

جامعة طرابلس

كلية التربية - طرابلس

مكتب المعلومات والتوثيق أحد المكاتب الإدارية بكلية التربية \ طرابلس وهو مختص بتوثيق كافة البيانات والمعلومات والإحصائيات الخاصة بالكلية وكذلك جميع الأنشطة التي تقوم بها كافة الأقسام العلمية بالكلية، إضافة إلى متابعة وتوثيق كافة الأعمال التي تقوم بها مختلف الإدارات والمكاتب بالكلية، إلى جانب توثيق الندوات والمحاضرات والاجتماعات التي تستضيفها الكلية.



مكتب المعلومات والتوثيق

<https://uot.edu.ly/edt/itc/>
<https://www.facebook.com/IDCET>

الرؤية



توفير الحلول التقنية المتكاملة والأمنة لدعم كافة العمليات الإدارية والتعليمية والبحثية، والإرتقاء بمستوى العمل، وتحسين الأداء الأكاديمي والإداري بالكلية، من خلال التوظيف الأمثل للإمكانات التقنية المتاحة بما يحقق رؤية الكلية وأهدافها، والعمل على تطوير الخدمات المعلوماتية بالكلية على جميع المستويات وبناء قاعدة بيانات علمية وتقنية تكفل انتظام وتداول المعلومات الملمية للحاجات لكافة الجهات المستفيدة سواء كانوا باحثين أو صانعي قرار من أجل رفع وتحسين مستوى الكفاءة والفعالية في كافة المجالات العلمية والخدمية بالكلية، لتحقيق التميز بين مراكز المعلومات والتوثيق في الجامعات الأخرى.

القيم

- الانفتاح في العمل.
- السعي الجاد للتطوير.
- العمل بروح الفريق.
- الالتزام بأداب المهنة، المصداقية، والشغافية، الأمانة.

مهام واختصاصات المكتب



رسالة المكتب

تقديم أفضل خدمات باستخدام أحدث البرامج ووسائل التقنية المختلفة، وتحقيق السهولة في انتقال المعلومات داخل الكلية وتقديم الرؤية الشاملة لمتخذي القرار لما له من دور بارز في اتخاذ الخطوات والاجراءات التي لا بد من اتخاذها حتى تتحقق الأهداف المرجوة ويستمر العمل بموجبه في تناسق وكفاءة عاليين، حيث يقوم المكتب بتوفير المعلومات والإحصاءات والبيانات ذات العلاقة بالتعليم وتيسير تدفق المعلومات للمستوليين والمهتمين بشأن التعليم داخل الكلية وخارجها، كما أن المكتب يهتم ببناء وتطوير قواعد المعلومات والإحصاءات والبيانات التي تحتوي على كل ما له علاقة بالكلية وتعزز التكامل بينها وربطها أياً بمصادر المعلومات بالجامعة.

وحدات مكتب المعلومات والتوثيق



أولاً - وحدة جمع المعلومات

تختص هذه الوحدة بتجميع المعلومات تمهيداً لمعالجتها وتعليلها إحصائياً عن كلاً من:

- الطلاب والطالبات (النظاميين، المنقطعين، المنتقلين، الموفقين لقيدهم)، وخريجي الكلية منذ بداية تأسيسها إلى الفصل الحالي.
- أعضاء هيئة التدريس الفاعلين والمتعاونين والمؤقتين والمعبدن بالكلية (قرارات التعيين، الدرجات العلمية، الترفيات، البحث العلمي).
- الكادر الوظيفي وكل العاملين بالكلية.
- الإدارات والأقسام العلمية بالكلية.

ثانياً - وحدة التوثيق

تختص هذه الوحدة:

بتوثيق البيانات والمعلومات المتعلقة بالكلية وشؤونها وإعداد الإحصائيات اللازمة عنها وحفظها بشكل منظم بكل سهولة الحصول عليها وقت الحاجة إليها، وتزويد الجهات المختصة بما تحتاجه من بيانات ومعلومات وإحصائيات حول الطلاب، وأعضاء هيئة التدريس والموظفين وأنشطة الكلية والأقسام والأجهزة والمعامل وغيرها.

ثالثاً - وحدة الأرشفة الإلكترونية

تختص هذه الوحدة:

بوضع نظام للأرشفة يعمل على حفظ الوثائق والمستندات باستخدام الطرق والأساليب الحديثة من وسائل التكنولوجيا المعاصرة وإنشاء قاعدة بيانات يسهل الرجوع إليها في أي وقت ونقل من استعمال الورق وضباعه.



أهداف مكتب المعلومات والتوثيق:

يعتزم مكتب المعلومات والتوثيق اتخاذ كافة الإجراءات التي يدعم بها الكلية بنظام معلوماتي متكامل وقاعدة بيانات علمية يسهل الرجوع إليها من قبل أهل العلاقة:

- 1- التعاون الدائم مع قسم الدراسة والامتحانات للمساعدة بالحصول على التقارير الخاصة بالعملية التعليمية وما يتعلق بتسجيل أعضاء هيئة التدريس والطلاب على المنهجية الإلكترونية لعرض البيانات وسهل الإحصائيات اللازمة وتوثيقها.
- 2- العمل المتواصل على تزويد موقع الكلية الإلكتروني بالمعلومات لزيادة عدد المستخدمين منه محلياً وإقليمياً ودولياً.
- 3- التحديث المستمر للبيانات والمعلومات لكل فصل دراسي وحفظها بطريقة منتظمة.
- 4- الاستمرار في تفعيل إميلات أعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين بالكلية وحل المشاكل المتعلقة بها وتقديم التسهيلات لكل من يحتاج إليها.
- 5- التعرف بالمكاتب الإدارية بالكلية والأقسام العلمية من خلال أنشطتها وبرامجها الدراسية.
- 6- تطبيق نظام الأرشفة الإلكترونية لوثائق وإصدارات الكلية لتسهيل عملية حفظها واسترجاعها والتقليل من استخدام الورق وضباعه.
- 7- متابعة أهداف النظام التعليمي للمعلومات والتوثيق وتنسيق العمل مع الإدارات والمكاتب والراكز المختلفة، والاطراف على تطبيق النظام التعليمي للمعلومات ومتابعة ما يحضر من أدلة وتعليمات وإجراءات.
- 8- استخدام تطبيقات الانترنت المختلفة بما يفيد عمل المكتب (تطبيقات Microsoft Office 365، وتطبيقات جوجل التعليمية (Google Education App).
- 9- متابعة الدورية لكل نشاطات الكلية وتوثيقها إلكترونياً، كذلك متابعة نشاطات الأقسام العلمية والتعاون في تنفيذها.
- 10- جمع وتصنيف وتسجيل البيانات والمعلومات وتوثيقها لضمان سهولة الحصول عليها عند الحاجة إليها لكل قسم علمي (أرشفة مصغرة).
- 11- إدارة نظام موحد لقواعد البيانات ووضع نظام للأرشفة يعمل على حفظ الوثائق والمستندات باستخدام الطرق والأساليب الحديثة.
- 12- تزويد الجهات المختصة بالإدرات في الجامعة بما تحتاجه من معلومات وإحصائيات حول الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين.