الهيكل التنظيمي لكلية التربية تيجي.

كلية التربية هي كيان علمي مستقل داخل نطاق جامعة الزنتان تضم مجموعة من الأقسام العلمية تتناسب مع طبيعة التخصصات العلمية في الكلية وتختص باعداد الطلاب وتأهيلهم تأهيلا عاليا في مختلف المجالات المهنية والتربوية التي يحتاجها المجتمع وتمنح درجة البكالوريوس في الأقسام العلمية والليسانس في الأقسام الأدبية.

1-عميد الكلية.

وهو الشخص الذي يتولى ادارة وتصريف شؤون الكلية في مختلف المجالات العلمية الادارية والمالية وذلك وفقا للأحكام واللوائح والقرارات المعمول بها في التعليم العالي. ومن اهم هذه المهام هي:-

- متابعه منتسبي الكلية من اعضاء هيئه تدريس وموظفين ووضع الحوافز ومراعاة العدالة فيما بينهم

- تحديد موعد اجتماع مجلس الكلية لا يعرض عليهم ما يراه من موضوعات ومقترحات تخص سير العملية التعليمية داخل الكلية.

- تنفيذ قرارات مجلس الكلية.

- تقديم تقرير الى رئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي يتضمن كيف كان سير العمل.

2 مجلس الكلية.

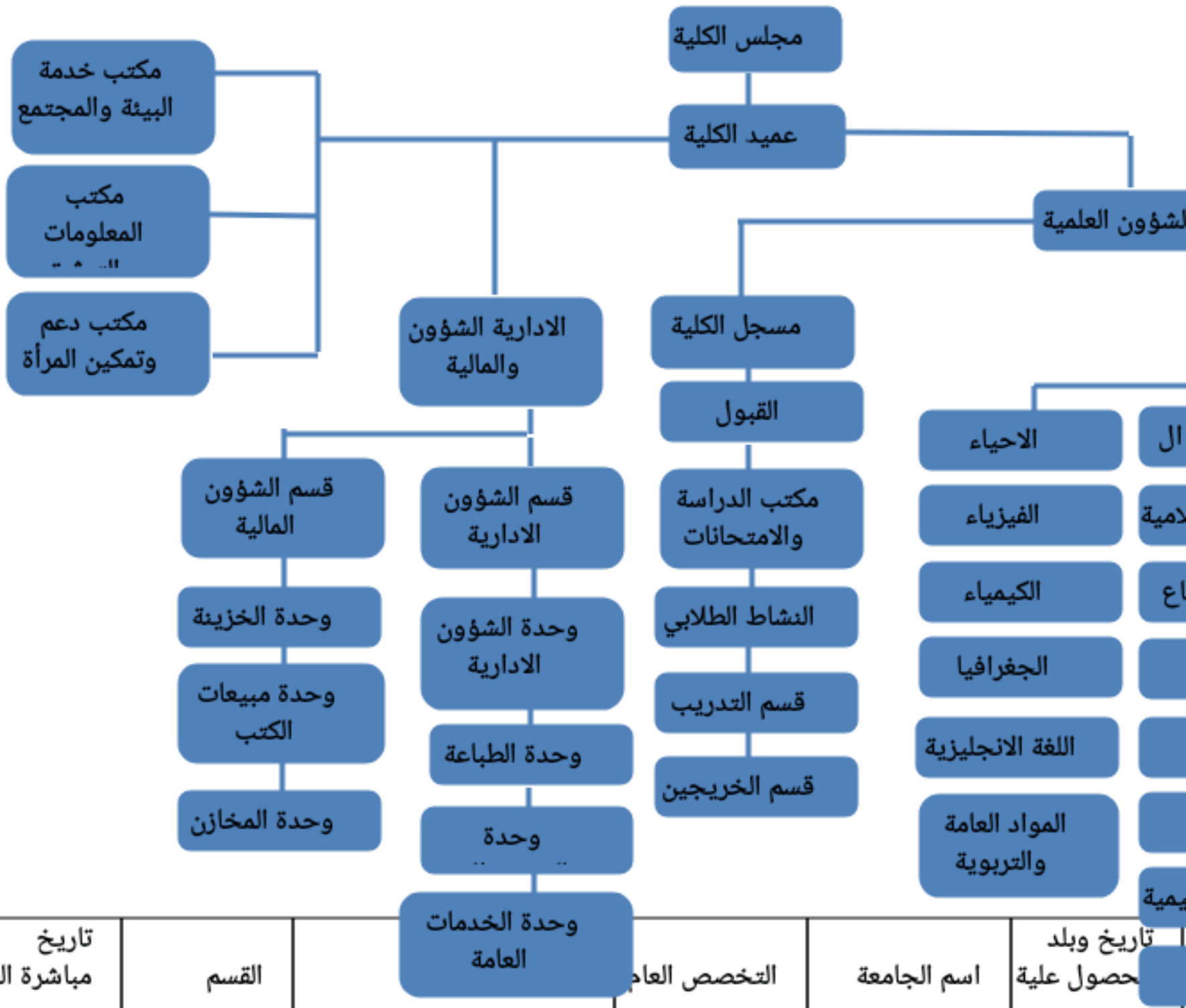
يتكون المجلس العلمي من عميد الكلية رئيسا وكيل الشؤون العلمية والاقسام العلمية وحده ضمان الجودة ومسجل الكلية والا والامتحانات والشئون الإدارية ومدير مكتب اعضاء هيئه التدريس اعضاءً.

