



دليل مكتب المعلومات والتوثيق

كلمة مدير مكتب المعلومات والتوثيق:

يُعدّ مكتب المعلومات والتوثيق مصدراً هاماً لتوفير المعلومات والبيانات لجميع الجهات المختصة ذات العلاقة ويشغل مكتب المعلومات والتوثيق في الكلية مكانة بارزة له أهمية بالغة لما له من مهام، كتزويد الجهات المختصة والإدارات في الجامعة بما تحتاجه من معلومات وإحصائيات تخص العملية التعليمية وحفظ وتوثيق هذه المعلومات والبيانات والاحصائيات بشكل منظم يكفل سهولة الحصول عليها عند الحاجة إليها للمساهمة في صنع القرارات مثلاً، من خلال وضع أهداف ورؤية ورسالة واضحة له تعمل على تحقيق أهداف الكلية القائمة على تقديم أفضل الخدمات للمجتمع الجامعي بما تتطلبه معايير الجودة في مؤسسات التعليم العالي.

بما يوفره المكتب من نظام معلوماتي نحاول قدر الإمكان أن نقوم بما هو مطلوب منا لصالح الكلية والجامعة والوصول بها إلى أقصى درجات الجودة المعتمدة، ونطمح أن نكون الأفضل في عملنا، كما أننا نرحب بكل الآراء البناءة والهادفة التي تضمن للمجتمع الاستفادة من جميع الخدمات التي تقدمها الجامعة.

وفي الختام

إن مكتب المعلومات والتوثيق بكلية التربية \ طرابلس حريص أشد الحرص على تنفيذ أهدافه وإيصال رسالته مما يتوافق مع تحقيق رسالة وأهداف الكلية والله الموفق ...

أ. هدى ميلاد بن زائد

مدير مكتب المعلومات والتوثيق

نبذة عن المكتب:

مكتب المعلومات والتوثيق أحد المكاتب الإدارية بكلية التربية \ طرابلس وهو مختص بتوثيق كافة البيانات والمعلومات والإحصائيات الخاصة بالكلية وكذلك جميع الأنشطة التي تقوم بها كافة الأقسام العلمية بالكلية، إضافة إلى متابعة وتوثيق كافة الأعمال التي تقوم بها مختلف الإدارات والمكاتب بالكلية، إلى جانب توثيق الندوات والمحاضرات والاجتماعات التي تستضيفها الكلية. والمكتب له دور بارز في اتخاذ الخطوات والاجراءات حتى تتحقق الأهداف المرجوة ويستمر العمل بموجبه في تناسق وكفاءة عالين من أجل بناء قاعدة بيانات علمية وتقنية تكفل تداول المعلومات الملبية لحاجات الكلية وتحقق الأهداف الأساسية والتي تتمثل في بناء وإدارة وتطوير نظام معلوماتي متكامل لرسم السياسات وصناعة القرارات الناجحة التي نستطيع من خلالها المساهمة في رفع وتحسين مستوى الكفاءة والفعالية في كافة المجالات العلمية والخدمية بالكلية.

رؤية المكتب:

توفير الحلول التقنية المتكاملة والأمنة لدعم كافة العمليات الإدارية والتعليمية والبحثية، والارتقاء بمستوى العمل، وتحسين الأداء الأكاديمي والإداري بالكلية، من خلال التوظيف الأمثل للإمكانيات التقنية المتاحة بما يحقق رؤية الكلية وأهدافها، والعمل على تطوير الخدمات المعلوماتية بالكلية على جميع المستويات وبناء قاعدة بيانات علمية وتقنية تكفل انتظام وتداول المعلومات الملبية للحاجات لكافة الجهات المستفيدة سواء كانوا باحثين أو صانعي قرار من أجل رفع وتحسين مستوى الكفاءة والفعالية في كافة المجالات العلمية والخدمية بالكلية، لتحقيق التميز بين مراكز المعلومات والتوثيق في الجامعات الأخرى.

