



جامعة طرابلس
كلية التربية طرابلس
قسم الجودة وتقييم الأداء

الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي للبرامج
التعليمية بكلية التربية طرابلس

إعداد
لجنة إعداد التوصيف



خريف 2023

لجنة إعداد الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي

ت	الاسم	الصفة	المؤهل العلمي	الدرجة الاكاديمية
1	أ.د. مسعودة مفتاح الحسيني	رئيسا	دكتوراه	استاذ
2	د.محمد عبد العزيز بلعيد	عضوا	دكتوراه	أستاذ مشارك
3	د. ليلي عبد الرزاق الزقوزي	عضوا	دكتوراه	محاضر
4	أ.فوزية أحمد الحصان	عضوا	ماجستير	أستاذ مساعد
5	أ.نسرین مفتاح الرقيبي	عضوا	ماجستير	محاضر



كلمة وكيل الكلية للشؤون العلمية

بسم الله الرحمن الرحيم والصلاة والسلام على أشرف المرسلين،

يعتبر الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي للبرامج التعليمية بكلية التربية طرابلس ثمرة جهود جبارة بدلها أعضاء اللجنة المكلفة وعدد من موظفي وأعضاء هيئة التدريس بالكلية، ونأمل أن يكون بمثابة خارطة طريق لتطوير البرامج التعليمية في كليتنا وتحقيق أهدافها الاستراتيجية.

يتضمن التقرير شرحاً مفصلاً للمهام والمسؤوليات التي تقع على عاتق كل منصب في الهيكل التنظيمي، بدءاً من رئيس القسم وصولاً إلى الطلاب والوظائف الإدارية.

كما يسلط الضوء على أهمية التنسيق والتعاون بين جميع مكونات الهيكل التنظيمي لضمان نجاح العملية التعليمية.

أود أن أشير هنا إلى بعض النقاط الهامة التي وردت فيه:

أولاً: التأكيد على أهمية دور رئيس القسم في الإشراف الكامل على تنفيذ العملية التعليمية والإدارة والعمل على تطوير البرنامج.

ثانياً: التأكيد على أهمية دور منسق البرنامج في متابعة تنفيذ المحاضرات والدروس والأعمال العلمية الأخرى من قبل أعضاء هيئة التدريس.

ثالثاً: التأكيد على أهمية دور منسق الجودة وتقييم الأداء في دعم وتنفيذ السياسات العامة للتطوير والتجويد والتحسين المستمر على مستوى القسم والكلية.

رابعاً: التأكيد على أهمية دور منسق الدراسة والامتحانات في متابعة سير الدراسة بوضع الجداول الدراسية والإشراف على تطبيق سياسة قبول الطلاب.

نأمل أن يكون هذا التوصيف بمثابة نقطة انطلاق لتطوير البرامج التعليمية في كليتنا وتحقيق أهدافنا الاستراتيجية.

وأخيراً، أود أن أشكر جميع من ساهم في إعداد هذا التقرير، ونرجو ان تتضافر الجهود من اجل العمل بما جاء فيه بكل دقة من أجل ترسيخ ثقافة الجودة والرفق بمستوى العمل في كافة مرافق واقسام الكلية، كما نتطلع الى مراجعة هذه الوثيقة بشكل دوري من اجل استمرار تطويرها في المستقبل.

د. عبد المولى حمزة

وكيل الكلية للشؤون العلمية



الشكر والتقدير

تتقدم إدارة الكلية، وقسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية بالشكر والتقدير للجنة إعداد الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي لبرامج كلية التربية طرابلس، لما بذلوه من جهد وتفاني ودقة في إنجاز هذا العمل المهم، الذي من شأنه أن يطور ويحسن سير العمل في البرامج التعليمية، ويرفع من جودة الخدمة التعليمية التي تقدمها الأقسام العلمية لطلابنا الأعزاء. والشكر موصول أيضا لكل من مد لهم يد العون من السادة منسقي الجودة بالأقسام العلمية، وكما أتقدم بالشكر والتقدير للسادة رؤساء الأقسام لما بذلوه من جهد في المراجعة والتدقيق أو في التعديلات والمقترحات التي من شأنها تطوير هذا التوصيف. وأخيرا أتقدم بشكر خاص للدكتور عبد المولى حمزة وكيل الكلية للشؤون العلمية، لدعمه الدائم للتطوير والتحسين في العملية التعليمية بالكلية من أجل تقديم مخرجات لها قدرة على المنافسة في سوق العمل.

أ. فوزية أحمد الحصان

رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء

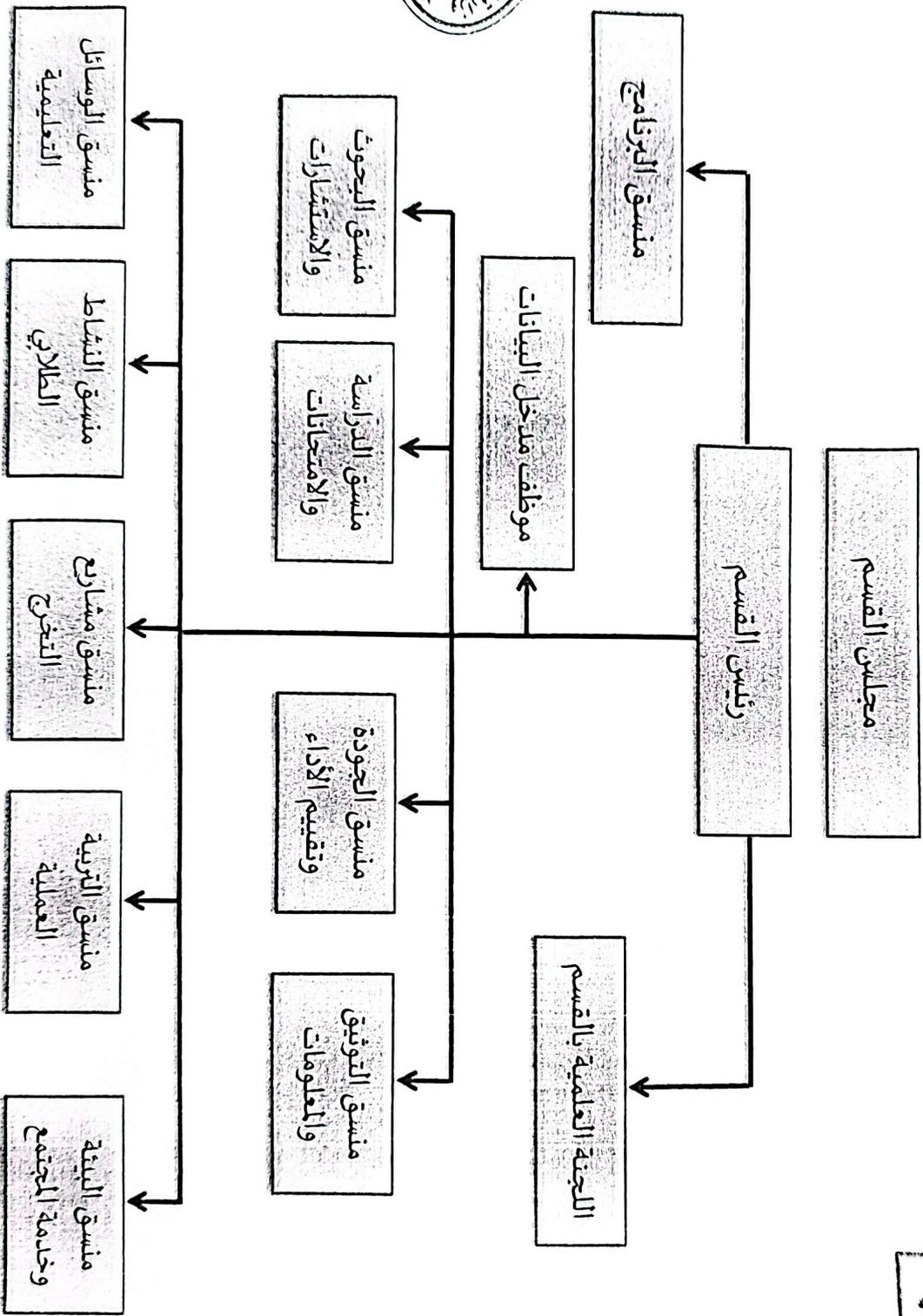
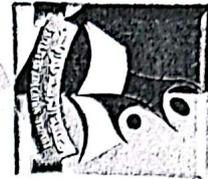


الفهرس

الصفحة	الموضوع	ت
2	لجنة إعداد التوصيف الوظيفي والهيكل التنظيمي	1
3	كلمة وكيل الكلية	2
4	الشكر والتقدير	3
5	الفهرس	4
6	الهيكل التنظيمي	5
7	التوصيف الوظيفي	6
7	مجلس القسم	7
7	رئيس القسم	8
8	منسق البرنامج	9
9	اللجنة العلمية	10
10	منسق الجودة وتقييم الأداء	11
11	أستاذ المقرر	12
12	منسق المقرر	13
13	منسق الدراسة والامتحانات	14
14	منسق البحوث والاستشارات والتدريب	15
15	منسق خدمة المجتمع والبيئة	16
15	منسق النشاط	17
16	منسق التوثيق والمعلومات	18
17	منسق التربية عملية	19
18	منسق مشاريع التخرج	20
18	منسق الوسائل التعليمية	21
20	المراجع	22



المعهد الوطني للدراسات والبحوث
 المعهد الوطني للدراسات والبحوث
 المعهد الوطني للدراسات والبحوث



التوصيف الوظيفي للهيكل التنظيمي لبرنامج تعليمي

- يدار البرنامج بمجلس القسم بشكل طبقاً رقم (1) لسنة 1375 و.ر ولائحته التنظيمية المشار إليهما، وتمارس مهامها طبقاً لأحكام القانون، ولها على الأخص ما يلي:
- مجلس القسم ويضم جميع أعضاء هيئة التدريس بالقسم، ويمارس الاختصاصات

التالية:

1. تحديد المراجع والمقررات الدراسية.
2. توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات والأعمال التدريبية على أعضاء هيئة التدريس والمعيدين وسائر المشتغلين في القسم.
3. تنظيم البحوث العلمية وأعمال هيئة التدريس وتنسيقها.
4. إعداد الخطط الدراسية ومفردات المقررات الدراسية وتطويرها.
5. إبداء الرأي في طلبات قبول أعضاء هيئة التدريس والمعيدين وتطويرها.
6. إبداء الرأي في طلبات إجازات التفرغ العلمي والإجازات بدون مرتب التي يتقدم بها أعضاء هيئة التدريس بالقسم، ويكون للقسم أمانة إدارية تختص بما يلي:
 - أ. الإعداد للتحضير لاجتماعات القسم وإرسال دعوة الاجتماع للأعضاء.
 - ب. القيام بالأعمال الإدارية والكتابية الأخرى التي يتطلبها العمل بالقسم وذلك بإشراف رئيس القسم.
 - ت. العمل على توفير القرباسية وتشغيل المعامل والورش ومتابعة تجهيز القاعات الدراسية.

(1) رئيس القسم:

وصف الوظيفة: الإشراف الكامل على تنفيذ العملية التعليمية والإدارية والعمل على تطوير البرنامج وهو حلقة الوصل بين إدارة الكلية وإدارة البرنامج.

معايير وشروط اختياره

- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- أن يتمتع بمهارات القيادة والإدارة والاتصال الفعال مع أعضاء القسم.
- أن يكون لديه رؤية ويطرح حلولاً مبتكرة ولديه خبرة في مجال الجودة والتطوير التعليمي والإداري.
- لديه خبرة ومعرفة بطبيعة العمل في القسم وعلى دراية بكل ما يتعلق بشؤون القسم.
- لديه سيرة ذاتية تؤهله للتميز في إنجاز المهام المحددة له.

آلية اختياره

- بالتزكية من قبل الهيئة التدريسية.
- بتقديم عضو هيئة التدريس نفسه لشغل هذه المهمة، حيث يقدم ملفاً يحوي وثائق محددة، ويتم التصويت داخل مجلس القسم لاختيار أحد المتقدمين لشغل المنصب.
- بتكليف من عميد الكلية.

مهام رئيس القسم:



1. رئاسة مجلس القسم والعمل على تنظيم شؤونه والدعوة إلى حضور جلساته وتنفيذ قراراته والتصديق عليها وإرسالها للعميد.
2. الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.
3. الإشراف الكامل على تنفيذ العملية التعليمية بما تحدده سياسة مجلس الكلية فيما يخص شؤون القسم وما يتعلق بالدراسات الجامعية والعليا والأعمال الجامعية الأخرى واقتراح آليات تطوير البرنامج وعرضها على مجلس القسم.
4. الإشراف على الشؤون العلمية والإدارية في القسم وإصدار القرارات والتكليفات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالقسم وفقا لسياسة الكلية وللأنظمة واللوائح المعمول بها.
5. حفظ النظام داخل القسم والمبادرة إلى عميد الكلية عن كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
6. الإشراف على الأمانة الإدارية بالقسم بتوفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية

(2) منسق البرنامج بالقسم:

وصف الوظيفة:

متابعة تنفيذ العملية التعليمية بالبرنامج، تحت إشراف رئيس القسم.

معايير وشروط اختياره

- أن يكون أحد أعضاء القسم.
- يتمتع بالكفاءة المهنية والعلمية في تخصصه.
- أن يتمتع بمهارات القيادة والإدارة والاتصال الفعال مع أعضاء القسم.
- أن يكون لديه رؤية ويطرح حلولاً مبتكرة ولديه خبرة في مجال الجودة والتطوير التعليمي والإداري.
- لديه خبرة ومعرفة بطبيعة العمل في القسم وعلى دراية بكل ما يتعلق بشؤون القسم وملما بالقوانين واللوائح المتبعة في الكلية.
- لديه سيرة ذاتية تؤهله للتميز في إنجاز المهام المحددة له.
- في برنامج الدراسات العليا يشترط أن تكون درجته لا تقل عن أستاذ مساعد.

آلية اختياره

- بالتزكية من قبل الهيئة التدريسية.
- بتقديم عضو هيئة التدريس نفسه لشغل هذه المهمة، حيث يقدم ملفاً يحوي وثائق محددة، ويتم التصويت داخل مجلس القسم لاختيار أحد المتقدمين لشغل المنصب.
- بتكليف من رئيس القسم بموافقة مجلس القسم.
- وفي حال للقسم برنامج واحد يقوم رئيس القسم بمهام منسق البرنامج.

مهام منسق البرنامج بالقسم:

1. متابعة تنفيذ المحاضرات والدروس والأعمال العلمية الأخرى من قبل أعضاء هيئة التدريس وسائر القائمين بالتدريس في البرنامج وعرضها على رئيس القسم.



2. متابعة الشؤون العلمية في البرنامج في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم ووفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
3. متابعة المعامل والمختبرات بالبرنامج.
4. متابعة تنفيذ قرارات اللجنة العلمية بالقسم واللجنة العلمية بالكلية ومجلس القسم فيما يخص البرنامج.
5. الإشراف على تطوير العملية التعليمية والبحثية من خلال تطبيق أدوات التقييم والمراجعة للبرنامج بالتعاون مع منسق الجودة بالقسم.
6. متابعة توثيق البيانات والمعلومات والإحصائيات وتقييم الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة بالبرنامج.

