

جامعة طرابلس كلية التربية- طرابلس

دليل نظام حفظ وتبادل المعلومات والبيانات بقسم العلوم التربوية والنفسية

إعداد

فريق الجودة وتقييم الأداء 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.
- يحتفظ منسق الدراسة والامتحانات بصورة من النتائج الطلاب ورقيا لكل فصل دراسي في كلسيرات موجودة بالقسم، في حين يتم حفظ النسخ الورقية الاصلية في ارشيف قسم الدراسة والامتحانات بالكلية. خارج القسم
- يحتفظ رئيس القسم بالمراسلات الصادر والوارد ورقيا
- يحتفظ رئيس القسم بالقرارات والتكليفات الصادرة منه، والقرارات والتعميمات الواردة من إدارة الكلية في كلسير خاص بالقرارات.
- يحتفظ منسق الدراسة والامتحانات بأوراق الإجابة للامتحانات النهائية لفصلين دراسيين في القسم، ثم يتم ارسالها إلى أرشيف الكلية
- يحتفظ منسق الجودة بأسئلة الامتحانات النهائية والاجابات النهائية في القسم
- يتم حفظ الملفات الاكاديمية والإدارية للطلاب في القسم
- يتم حفظ ملفات الهيئة التدريسية والكوادر المساندة والأساتذة المتعاونين في القسم.

2. الارشيف الالكتروني:

- 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 انتهى 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 وخطته.
- 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 الادارة والاقسام والمكاتب الأخرى عن طريق مكتب المحفوظات وبرقم اشاري.

دليل نظام حفظ وتبادل المعلومات والبيانات

5. يوجد أرشيف ورقي كلسيرات والالكتروني (في كمبيوتر القسم و Drive) لكل منسق (منسق التوثيق والمعلومات، منسق النشاط، منسق البحوث والاستشارات والتدريب ، منسق التربية العملية، منسق مشاريع التخرج) عن انشطته وسير عمله كامل الفصل الدراسي.
6. يوجد أرشيف ورقي والالكتروني كامل بكل فصل دراسي لمنسق الدراسة والامتحانات لوحده به (النتائج، والقوائم، والجداول، والتقارير، والبيانات والاحصائيات)
7. يوجد أرشيف ورقي والالكتروني لمنسق الجودة (الخطة الاستراتيجية للكلية ، الدراسة الذاتية للكلية، الخطة التنفيذية للبرنامج، الدراسة الذاتية للبرنامج، محاضر اجتماعات لجنة الجودة وقسم الجودة، الاستبيانات ونتائجها، نماذج التقييم ونتائجها، الادلة، توصيف البرنامج، توصيفات المقررات الدراسية... الخ)