



جامعة طرابلس كلية التربية طرابلس

دليل نظام حفظ وتبادل المعلومات والبيانات بقسم اللغة العربية والدراسات الإسلامية

إعداد:

أ. مهرة معمر الفقيه

منسق الجودة بالقسم

يقوم نظام حفظ البيانات، على الارشيف الورقي والالكتروني:

1. الارشيف الورقي:

- يحتفظ كل منسق بملف خاص بعمله يقوم بتحديثه كلما اقتضى ذلك وتوفير جميع المستندات الخاصة بعمله وحفظها في ملفات موجودة في القسم ليسهل الحصول عليها. والاحتفاظ بتقارير الخاص بكل فصل دراسي.
- يقوم بإعداد التقرير الخاص بمنسق الجودة والأداء بالقسم قبل نهاية كل فصل دراسي.
- يجب عليه أن يدرج بند الجودة في كل اجتماع دوري بالقسم.
- يحتفظ منسق الدراسة والامتحانات بصورة من النتائج الطلاب ورقيا لكل فصل دراسي في كلاسيرات موجودة بالقسم وموقعة ومختومة من رئيس القسم، في حين يتم حفظ النسخ الورقية الأصلية في أرشيف قسم الدراسة والامتحانات بالكلية. خارج القسم
- يحتفظ رئيس القسم بجميع محاضر الاجتماع على مستوى القسم والمحاضر الخاصة بمجلس الكلية في كلاسيرات مخصصة لذلك.
- يحتفظ منسق الجودة بمحاضر الاجتماعات الدورية للجنة الجودة بالقسم في الكلاسير المخصص.
- يحتفظ رئيس القسم ومنسق الدراسة والإمتحانات بالخطة الدراسية والجدول الخاص بالقسم، وجدول المواد العامة والتربوية، وقوائم طلاب التربية العملية، وقوائم طلاب مشاريع التخرج والخريجين لكل فصل دراسي.
- يحتفظ رئيس اللجنة العلمية بالاجتماعات الدورية في الكلاسير الخاص.
- يحتفظ رئيس القسم بالمراسلات الصادر والوارد ورقياً.

- يحتفظ رئيس القسم بالقرارات والتكليفات الصادرة منه، والقرارات والتعميمات الواردة من إدارة الكلية في كلاسير خاص بالقرارات.
- يحتفظ منسق الدراسة والامتحانات بأوراق الإجابة لامتحانات النهائية لفصلين دراسيين في القسم، ثم يتم إرسالها إلى أرشيف الكلية.
- يحتفظ منسق الجودة بأسئلة الامتحانات النهائية والإجابات النهائية في القسم في كلاسير خاص ووفق ترتيب معين.
- يحتفظ منسق الدراسة والامتحانات بقوائم الطلبة الجدد وصور من امتحان المفاضلة والمعادلة وتغيير المسار.
- يتم حفظ الملفات الأكاديمية و للطلاب في القسم وذلك في أماكن مخصصه كل حسب المشرف الأكاديمي.
- يتم حفظ ملفات الهيئة التدريسية والكوادر المساندة والأساتذة المتعاونين في القسم.
- يحتفظ رئيس القسم بالصادر والوارد كلاً حسب الرقم الإشاري المشار إليه.

2. الأرشيف الإلكتروني:

- يتم حفظ البيانات والملفات الخاصة بعمل كل منسق ونتائج الطلاب في كمبيوتر الخاص بالقسم، إلى جانب يوجد نسخ احتياطي في (يواس بي خارجي مع رئيس القسم) وكذلك في (Drive)
- 3. يقوم كل منسق بإعداد تقريره الفصلي متى انتهاء الفصل الدراسي ويعد خطة الفصل المقبل ويقوم بإرسالها إلى منسق التوثيق والمعلومات فيحفظ بنسخة الإلكترونية على جهاز القسم ونسخة ورقية في ملف خاص بتقارير القسم وخططه.
- 4. يتم تبادل البيانات والمعلومات عن طريق منسق المعلومات والتوثيق داخل القسم، وكذلك خارج القسم عن طريق مراسلات رسمية موقعة ومختومة من رئيس القسم يتم تبادلها مع الإدارة والأقسام والمكاتب الأخرى عن طريق مكتب المحفوظات وبرقم إشاري.
- 5. يوجد أرشيف ورقي في الكلاسيكات والإلكتروني (في كمبيوتر القسم و Drive) لكل منسق (منسق التوثيق والمعلومات، منسق النشاط، منسق البحوث والاستشارات

والتدريب ، منسق التربية العملية، منسق مشاريع التخرج) عن أنشطته وسير عمله
كامل الفصل الدراسي.

6. يوجد أرشيف ورقي والالكتروني كامل بكل فصل دراسي لمنسق الدراسة والامتحانات
لوحده به (خطة دراسية، النتائج، والقوائم، والجداول، والتقارير، والبيانات
والإحصائيات)

7. يوجد أرشيف ورقي والالكتروني لمنسق الجودة (الخطة الإستراتيجية للكلية ،
الدراسة الذاتية للكلية، دليل الإجراءات بالكلية، الخطة التنفيذية للبرنامج،
الدراسة الذاتية للبرنامج، محاضر اجتماعات لجنة الجودة وقسم الجودة،
الاستبيانات ونتائجها، نماذج التقييم ونتائجها، الأدلة، توصيف البرنامج، توصيفات
المقررات الدراسية، التوصيف الوظيفي... الخ)