3) المهمة: رئيس اللجنة العلمية:

وصف المهمة: رئيس اللجنة العلمية مسؤول عن قيادة تطوير البرنامج التعليمي أكاديمياً وبحثياً وعلمياً

معايير وشروط الاختيار:

- دكتوراه في التخصص
- لا يقل عن استاذ مساعد
- مهارة عالية في القيادة والتعاون
- لديه خبرة كافية عن كيفية إعداد الخطة الدراسية ومكوناتها والمقررات الدراسية
- خبرة في التدريس والبحث العلمي

آلية الاختيار:

- يتم اختياره من الهيئة التدريسية
- يتم اختياره في مجلس القسم
- يتم اختياره بالترشيح أو التزكية

مهام رئيس اللجنة العلمية:

1. تطوير واقتراح فتح البرامج الأكاديمية القائمة والجديدة بالقسم. بالتعاون مع اللجنة العلمية على مستوى الكلية. ومنسق الجودة بالقسم، وقسم الجودة بالكلية.
2. إقرار ومراجعة وتقييم المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع بالقسم بالتعاون مع اللجنة العلمية على مستوى الكلية ومنسق الجودة بالقسم.
3. مراجعة وتحديث الخطط الدراسية الخاصة بالقسم بالتشاور مع اللجنة العلمية على مستوى الكلية، ومجلس القسم.
4. المشاركة في تنفيذ الخطة التنفيذية للقسم، فيما يتعلق بالتعليم والتعلم بالقسم وتطوير المناهج لبرامج القسم، بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للكلية.
5. المشاركة في وضع الخطط لكل متطلبات القسم التعليمية والبحثية وتطوير القسم علمياً وأكاديمياً وبحثياً
6. إعداد تقرير دوري شامل عن عمل اللجنة وعرضه على مجلس القسم واللجنة العلمية بالكلية.



7. المشاركة في إقامة روابط أكاديمية وبحثية مع الأقسام العلمية داخل الكلية والمؤسسات التعليمية خارج الكلية بالتعاون مع منسق البحوث والاستشارات بالقسم واللجنة العلمية على مستوى الكلية.
8. المشاركة في أنشطة تطوير قدرات القسم في مجال البحث العلمي بالتعاون مع اللجنة العلمية على مستوى الكلية ومنسق البحوث والاستشارات والتدريب بالقسم.
9. تطوير وتحديث المختبرات التعليمية والورش الخاصة بالقسم.
10. مراجعة وابداء الرأي في قرارات مجلس القسم فيما يخص الأمور التعليمية والاكاديمية.
11. وضع خطط للنقاشات والندوات واللقاءات العلمية والمؤتمرات العلمية وادارتها داخل القسم بالتعاون مع منسق البحوث والاستشارات والتدريب بالقسم واللجنة العلمية على مستوى الكلية.

4) منسق الجودة وتقييم الأداء بالقسم

وصف الوظيفة:

العمل والمتابعة والاشراف على خطط وسياسات القسم في مجال الجودة وضمانها والتحسين المستمر يقوم به أحد أعضاء هيئة التدريس بالقسم الأكاديمي، ممن تتوفر فيه معايير ومواصفات تؤهله للنجاح في أداء مهامه.

معايير وشروط اختياره

- ماجستير أو دكتوراه.
- مهارة عالية في القيادة والتعاون والثقة بالنفس.
- خبرة وثقافة في مجال الجودة وضمانها
- الاقتناع بالتطوير والتحسين.

آلية اختياره

1. يتم اختياره من الهيئة التدريسية.
2. يمكن أن يكلف بشكل مباشر من رئيس المجلس.
3. يتم اختياره في مجلس القسم
4. يتم اختياره بالترشيح أو التزكية

مهام منسق الجودة بالبرنامج:

1. دعم وتنفيذ السياسات العامة للتطوير والتجويد والتحسين المستمر على مستوى القسم والكلية.
2. نشر ثقافة الجودة، وإعداد الاستبيانات ونماذج التقييم، والتقارير عن نتائجه.
3. متابعة مستوى الانضباط والإشراف على نشاطات التقويم والاعتماد المؤسسي والبرامجي بالقسم.
4. متابعة توصيف البرنامج التعليمي ومقرراته وإعداد التقارير والاحصائيات عنهما.
5. الإشراف والمشاركة في تقييم الورقة الامتحانية شكلا وموضوعا.
6. الإشراف على إعداد الخطة التنفيذية وإجراء الدراسة الذاتية بالقسم.



5) المهمة: استاذ المقرر:

وصف المهمة: أستاذ المقرر مسؤول عن تدريس مقررات أكاديمية، تطوير المناهج، والإشراف على الأنشطة الأكاديمية، يُتوقع من حامل الوظيفة أن يسهم في تحقيق أهداف الكلية في تقديم تعليم عالي الجودة وتطوير المهارات الأكاديمية للطلاب.

معايير وشروط الاختيار:

التعليم والمؤهلات:

- دكتوراه أو ماجستير في التخصص المطلوب.

الخبرة التدريسية:

- خبرة تدريس سابقة في مؤسسات تعليمية عليا.
- تاريخ نجاح في تحسين تجربة التعليم للطلاب.

البحث العلمي والنشر:

- سجل بحثي قوي ونشر في مجلات محكمة.
- مشاركة في مؤتمرات وندوات أكاديمية.

المهارات التدريسية:

- مهارات تدريس ممتازة وقدرة على توجيه وتحفيز الطلاب.
- القدرة على تطوير مناهج تعليمية فعالة.

الالتزام بالتحسين المستمر:

- الاستعداد لتحسين ممارسات التدريس بناء على ردود الطلاب والتقييم.

المشاركة الأكاديمية:

- المشاركة في أنشطة أكاديمية إضافية مثل إشراف على الطلاب، ولجان الامتحانات، ولجان البحث.

التواصل والتفاعل:

- مهارات تواصل ممتازة وقدرة على بناء علاقات فعالة مع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.

