

## جامعة طرابلس / كلية العلوم

### قسم الجودة وتقييم الأداء

التنظيم الإداري العام للبرامج الأكاديمية بكلية  
العلوم

قسم الإحصاء

## المحتويات

4.....	توطئة .....
4.....	الهيكل الاداري للأقسام العلمية .....
4.....	أولاً: الشؤون العلمية والاكاديمية .....
4.....	1. مجلس القسم.....
5.....	مهام مجلس القسم .....
5.....	2. رئيس القسم.....
5.....	مهام رئيس القسم .....
6.....	3. منسق البرنامج .....
6.....	مهام منسق البرنامج.....
6.....	4. منسق الدراسة والامتحانات .....
6.....	مهام منسق الدراسة والامتحانات.....
7.....	5. منسق الدراسات العليا .....
7.....	مهام منسق الدراسات العليا .....
7.....	6. منسق الجودة وتقييم الاداء .....
7.....	مهام منسق الجودة وتقييم الاداء .....
8.....	7. منسق المناهج .....
8.....	مهام منسق المناهج .....
8.....	8. منسق البحث العلمي .....
8.....	مهام منسق البحث العلمي .....
9.....	9. منسق خدمة المجتمع والبيئة .....
9.....	مهام منسق خدمة المجتمع والبيئة .....
9.....	ثانياً : الشؤون الادارية.....
9.....	1.الموظفين .....
9.....	1.1. أمين السر .....
9.....	مهام امين السر .....
9.....	2.1. امين المكتبة.....
9.....	مهام أمين المكتبة .....
10.....	2. الكوادر المساندة للعملية التعليمية.....
10.....	1.1. الفنيين .....
10.....	مهام الفنيين .....
10.....	2.2. المعيدين.....
.....	الملحقات.....

Error! Bookmark not defined.



Error! Bookmark not defined.....ملحق 1.....

Error! Bookmark not defined.....التنظيم الاداري للشؤون العلمية والاكاديمية لقسم

Error! Bookmark not defined.....البرنامج الدراسي



## توطئة

الاقسام العلمية هي اللبنة الاساسية لكلية العلوم والتي من خلالها تعمل الكلية على تحقيق أهدافها ورسالتها، ومن هذا المنطلق جاءت أهمية وجود دليل للهيكل الاداري موحد للأقسام العلمية بالكلية، يوضح تعريف ومهام الوحدات المكونة للأقسام العلمية وبرامجها الاكاديمية، والذي تم استنباطه من اللوائح المنظمة للتعليم العالي بلاضافة إلى ما تقوم به هذه الوحدات من مهام فعلية، هذا الدليل يعطي الاطار العام للهيكل الاداري للأقسام وتبقى لكل قسم خصوصيته والتي يمكن اضافتها لهذا المقترح وفقا لما يراه مناسب.

## الهيكل الاداري للأقسام العلمية

يتكون الهيكل الاداري للقسم وفقا للمهام والاختصاصات من التقسيمات التالية

- الشؤون العلمية والاكاديمية.
- الشؤون الادارية.

ويشرف عليهما رئيس القسم



## 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

- متابعة التقارير الدورية عن سير العملية التعليمية بالقسم وكافة المستجدات المتعلقة بالعمل الاكاديمي والبحثي بالقسم.
- اقتراح اللجان العلمية المختلفة على رئاسة القسم.
- التوصية بإقرار الخطط الدراسية بالقسم أو تعديلها.
- التوصية بإقرار المقررات الدراسية والكتب المقررة والمراجع في القسم.
- ابداء الرأي في طلبات قبول أعضاء هيئة التدريس والمعيرين 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.
- دراسة الاتفاقيات المحلية والدولية وابداء الراي بشأنها.

## 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 يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم.
- حضور الاجتماعات الدورية والطارئة لمجلس الكلية.
- رفع قرارات وتوصيات مجلس القسم إلى العميد لعرضها على مجلس الكلية مع توضيح وجهة نظر مجلس القسم عند النظر في المسائل المعروضة.
- متابعة تنفيذ الخطة الدراسية فيما يتعلق بالدراسات الجامعية والدراسات العليا والبحث العلمي.
- الاشراف على توزيع المحاضرات والدروس والمهام الجامعية الاخرى على اعضاء هيئة التدريس وسائر القائمين بالقسم وعرضها على مجلس القسم.
- تلقي التقارير السنوية لاعضاء هيئة التدريس عن نشاطهم العلمي والبحثي.
- اعداد التقارير السنوية عن شؤون القسم العلمية والتعليمية والادارية موضحا لوجه النشاط بالقسم وما حققه ومستوى أداء العمل الاكاديمي والاداري وبيان الصعوبات والعقبات وعرض مقترحات لتلافيها.
- تلقي طلبات اعضاء هيئة التدريس بالقسم والمعيرين والاداريين بالقسم والنظر فيها واحالة طلبات التعيين في القسم لمجلس القسم للعرض.
- 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 وادراجها ضمن التقارير السنوية للقسم.
- اعتماد النتائج الفصلية للمقررات الدراسية بالقسم.

### 3. منسق البرنامج

وهو عضو هيئة تدريس من مجلس القسم مشهود له بالكفاءة العلمية والمهنية، وتخصصه الدقيق مطابق للبرنامج الاكاديمي، وفي حالة الاقسام 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 الاكاديمي 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.
- اقتراح الجداول الدراسية لأعضاء هيئة التدريس بالقسم بناء على نموذج الرغبات لأعضاء هيئة التدريس واحتياجات القسم وفقا للوائح 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.
- استلام طلبات اعادة الامتحان من الطلبة وعرضها على الدراسة والامتحانات بالكلية واتخاذ القرارات بشأنهم.

- استلام التقارير الاكاديمية من المشرفين الاكاديميين وبناء عليها يتم إعداد قوائم الخريجين بالقسم وعداد 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 حاملا 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

- التنسيق لإعداد وتنفيذ وإجراء امتحان القبول والمفاضلة بالقسم.
- الاشراف على متابعة إجراء تسجيل الطلاب بما فيها التحقق من استيفائهم للشروط المطلوبة.
- تنفيذ وإجراء المعادلة وحساب التقديرات والنسب المؤوية.
- متابعة الدراسة والامتحانات بالبرنامج والإشراف على سير الامتحانات النهائية.
- حصر المقررات الدراسية لكل سنة دراسية وفقا للبرنامج المعتمد، وحصر اعضاء 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 الاجراءات المتعلقة بتسجيل موضوع وخطة البحث وتحديد الاستاذ المشرف، واحالتها 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 الاكاديمي 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.
  - ✓ 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.
- القيام بالمهام الأخرى التي تكلف بها اللجنة فيما يتعلق بالاعتماد الأكاديمي ونشاطات الجودة وتطبيقها .
- التواصل مع مكتب الجودة وتقييم الاداء بالكلية بخصوص اقتراح المعايير المتعلقة بالجودة بالكلية والقسم.
- متابعة تطبيق معايير الجودة بالقسم من الناحية الاكاديمية والادارية.

### 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 اهداف القسم وعرضها على مجلس القسم.
- التنسيق مع الاقسام الاخرى 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

### 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

وهو 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.

### 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.

##### 2.1. امين المكتبة

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

##### مهام أمين المكتبة

- توفير المراجع للطلاب في قاعة المطالعة بالمكتبة.
- القيام بأعمال الفهرسة وتشمل فهرسة الكتب والدوريات بالمكتبة.
- امداد الطلاب بالكتب الدراسية وعونهم في الاستفادة من المراجع ومصادر اجراء البحوث.
- إعارة الكتب في حدود ما نصت عليه التعليمات العامة للمكتبات.
- العمل على توفير الكتب في المكتبة الالكترونية بالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس بالقسم.

## 2. الكوادر المساندة للعملية التعليمية

وتشمل كل من الفنيين والمعيدين

### 1.1. الفنيين

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

### مهام الفنيين

- اعداد وتجهيز المعمل المكلفين بالإشراف عليه لإجراء 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 والشؤون الإدارية في توفير النواقص وضمان بيئة آمنة للدراسة.
- المشاركة في الدورات التدريبية المحلية والدولية حسب المتوفر لرفع كفاءة الفنيين.

### 2.2. المعيدين

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

يعتمد

أ. د. رمضان المبروك الجدي

عميد كلية العلوم

الملحقات

ملحق 1

التنظيم الاداري للشؤون العلمية والاكاديمية لقسم الاحصاء

البرنامج الدراسي 2022-2023

الصفة	الاسم	السيرة الذاتية
رئيس القسم	د. محمد البهلول المصراطي	ملحق 2
منسق البرنامج	د. محمد البهلول المصراطي	ملحق 2

ملحق 3	د. امل سعد الشرقاوي	منسق الدراسة والامتحانات
ملحق 4	د. مريمومة الأخضر النعمي	منسق الجودة وتقييم الأداء
ملحق 5	أ.د. يوسف محمد المحمد	منسق المناهج
ملحق 6	د. احمد محمد الشبلي	منسق البحث العلمي
ملحق 7	د. عادل علي اوحيدة	منسق خدمة المجتمع

يعتمد

رئيس القسم  
التوقيع

