



قسم علم النبات
كلية العلوم
جامعة طرابلس

التنظيم الإداري في قسم علم النبات



التنظيم الإداري — قسم علم النبات — 2023-2022

المحتويات

2	توطئة.....
3	الهيكل الإداري
3	أولاً: الشؤون العلمية والأكاديمية.....
3	1. مجلس القسم.....
3	مهام مجلس القسم.....
4	2. رئيس القسم.....
4	مهام رئيس القسم.....
5	3. منسق البرنامج.....
5	مهام منسق البرنامج.....
5	4. منسق الدراسة والامتحانات.....
5	مهام منسق الدراسة والامتحانات.....
6	5. منسق الدراسات العليا.....
6	مهام منسق الدراسات العليا.....
6	6. منسق الجودة وتقييم الاداء.....
6	مهام منسق الجودة وتقييم الاداء.....
7	7. منسق المناهج.....
7	مهام منسق المناهج.....
7	8. منسق البحث العلمي.....
8	مهام منسق البحث العلمي.....
8	9. منسق خدمة المجتمع والبيئة.....
8	مهام منسق خدمة المجتمع والبيئة.....
8	10. منسق التوثيق والمعلومات.....
8	مهام منسق التوثيق والمعلومات.....
9	ثانياً : الشؤون الادارية.....
9	1. الموظفين.....
9	1.1. امين السر.....
9	مهام امين السر.....



التنظيم الاداري _____ قسم علم النبات _____ 2023-2022

9.....	2. الكوادر المساندة للعملية التعليمية.
9.....	1.2. الفنيين
9.....	مهام الفنيين
9.....	2.2. المعيدين
.....	الملحقات
10.....	ملحق 1.....
10.....	التنظيم الاداري للشؤون العلمية والاكاديمية لقسم علم النبات



التنظيم الاداري _____ قسم علم النبات _____ 2023-2022 توطئة

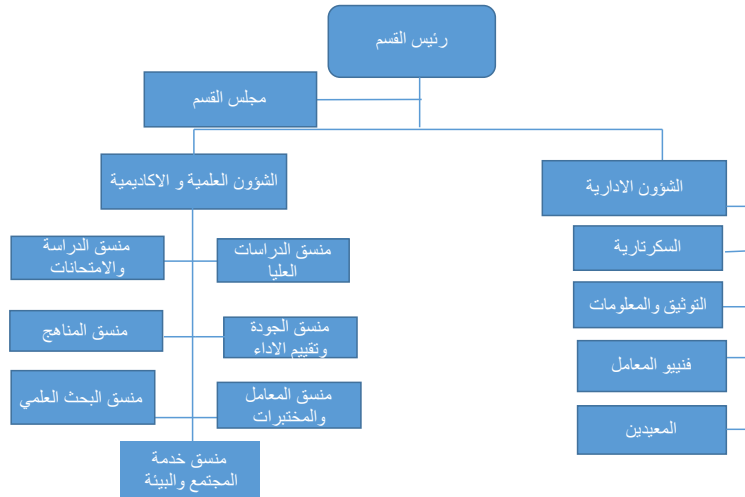
يُعد قسم علم النبات من ضمن الأقسام الرئيسية التابعة لكلية العلوم ويقوم بتدريس كل ما يتعلق بفروع علم النبات المختلفة، لكي يتم تنظيم وإدارة قسم علم النبات بشكل فعال، يُتبع هيكل إداري محدد يساهم في تنظيم الأنشطة وتحقيق أهداف ورسالة القسم.

الهيكل الاداري

يتكون الهيكل الاداري للقسم وفقا للمهام والاختصاصات من التقسيمات التالية:

- الشؤون العلمية والاكاديمية.
- الشؤون الادارية.

و تعمل من خلال وصف وتوصيف وظيفي وفق هيكل تنظيمي واضح بحيث يشرف عليهم رئيس القسم، وفق الشكل التالي:



أولاً: الشؤون العلمية والاكاديمية.

وهي التقسيمات التي تعنى بسير العملية التعليمية والاكاديمية بالقسم وتتكون من:

1. مجلس القسم.

ويتكون من جميع أعضاء هيئة التدريس بالقسم يجتمع مجلس القسم مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه برئاسة رئيس القسم.

مهام مجلس القسم:

- تسيير العملية التعليمية من اعطاء المحاضرات والتمرينات والاعمال التدريبيه والامتحانات واعداد التقارير الفصلية لمقرراتهم وفقاً للجدول الدراسي الموكل لهم.
- أداء المهام المكلفين بها من قبل رئيس القسم ومجلس القسم وفقاً للوائح المعمول بها.