الالتزام بالمهمة الأكاديمية:

- فهم والالتزام برؤية ورسالة وأهداف الكلية.

آلية الاختيار:

التحديد الوظيفي:

- تحديد احتياجات الكلية من الهيئة التدريسية وفقا لاحتياجات البرامج الأكاديمية والتخصصات.

الإعلان وجذب الطلبات:

- إعلان في وسائل الإعلام والمواقع الإلكترونية المعتمدة.
- استقبال طلبات التقديم من المهتمين والمؤهلين.



الفرز الأولي:

- مراجعة طلبات التقديم للتحقق من استيفاء المتقدمين للشروط والمعايير الأساسية المطلوبة والمؤهلات الأكاديمية.

لجنة التقييم:

- تشكيل لجنة تقييم متخصصة تتألف من أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة في التخصص المطلوب.
- يتم اختياره من الهيئة التدريسية
- يتم اختياره في مجلس القسم
- يتم اختياره بالترشيح أو التزكية

مهام استاذ المقرر:

1. تخطيط وتنفيذ دروس أكاديمية ضمن التخصص مستخدماً أحدث الاستراتيجيات والأساليب التعليمية.
2. تحليل احتياجات الطلاب ومحتوى المقرر لتحسين وتطوير المناهج مع توفير الدعم الفعال لتعلم الطلاب وتحفيزهم..
3. توجيه الطلاب في مشاريع التخرج وتقديم الدعم والارشاد للطلاب في استكمال دراستهم وتحديد مساراتهم العلمية والمهنية.
4. نشر الأبحاث والمشاركة في الندوات الأكاديمية.
5. المشاركة في لجان الامتحانات وتقييم الطلاب.
6. الانخراط في أنشطة خدمة المجتمع والبيئة.
7. المساهمة في تطوير السياسات الأكاديمية للبرامج وتقديم المشورة الأكاديمية والمهنية.

(6) المهمة: منسق المقرر:

وصف المهمة: يشغل منسق المقرر الأكاديمي دورًا حيويًا في تنسيق وإدارة المقررات الأكاديمية داخل كلية التربية. يهدف دوره إلى تحسين تجربة الطلاب وضمان تنفيذ البرامج التعليمية بفاعلية، إذ لديه دور هام في عمليات بناء محتوى المقررات وسير تدريسها وفق خطة منتظمة ومدروسة تضمن تحقيق أهداف البرنامج ومخرجاته بأسلوب منظم، وخاضع للرقابة والتقييم والتعديل، وهو ما يساعد في بلوغ هذا الهدف.

معايير وشروط اختياره:

- حاصل على ماجستير أو دكتوراه في تخصص ذي صلة.
- خبرة في مجال تنسيق المقررات الأكاديمية في مؤسسات التعليم العالي والالتزام بتحقيق أهداف التعليم والتدريب.
- فهم عميق للبيئة الأكاديمية وعمليات تنفيذ وتنظيم المقررات
- القدرة على إدارة المهمات المتعددة والعمل تحت الضغط
- فهم عميق للمناهج التعليمية وأساليب التدريس الحديثة مما يمكنه من تحديث وتطوير المقررات وفقًا لتطورات التعليم.
- مهارات تحليل قوية للبيانات الأكاديمية وتقارير التقييم.



- مهارات تواصل ممتازة للتفاعل مع هيئة التدريس والطلاب والاستجابة للتحديات بفاعلية وباستخدام أفضل الممارسات.

آلية الاختيار:



- يتم اختياره في مجلس القسم بأحد الطرق التالية
- بترشيح نفسه وموافقة الاغلبية
- التزكية من قبل الهيئة التدريسية بالقسم

مهام منسق المقرر:

1. ضمان توافر الموارد اللازمة لتنفيذ المقررات:
2. التنسيق مع هيئة التدريس لتحديد احتياجات المقررات والجداول الزمنية والعمل معهم على تحديث المناهج وتكامل الأساليب التعليمية الحديثة.
3. التفاعل مع الطلاب لفهم احتياجاتهم وتقديم الدعم اللازم.
4. متابعة تقدم المقررات (نسبة الانجاز) والتأكد من تحقيق الأهداف التعليمية
5. التعامل مع أي مشاكل تنشأ خلال فترة المقرر
6. تقديم اقتراحات لتحسين المقررات بناءً على تقييم الأداء
7. التفاعل مع إدارة البرنامج لضمان تحقيق أهداف التعليم والتدريب
8. إعداد تقارير دورية حول تقييم البرامج الأكاديمية مما يمكنه من تقديم تقارير وتحليلات للإدارة حول أداء المقررات.

(7) منسق الدراسة والامتحانات بالقسم:

وصف الوظيفة:

متابعة سير الدراسة بوضع الجداول الدراسية والإشراف على تطبيق سياسة قبول الطلاب والإشراف على كل ما يخص الطالب من تنزيل مواد وإسقاطها والمعادلات ... والمتابعة والإشراف على سير الامتحانات وما يتعلق بها من وضع جداول الامتحانات وجداول الملاحظة ومراجعة النتائج والإشراف على الطعون.

معايير وشروط اختياره

- أن يكون أحد أعضاء القسم.
- أن يتميز بمهارة عالية في مجال الحاسوب والرياضيات.
- لديه خبرة في مجال الدراسة والامتحانات وعلى دراية بالمواد والساعات المخصصة للمواد وأعضاء القسم.
- أن يشهد له بالنزاهة والالتزام وحسن السيرة والسلوك.
- يتميز بالدقة في العمل وتحمل العمل لساعات طويلة.

