

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.



<https://uot.edu.ly/edt/itc/>

<https://www.facebook.com/IDCET>

الرؤية



توفير الحلول التقنية المتكاملة والأمنة لدعم كافة العمليات الإدارية والتعليمية والبحثية، والارتقاء بمستوى العمل، وتحسين الأداء الأكاديمي والإداري بالكلية، من خلال التوظيف الأمثل للإمكانيات 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

- الاتقان في العمل.
- السعي الجاد للتميز.
- العمل بروح الفريق.

- الالتزام بأداب المهنة، المصداقية، والشفافية، الأمانة

رسالة المكتب



تقديم أفضل خدمات باستخدام أحدث البرامج ووسائل التقنية المختلفة، وتحقيق انسيابية في انتقال المعلومات داخل الكلية وتقديم الرؤية الشاملة لمتخذي القرار لما له من دور بارز في اتخاذ الخطوات والإجراءات 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 للمسؤولين والمهتمين بشأن التعليم داخل الكلية وخارجها، كما أن المكتب يهتم ببناء وتطوير قواعد المعلومات والإحصاءات والبيانات التي تحتوي على كل ما له علاقة بالكلية وتعزيز التكامل بينها وربطها آلياً بمصادر المعلومات بالجامعة.

اختصاصات مكتب المعلومات



- تجميع المعلومات تمهيداً لمعالجتها وتحليلها إحصائياً عن:

- + الطلاب والطالبات (النظاميين، المنقطعين، المنتقلين، الموقفين لقيدهم)، وخريجي الكلية منذ بداية تأسيسها إلى الفصل الحالي.
- + أعضاء هيئة التدريس القارين والمتعاونين والموفدين والمعيرين بالكلية (قرارات التعيين، الدرجات العلمية، الترقيات، البحث العلمي).
- + الكادر الوظيفي وكل العاملين بالكلية.
- + الإدارات والأقسام العلمية بالكلية.

- توثيق البيانات والمعلومات المتعلقة بالكلية وشؤونها:

- + إعداد الإحصائيات اللازمة عنها وحفظها بشكل منظم يكفل سهولة الحصول عليها وقت الحاجة إليها.
- + تزويد الجهات المختصة بما تحتاجه من بيانات ومعلومات وإحصائيات حول الطلاب، وأعضاء هيئة التدريس والموظفين وأنشطة الكلية والأقسام والأجهزة والمعامل وغيرها.

إدارة الموقع الإلكتروني للكلية

+ الإشراف على محتوى موقع الكلية بجميع الأقسام والإدارات التابعة له، ومتابعة تحميل البيانات بالموقع وحث كافة الوحدات التابعة للكلية بتحميل كل البيانات المطلوبة للموقع.

+ نشر أهم الأخبار والنشاطات التي تقوم بها الكلية أو متابعة من يتم تكليفه بهذه المهمة. والتأكد من جودتها والتزام الكلية بالمعايير العامة التي يتم الاتفاق عليها من قبل لجنة الموقع الإلكتروني.

+ تقديم المشورة والمساعدة لمنتسبي الموقع في استعادة كلمات المرور للدخول إلى الموقع.

+ التواصل مع إدارة موقع الجامعة ومصمم الموقع لتطوير موقع الكلية.

+ متابعة موقع الكلية واعلام إدارة الموقع بأي أخطاء أو إشكاليات قد تحدث في موقع الكلية.

+ التحديث الدوري للبيانات والمعلومات الخاصة بالكلية.



أهداف مكتب المعلومات والتوثيق:

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

- التعاون الدائم مع قسم الدراسة والامتحانات للمساعدة والحصول على التقارير الخاصة بالعملية التعليمية وما يتعلق بتسجيل أعضاء هيئة التدريس والطلاب على المنظومة الإلكترونية لغرض تحليل البيانات وعمل الاحصائيات اللازمة وتوثيقها.
- العمل المتواصل على تزويد موقع الكلية الإلكتروني بالمعلومات لزيادة عدد المستفيدين منه محلياً وإقليمياً ودولياً.
- التحديث المستمر للبيانات والمعلومات لكل فصل دراسي وحفظها بطريقة منظمة.
- الاستمرار في تفعيل ايميلات أعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين بالكلية وحل المشاكل المتعلقة بها وتقديم التسهيلات لكل من يحتاج إليها.
- التعرف بالمكاتب الإدارية بالكلية والأقسام العلمية من خلال أنشطتها وبرامجها الدراسية.
- تطبيق نظام الأرشفة الإلكترونية لوثائق وإصدارات الكلية لتسهيل عملية حفظها واسترجاعها والتقليل من استخدام الورق وضباعه.
- متابعة أهداف النظام التعليمي للمعلومات والتوثيق وتنسيق العمل مع الإدارات والمكاتب والمراكز المختلفة، والإشراف على تطبيق النظام التعليمي للمعلومات ومتابعة ما يصدر من أدلة وتعليمات وإجراءات.
- استخدام تطبيقات الانترنت المختلفة بما يفيد عمل المكتب (تطبيقات Microsoft Office 365، وتطبيقات جوجل التعليمية Google Education App)
- المتابعة الدورية لكل نشاطات الكلية وتوثيقها إلكترونياً، كذلك متابعة نشاطات الأقسام العلمية والتعاون في تنظيمها.
- جمع وتصنيف وتبويب وحفظ البيانات والمعلومات وتوثيقها لضمان سهولة الحصول عليها عند الحاجة إليها لكل قسم علمي (أرشيف مصغر).
- إدارة نظام موحد لقواعد البيانات ووضع نظام للأرشيف يعمل على حفظ الوثائق والمستندات باستخدام الطرق والأساليب الحديثة.
- تزويد الجهات المختصة والإدارات في الجامعة بما تحتاجه من معلومات وإحصائيات حول الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين.