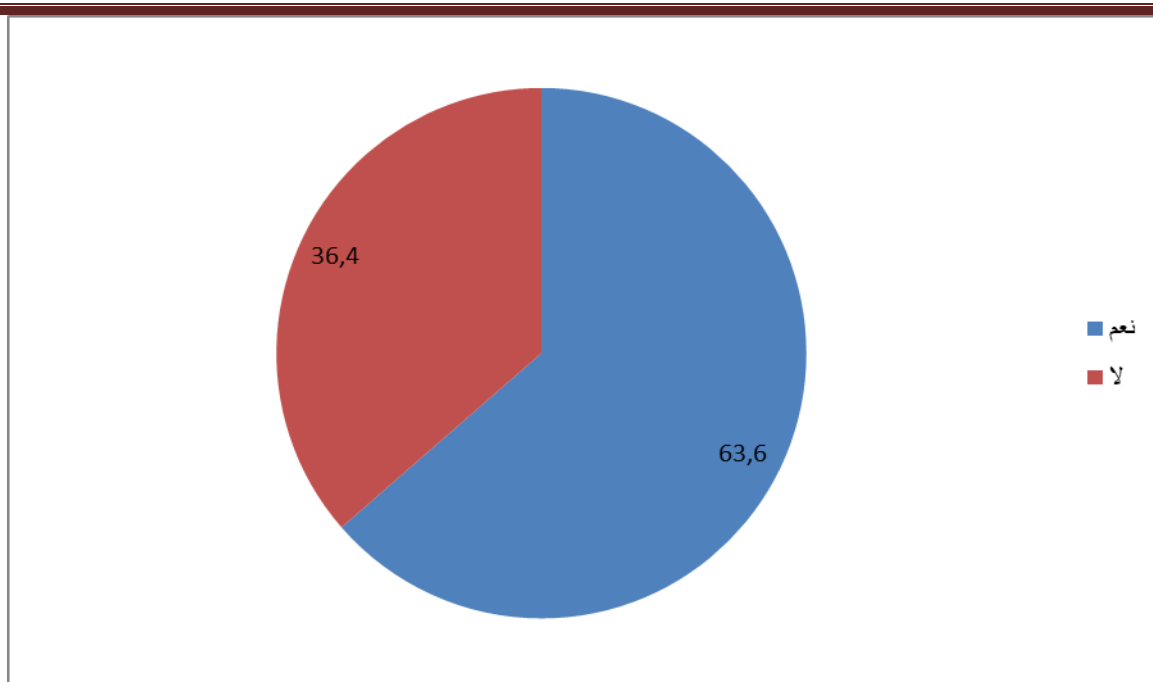
يتبين لنا من خلال الجدول أن نسبة الذين أجابوا ب(نعم) هي 90.9% من إجمالي عدد إجابات موظفين كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية ورقلة، فيما تليها نسبة 9.1% أجابوا بخيار (لا) من إجمالي عدد الإجابات .

يتبين لنا من خلال التحليل الإحصائي لبيانات الإجابات موظفي كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية ورقلة بان الكلية تجلب الأجهزة والمعدات والتي تسمح للموظفين بالأداء عملهم الإداري داخل المؤسسة وهذا ما يتعارض مع دراسة ياسين خضير عباس (جامعة المسنصرية_ كلية الإدارة والاقتصاد) حيث وجد ضعف في اقتناء الأجهزة والمعدات.

الجدول رقم 8: تقوم الكلية بتحديث الأجهزة والمعدات بما يتلاءم مع تطور في المجال الإداري.

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	21	63.6%
لا	12	30.4%
10	33	100%

الفصل الثالث: الإطار المداني



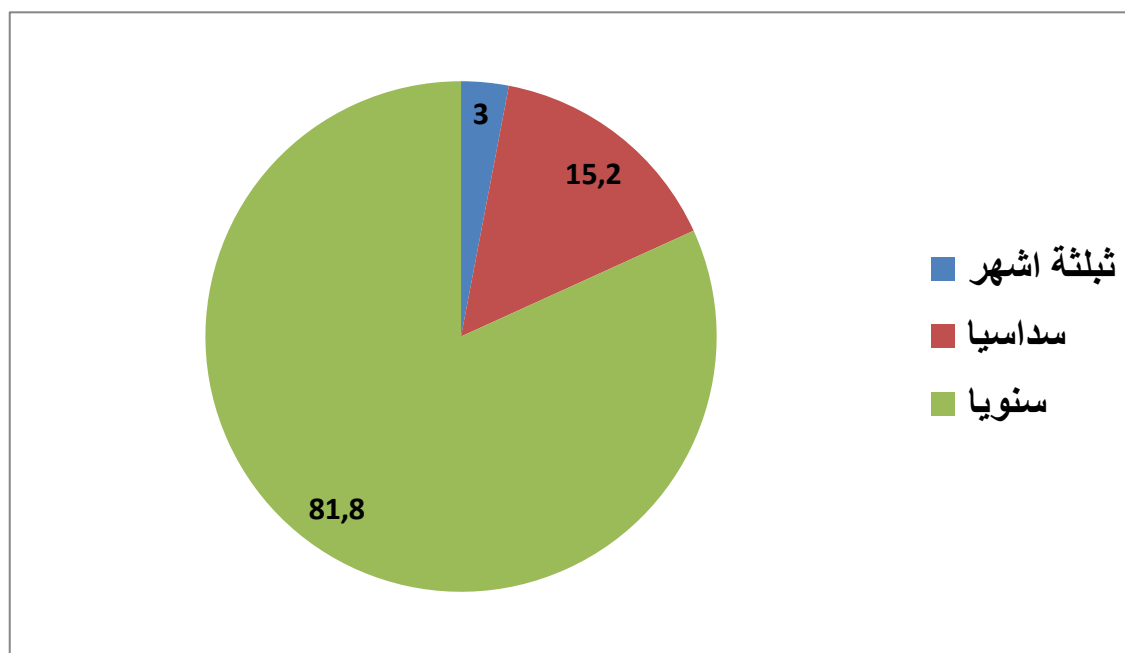
الشكل رقم 8

يتبين لنا من خلال الجدول أن نسبة الذين أجابوا ب(نعم) هي 63.6% من إجمالي عدد إجابات موظفين الكلية فيما بلغت نسبة الإجابات ب(لا) 36.4% من إجمالي عدد الإجابات .

يتبين لنا من خلال التحليل الإحصائي لبيانات الإجابات موظفي كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بأن الكلية تعمل على تحديث الأجهزة والمعدات الكلية بما يتلاءم مع التطور التكنولوجي في مجال الإداري وهذا يبين بان الكلية تجهز موظفيها بتجهيز الحديث،،حيث تتعارض دراسة ياسين خضير عباس (جامعة المنصيرية _كلية الإدارة والاقتصاد) حيث اقر بوجود أهمية ضعف الوعي المنظمي بأهمية الرقمنة .

الجدول رقم 9: الصيانة الدورية لأجهزة

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
ثلاثة أشهر	1	3%
سداسيا	5	15.2%
سنويا	27	81.8%
المجموع	33	100%



الشكل رقم 9

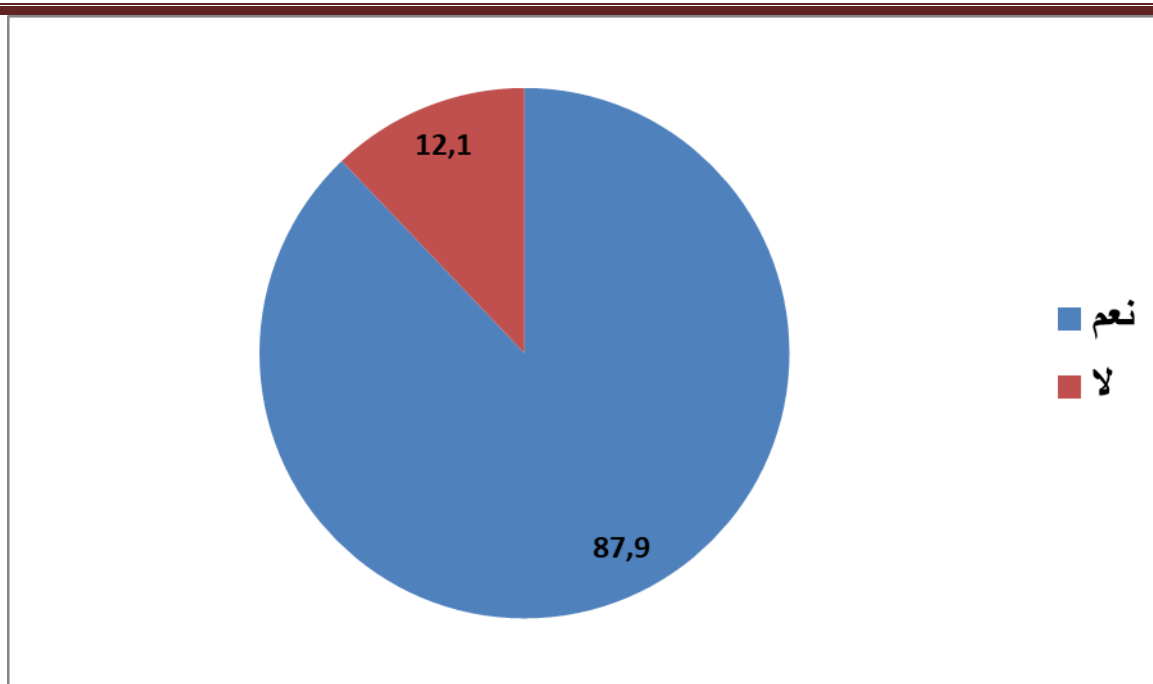
يتبين لنا من خلال الجدول أن نسبة الذين أجابوا ب(سنويا) بلغت نسبة 81.8% من إجمالي عدد الإجابات الموظفين الكلية، فيما تأتي نسبة 15.2% أجابوا ب (سداسيا) وأما نسبة الذين أجابوا ب (ثلاثة أشهر) 3%

يتبين لنا من خلا الجدول بأن الكلية تقوم بصيانة الدورية سنويا لمعظم أجهزة ومعدات الكلية وهذا يبين بان الكلية تقوم بالإعادة إحياء هذه الأجهزة وزيادة من عمر عملها عن طريق صيانتها .

الجدول رقم 10: تهتم المؤسسة بالتطور التكنولوجي فيما يخص الرقمنة

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	29	87.9%
لا	4	12.1%
المجموع	33	100%

الفصل الثالث: الإطار المداني



الشكل رقم 10

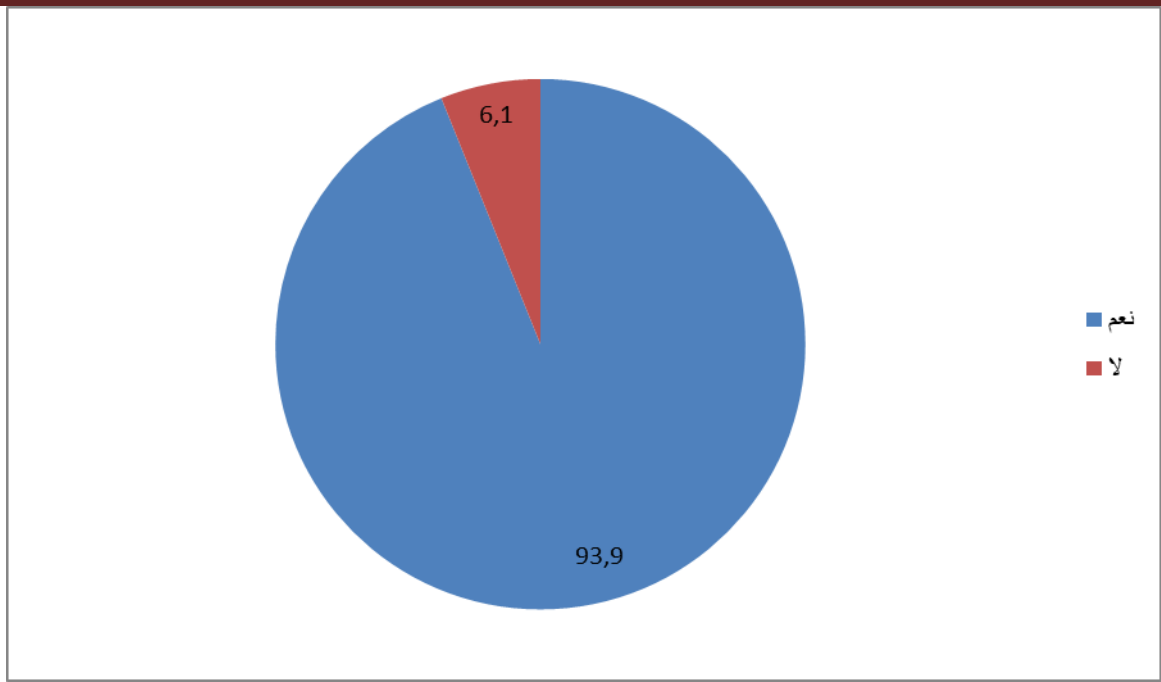
يتبين لنا من خلال الجدول أن نسبة الذين أجابوا ب(نعم) 87.9% من إجمالي عدد الإجابات موظفين الكلية ، فيما تأتي نسبة 12.1% من إجمالي عدد الإجابات الموظفين أجابوا (لا).

يتبين لنا من خلال التحليل الإحصائي بان الكلية تهتم بالتطور التكنولوجي فيما يخص رقمته الإدارة بتالي يتبين لنا بان الكلية تسعى إلى تأقلم مع التطور التكنولوجي في مجال استخدام الرقمنة، حيث تتعارض مع دراسة ياسين خضير عباس (جامعة المسنصرية _كلية الإدارة والاقتصاد) التي تقر بوجود ضعف في الوعي المنظمي بأهمية استخدام الرقمنة .

الجدول رقم 11: توفر الأجهزة والمعدات يسهل من أدائك في العمل

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	31	93.9%
لا	2	6.1%
المجموع	33	100%

الفصل الثالث: الإطار المداني



الشكل رقم 11

يتبين لنا من خلال الجدول أن نسبة الذين أجابوا ب(نعم) 93.9% من إجمالي عدد إجابات الموظفين فيما تأتي نسبة 6.1% من نسبة الإجابات أجابوا ب(لا).

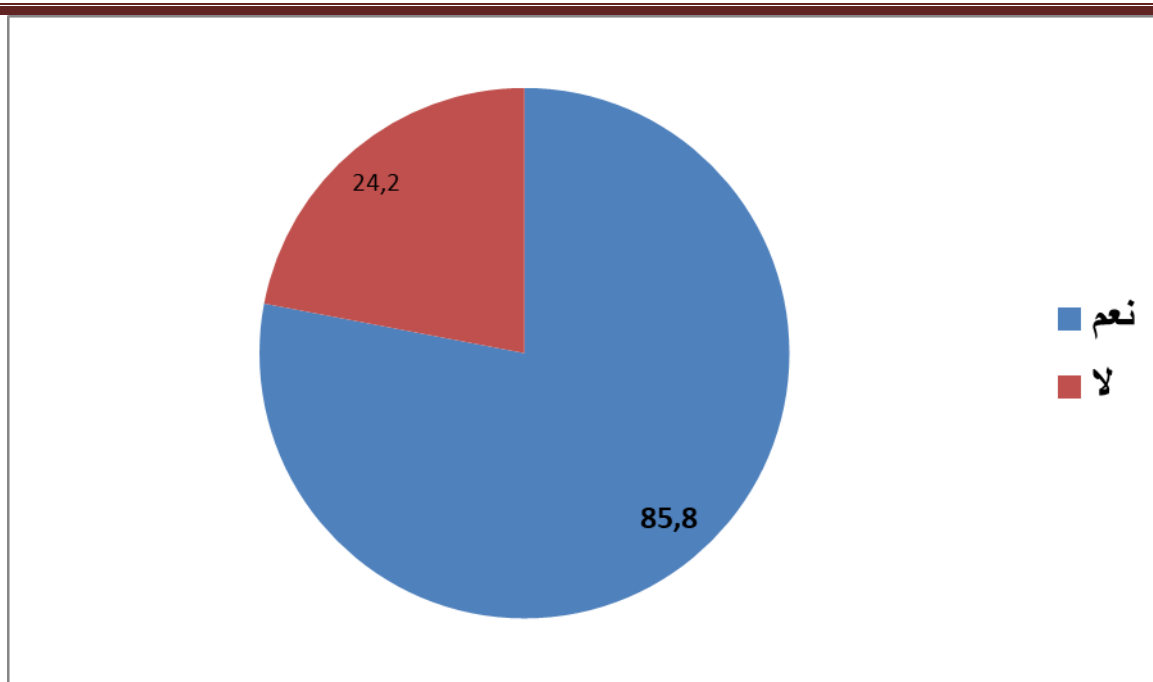
يتبين لنا من خلال التحليل الإحصائي لبيانات الإجابات موظفي كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بأن توفر الأجهزة والمعدات يساهم ويحسن من أداء العمال داخل الكلية ويساهم في تقليل من الوقت والجهد في العمل،

3. عرض وتحليل المحور الثاني.

الجدول رقم 12 تمتلك الكلية قواعد بيانات لحفظ المعلومات واسترجاعها.

الخيارات	التكرار	الخيارات
نعم	25	85.8%
لا	8	24.2%
المجموع	33	100%

الفصل الثالث: الإطار المداني



الشكل رقم 12

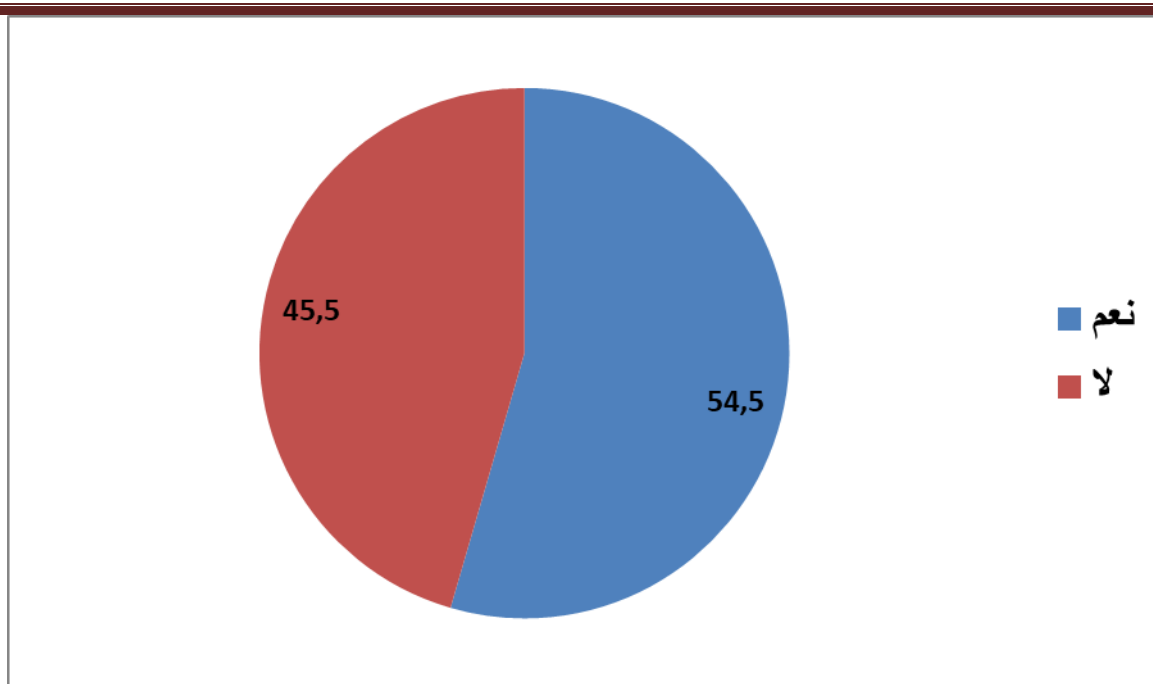
يتبين لنا من خلال الجدول أن نسبة الذين أجابوا ب(نعم) هي 85.8% من إجابات الموظفين كلية فيما تأتي نسبة 24.2% من نسبة الإجابات أجابوا ب(لا).

يتبين لنا من خلال التحليل الإحصائي لبيانات إجابات موظفي العلوم الإنسانية والاجتماعية ورقلة بأن الكلية تمتلك قواعد بيانات لحفظ المعلومات واسترجعها مما يمكن موظفي الكلية من حفظ الملفات والمعلومات الكترونيا مما يسهل الوقت والجهد على الموظفين في استخراج المعلومات وحفظها ، حيث تتعارض مع دراسة ياسين خضير عباس (جامعة المسنصرية _كلية الإدارة والاقتصاد) التي ترى بأنه يوجد في استخدام البرمجيات في كلية محل الدراسة .

الجدول رقم 13: هل تمتلك كليتك الأرشيف الالكتروني.

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	18	54.5%
لا	15	45.5%
المجموع	33	100%

الفصل الثالث: الإطار المداني



الشكل رقم 13

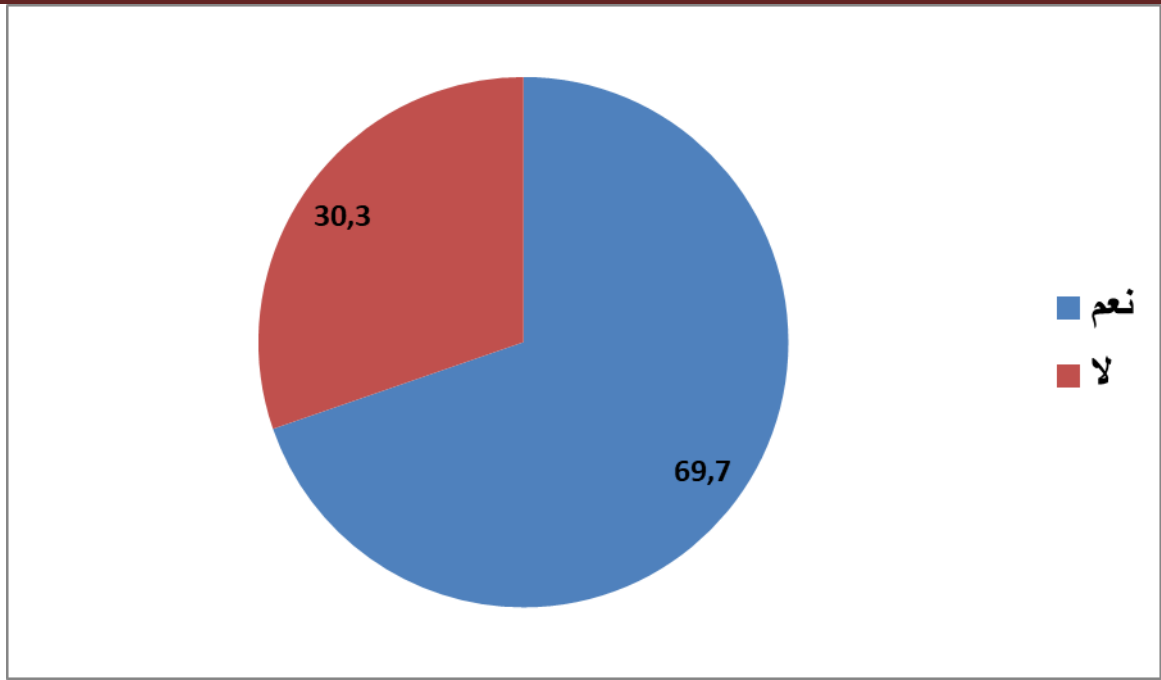
يتبين لنا من خلال الجدول أن نسبة الموظفين الذين أجابوا ب(نعم) هي نسبة 54.5 من إجمالي الإجابات ، فيما تأتي نسبة 45.5% من الإجابات أجابوا بخيار (لا).

يتبين لنا من خلال التحليل الإحصائي بان الإجابات الموظفين تتباين بين من أجابوا بوجود الأرشيف الالكتروني وبين من أجابوا ب(نعم) وهذا يدل على غموض هذه الجزئية عند بعض الموظفين ،حيث تتعرض مع دراسة ياسين خضير عباس (جامعة المسنصرية _كلية الإدارة والاقتصاد) التي ترى بوجود ضعف وإهمال الاعتماد على الأرشيف الالكتروني .

الجدول رقم 14: يتم استخدام الأرشيف الالكتروني في حفظ الملفات .

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	23	69.7%
لا	10	30.3%
المجموع	33	100%

الفصل الثالث: الاطار المداني



الشكل رقم 14

يتبين لنا من خلال الجدول أن نسبة الذين أجابوا ب(نعم) بلغت 69.7% من إجمالي عدد إجابات موظفين الكلية ، فيما تأتي نسبة 30.3% من إجمالي عدد الإجابات الذين أجابوا ب(لا).

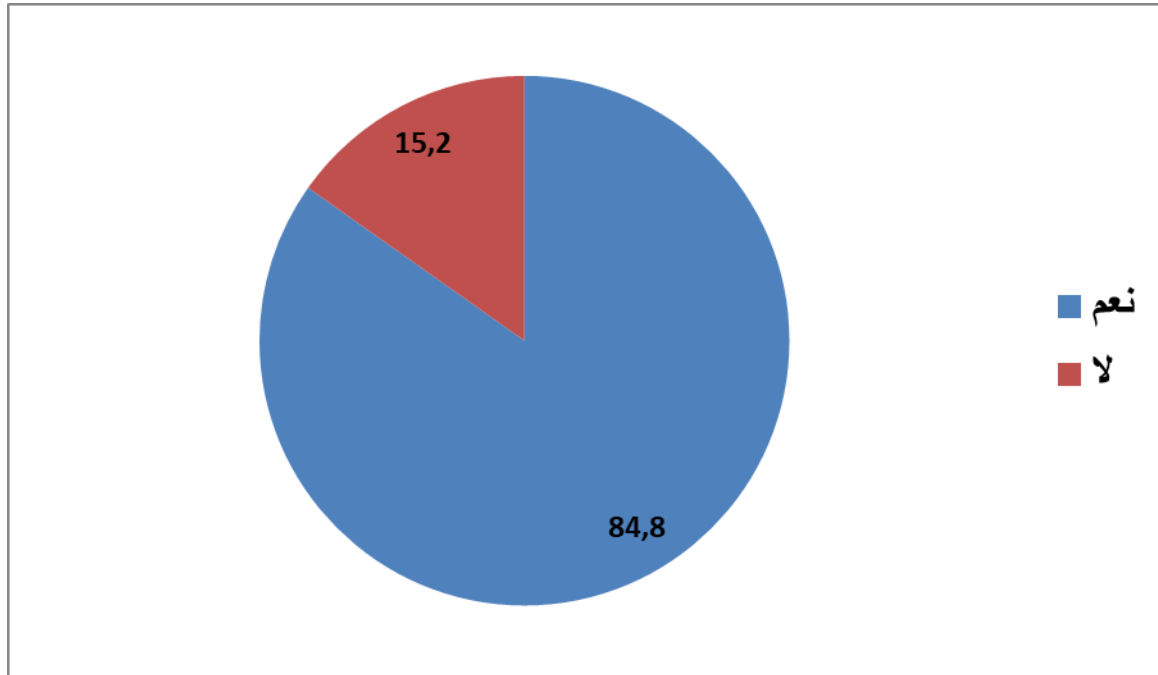
يتبين لنا من خلال التحليل الإحصائي لإجابات موظفي كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية ورقلة بأنه يتم استخدام الأرشيف الالكتروني لحفظ مختلف الملفات بالكلية وهذا من شأنه يمكن من تأمين المعلومات وسهولة استرجعها ،،حيث تتعرض مع دراسة ياسين خضير عباس (جامعة المسنصرية _كلية الإدارة والاقتصاد) التي ترى بوجود ضعف وإهمال الاعتماد على الأرشيف الالكتروني .