التنظيم الإداري — قسم علم النبات — 2023-2022

- التوصية باقرار الخطط الدراسية بالقسم أو تعديلها.
- التوصية باقرار المقررات الدراسية والكتب المقررة والمراجع في القسم.
- ابداء الرأي في طلبات قبول أعضاء هيئة التدريس والمعيدين بالقسم.
- ابداء الرأي في طلبات إجازات التفرغ العلمي والاجازات بدون مرتب التي يتقدم بها اعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- اقتراح الخطط اللازمة للدراسات العليا وضوابط القبول بالقسم.

2. رئيس القسم.

وهو عضو هيئة تدريس من مجلس القسم متميز بالكفاءة العلمية والادارية.

مهام رئيس القسم

- الاشراف على الشؤون العلمية والاكاديمية والادارية بالقسم في حدود السياسة التي ترسمها مجلس الكلية ومجلس القسم.
- حضور الاجتماعات الدورية والطارئة لمجلس الكلية
- رفع قرارات وتوصيات مجلس القسم إلي العميد لعرضها على مجلس الكلية مع توضيح وجهة نظر مجلس القسم عند النظر في المسائل المعروضة عليها.
- متابعة تنفيذ الخطة الدراسية فيما يتعلق بالدراسات الجامعية والدراسات العليا والبحث العلمي.
- اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والمهام الجامعية الاخرى على اعضاء هيئة التدريس وسائر القائمين بالقسم وعرضها على مجلس القسم.
- تلقي التقارير السنوية لأعضاء هيئة التدريس عن نشاطهم العلمي والبحثي.
- اعداد التقارير السنوية عن شؤون القسم العلمية والتعليمية والادارية موضحا النشاطات بالقسم وما حققه ومستوى أداء العمل الأكاديمي والاداري وبيان الصعوبات والعقبات وعرض مقترحات لتلافيها.
- تلقي طلبات اعضاء هيئة التدريس بالقسم والمعيدين والاداريين بالقسم وطلبات التعيين في القسم وعرضها على مجلس القسم.
- الاشراف على الشؤون الادارية بالقسم والمعامل والمختبرات بالقسم.
- الدعوة لاجتماعات القسم الدورية والطارئة وتحديد بنودها وفقا لسير العملية التعليمية والادارية بالقسم.
- اصدار التكاليفات باللجان المؤقتة والتي لها أعمال محددة مثل لجان تنظيم النشاطات العلمية المختلفة.
- منح شهادات التقدير للمتميزين في أعمالهم وإدراجها ضمن التقارير السنوية للقسم.
- اعتماد النتائج الفصلية للمقررات الدراسية بالقسم.
- مراسلة جهات ذات الاختصاص للتنسيق لإقامة الزيارات والرحلات العلمية التي تتطلبها بعض مقررات قسم علم النبات بعد التنسيق مع أستاذ المقرر



3. منسق البرنامج

وهو عضو هيئة تدريس من مجلس القسم مشهود له بالكفاءة العلمية والمهنية، وتخصصه الدقيق مطابق للبرنامج الأكاديمي، وفي حالة الأقسام المتضمنة برنامج تعليمي واحد يكون رئيس القسم منسق البرنامج، وفي حالة وجود أكثر من برنامج يتم تكليف منسق البرنامج من قبل رئيس القسم بعد عرض ترشيحه على مجلس القسم.

مهام منسق البرنامج

- اقتراح أهداف ومخرجات التعلم للبرنامج الأكاديمي وكذلك اقتراح طرق أو وسائل تحقيق هذه الأهداف. وأساليب التقويم المختلفة لقياس المخرجات التي تحقق هذه الأهداف.
- عرض مقترحات تطوير المناهج الأكاديمية بالتعاون مع منسق المناهج بالقسم.
- الاشراف على منسقي المقررات العامة بالقسم وتقديم الدعم لهم.
- متابعة أعضاء هيئة التدريس بالقسم ودعمهم فنيا في توصيف المقررات واعداد تقارير المقررات.
- الاطلاع على مراجعة توصيف المقررات الدراسية بالبرنامج والتي يقوم بإعدادها منسقي المقررات.
- إعداد ملف توصيف البرنامج الأكاديمي بالتعاون مع منسق الجودة بالقسم.
- الاشراف على عملية التقييم الذاتي البرنامج وإعداد تقرير بمقترحات التحسين بالتعاون مع لجنة التقييم الذاتي.

