

السؤال الأول: عرف ما يلي: (5 ن)

- 1- **الأرشفة الإلكترونية:** هي عملية حفظ المعاملات والوثائق المختلفة (الرقمية والورقية) بما تحويه من معلومات في نظام إلكتروني آمن بصيغة رقمية..1ن
- 2- **الحوسبة السحابية في التوظيف:** تعني تخزين البيانات والبرامج المتعلقة بعمليات التوظيف مثل الإعلانات الوظيفية، السير الذاتية، المقابلات، تقييمات المرشحين، وأدوات التحليل على الخوادم السحابية بدلاً من أنظمة التخزين المحلية مما يتيح الوصول إليها وإدارتها من أي مكان وفي أي وقت.1 ن
- 3- **البلوك تشين:** هو سجل رقمي موزع وآمن يتم استخدامه لتخزين البيانات بشكل لا مركزي، حيث يتم تسجيل المعلومات في كتل مترابطة بشكل آمن ولا يمكن تعديلها أو تغييرها بسهولة بعد إضافتها. 1ن
- 4- **التوازن الاجتماعي داخل المنظمة:** هو مفهوم يعبر عن وجود حالة من التناغم والعدالة بين جميع العناصر الاجتماعية داخل بيئة العمل، بما في ذلك الموظفين، فرق العمل والإدارة. يهدف هذا التوازن إلى تحقيق العدالة والمساواة في المعاملة بين الموظفين، مما يساهم في تعزيز التعاون والحد من التوترات وتحقيق النجاح المستدام للمنظمة. 1ن
- 5- **وسائل التواصل الاجتماعي:** هي منصات أو تطبيقات إلكترونية تُستخدم للتفاعل والتواصل بين الأفراد والمجموعات على الإنترنت. تتيح هذه الوسائل للمستخدمين إنشاء محتوى ومشاركته والتفاعل مع محتوى الآخرين، سواء كان هذا المحتوى نصوياً، صوتياً، مقاطع فيديو أو روابط لمحتويات أخرى. 1ن

السؤال الثاني: أكمل ما يلي: (5 ن)

صناع المعرفة: هم الخبراء المختصون العاملون في حقل المعرفة الذين يمثلون البنية الإنسانية والوظيفية لمنظومة الإدارة الإلكترونية وهم العناصر الأهم فيها، ويمثلون القيادات الرقمية والمديرون والمحللون للموارد المعرفية، ورأس المال الفكري في المنظمة ويتولون عناصر الإدارة الإلكترونية، 1ن وهم أربعة أنواع: (مع الشرح)

- 1- **المديرون والوكلاء والمساعدون : 0,5ن** هم الذين يقومون بوظائف الإدارة من تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة، ويجب أن يكون من بين مؤهلاتهم مؤهلات تقنية أو يكونوا حاصلين علي دورات تؤهلهم إلى استخدام التقنية من حاسبات آلية وشبكات ووسائل اتصال. 0,5ن
- 2- **المبرمجون: 0,25 ن** يتولى هذا الفريق مهمة إعداد وصياغة البرامج وتطبيقها لأجل القيام بمعالجة البيانات في ضوءها. 0.75ن
- 3- **مسئول البيانات: 0,25 ن** يتولى مسؤولية جمع العمليات الخاصة بإدارة البيانات وذلك من خلال تحديد أنواع البيانات المتاحة أمام المنظمة ومصادر هذه البيانات، أشكالها، درجة التكرار، الشمولية الزمنية والمكانية، نماذج الاستثمارات المستخدمة في تجميعها. 0.75ن
- 3- **المشغل أو المحرر: 0,25 ن** هو الذي يقوم باستخدام الحاسب الآلي ويكون على اتصال مباشر مع الإدارة والمبرمج ووظيفته إدخال وإخراج البيانات والمعلومات. 0.75ن

الإجابة عن السؤال الثالث: متطلبات الإدارة الإلكترونية للموارد البشرية (4ن) 0,5 على كل متطلب في حدود 8 متطلبات.

- 1- بناء قاعدة بيانات للموارد البشرية الحالية والمتوقعة.
- 2- إنشاء نظام معلومات للموارد البشرية.
- 3- استخدام البرمجيات والحواسيب.
- 4- استخدام نظام أمن معلوماتي فعال.

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير - جامعة باتنة 1-
السنة الثالثة ليسانس إدارة الموارد البشرية الإجابة النموذجية للدورة العادية مقياس: الإدارة
الإلكترونية للموارد البشرية
السنة الجامعية: 2025/2024

- 5- إنشاء موقع على الانترنت للمنظمة(www).
- 6- استخدام البريد الإلكتروني للمراسلات(email).
- 7- إنشاء شبكات معلومات داخلية بين الإدارات والفروع انترانت(intranet).
- 8- إنشاء شبكات معلومات بين المنظمة وبعض المتعاملين الخارجيين معها اكسترنائيت(extranet).
- 9- لاتصالات مع وزارة العمل والنقابات وأسواق العمل بالانترنت(internet).
- 10- استخدام مؤتمرات الفيديو في المفاوضات والمساومة الجماعية، وتسجيل جميع القوانين وتشريعات العمل على الانترنت واستخدام المكتبة الإلكترونية والأرشيف الإلكتروني لملفات الموارد البشرية.
- 11- إن نجاح أي نظام كان، يعتمد على مدى تقبل الموارد البشرية بالمنظمة للنظام، ولن ينجح أي نظام في حال وجود رفض ومعارضة له، فلذلك على المنظمة العمل منذ البداية على شرح العلاقة بين أهمية النظام وإجراءات العمل، وجعل الموارد البشرية جزءاً من عملية تصميم وتنفيذ النظام مع الاتصال المستمر معهم في كل مرحلة من مراحل النظام، والحصول على التغذية العكسية من الموارد البشرية حول التغييرات؛
- 12- تدريب الموارد البشرية على النظام الجديد ضمن بيئة آمنة تتيح لهم فهم أهمية النظام ومزاياه، وفهم أهمية التكنولوجيا للمنظمة ولهم على كافة المستويات الإدارية ولكافة الموارد البشرية ومستخدمي النظام؛
- 13- توفر ميزانية مالية كافية.

الإجابة عن السؤال الرابع: خطوات التوظيف الإلكتروني: (3ن)

- 1- تحديد احتياجات التوظيف 0.25ن
- 2 - إعداد الإعلان عن الوظيفة 0.25ن
- 3- استلام طلبات التوظيف 0.25ن
- 4- مراجعة وفرز السير الذاتية 0.25ن
- 5- تقييم المرشحين باستخدام الأدوات الإلكترونية 0.25ن
- 6- اتخاذ قرار التوظيف 0.25ن
- 7- إصدار عرض العمل 0.25ن والتفاوض إلكترونياً 0.25ن
- 8- إجراءات التعيين 0.25ن
- 9- إعداد الوثائق. 0.25ن
- 9- التدريب 0.25ن والتوجيه الإلكتروني. 0.25ن

الإجابة عن السؤال الخامس: نتائج تطبيق الإدارة الإلكترونية للموارد البشرية على المنظمة؟ (3ن)

- 1- أتمتة الإجراءات 0.5ن
- 2- تقليل الأخطاء 0.5ن
- 3- خفض التكاليف الإدارية 0.5ن
- 4- تحليل البيانات بشكل فوري 0.5ن
- 5- تقارير متقدمة 0.5ن
- 6- مرونة وتكيف سريع 0.25ن
- 7- تحسين صورة المنظمة 0.5ن