آلية اختياره

- يكلف بشكل مباشر من رئيس المجلس.
- يتم اختياره في مجلس القسم.

مهام منسق الدراسة والامتحانات بالقسم:

1. الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية لللائحة الدراسية والامتحانات المعمول بها في الكلية.
2. وضع الجداول الدراسية وجداول الامتحانات وتخصيص القاعات المناسبة.
3. الإشراف على سير الدراسة وتسجيل الطلاب لموادهم الدراسية وحل ما قد يعترضهم من مشاكل التنزيل والإسقاط والانتظام في مجموعات مناسبة.
4. الإشراف على تطبيق ضوابط القبول، والانتقال من القسم وإليه، ومعادلة المقررات الدراسية.
5. الإشراف على سير الامتحانات النهائية وتجميع النتائج ومراجعتها مع أعضاء هيئة التدريس، والإشراف على الطعون.
6. الإشراف على صفحة التواصل الاجتماعي الخاصة بالقسم.

(8) منسق البحوث والاستشارات والتدريب بالبرنامج:

وصف الوظيفة:

العمل على تطوير حركة البحث العلمي وإعداد وتنفيذ وتقويم خطط الاحتياجات التدريبية وتنمية أعضاء هيئة التدريس، وتقديم الدعم والاستشارات للمجتمع المحلي في مجال البحث العلمي.

معايير وشروط اختياره

- ماجستير أو دكتوراه.
- مهارة عالية في القيادة والتعاون والثقة بالنفس.
- خبرة عالية في مجال البحث العلمي.
- خبرة عالية في مجال الدعم وتقديم الاستشارات.
- خبرة في مجال اعداد وتنفيذ وتقويم خطط التدريب وتنمية أعضاء هيئة التدريس

آلية اختياره

- يكلف بشكل مباشر من رئيس المجلس.
- يتم اختياره في مجلس القسم.

مهام منسق البحوث والاستشارات والتدريب

1. ربط القسم العلمي بقسم البحوث والاستشارات والتدريب بالكلية.
2. إنشاء وتحديث قاعدة البيانات الخاصة بالسيرة الذاتية والإنتاج العلمي من أبحاث ومؤلفات وترجمة لأعضاء هيئة التدريس بالقسم ومشاريع التخرج للطلبة.
3. إعداد الإحصائيات الخاصة بالقسم،¹
4. إعداد التقارير الخاصة بالقسم:²
5. وضع الخطط والسياسات الاستراتيجية الخاصة بالقسم كالخطة البحثية. خطة خدمات الاستشارات، خطة ورش العمل والدورات التدريبية، خطة لتطوير خدمات الأمن والسلامة.

¹ أنظر دليل البحوث والاستشارات بالكلية

² أنظر دليل البحوث والاستشارات بالكلية

6. حضور الاجتماعات الخاصة بقسم البحوث والاستشارات والتدريب بالكلية.

(9) منسق خدمة المجتمع والبيئة بالبرنامج:

وصف الوظيفة:

الإشراف المباشر على اعداد وتنفيذ وتقويم وتحسين وتوثيق كل الأنشطة المجتمعية والتطوعية والبيئية التي يقوم بها فريق خدمة المجتمع والبيئة وكل منتسبي القسم، ودعم مؤسسات المجتمع المدني في مجال الدراسات والبحوث وتقديم الاستشارات التربوية والمشاريع المشتركة.

معايير وشروط اختياره

- ماجستير أو دكتوراه.
- مهارة عالية في القيادة والعمل الجماعي وتقبل الآخر.
- خبرة وثقافة في مجال خدمة المجتمع والبيئة
- الاقتناع بالأعمال التطوعية في مجال خدمة المجتمع والبيئة.



آلية اختياره

- يكلف بشكل مباشر من رئيس المجلس.
- يتم اختياره في مجلس القسم.

مهام منسق خدمة المجتمع والبيئة

1. تشكيل فريق خدمة المجتمع والبيئة من الطلاب واساتذة القسم المتطوعين لخدمة المجتمع والبيئة.
2. دعم مؤسسات المجتمع المدني بوضع الخطط السنوية أو الخطط طويلة الأمد من أجل النهوض بها.
3. تحديد وتوثيق السياسات والوثائق الخاصة الدالة على مدى التعاون بين القسم والمجتمع المحلي.
4. تحديد وتوثيق الدراسات والبحوث المشتركة التي تم إجراؤها بين القسم ومؤسسات المجتمع المحلي.
5. تحديد وتوثيق المشاريع التي تم إجراؤها بين القسم ومؤسسات المجتمع المحلي.
6. توثيق اللقاءات والاجتماعات مع المسؤولين المحليين ومع مؤسسات المجتمع المحلي.
7. كتابة التقرير السنوي الذي يتضمن تفاصيل الخدمات المجتمعية والبيئية التي شارك بها القسم.

(10) المهمة: منسق النشاط الطلابي:

وصف المهمة: منسق النشاط يعمل مع الطلاب لتشجيعهم على تطوير مهاراتهم في القيادة، وتخطيط الأحداث وإدارتها، وصنع القرار، وحل المشكلات، والتفكير النقدي، والابتكار، وريادة الأعمال، والتواصل، وتحديد الأهداف، والأهم من ذلك جعل الحياة في قسم معلم فصل ممتعة وجذابة ولا تُنسى من خلال توفير مجموعة واسعة من البرامج المشتركة وغير المنهجية.