4. منسق الدراسة والامتحانات

وهو عضو هيئة تدريس من مجلس القسم مشهود له بالكفاءة العلمية والمهنية يتم تكليفه من قبل رئيس القسم بعد عرض ترشيحه على مجلس القسم.

مهام منسق الدراسة والامتحانات

- التنسيق مع الدراسة والامتحانات بالكلية في وضع الجداول الدراسية وتغطية المقررات المشتركة بين الأقسام.
- تنظيم الجداول الدراسية لأعضاء هيئة التدريس بالقسم بناء على نموذج الرغبات لأعضاء هيئة التدريس واللوائح المعمول بها.
- توزيع المراقبات على أعضاء هيئة التدريس في الامتحانات النصفية والنهائية.
- متابعة سير العملية التعليمية والاشراف على الامتحانات النصفية والنهائية.
- استلام النتائج من أعضاء هيئة التدريس واعتمادها من رئيس القسم والاحتفاظ بنسخة منها في مكتب الدراسة والامتحانات واعطاء نسخة للجهات المختصة.
- الاحتفاظ بالملفات الشخصية والاكاديمية للطلاب.
- العمل مع الدراسة والامتحانات بالكلية على استخراج بطاقات الامتحانات للطلبة وتسليمها لهم.



التنظيم الإداري — قسم علم النبات — 2023-2022

- استلام طلبات إعادة الامتحان من الطلبة وعرضها على الدراسة والامتحانات بالكلية واتخاذ القرارات بشأنهم.
- استلام التقارير الأكاديمية من المشرفين الأكاديميين وبناء عليها يتم إعداد قوائم الخريجين بالقسم وإعداد قوائم الطلاب المتعثرين بالقسم وعرضها على الجهات المختصة.
- إعداد التقارير السنوية عن سير العملية التعليمية بالقسم.

5. منسق الدراسات العليا

وهو عضو هيئة تدريس من مجلس القسم مشهود له بالكفاءة العلمية والمهنية ويكون حاملاً لشهادة الدكتوراه ولا تقل درجته العلمية عن أستاذ مساعد يتم تكليفه من قبل رئيس القسم بعد عرض ترشيحه على مجلس القسم.

مهام منسق الدراسات العليا

- إعداد وتنفيذ وإجراء امتحان القبول والمفاضلة بالقسم.
- متابعة إجراء تسجيل الطلاب بما فيها التحقق من استيفائهم للشروط المطلوبة.
- تنفيذ وإجراء المعادلة وحساب التقديرات والنسب المئوية.
- متابعة إجراء تنفيذ برامج الدراسة والإشراف على سير الامتحانات بالقسم.
- حصر المقررات الدراسية لكل سنة دراسية وفقاً للبرنامج المعتمد، وحصر أعضاء هيئة التدريس المكلفين من القسم العلمي بتدريس هذه المقررات وتحديد عدد الساعات المكلفين بها وفق الجداول الدراسية.
- متابعة سير العملية البحثية لطلاب الدراسات العليا وضمان التقيد والالتزام بالضوابط والقوانين برسالة الماجستير.
- إكمال الإجراءات المتعلقة بتسجيل موضوع وخطة البحث وتحديد الاستاذ المشرف، وإحالتها للجنة الدراسات العليا بالكلية.
- متابعة إجراءات اقتراح القسم العلمي لترشيح الاساتذة المشرفين والممتحنين للرسائل والاطروحات.

6. منسق الجودة وتقييم الاداء

وهو عضو هيئة تدريس من مجلس القسم مشهود له بالكفاءة العلمية والمهنية يتم تكليفه من قبل رئيس القسم بعد عرض ترشيحه على مجلس القسم.

مهام منسق الجودة وتقييم الاداء

- نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي في القسم.
- تنفيذ ومتابعة نشاطات التقويم والاعتماد الأكاديمي في القسم.
- الإشراف على إعداد وتجهيز ملفات المقررات الدراسية، بحيث يحتوي كل ملف على:

✓ وصف محتوى المقرر، باللغة العربية واللغة الإنجليزية، وفقاً لنماذج الهيئة

الوطنية للتقويم والاعتماد

✓ عينة من أسئلة امتحانات المقرر السابقة.



التنظيم الإداري — قسم علم النبات — 2022-2023

- ✓ عينة من أوراق إجابات الطلبة مختلفة المستويات.
- ✓ التقارير الفصلية لأستاذ المقرر عن المقرر.
- ✓ تحديد مواطن التحسين الممكنة واقتراح المشاريع اللازمة لتحقيقها على مستوى القسم
- إعداد وتجهيز كتيبات وأدلة القسم، وكذلك النشرات التعريفية بالقسم وفرص العمل والخطط الدراسية
- الإشراف على عملية الدراسة الذاتية لبرامج القسم المختلفة بالتعاون مع لجنة الدراسة الذاتية.
- استقبال فرق هيئات الاعتماد الأكاديمي المختلفة.
- إعداد تقارير دورية عن مستويات الأداء في القسم ومقدار رضا المستفيدين في كل نشاط وعرضها على مجلس القسم.
- عقد اجتماعات دورية لمناقشة كيفية تطبيق متطلبات اعتماد البرامج الأكاديمية.
- إعداد ملفات توصيف البرامج الأكاديمية بالتعاون مع منسقي المقررات.
- القيام بالمهام الأخرى التي تكلف بها اللجنة فيما يتعلق بالاعتماد الأكاديمي ونشاطات الجودة وتطبيقها .
- التواصل مع مكتب الجودة وتقييم الأداء بالكلية بخصوص اقتراح المعايير المتعلقة بالجودة بالكلية والقسم.
- متابعة تطبيق معايير الجودة بالقسم من الناحية الأكاديمية والإدارية.

7. منسق المناهج

وهو عضو هيئة تدريس من مجلس القسم مشهود له بالكفاءة العلمية والمهنية يتم تكليفه من قبل رئيس القسم بعد عرض ترشيحه على مجلس القسم.

مهام منسق المناهج

- التواصل مع لجنة تطوير المناهج بالكلية والتنسيق معها بخصوص الخطة الدراسية للكلية.
- تقديم المقترحات بخصوص تطوير الخطة الدراسية بالقسم بما يتماشى مع أهداف القسم وعرضها على مجلس القسم.
- التنسيق مع الأقسام الأخرى بخصوص المواد المشتركة بينها.
- التواصل مع منسقي البرامج العلمية لتنسيق الخطط الدراسية بما يتماشى مع لوائح الكلية.
- التواصل مع أعضاء هيئة التدريس ومنسقي المقررات بخصوص تطوير المقررات الدراسية من حيث المفردات والكتب المرجعية أو اقتراح مقررات حديثة.
- التواصل مع أعضاء هيئة التدريس بخصوص اقتراح مقررات اختيارية حديثة.

8. منسق البحث العلمي

وهو عضو هيئة تدريس من القسم مشهود له بالكفاءة العلمية والمهنية يتم تكليفه من قبل رئيس القسم بعد عرض ترشيحه على مجلس القسم



التنظيم الإداري ————— قسم علم النبات ————— 2023-2022

مهام منسق البحث العلمي

- التواصل مع مكتب البحوث والاستشارات في الكلية لتنفيذ الخطة البحثية والتدريبية لتنمية مهارات اعضاء هيئة التدريس.
- تجميع البيانات الخاصة بالبحث العلمي وعمل الاحصائيات وتحليلها.
- متابعة الفرق البحثية بالقسم.
- تقديم تقرير دوري لرئيس القسم عن البحث العلمي بالقسم

9. منسق خدمة المجتمع والبيئة

هو عضو هيئة تدريس من مجلس القسم مشهود له بالكفاءة العلمية والمهنية ومهتم لعمل البيئي والمجتمعي يتم تكليفه من قبل رئيس القسم بعد عرض ترشيحه على مجلس القسم.

مهام منسق خدمة المجتمع والبيئة

- متابعة برامج ونشاطات البيئة والمجتمع التي يسهم فيها القسم.
- اعداد خطة سنوية للقسم العلمي تتضمن الأنشطة العلمية والبرامج التطوعية والإنسانية للقسم.
- تحديد آليات وإجراءات بالقسم تشجع بقية الأساتذة والطلبة على التواصل مع المجتمع المحلي في كافة الأنشطة الثقافية والاجتماعية.
- وضع خطة بالقسم لتوعية منسبيه والمجتمع المحلي بأهمية المحافظة على البيئة.
- العمل على أحياء اليوم العالمي للأنشطة البيئية والمجتمعية المختلفة بالقسم وفي إطار الكلية.
- أعداد الاستبيانات الخاصة برضي شرائح المجتمع عن الأنشطة التي يسهم فيها القسم في مجال البيئة والمجتمع.
- تقديم تقرير سنوي لمكتب الخدمة والمجتمع عن نشاطات القسم المختلفة.
- التنسيق مع مكتب خدمة المجتمع والبيئة بالكلية في كل ما يخص البيئة والمجتمع.