الجدول رقم 15: هل تعتقد بان الأرشيف الالكتروني يسهل من أدائك في العمل؟

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	28	%84.8
لا	5	%15.2

الفصل الثالث: الإطار المداني

المجموع	33	%100
---------	----	------



الشكل رقم 15

يتبين لنا من خلال الجدول أن نسبة الذين أجابوا ب(نعم) بلغت نسبة 84.8% من إجمالي عدد إجابات موظفين الكلية ، فيما بلغت نسبة 15.2% الذين أجابوا ب(لا).

يتبين لنا من خلال التحليل الإحصائي لبيانات إجابات الموظفين كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بأن وجود الأرشيف الالكتروني يسهل ويساعد ويحسن من اداء عملهم.

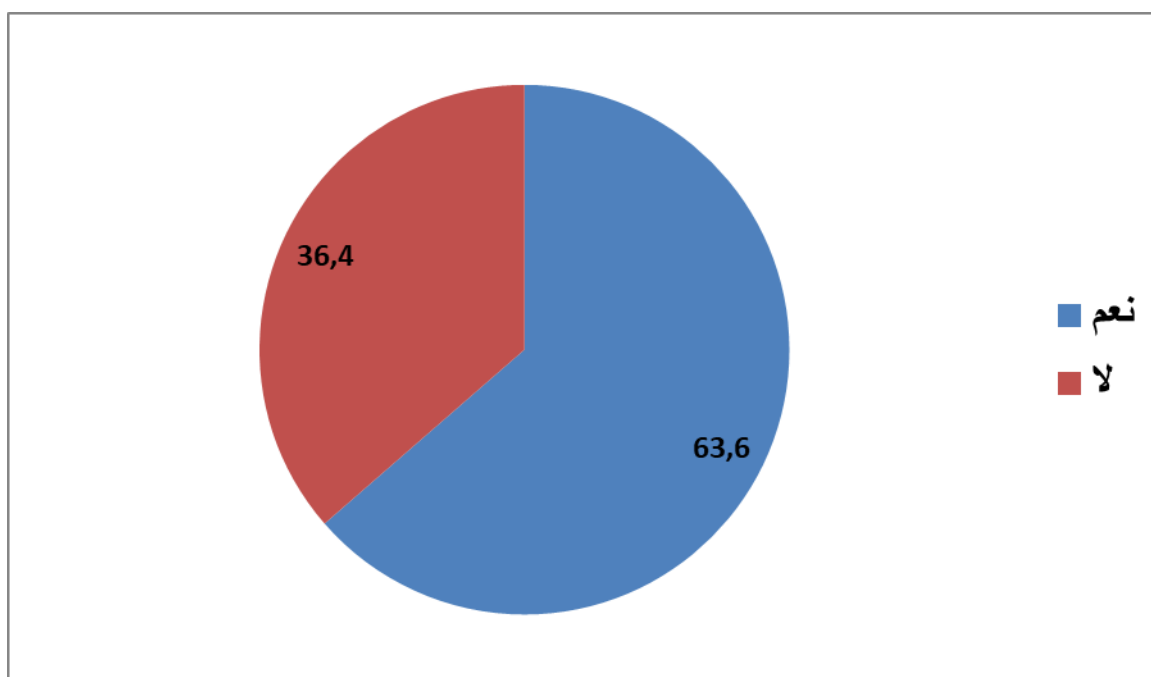
4. عرض وتحليل المحور الثالث

الجدول رقم 16: تقوم كليتكم بدورات في مجال استخدام الأجهزة الالكترونية

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
%63.6	21	%63.6
%36.4	12	%36.4

الفصل الثالث: الإطار المداني

33	%100
----	------



الشكل رقم 16

يتبين لنا من خلال الجدول أن نسبة الذين أجابوا ب(نعم) بلغت نسبة 63.6% من إجابات موظفين الكلية، فيما بلغت نسبة 36.4% نسبة الذين أجابوا ب(لا).

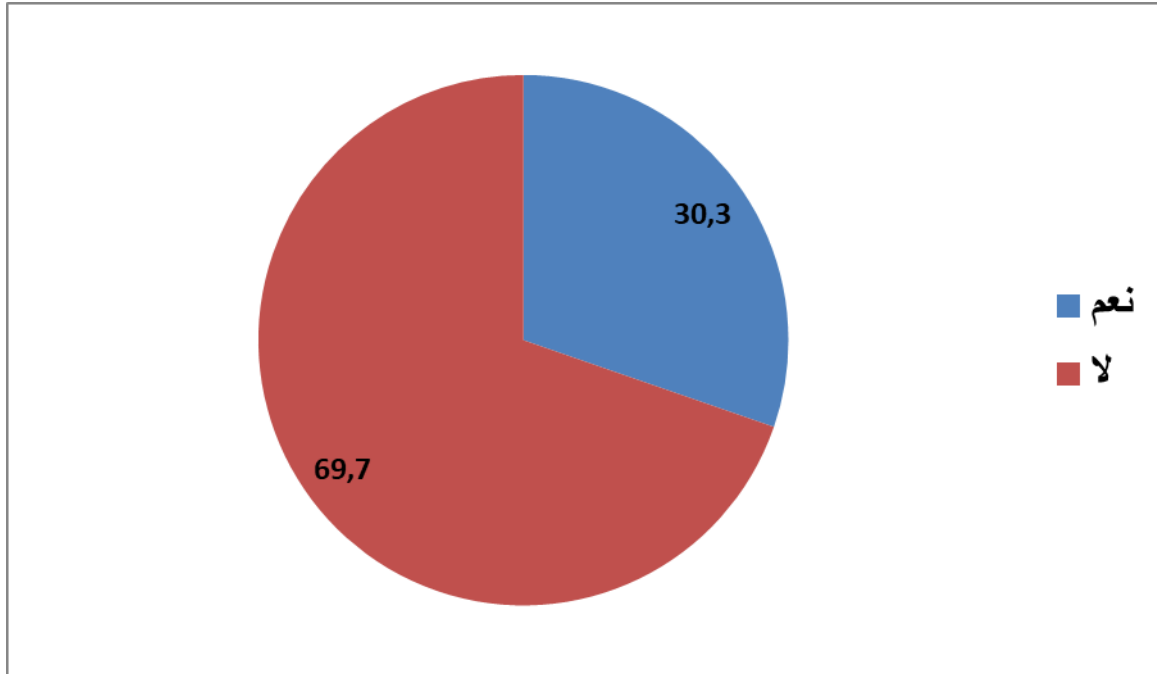
يتبين لنا من خلال التحليل الإحصائي لإجابات موظفين كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بان الكلية تقوم بدورات تكوينية في مجال الاستعمال الأجهزة الالكترونية وهذا ما يبين اهتمام الكلية بتدريب موظفين واطلاعهم على أساسيات استعمال هذه الأجهزة بطريقة جيدة وهذا ما تبينه النظرية الإدارة العلمية أي تدريب العمال بطريقة علمية.

الجدول رقم 17: هل استفدت من هذه الدورات؟

النسبة المئوية	التكرار	النسبة المئوية
30.3%	10	نعم

الفصل الثالث: الإطار المداني

لا	23	%69.7
المجموع	33	%100



الشكل رقم 17

يتبين لنا من خلال الجدول أن نسبة الذين أجابوا ب(لا) بلغت 69.7% من إجمالي عدد إجابات موظفين الكلية ، فيما بلغت نسبة 30.3% إجابات الموظفين الذين أجابوا بالخيار (نعم).