معايير وشروط الاختيار:

- ماجستير أو دكتوراه من الهيئة التدريسية بالقسم
- قادر على تنظيم وإدارة المهرجانات والأنشطة.
- يمتلك خبرة كافية في التعامل مع الطلاب، ومعرفة ما يحتاجونه من برامج خارج القاعة الدراسية.

- يتمتع بمهارات القيادة والإدارة، وتوجيه الإمكانيات البشرية " الطلاب " لتحقيق الأهداف المرجوة.
- يتمتع بمهارات الاتصال الفعال مع الطلاب، والزملاء والقيادات الأكاديمية.
- لديه رؤية تمكنه من توظيف المقررات الدراسية في اعداد برامج تربوية هادفة
- لديه خبرة في مجال التنظيم، قادر على توظيف علاقاته مع المجتمع المحلي لإنجاح برامج النشاط.

آلية الاختيار:

- يكلف بشكل مباشر من رئيس المجلس.
- يتم اختياره في مجلس القسم.

مهام منسق النشاط:

1. إقامة المسابقات في جميع المجالات سواء كانت ثقافية ، دينية ، اجتماعية ، علمية.
2. تنمية الروابط الاجتماعية بين الطلاب، وأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية، والمجتمع المحلي.
3. إتاحة الفرصة لإبراز المواهب ورفع مستوى إبداعهم من خلال توظيف المواد الدراسية في برامج النشاط
4. تنظيم المسابقات الرياضية المصغرة كالشطرنج، وتنس الطاولة، وتوزيع الجوائز على الفائزين.
5. حصر الطلاب المميزين في كل المجالات، ودعمهم وتكريمهم في المناسبات المختلفة.
6. تشكيل فريق المناظرة من خلال إقامة مسابقة لطلاب القسم، والإشراف عليه بالتعاون مع اتحاد الطلبة ومنسق النشاط الطلابي بالكلية.
7. إحالة تقرير عن النشاط الطلابي خلال العام الجامعي إلى منسق النشاط الطلابي بالكلية.
8. اقتراح طباعة ونشر مشاريع التخرج المتميزة بالتعاون مع منسق البحوث والاستشارات.
9. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

11) المهمة: منسق التوثيق والمعلومات:

وصف المهمة: يعد منسق التوثيق والمعلومات المسؤول عن توثيق وحفظ المعلومات الخاصة بنشاط القسم ويتولى توثيق وفهرسة المعلومات الخاصة بنشاط التدريب والمعاملات الإدارية بالكلية، وإدارة نظام قواعد البيانات والأرشيف للوثائق وفق الأساليب الحديثة، كما أنه يشرف على إدارة المواقع الإلكترونية (موقع الويب - مواقع التواصل الاجتماعي) والنشر من خلالها أنشطة القسم المختلفة.

معايير وشروط الاختيار:

- قادر على التعامل مع تكنولوجيا المعلومات.
- يمتلك خبرة كافية على التحليل المنطقي للأحداث، وإبرازها بالشكل المطلوب
- أحد أعضاء هيئة التدريس العاملين بالقسم وذو كفاءة، ومهارات عالية.
- يتمتع بمهارات القيادة والإدارة والقدرة على العمل بروح الفريق
- يتمتع بمهارات الاتصال الفعال مع الزملاء، والقيادات الأكاديمية، والإدارية.
- لديه رؤية وي طرح حلول مبتكرة ويفكر خارج الصندوق.
- لديه خبرة في مجال جودة وتطوير التعليم، وسجل وظيفي يشهد له بالنزاهة والالتزام.



آلية الاختيار:

- يكلف بشكل مباشر من رئيس المجلس.
- يتم اختياره في مجلس القسم.

مهام منسق التوثيق والمعلومات:

1. تجميع البيانات والمعلومات المتعلقة بكافة أنشطة القسم وإعداد الإحصائيات اللازمة عنها بالتعاون مع منسق الجودة، والنشاط الطلابي بالقسم.
2. حفظ وتوثيق الإحصائيات والمعلومات بشكل منظم يكفل سهولة الوصول إليها وقت الحاجة.
3. تزويد أعضاء هيئة التدريس بمعلومات حول المؤتمرات والأنشطة والدورات وورش العمل.. وغيرها.
4. إنشاء متصفح رسمي للقسم على بعض وسائل التواصل الاجتماعي المتداولة (كالفيس بوك مثلا)
5. نشر أخبار ونشاطات القسم وتوثيقها على موقع الاللكتروني التابع لجامعة طرابلس
6. التحديث الدوري للمعلومات المتعلقة بالكادر التدريسي والوظيفي بالقسم.
7. تقديم تقرير دوري لمجلس القسم بما تم إنجازه من مهام.
8. أي أعمال أخرى يكلف بها من قبل مجلس القسم.

(12) المهمة: منسق التربية العملية:

وصف المهمة: يقوم منسق التربية العملية بتنظيم، وتنسيق برنامج التربية العملية بالقسم، كما يقوم بالإشراف على تنفيذ البرنامج بشكل عام. والسعي إلى تطوير البرنامج بحيث يكون قادرا على تأهيل معلما مؤهل مستوفي المعايير المعلم الكفؤ معرفيا ومهنيا، ومهارياً متمتعا بأخلاقيات المهنة التي تسعى التربية العملية لتحقيقها.