10. منسق التوثيق والمعلومات

هو عضو هيئة تدرييس مشهود له بالكفاءة المهنية والعلمية وأن يتمتع بالخبرة والكفاية والدراية بنظم المعلومات.

مهام منسق التوثيق والمعلومات

- الاشراف علي الموقع الرسمي للقسم
- حفظ وتوثيق الاحصائيات والمعلومات بشكل منظم يكفل سهولة الحصول عليها وقت الحاجة.
- جمع المعلومات والبيانات المتعلقة بأنشطة القسم وتوثيقها في الموقع الرسمي للقسم



التنظيم الإداري ————— قسم علم النبات ————— 2023-2022

- التحديث الدوري للبيانات في الموقع من خلال ماتم الحصول عليه من بيانات.

ثانيا : الشؤون الادارية

وتشمل كل من الموظفين والكوادر المساندة للعملية التعليمية.

1. الموظفين

1.1. امين السر

وهو موظف يتبع الشؤون الادارية بالكلية وحاملا لشهادة دبلوم على الاقل.

مهام امين السر

- الاعداد للتجهيز لاجتماعات القسم.
- القيام بالاعمال الادارية والكتابية التي يتطلبها العمل تحت اشراف رئيس القسم.
- العمل على توفير القرطاسية ومتابعة تجهيز القاعات الدراسية.

2. الكوادر المساندة للعملية التعليمية

وتشمل كل من الفنيين والمعيدين

1.2. الفنيين

وهو موظف يتبع الشؤون الادارية بالكلية وحاملا لشهادة دبلوم على الاقل.

مهام الفنيين

- اعداد وتجهيز المعمل المكلفين بالاشراف عليه لاجراء التجارب.
- تحديد النواقص في المعامل واعداد التقارير بالنواقص واحالتها إلى رئيس القسم لاتخاذ اللازم.
- إدارة ملفات المعامل القائمين عليها وارشفة محتوياتها ومستندات التسليم والاستلام.
- صيانة الأجهزة المعملية والاستعانة بكبار الفنيين من كليات الجامعة المختلفة في الحالات المعقدة والتنسيق في إطار القسم مع مكتب الأجهزة والمعامل بالجامعة في معالجة المتفاقم منها.
- التأكد من توفر اساسيات السلامة المهنية بالمعمل والتنسيق مع رئيس الفنيين والشئون الإدارية في توفير النواقص وضمان بيئة آمنة للدراسة.
- المشاركة في الدورات التدريبية المحلية والدولية حسب المتوفر لرفع كفاءة الفنيين.
- المعايرة الدورية للأجهزة والمعدات المستخدمة في المعامل.
- الاهتمام بالمعشبة الخاصة بقسم علم النبات وترتيب العينات النباتية المحفوظة بها بطريقة علمية واعداد تقارير سنوية لتحديد النواقص التي تحتاجها المعشبة.

2.2. المعيدين

يخضع المعيد لقرار رقم (94) لسنة 2011م الصادر بتاريخ 2011/5/30 بشأن لائحة تنظيم أوضاع المعيدين بالجامعات ومؤسسات التعليم العالي.



التنظيم الاداري _____ قسم علم النبات _____ 2023-2022
الملحقات

ملحق 1

التنظيم الاداري للشؤون العلمية والاكاديمية لقسم علم النبات
البرنامج الدراسي بكالوريوس علم النبات

الاسم	الصفة
أ. عالية الهادي دوزان	رئيس القسم
أ. عالية الهادي دوزان	منسق البرنامج
د. فتحي جمعة الصغير	منسق الدراسة والامتحانات
د. حليلة عبد الله نشنوش	منسق الدراسات العليا
أ. إسراء خليفة المغبوب	منسق الجودة وتقييم الاداء
د. نجاة مصطفى فارس	منسق المناهج
د. يوسف العلوي	منسق البحث العلمي
د. محمد الهادي مخلوف	منسق خدمة المجتمع والبيئة
أ. إسراء خليفة المغبوب	منسق التوثيق والمعلومات

يعتمد
أ. د. رمضان المبروك الجدي
عميد كلية العلوم

يعتمد
أ. عالية الهادي دوزان
رئيس قسم علم النبات