



جامعة الزنتان
كلية التربية - تيجي
قسم الحاسوب



سجل الأعمال والإنجازات المنفذة بقسم الحاسوب

الفترة الزمنية

من انتهاء لامتحانات النهائية للفصل الدراسي
ربيع 2026م حتى 06 / 10 / 2026م

إعداد وتنفيذ

أ. أمل إمام الصويحي

رئيسة قسم الحاسوب

قسم الحاسوب - كلية التربية تيجي - جامعة الزنتان

سجل الأعمال والإنجازات المنفذة بقسم الحاسوب

الفترة الزمنية: من انتهاء الامتحانات النهائية للفصل الدراسي ربيع 2026م حتى 06/10/2026م
إعداد وتنفيذ: أ. أمل محمد الصويغي - رئيسة قسم الحاسوب - كلية التربية تيجي - جامعة الزنتان

أولاً: أعمال الجودة والتقييم والتطوير الأكاديمي

- إعداد ومراجعة توصيف المقررات الدراسية بقسم الحاسوب، وفق النماذج والمعايير الأكاديمية المعتمدة.
- إعداد وتجهيز تقارير المقررات الدراسية وتنسيقها وحفظها ضمن ملفات القسم.
- إعداد تقرير منسق الجودة بالقسم وتوثيق أعمال الجودة والتقييم والتحسين المستمر.
- إعداد نشرة إرشادية لمنسق الجودة بالقسم تتضمن المهام وآليات العمل والمتابعة والتوثيق.
- إعداد تقرير خطة التطوير والتحسين بالقسم، متضمناً مجالات التحسين والإجراءات المقترحة وآليات المتابعة.
- إعداد وتجهيز ملف استكمال ملاحظات لجنة الاعتماد المؤسسي، وتجميع الأدلة والشواهد الداعمة للإجراءات المنفذة.
- البدء في تجهيز ملف التوصيف البرامجي ومتابعة متطلباته التنظيمية والأكاديمية.
- إعداد مصفوفة المواعيد وربط مخرجات التعلم بالمقررات الدراسية ذات الصلة.
- إعداد وتجهيز تصميم أكاديمي موحد لملفات توصيف المقررات وتقارير المقررات بما يساهم في توحيد وتسهيل عملية التوثيق.
- إعداد ومراجعة الخطة الدراسية للقسم وتنسيقها وفق الإطار المعتمد لدليل وزارة التعليم العالي.
- إعداد استمارة تقييم المقررات الدراسية للفصل الدراسي خريف 2026م، تمهيداً لتطبيقها وتحليل نتائجها والاستفادة منها في عمليات التحسين.

ثانياً: أعمال الدراسة والامتحانات والمتابعة الأكاديمية

- إعداد تقرير منسق الدراسة والامتحانات وتوثيق الأعمال والإجراءات المتعلقة بمتابعة العملية الدراسية والامتحانية.
- إعداد نشرة إرشادية لمنسق الدراسة والامتحانات تتضمن المهام والإجراءات وآليات المتابعة.
- تجهيز نتائج طلبة قسم الحاسوب وتنظيمها وإعداد نسخ منها للجهات ذات العلاقة، وتشمل:
 - نسخة لمكتب التوثيق والمعلومات.
 - نسخة لمنسق الدراسة والامتحانات.
 - نسخة محفوظة بملف القسم.
- إعداد التحليل الإحصائي لنتائج الامتحانات والاستفادة من المؤشرات المستخرجة في متابعة مستوى أداء الطلبة.
- إعداد الجدول الدراسي وتنظيم المقررات والمواعيد بما يتوافق مع الخطة الدراسية والإمكانات المتاحة.
- متابعة تنزيل المقررات الدراسية للطلبة ومراجعة عملية التسجيل الأكاديمي.
- معالجة التعارضات الدراسية للطلبة من خلال مراجعة البيانات المسجلة في المنظومة ومتابعة الحالات التي تتطلب المعالجة.
- تجهيز محاضر ووثائق مرتبطة بعملية التسجيل والإحالة والمتابعة الأكاديمية للطلبة.
- إعداد وتجهيز مراسلة إلى مسجل الكلية بشأن بعض الحالات الطلابية التي تتطلب متابعة أو اتخاذ الإجراء الأكاديمي المناسب.

ثالثاً: أعمال الإرشاد الأكاديمي ومتابعة الطلبة

- إعداد تقرير المرشد الأكاديمي وتوثيق أعمال الإرشاد والمتابعة الأكاديمية للطلبة.
- إعداد نماذج المتابعة الأسبوعية لمشكلات الطلبة بهدف رصد الحالات الأكاديمية ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.
- إعداد نموذج مقابلة الطالب وولي الأمر ضمن إجراءات الإرشاد الأكاديمي ومتابعة الحالات الطلابية التي تستدعي ذلك.
- متابعة الحالات الطلابية وإعداد المراسلات المتعلقة بالطلبة عند الحاجة، بما يضمن توثيق الإجراءات المتخذة.
- متابعة طلبة القسم أثناء عملية تسجيل وتنزيل المقررات وتقديم التوجيه الأكاديمي المناسب.