معايير وشروط الاختيار:

- أحد أعضاء هيئة التدريس العاملين بالقسم وذو كفاءة، ومهارات عالية.
- لديه مؤهل تربوي يمكنه من التعامل مع الطالب بشكل أكاديمي وتربوي
- قادر على تقويم أداء الطالب بموضوعية باستخدام أدوات التقويم التي تعتمدها الكلية.
- قادر على تزويد الطالب بالتغذية الراجعة والتغذية التقدمية.
- الاهتمام بتطوير الأداء والتقدم نحو الإتقان للطالب المعلم.
- وضع الخطط الوقائية التي تحول دون تأثير السلبيات على العملية التدريسية في المدرسة.
- يتمتع بمهارات الاتصال الفعال مع الطلاب.

آلية الاختيار:

- يكلف بشكل مباشر من رئيس المجلس.
- يتم اختياره في مجلس القسم.

مهام منسق التربية العملية:

1. تنظيم، وتنسيق برنامج التربية العملية، وتوزيع الطلاب على مدارس التطبيق بالتعاون مع منسق التربية العملية بالكلية.



2. التنسيق مع أعضاء هيئة التدريس المشرفين على الطلاب من أجل تنفيذ البرنامج بنجاح.
3. متابعة تنفيذ الدراسات والتقييمات والبحوث الخاصة بتطوير التربية العملية.
4. الاتصال مع أطراف التربية العملية خاصة مدراء مدارس التطبيق والمعلمين المتعاونين.
5. تنظيم اللقاءات الدورية بين مديري مدارس التطبيق ومشرفي التربية العملية.
6. تنظيم اللقاءات التربوية الخاصة بتقييم التربية العملية.
7. إعداد وتنظيم وأرشفة الدروس النموذجية على البيئات الإلكترونية المتوفرة.
8. إعداد الملفات الخاصة بالطلبة المعلمين على مدار الفترة التدريبية، وحفظ الملفات الخاصة بقضاياهم والمشكلات التي تواجههم.

13) المهمة: منسق مشاريع التخرج:

وصف المهمة: منسق مشاريع التخرج مسؤول عن التنسيق بين طلاب مشاريع التخرج ومشرفهم ورئيس القسم، والإشراف على تنفيذ إجراءات وآلية تقييم مقرر (مشروع التخرج). وتوثيقها.

معايير وشروط الاختيار:

- ماجستير أو دكتوراه في التخصص
- مهارة عالية في القيادة والتعاون
- خبرة في البحث العلمي أو في الإشراف على مشاريع التخرج

آلية الاختيار:

- يكلف بشكل مباشر من رئيس المجلس.
- يتم اختياره في مجلس القسم.

مهام منسق مشاريع التخرج:

1. تحديد عدد طلاب مشاريع التخرج
2. توزيع الطلاب على المشرفين على مشاريع التخرج من الهيئة التدريسية
3. الإشراف ومتابعة مراحل انجاز مشاريع التخرج
4. كتابة تقارير عن نسب الانجاز للمشاريع التخرج دورياً
5. الإشراف على عملية تقييم ومناقشة مشاريع التخرج
6. تجهيز نماذج التقييم لمشاريع التخرج
7. رصد كشف درجات طلاب مشاريع التخرج وتسليمهم لمنسق الدراسة والامتحانات

14) المهمة: منسق الوسائل التعليمية

وصف المهمة: منسق الوسائل التعليمية مهمة يقوم بها أحد أعضاء هيئة التدريس، للتنسيق بين قسم الوسائل التعليمية بالكلية وبين القسم العلمي، لغرض تمكين الهيئة التدريسية من الوسائل التعليمية والتكنولوجية لأداء مهمته التعليمية على أفضل وجه.

معايير وشروط الاختيار:

- ماجستير أو دكتوراه في التخصص



- مهارة عالية في القيادة والتعاون
- خبرة في استخدام الوسائل التعليمية وتكنولوجيا التعليم.

آلية الاختيار:

- يكلف بشكل مباشر من رئيس المجلس.
- يتم اختياره في مجلس القسم.

مهام منسق الوسائل التعليمية:

1. تحديد احتياجات المقررات الدراسية من الوسائل التعليمية وتكنولوجيا التعليم
2. وضع خطة لتوفير التقنيات التعليمية التي تساعد الهيئة التدريسية للقيام بواجبهم
3. وضع خطة لتدريب الهيئة التدريسية على استخدام تكنولوجيا التعليم بالتعاون مع رئيس قسم الوسائل التعليمية وقسم البحوث والاستشارات والتدريب.
4. إعداد التقارير الدورية من أجل التطوير والتحسين
5. العمل على توفير الإمكانيات المادية والتقنية للهيئة التدريسية بالتعاون مع قسم الوسائل التعليمية وإدارة الكلية.
6. تجهيز نماذج تتعلق بتنظيم العمل والتوثيق.
7. العمل على توفير البرمجيات التعليمية والامكانيات المطلوبة للتعليم والتعلم الالكتروني
8. الاشراف والمتابعة وتشجيع الهيئة التدريسية على التعليم والتعلم الالكتروني

المراجع:

1. التوصيف الوظيفي لكلية التربية طرابلس.
2. الهيكل التنظيمي لكلية التربية طرابلس.
3. قانون تنظيم الجامعات الليبية.
4. قانون 501.
5. دليل معايير الاعتماد البرامجي.