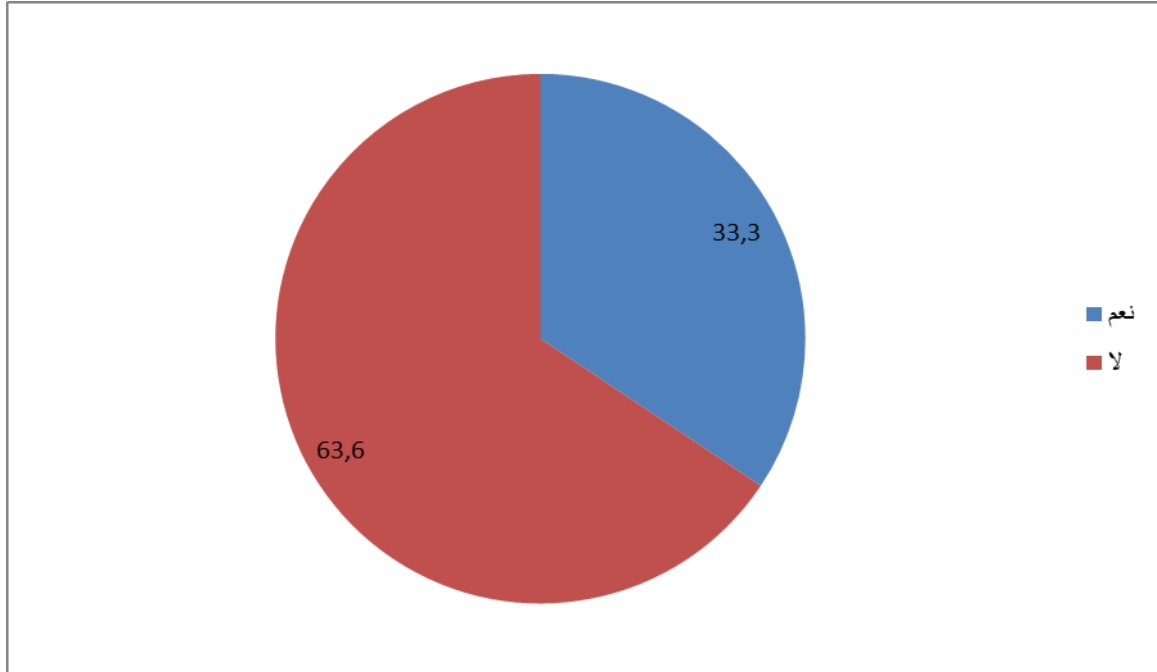
يتبين لنا من خلال التحليل الإحصائي لإجابات موظفي إدارة العلوم الإنسانية والاجتماعية ورقلة بأن معظم الموظفين لم يستفيدوا من الدورات مقامة في الجامعة .

الجدول رقم 18: هل قمت بدورات خارج الجامعة ؟

الخيارات	التكرار	الخيارات
----------	---------	----------

الفصل الثالث: الإطار المداني

نعم	11	33.3%
لا	21	63.6%
المجموع	33	100%



الشكل رقم 18

يتبين لنا من خلال الجدول أن نسبة الذين أجابوا ب(لا) بلغت 63.6% من إجمالي عدد اجابات

موظفين الكلية، فيما تمثلت نسبة 33.3% الذين أجابوا بالخيار (نعم).

يتبين لنا من خلال التحليل الإحصائي لإجابات موظفين إدارة العلوم الإنسانية والاجتماعية ورقلة

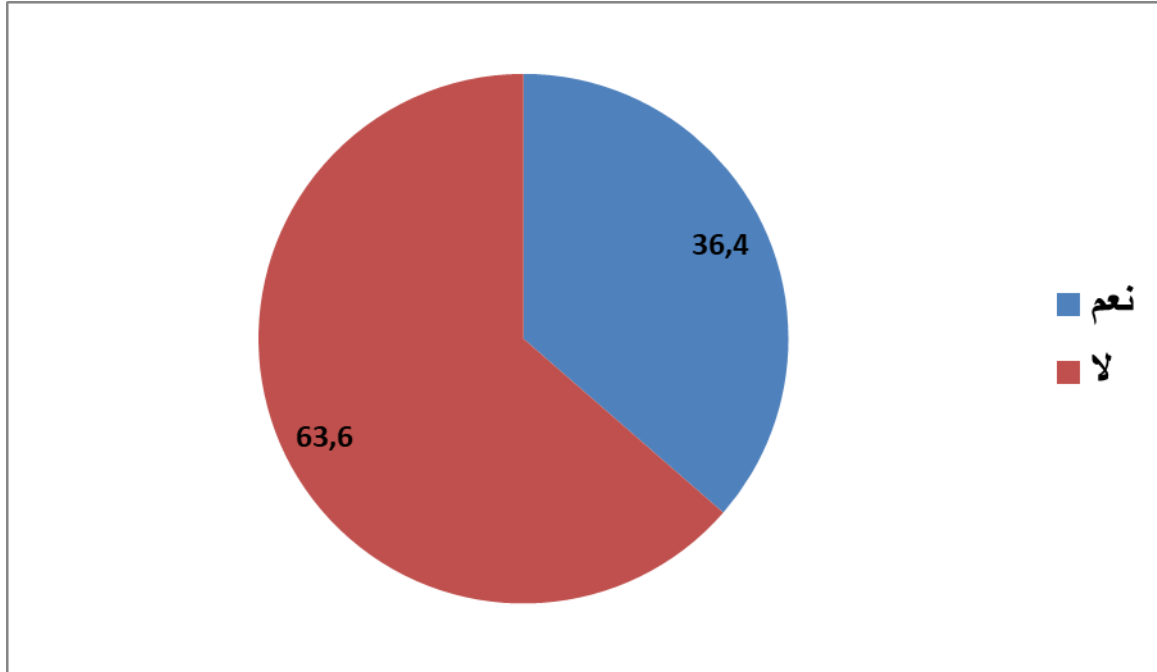
بأنهم لم يقوم أغلبهم بدورات خارج الجامعة في مجال استعمال الأجهزة الالكترونية

الجدول رقم 19: هل زادت هذه الدورات من مستوى أدائك؟

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
----------	---------	----------------

الفصل الثالث: الإطار المداني

نعم	12	%36.4
لا	21	%63.6
المجموع	33	%100



الشكل رقم 19

يتبين لنا من خلال الجدول أن نسبة الذين أجابوا ب(لا) بلغت نسبة 63.6% من إجمالي الإجابات موظفين الكلية ، فيما بلغت نسبة 36.4% نسبة إجابات موظفين الكلية بالخيار (لا).

يتبين لنا من خلال التحليل الإحصائي لإجابات الموظفين كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بأن معظم الموظفين لم تساعدهم هذه الدورات في تحسين من أدائهم في العمل ولم تغير من مستوى أدائهم الوظيفي في العمل،

5. النتائج على ضوء الدراسات السابقة :

الفصل الثالث: الإطار المداني

تتوفر الكلية على مجموعة من الأجهزة الالكترونية تسمح بتسهيل الأعمال الإدارية وتسعى الكلية إلى تحديثها داخل الكلية عكس دراسة (ياسين خضير عباس) والتي توصلت إلى ضعف في اقتناء الأجهزة والمعدات ومتابعة تحديثها .