رسالة المكتب:

تقديم أفضل خدمات باستخدام أحدث البرامج ووسائل التقنية المختلفة، وتحقيق انسيابية في انتقال المعلومات داخل الكلية وتقديم الرؤية الشاملة لمُتخذي القرار لما له من دور بارز في اتخاذ الخطوات والاجراءات التي لا بد من اتخاذها حتى تتحقق الأهداف المرجوة ويستمر العمل بموجبه في تناسق وكفاءة عالين، حيث يقوم المكتب بتوفير المعلومات والإحصاءات والبيانات ذات العلاقة بالتعليم وتيسير تدفق المعلومات للمسؤولين والمهتمين بشأن التعليم داخل الكلية وخارجها، كما أن المكتب يهتم ببناء وتطوير قواعد المعلومات والإحصاءات والبيانات التي تحتوي على كل ما له علاقة بالكلية وتعزيز التكامل بينها وربطها ألياً بمصادر المعلومات بالجامعة.

- 1- صلة الوصل بين الكلية ومراكز المعلومات والتوثيق بالجامعة بصفة عامة.
- 2- تسهيل حصول المجتمع الجامعي الخارجي على المعلومات والأخبار بأكثر من طريقة مثل توثيقها بالموقع الإلكتروني للكلية الذي يُعرّف الآخرين عنها.
- 3- التوثيق الإلكتروني لكافة البيانات والمعلومات والقرارات واللوائح الدراسية والأنشطة العلمية والثقافية والاجتماعية والرياضية والفنية بالكلية.
- 4- إنشاء نظام معلوماتي متكامل ومتربط للأنشطة الأساسية للكلية وأقسامها.
- 5- التنسيق مع مركز المعلومات والتوثيق بالجامعة والمراكز الأخرى في توفير المعلومات والبيانات اللازمة.
- 6- الإشراف على إدارة الموقع الإلكتروني للكلية، وتسخير مزايا البوابة التعليمية الإلكترونية.
- 7- إمكانية وصول المعلومات لكافة المستويات الإدارية بالكلية.
- 8- التطوير والتحديث لكافة النظم في مجال تكنولوجيا المعلومات.
- 9- مراجعة المعلومات المعتمدة من الجهات ذات الاختصاص لتزويد الجهات المختصة ببيانات دقيقة ذو جودة عالية.
- 10- المشاركة والتعاون في تنظيم الدورات التدريبية وورش العمل للرفع من كفاءة أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب بالكلية في مجالات التقنية المختلفة.





أولاً-وحدة جمع المعلومات:

تختص بتجميع المعلومات تمهيداً لمعالجتها وتحليلها إحصائياً عن كلاً من:

- الطلاب والطالبات (النظاميين، المنقطعين، المنتقلين، الموقفين لقيدهم)، وخريجي الكلية منذ بداية تأسيسها إلى الفصل الحالي.
- أعضاء هيئة التدريس القارين والمتعاونين والموفدين والمعيرين بالكلية (قرارات التعيين، الدرجات العلمية، الترقيات، البحث العلمي).
- الكادر الوظيفي وكل العاملين بالكلية.
- الإدارات والأقسام العلمية بالكلية.

ثانياً وحدة التوثيق:

تختص هذه الوحدة:

- بتوثيق البيانات والمعلومات المتعلقة بالكلية وشؤونها وإعداد الإحصائيات اللازمة عنها وحفظها بشكل منظم يكفل سهولة الحصول عليها وقت الحاجة إليها، وتزويد الجهات المختصة بما تحتاجه من بيانات ومعلومات وإحصائيات حول الطلاب، وأعضاء هيئة التدريس والموظفين وأنشطة الكلية والأقسام والأجهزة والمعامل وغيرها.

تختص هذه الوحدة:

بوضع نظام للأرشيف يعمل على حفظ الوثائق والمستندات باستخدام الطرق والأساليب الحديثة من وسائل التكنولوجيا المعاصرة وإنشاء قاعدة بيانات يسهل الرجوع إليها في أي وقت ويقلل من استعمال الورق وضياعه.