رابعاً: أعمال الاستبيانات وقياس رضا المستفيدين

- إعداد وتطبيق استبيانات لقياس آراء طلبة القسم حول أداء رئيسة القسم والمرشدة الأكاديمية وعضو هيئة التدريس أ. أمل إمام الصويغي.
- إجراء التحليل الإحصائي لنتائج الاستبيانات واستخراج المؤشرات والنتائج الداعمة لتقييم الأداء.
- توثيق نتائج آراء الطلبة والاستفادة منها كأحد مصادر التقييم والتحسين المستمر.
- تجهيز استمارة تقييم المقررات الدراسية للفصل الدراسي خريف 2026 م تمهيداً لقياس رضا الطلبة عن المقررات وتحليل النتائج.

خامساً: التقارير والمحاضر والتوثيق المؤسسي

- إعداد التقرير السنوي لقسم الحاسوب وتوثيق أبرز الأعمال والأنشطة والإنجازات خلال الفترة المعنية.
- إعداد التقرير السنوي لنشاطات القسم وتوثيق الأنشطة والفعاليات المنفذة.
- إعداد وتجهيز محضر اجتماع إقبال الفصل الدراسي ربيع 2026م.
- إعداد وتجهيز محضر الطعون وتوثيق الإجراءات المتعلقة بها.
- إعداد محضر اجتماع الاستعدادات لبداية الفصل الدراسي خريف 2026م، متضمناً الترتيبات الأكاديمية والتنظيمية اللازمة.
- حفظ وتنظيم التقارير والوثائق الخاصة بالجودة والدراسة والامتحانات والنشاط والإرشاد الأكاديمي وتوصيف المقررات وتقاريرها ضمن ملفات القسم.

سادساً: التوثيق الإلكتروني وحفظ الأدلة والشواهد

- إدخال وحفظ عدد من التقارير وتوصيفات المقررات وملفات الجودة والدراسة والامتحانات والنشاط والإرشاد الأكاديمي في منظومة جامعة الزنتان.
- تنظيم وأرشفة الأدلة والشواهد الإلكترونية بما يسهل الرجوع إليها والاستفادة منها في أعمال التقييم والاعتماد.
- حفظ وتخزين عدد من الفيديوهات والمواد التوثيقية الخاصة بأنشطة القسم ضمن أرشيف القسم.
- تنظيم وتجهيز الأدلة والشواهد الداعمة لاستكمال متطلبات الاعتماد المؤسسي والاعتماد البرامجي.

سابعاً: المراسلات والمتابعة الإدارية

- إعداد طلب احتياجات وتجهيزات وقرطاسية موجه إلى مدير الشؤون الإدارية بالكلية، وفق احتياجات القسم.
- حصر احتياجات قسم الحاسوب والعجز القائم ومتابعة توثيقه ورفعها للجهات المختصة.
- إعداد مراسلة إلى وكيل الشؤون العلمية بشأن مخاطبة مكتب التوثيق والمعلومات بالجامعة لطلب منح الصلاحيات اللازمة لتعديل البرامج الدراسية بما يتوافق مع دليل وزارة التعليم العالي.
- إعداد المراسلات المتعلقة بمتابعة بعض الحالات الطلابية والإجراءات الأكاديمية والإدارية ذات الصلة.

ثامناً: الإعداد للفصل الدراسي خريف 2026م

- متابعة الاستعدادات الأكاديمية والتنظيمية لبدء الفصل الدراسي خريف 2026م.
- إعداد وتنظيم الجداول الدراسية ومتابعة تنزيل المقررات للطلبة.
- مراجعة الاحتياجات والعجز في المقررات والكوادر والتجهيزات ذات العلاقة بالعملية التعليمية.
- متابعة المشكلات الناتجة عن تسجيل المقررات والتعارضات الدراسية والعمل على معالجتها وفق الإجراءات المتاحة.
- إعداد وتجهيز مواد ووثائق أكاديمية مساندة للمقررات الدراسية الجديدة.

تاسعاً: إعداد وتطوير المقررات والمحاضرات

- إعداد وتجهيز محاضرات وخطط تدريسية لمقررات جديدة، ومن بينها مقرر الحاسوب المدرسي (1).
- إعداد المحتوى العلمي والتنظيمي للمحاضرات بما يتناسب مع طبيعة برنامج إعداد معلم الحاسوب واحتياجات الطلبة.
- تطوير المواد التعليمية بما يدعم تحقيق مخرجات التعلم المستهدفة وربط الجانب النظري بالتطبيق العملي.

خلاصة الإنجاز:

شملت الأعمال المنفذة خلال الفترة المحددة مجموعة متكاملة من أعمال الجودة والتقييم والتطوير الأكاديمي، والدراسة والامتحانات، والإرشاد الأكاديمي، والتوثيق، ومتابعة الطلبة، وإعداد التقارير والمحاضر، والاستعداد للفصل الدراسي خريف 2026م. وقد تم العمل على تنظيم وحفظ المخرجات والوثائق والأدلة والشواهد ذات العلاقة، بما يدعم استمرارية التوثيق المؤسسي، ومتابعة الأداء، والتحسين المستمر، واستيفاء متطلبات الاعتماد المؤسسي والبرامجي بالقسم.

إعداد وتنفيذ: أ. أمل محمد الصويحي