تتوفر الكلية على الأرشيف الالكتروني يسمح بحفظ الملفات والأعمال داخله عكس دراسة (ساسين خيضر عباس) والتي توصلت إلى إهمال وعدم استعمال الأرشيف الالكتروني .

تطبيق الرقمنة الإدارية ساعد الموظفين على اختصار الوقت والجهد المبذول أثناء العمل وهذا ما يتوافق مع دراسة (موسى عبد الناصر وقرشي محمد) والتي توصلت إلى أن توظيف الإدارة الالكترونية يعمل على زيادة أداء العاملين أثناء العمل .

الجهود المبذولة من طرف الكلية نحو استخدام ضرورية وغير كافية لتسهيل العمل الإداري وهذا ما يتوافق مع دراسة (سمير عماري)

6. النتائج الجزئية لدراسة :

- توفر الكلية أجهزة تسمح بالتدفق الكافي للانترنت داخل كلية
- تقوم الكلية بتحديث الأجهزة والمعدات بما يتلاءم مع التطور التكنولوجي ورقمي في كمال الإداري.
- تعمل الكلية على التحديث الأجهزة والمعدات بما يتلاءم مع تطور التكنولوجيا في المجال الإداري ومن هذه الأجهزة الإعلام الآلي و لوحقه وأجهزة المسح والنسخ وجهاز أثبات الحضور .
- تقوم الكلية بصيانة الدورية كل السنة بذلك الحفاظ على هذه الأجهزة وزيادة عمر عملها .
- تهتم الكلية بالتطور التكنولوجي في يخص الرقمنة وذلك من خلال محاولة إزالة المعاملات الورقية واستخدام تطبيق البروقراس وبرامج أخرى .
- تساعد وتساهم توفر الأجهزة والمعدات الالكترونية من تحسين الأداء الوظيفي لموظفي إدارة كلية العلوم الاسبانية والاجتماعية ورقلة ، بحيث يساهم تسهيل المهام وربح الوقت وتقليل التنقل بين المصالح وتعامل الالكتروني .

الفصل الثالث: الاطار المداني

- تمتلك الكلية الأرشيف الالكتروني وقواعد لحفظ المعلومات واسترجاعها، بحيث يوجد تطبيق progress و dspace بالإضافة إلى أن الأرشيف مقسم على حسب التخصصات.
- يساهم ويساعد الأرشيف الالكتروني على تحسين الأداء الوظيفي وذلك من خلال تسهيل حفظ الملفات والمعلومات وسهولة استرجاعها .
- تقوم الكلية بدورات في مجال استعمال الأجهزة الالكترونية في مجال الإداري لموظفي الكلية .
- كانت استفادات موظفي الكلية ضعيف من هذه الدورات حيث تمثلت في حصص تعليمية في مجال استعمال الأجهزة الالكترونية ودورة خاصة في ميكروسوفت .
- قيام موظفي الكلية بدورات خارج الجامعة في مجال الاستعمال الأجهزة الالكترونية حيث كانت ضئيلة .

7. النتائج العامة :

من خلال النتائج التوصل إليها يمكننا الوقوف على محاولة الإجابة على الأسئلة التي تم طرحها في الدراسة المتمثلة في انعكاس الرقمنة الإدارية على الأداء الوظيفي لموظفي إدارة العلوم الإنسانية والاجتماعية ورقلة .

انطلاقاً من سؤال الفرعي الأول والمتمثل في الانعكاس توفر الأجهزة والمعدات على الأداء الوظيفي حيث أثبت النتائج بأن توفر الأجهزة والمعدات ، يساعد ويسهل من الأداء الوظيفي لموظفي إدارة الكلية العلوم الإنسانية والاجتماعية ورقلة وذلك من خلال تسهيل الأعمال والمهام وربح الوقت والجهد أثناء العمل.

أما عن السؤال الفرعي الثاني والمتمثل في انعكاس توفر الأرشيف الالكتروني على الأداء الوظيفي الموظفين ، فقد تبين من النتائج بأن الأرشيف الالكتروني ويساعد ويساهم في الإدارة الوظيفي لموظفي إدارة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية ورقلة من خلال حفظ المعلومات وتنظيمها و أيضاً سهولة الحصول عليها مما يقلص الوقت والجهد بالنسبة للموظف أثناء عمله.

انطلاقاً من السؤال الفرعي الثالث ومتمثل في تأهيل موظفي الإدارة على الأجهزة الالكترونية وانعكاسها على الأداء الوظيفي ، لا يساعد التأهيل الموظفين على الأداء الوظيفي على موظفي الإدارة كلية ، لان دورات وتدريب العمال على هذه الأجهزة ضعيف ، بالإضافة إلى أن الاستفادة منها ضعيف مما ينعكس على الأداء الموظفين وذلك من ضعف التعامل وتأقلم مع هذه الأجهزة

خاتمة

انطلاقاً من هدف الدراسة المتمثل في الكشف عن الانعكاس الرقمي الإداري على الأداء الوظيفي لموظفي إدارة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية جامعة ورقلة، حيث أن الرقمنة الإدارية داخل الكلية انعكست على الأداء الوظيفي للموظفين وسهلت من معظم أعمالهم وقلصت من الوقت المبذول أثناء انجاز العمل مما جعلها تصبح ضرورة من ضروريات الممارسة الإدارية، فكشفت دراستنا إلى أن هناك توجه واضح للكلية إلى الرقمنة ومواكبة التطور الحاصل في مجال الإدارة وذلك من خلال توفر الأجهزة والمعدات والبرامج وتدريب وتأهيل الموظفين من خلال إقامة دورات في مجال استخدام هذه الأجهزة والمعدات الالكترونية داخل الكلية، إلا أنه لازال استعمال معملان الورقية في الإدارة وأيضاً تذبذب شبكة الانترنت .

قائمة المراجع والمصادر

قائمة المراجع :

القرءان الكريم :

سورة الاسراء اية 24

المراجع باللغة العربية :

الكتب :

- 1- احمد محمد غنيم، الإدارة الالكترونية آفاق الحاضر وتطلعات المستقبل، المكتبة المصرية، مصر، 2003-2004 .
- 2- بو الشرش، الثقافة التنظيمية والأداء في العلوم السلوكية والإدارية ، دار الأيام لنشر والتوزيع ، عمان الاردن، 2015،
- 3- حماد نزيه ، معجم المصطلحات المالية والاقتصادية في لغة فقهاء، دار الشامية ،بيروت الطبعة الأولى، 2008.
- 4- ربحي مصطفى عليان، البحث العلمي " أسسه، مناهجه، أساليبه، إجراءاته"،بيت الأفكار الدولية، الأردن، 2001.
- 5- زرواني ، تدريبات على منهجية البحث العلمي في العلوم الاجتماعية دار النشر ،الجزائر 2008.
- 6- سامح زينهم ،المكتبات والأرشيفات الرقمية لتخطيط والبناء والإدارة، شركة الناس لطباعة، مصر، 2006.
- 7- سعيد يقطين من النص الى النص مدخل جماليات الابداع التفاعلي بيروت مركز الثقافي العربي ط 1 2005
- 8- عقلة محمد المبيضين جردات محمد أسامة ،التدريب الإداري الموجه بالأداء، المنظمة العربية لتنمية الإدارية ،القاهرة مصر ، 2001 .
- 9- عمار بوحوش، محمد محمود الذنبيات، مناهج البحث العلمي وطرق إعداد البحوث،ديوان المطبوعات الجامعية، ط 4،الجزائر، 2007 .
- 10- فضيلة سيساوي، نظريات التنظيم والادارة، دار المفيد للنشر والتوزيع، ام بواقي، الجزائر، 2021.