الهيكل الإداري للمكتب:

- أولاً- مدير مكتب المعلومات والتوثيق الذي يختص بالآتي:
 - تنظيم سير العمل بالمكتب وتوزيع المهام على العاملين بالمكتب وفق الوصف الوظيفي المعتمد.
 - إعداد الخطط المتعلقة بنشاط المكتب بالتعاون مع مكتب الجودة بالكلية.
 - متابعة مهام منسقي التوثيق بالأقسام العلمية والتأكد من تنفيذهم لكل المسئوليات والواجبات المنوطة بهم.
 - المشاركة في تنظيم ورش العمل والدورات والمؤتمرات والندوات داخل الكلية وخارجها.
 - المشاركة في اجتماعات مجلس الكلية وأية اجتماعات أو لجان يتطلب تواجده فيها.
 - إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاطات المكتب.
 - تشجيع الإدارات والأقسام على استخدام وسائل التقنية الحديثة في مجالات العمل المختلفة داخل الكلية.
 - اية أعمال تُسند له من إدارة الكلية وتدخل ضمن طبيعة اختصاصه.
 - أية أعمال أخرى يُكلف بها من إدارة الجامعة.

● **ثانياً- محرر الاجتماعات ومقرر الجلسات الذي يختص بالآتي:**

- توثيق محاضر اجتماعات المكتب.
- تدوين سجلات الحضور والغياب لمنسقي الأقسام أثناء عقد الاجتماعات.
- طباعة المراسلات الصادرة عن مدير المكتب.
- استلام البريد الوارد وعرضه على مدير المكتب وتسليم البريد الصادر منه لوحدة المحفوظات بالكلية.
- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل مدير المكتب.

● **ثالثاً- منسقي التوثيق بالأقسام العلمية بالكلية وتختص مهامهم بالآتي:**

- تجميع البيانات والمعلومات المتعلقة بكافة أنشطة الأقسام وشؤونها وإعداد الإحصائيات اللازمة عنها.
- حفظ وتوثيق هذه الإحصائيات والمعلومات بشكل منظم يكفل سهولة الحصول عليها وقت الحاجة إليها.
- تزويد المكتب بما يحتاجه من البيانات والمعلومات والإحصائيات المختلفة حول الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والمعيدين والموظفين والمشاريع والأجهزة والأنشطة وغيرها.
- العمل على إنشاء شعار للقسم (في حالة عدم وجود شعار).
- إنشاء متصفح رسمي للقسم على إحدى وسائل التواصل الاجتماعي المتداولة بشكل شائع (كالفيس بوك مثلاً).
- العمل على نشر أخبار الأقسام والتوثيق الإلكتروني للأنشطة والأحداث المختلفة في موقع الكلية الإلكتروني.
- التحديث الدوري للمعلومات المتعلقة بالكادر التدريسي بالقسم.
- تقديم تقارير دورية لإدارة المكتب عما تم إنجازه من مهام مكلفين بها.
- أي أعمال أخرى يكلفون بها من قبل مدير المكتب.

الخطة السنوية لعمل المكتب:

- يعتزم مكتب المعلومات والتوثيق اتخاذ كافة الاجراءات التي يدعم بها الكلية بنظام معلوماتي متكامل وقاعدة بيانات علمية يسهل الرجوع إليها من قبل أهل العلاقة:
1. التعاون الدائم مع قسم الدراسة والامتحانات للمساعدة والحصول على التقارير الخاصة بالعملية التعليمية وما يتعلق بتسجيل أعضاء هيئة التدريس والطلاب على المنظومة الإلكترونية لغرض تحليل البيانات وعمل الاحصائيات اللازمة وتوثيقها.
 2. العمل المتواصل على تزويد موقع الكلية الإلكتروني بالمعلومات لزيادة عدد المستفيدين منه محلياً وإقليمياً ودولياً.
 3. التحديث المستمر للبيانات والمعلومات لكل فصل دراسي وحفظها بطريقة منظمة.
 4. الاستمرار في تفعيل ايميلات أعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين بالكلية وحل المشاكل المتعلقة بها وتقديم التسهيلات لكل من يحتاج إليها.
 5. التعريف بالمكاتب الإدارية بالكلية والأقسام العلمية من خلال أنشطتها وبرامجها الدراسية.
 6. تطبيق نظام الأرشفة الإلكترونية لوثائق وإصدارات الكلية لتسهيل عملية حفظها واسترجاعها والتقليل من استخدام الورق وضياعه.
 7. متابعة أهداف النظام التعليمي للمعلومات والتوثيق وتنسيق العمل مع الإدارات والمكاتب والمراكز المختلفة، والاشراف على تطبيق النظام التعليمي للمعلومات ومتابعة ما يصدر من أدلة وتعليمات وإجراءات.
 8. استخدام تطبيقات الانترنت المختلفة بما يفيد عمل المكتب (تطبيقات Microsoft Office 365، وتطبيقات جوجل التعليمية (Google Education App)
 9. المتابعة الدورية لكل نشاطات الكلية وتوثيقها إلكترونياً، كذلك متابعة نشاطات الأقسام العلمية والتعاون في تنظيمها.
 10. جمع وتصنيف وتبويب وحفظ البيانات والمعلومات وتوثيقها لضمان سهولة الحصول عليها عند الحاجة إليها لكل قسم علي (أرشيف مصغر).
 11. إدارة نظام موحد لقواعد البيانات ووضع نظام للأرشيف يعمل على حفظ الوثائق والمستندات باستخدام الطرق والأساليب الحديثة.
 12. تزويد الجهات المختصة والإدارات في الجامعة بما تحتاجه من معلومات وإحصائيات حول الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين.

خطوات الدخول للعمل على الموقع الرسمي لكلية التربية\ طرابلس والنشر في المتصفح:

1- الدخول للمتصفح الرسمي لكلية على موقع الجامعة من الرابط : <https://uot.edu.ly/edt/>

2- استخدام الایمیل الجامعي وكلمة المرور التي تم التسجيل بهما على الموقع.

3- بعد فتح المتصفح الرسمي لكلية نضغط على الإعدادات للبدء في العمل على الموقع.

4- نختار الجزء المستهدف للعمل عليه، ومن ثم نتبع الألية التالية:

الآلية المتبعة لتحديث المعلومات على الموقع الإلكتروني لكلية التربية - طرابلس

1- إدارة المكتب تقوم بشكل دوري بمتابعة كل النشاطات والأحداث والخدمات المجتمعية التي تنظمها الكلية سواءً داخلها أو خارجها بالتعاون مع مؤسسات المجتمع المدني، بالمشاركة والحضور الشخصي لهذه الأنشطة.

2- الحصول على كافة المعلومات والبيانات الخاصة بهذه النشاطات والفعاليات والأحداث المميّزة من مصدرها الرئيسي من أجل صياغة الأخبار، والتأكد من دقتها وصحتها قبل النشر الإلكتروني.

3- يتم صياغة الخبر بما يتناسب مع الحدث أو النشاط المستهدف للنشر.

4- دعم الأخبار وتوثيقها بالصور الفوتوغرافية والفيديوات المسجلة.

5- عرض الأخبار قبل النشر على متخصص في التدقيق اللغوي، والذي تم تكليفه من قبل إدارة الكلية من قسم اللغة العربية والدراسات الإسلامية بالكلية.

6- حفظ كل المعلومات وأرشفتها، لإعداد التقارير الفصلية والسنوية لإدارة الكلية.

ألية النشر على المتصفح الرسمي لكلية التربية - طرابلس على موقع الجامعة

1- تنشيط المتصفح الرسمي لكلية على موقع الجامعة: <https://uot.edu.ly/edt/>

وذلك كلما يتم الحصول على خبر جديد أو حدث أو نشاط لبدء تحديث المعلومات على الموقع.

2- عند الدخول على الموقع لكلية التربية\طرابلس، يتم التحكم في توثيق المعلومة ونشرها في الركن الخاص بها على الموقع.

3- يقوم كلاً من مدير المتصفح الرسمي لكلية أو منسق التوثيق للأقسام العلمية بالكلية، بتوثيق المعلومة ونشرها بعدة صور:

إدارة الأخبار:

- إضافة خبر جديد، ويتضمن: عنوان الخبر، نص الخبر، وفئة الخبر إن كان خبر عام أو نشاط أو ورشة عمل أو معرض أو مؤتمر علمي، وتاريخ نشر هذا الخبر.

