

مهام منسقي التوثيق بالأقسام العلمية بالكلية

- تجميع البيانات والمعلومات المتعلقة بكافة أنشطة القسم 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 والموفدين والموظفين والمشاريع والأجهزة والأنشطة والدورات وورش العمل 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 القسم والتوثيق الإلكتروني للأنشطة والأحداث المختلفة والبرامج الدراسية في موقع الكلية الإلكتروني الرسمي التابع لجامعة طرابلس.
- التحديث الدوري للمعلومات المتعلقة بالكادر التدريسي بالقسم.
- تقديم تقارير دورية لإدارة المكتب عما تم إنجازه من مهام مُكلفين بها.
- أي أعمال أخرى يُكلفون بها من قبل مدير المكتب.

بالتوفيق للجميع وتقديم الأفضل لصالح العملية التعليمية