قائمة المراجع والمصادر

- 11- قاسيمي ناصر، دليل المصطلحات، علم الاجتماع عمل والتنظيم، ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر، 2011 .
- 12- ماتيسون مايكل، جون ايفانسيفتش، كلاسكيات الادارة والسلوك التنظيمي، الاهلية لنشر والتوزيع، عمان، 1999 ط1.
- 13- محمد سمير احمد، الإدارة الالكترونية ، دار المسير، عمان الأردن ،ط2009،1، ص431،2012.
- 14- يوسف مصطفى، ادارة الأداء، دار حامد لنشر والتوزيع، عمان الأردن، 2016 .

المذكرات والرسائل الجامعية :

المذكرات:

- 1- بغول زهير، اطروحة دكتوراه علم النفس عمل والتنظيم ، محددات النجاح في العمل الإداري بمؤسسات الوطنية، سنة الجامعية 2006-2007 ،جامعة اخوة منتوري ،قسمطينة، .
- 2- مهيل وسام ،تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ودورها في تفعيل وظيفة ادارة الموارد البشرية ،دراسة حالة لمدرية الموارد البشرية لوزارة المالية ،مذكرة مكملة لنيل شهادة الماجستير ،تخصص تسير عمومي كلية العلوم الاقتصادية ،جامعة الجزائر

المجالات العلمية :

المجلات:

- 1- احمد فرج احمد، الرقمنة داخل المؤسسات المعلومات ام خارجها، المملكة المتحدة جامعة الإمام محمد سعود الإسلامية، العدد 4 2009.
- 2- احمد فرج احمد الرقمنة داخل المؤسسات المعلومات ام خارجها المملكة جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية الرياض، السعودية، العدد4 2019 .
- 3- سمير حفاطوي وسهى الحمزاوي، الرقمنة ومدى تأثير على الفاعلية التنظيمية، مجلة الباحث الاجتماعي، العدد12 ، ربيع 2016

قائمة المراجع والمصادر

- 4- عمر محمد دره، مدخل إلى الإدارة، ابيلا للعلوم السياحية والفندقية حلب، سوريا، 2009.
- 5- وداد بورصاص تأهيل وتنمية البشرية في إطار تطبيق الإدارة الالكترونية مجلة الإدارة وتنمية البحوث والدراسات 2018.

الملاحق

الملاحق



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة قاصدي مرباح - ورقلة -

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم علم الاجتماع وديموغرافيا

تخصص علم الاجتماع التنظيم والعمل

استمارة الاستبيان:



بعد التحية والتقدير :

نضع بين ايديكم استمارة الاستبيان في إطار انجاز مذكرة التخرج ماستر تخصص علم الاجتماع التنظيم والعمل حول موضوع: "الرقمنة الإدارية وتأثيرها على الأداء الوظيفي" دراسة ميدانية على عينة من موظفي الإدارة بكلية العلوم الإنسانية والاجتماعية جامعة ورقلة, نرجو منكم الإجابة عن الأسئلة المدرجة بعد القراءة المتأنية لها, كما نحيطكم علما بأن المعلومات المقدمة من طرفكم لا تستعمل إلا لأغراض علمية .

إشراف الأستاذ :

حمداوي عمر

إعداد الطالب :

عبد الباسط بكاري

ملاحظة :

• الرجاء وضع علامة (X) في الخانة المناسبة

السنة الجامعية 2023/2022

الاستبيان :

المحور الأول : البيانات الشخصية

1. الجنس :

ذكر أنثى

2. السن : 25-20 30-26 35-30 40 فما

فوق

3. المستوى التعليمي :

ط ي عي

4- الحالة الاجتماعية :

أ (ة) ب (ة) ج (ة) د (ة)

5- الخبرة المهنية :

1 سنة - 5 سنوات 6 سنوات - 10 سنوات 11 سنة فما فوق

محور الثاني : الأجهزة والمعدات وتأثيرها على الأداء الوظيفي

5- تتوفر كليتكم على أجهزة تسمح بالدفق الكافي للانترنت ؟ نعم لا

6- تمتلك الكلية الأجهزة والمعدات لتسهيل المعاملات الإدارية ؟ نعم لا

الملاحق

7- تعمل كليتكم على تحديث الأجهزة والمعدات بما يتلاءم مع التطورات التكنولوجية في مجال الإداري؟ نعم لا

- إذا كانت إجابتك ب(نعم) اذكرها

.....
.....

8- تعمل كليتكم على الصيانة الدورية لهذه الأجهزة أشهر سداسيا سنويا

9- تهتم المؤسسة بالتطور التكنولوجي فيما يخص الرقمنة؟ نعم لا

- 1 -

إذا كانت إجابتك ب(نعم) كيف ذلك ؟

.....
.....
.....
.....

10- هل تعتقد بأن توفر الأجهزة والمعدات التكنولوجية في كليتكم يسهل من أداءك في العمل؟

نعم لا

- إذا كانت إجابتك ب (نعم) كيف ذلك

.....
.....

محور الثالث: الأرشيف الالكتروني وتأثيره على أداء الوظيفي

11- تمتلك كليتكم قواعد بيانات لحفظ المعلومات واسترجاعها؟ نعم

لا

الملاحق

12- هل تمتلك كليتكم على الأرشيف الالكتروني؟ نعم لا

- إذا كانت إجابتك ب(نعم) هل هو مصنفة حسب التخصصات؟

.....
.....
.....

13- يتم استخدام الأرشيف الالكتروني لحفظ مختلف ملفات العمل بكلية؟ نعم لا

14- هل تعتقد بأن الأرشيف الالكتروني يسهل من عمك الإداري؟ نعم لا

- إذا كانت إجابتك ب(نعم) كيف ذلك؟

.....
.....
.....

محور الرابع: تأهيل الموظفين وتأثيرها على الأداء الوظيفي

15- هل تقوم كليتكم بدورات تكوينية في مجال استعمال الأجهزة الالكترونية الخاصة بالعمل الإداري؟ نعم لا

16- هل استفدت من هذه الدورات في مجال عمك؟ نعم لا

- اذكرها

.....
.....

- 2 -

17- هل قمت بدورات خارج الجامعة في مجال الاستعمال الأجهزة الالكترونية؟

نعم لا

18- هل زادت هذه الدورات من مستوى أدائك في العمل ؟ نعم لا

إذا كانت إجابتك ب(نعم) كيف ذلك

.....؟

.....

معلومات أخرى تفيد الموضوع

.....

.....

.....

.....

.....