- دعم الخبر ببعض الصور المتعلقة بالنشاط بما يناسب الخبر ومن ثم نشره حتى يتم الاطلاع عليه من قبل زوار الموقع، ويمكن مشاركة كل خبر تم نشره على الموقع على وسيلة التواصل الاجتماعي (Facebook).

إدارة الألبومات:

- إضافة جميع الصور الفوتوغرافية لكافة الأنشطة التي تم توثيقها ونشرها على الموقع على هيئة ألبومات صور لكل نشاط أو حدث على حدى في الجزء المخصص لإدارة الألبومات على الموقع عن طريق إضافة ألبوم جديد: ويتضمن عنوان الألبوم، فئة الألبوم: إن كان حفل أو مؤتمر، أو نشاط أو اجتماع، أو ورشة عمل، ويقوم الموقع بتصنيف كل ألبوم تبعاً لنوعه، ومن ثم اختيار تاريخ نشر الألبوم.

إدارة الفيديوات:

- أما ما يخص بالفيديوات المسجلة لكل نشاط أو حدث يتم توثيقها على الموقع في الجزء المخصص لإدارة الفيديوات ويتم ذلك بإنشاء قناة خاصة تابعة للمكتب أو تابعة للأقسام على اليوتيوب وتحميل الفيديوات الخاصة بالنشاطات فيها وإضافة روابط هذه الفيديوات على الموقع.

إدارة الأحداث:

إضافة حدث جديد يتضمن عنوان الحدث، وصف الحدث، مكان الحدث، وفئة الحدث إن كان مؤتمرات، احتفالات، اجتماعات، ورش عمل، دورات تدريبية، ندوة، وتسجيل بداية الحدث وتاريخ نهاية الحدث كذلك وقت حدوث الحدث ووقت نهاية الحدث واختيار ملف الذي تم تصميمه للحدث المعلن.

إدارة الإعلانات:

- إضافة إعلان جديد ويتضمن عنوان الإعلان ووصف الإعلان والمستهدفون من الإعلان: الطلبة أو أعضاء هيئة التدريس أو العامة، أو الخريجين، وكذلك اختيار تاريخ نشر الإعلان وتاريخ نهاية صلاحية الإعلان ونوع الإعلان هل هو عام أو خاص، وكذلك الصورة المرفقة بالإعلان يتم إضافتها لنص الإعلان.

إدارة الوثائق:

إضافة الوثائق الخاصة بالكلية أو بالأقسام من أدلة وخطط استراتيجية ولوائح في إدارة الوثائق لكي تعطي وصف دقيق للخدمات التي تقدمها الكلية أو القسم عن طريقة إضافة وثيقة جديدة وكتابة اسم الوثيقة وتحميل ملف الوثيقة إن كانت دليل قسم، دليل طالب، دليل الخريجين، دليل المعمل وهكذا...

كلية التربية طرابلس
FACULTY OF EDUCATION - TRIPOLI

آلية التواصل مع الطلبة والكوادر التدريسية والوظيفية بكلية التربية \ طرابلس:

نظرًا لظروف انتشار جائحة كورونا في السنوات الأخيرة بشكل كبير مما استدعى الأمر الالتزام بالإجراءات الاحترازية، وإيجاد الطرق الأمثل للتواصل مع طلبة الكلية والكوادر التدريسية والوظيفية، فقد تمت الاستعانة بوسائل التقنية والتكنولوجيا الحديثة في التواصل عن بعد معهم حتى خارج أوقات الدوام الرسمي، ومنها:

وسائل التواصل الاجتماعي

الصفحات الرسمية للكلية والأقسام على (Facebook):

كلية التربية \ طرابلس:

<https://www.facebook.com/edtuot/>

قسم الأحياء:

<https://www.facebook.com/537609069630704-قسم-الأحياء-كلية-التربية-طرابلس->

قسم التربية الخاصة:

<https://www.facebook.com/142482282599470-قسم-التربية-الخاصة-كلية-التربية-جامعة-طرابلس->

قسم التربية الفنية:

<https://www.facebook.com/profile.php?id=100057360613131>

قسم الحاسوب:

<https://www.facebook.com/CSDUoT/>

قسم رياض الأطفال:

<https://www.facebook.com/100700268944493-قسم-رياض-الأطفال-كلية-التربية-طرابلس->

<https://m.facebook.com/%D9%82%D8%B3%D9%85-%D8%B1%D9%8A%D8%A7%D8%B6-%D8%A7%D9%84%D8%A3%D8%B7%D9%81%D8%A7%D9%84-%D9%83%D9%84%D9%8A%D8%A9-%D8%A7%D9%84%D8%AA%D8%B1%D8%A8%D9%8A%D8%A9-%D8%B7%D8%B1%D8%A7%D8%A8%D9%84%D8%B3-102649762210045>

قسم الرياضيات:

<https://www.facebook.com/Mathematics-Department-College-of-Education-Tripoli-1531939120457725/>

قسم الفيزياء:

<https://www.facebook.com/462296304177603-قسم-الفيزياء-كلية-التربية-طرابلس-462296304177603/>

قسم الكيمياء:

<https://www.facebook.com/chemistrydepartment.facultyofeducationtripoli/>

قسم اللغة الإنجليزية:

<https://www.facebook.com/EnglishDepartmentFET/>

قسم اللغة العربية:

<https://www.facebook.com/Arabiclanguageandislamicscience/>

قسم معلم الفصل:

<https://www.facebook.com/Classe205/>

قسم التربية وعلم النفس:

<https://www.facebook.com/educationdep.tripoli/>

الاي ميل الجامعي

مراسلة الطلبة وأعضاء هيئة التدريس على الاي ميل الجامعي بكل ما يتعلق بالعملية التعليمية أثناء وخارج الدوام الرسمي، ومن مساعي مكتب المعلومات والتوثيق الدائمة وأهدافه أن يملك كل طالب وعضو هيئة تدريس اي ميل جامعي لسهولة التواصل معهم.

لوحة الإعلانات الالكترونية

تفعيل لوحة الإعلان الالكترونية الخاصة بالمتصفح الكلية الرسمي على موقع الجامعة، بحيث يتم نشر كل الإعلانات الخاصة بالكلية أو بالأقسام العلمية، بتحديد نصوص الإعلانات المحددة، والمستهدفين من كل إعلان: سواء كان (الطلبة، الكادر التدريسي، الكادر الوظيفي).

تطبيقات متنوعة

تطبيقات: (Viber, WhatsApp, messenger):

الاستعانة بهذه التطبيقات للتواصل مع الطلبة من أساتذة المقررات وكذلك منسقي الدراسة والامتحانات لمناقشة مشاكل التنزيل الالكتروني للطلبة منعاً للازدحام داخل أقسام الكلية، وكذلك التواصل مع أعضاء هيئة التدريس عبر غرف أنشأت على هذه التطبيقات تجمع الكادر التدريسي لسهولة التواصل عن بعد.

- تطبيقات (Office 365) : كتطبيق (Microsoft Teams):

لإعطاء المحاضرات والتواصل بين الأساتذة وطلابهم بشكل مباشر.

- التواصل عبر تطبيق (Zoom): لإعطاء المحاضرات كذلك التواصل بين الأساتذة وطلابهم بشكل مباشر.

قنوات التليجرام (Telegram)

أغلب الأقسام قاموا بإنشاء قنوات تليجرام للمقررات التي يدرسونها بسهولة إيصال المعلومات عبر تسجيل المحاضرات للطلبة وفتح المناقشات حول هذه المحاضرات وإرسال كل مايفيد الطلبة بما يتعلق بالمقررات.

ساعات مكتبية

يتم تحديد ساعات مكتبية لتواصل الأساتذة مع الطلبة بمواعيد زمنية معينة لعدد معين من الطلبة كل أسبوع، ووضع جداول منظمّة لكل قسم يستعين بها الطالب لمراجعة مشرفه الأكاديمي لحل أي مشكلة تواجهه خلال الفصل الدراسي.

كلية التربية طرابلس
FACULTY OF EDUCATION - TRIPOLI