و يجتمع المجلس العلمي مره كل شهر خلال العام الجامعي ومن اهم

من مهامه: -

تەواعيد بداية العام الجامعي ونهاي-اقتراح نظام الدراسة وتحديد م

الهيكل التنظيمي للكلية



تاريخ وبلد حصول علية	اسم الجامعة	التخصص العام		القسم	تاريخ مباشرة العمل
مصر2020	بني سويف	تربية وعلم النفس	مناهج وطرق تدريس	مواد تربوية	2011/02/08
تونس2020	جامعة تونس	علوم التربية	وسائل وتقنيات التعليم	مواد تربوية	9/9/2013
مصر2015	المنصورة	علم الاجتماع	علم الاجتماع	علم الاجتماع	28/10/2008
مصر2019	المنصورة	العلوم الزراعية	المحاصيل	الأحياء	7/5/2009

مصر2006	معهد التبين	علوم بيئة	بيئة	الأحياء	08/04/2008
السودان2020	ام درمان	علوم	علم الحيوان	الأحياء	16/06/2020
اندونسيا2012	ديبنقورو	اللغة الانجليزية	علم اللغة التطبيقي	اللغة الانجليزية	18/09/2013
ماليزيا2013	الجامعة الاسلامية	اللغة الانجليزية	تعليم اللغة الانجليزية(Tesol)	اللغة الانجليزية	12/01/2016
ماليزيا2103	الجامعة الاسلامية	اللغة الانجليزية	تعليم اللغة الانجليزية(Tesol)	اللغة الانجليزية	03/03/2013
ليبيا2010	الاكاديمية الليبية	اللغة الانجليزية	ترجمة	اللغة الانجليزية	01/03/2011
الهند2017	سام هنجبوتم	اللغة الانجليزية	ادب اللغة الانجليزية	اللغة الانجليزية	11/03/2020
مصر2013	عين شمس	اللغة الانجليزية	مناهج وطرق تدريس لغة انجليزية	اللغة الانجليزية	23/03/2013
ليبيا2012	الاكادمية الليبية	اللغة الانجليزية	علم اللغة التطبيقي	اللغة الانجليزية	09/12/2012
بريطانيا2018	مانشيستر	اللغة الانجليزية	علم اللغة	اللغة الانجليزية	25/03/2019
مصر2015	الزقازيق	اجغرافي	الجغرافيا الاقتصادية	معلم فصل	22/06/2008
السودان2016	الزنتان	الاحياء	اقتصاد زراعي	الاحياء	08/07/1905
ليبيا2016	جامعة طرابلس	علوم اسلامية	علوم اسلامية	معلم فصل	01/03/2020
ليبيا2005	الاكادمية الليبية	علوم التعليم	ادارة تعليمية	ادارة تعليمية	2013
ماليزيا2008	اوتارا UUMماليزيا	حاسوب	تقنية معلومات	حاسوب	28/09/2009
ماليزيا2011	UUMاوتارا	حاسوب	IT	حاسوب	17/10/2012

اندونيس2012يا	باروجيا	كيمياء	كيمياء تحليلية	كيمياء	29/01/2013
ليبيا2014	الاكادمية الليبية	كيمياء	كيمياء تحليلية	كيمياء	11/01/2016
ليبيا2009	الاكادمية الليبية	كيمياء	كيمياء تحليلية	كيمياء	01/09/2013
ليبيا2014	جامعة الزاوية	علم النفس	علم النفس	مواد تربوية	2/3/2020

أعضاء هيئة التدريس كشف اسماء

- تنظيم قبول الطلاب في الكلية وشروط قبولهم

- تحديد مواعيد الامتحانات.

- اقتراح انشاء ودمج والغاء الاقسام العلمية والمراكز البحثية والتدريبية بالكلية.

- تعديل واعداد اللائحة الداخلية للكلية.

- وضع الخطط التي من شأنها ان ترفع من مستوى الاقسام العلمية.

- اعتماد الخطة الدراسية.

- اقتراح تعيين اعضاء هيئه التدريس.

- اعتماد المقترحات المقدمة من رؤساء الاقسام العلمية.

-اعتماد الترشح للمهمات العلمية.

3ـ وكيل الشؤون العلمية.

ويختص بمعاونه عميد الكلية في ادارة شؤون الكلية ويحل محله عند غيابه في تسيير شؤون الكلية وتتبعه المكاتب والاقسام التالي.

- الاقسام العلمية
- قسم الجودة وتقييم الاداء
- قسم الدراسة والامتحانات.
- مكتب الدراسة العليا وشؤون المعيدين.
- المكتبة.
- قسم البحوث والاستشارات.
- مكتب اعضاء هيئه التدريس. .
-

4ـ الجودة وتقييم الاداء

تلك العملية التي تهدف إلى الارتقاء بالعملية الجودة التعليمية هي التعليمية وتحقيق نقلة نوعية من خلال تطبيق حزمة من الإجراءات . ومن مهام المُختلفةوالأنظمة التعليمية وتوثيق للبرامج التعليمية مكتب الجودة ما يلي :-

1- الاشراف على الاقسام العلمية في كليه وتقديم المقترحات لتطوير الاداء.
2- تعزيز جودة التعليم للحصول على الاعتماد الأكاديمي.
3- تقديم تقرير يتضمن العجز والقصور الحاصل في مرافق الكلية.
4- اعداد وتحديث رؤية ورسالة واهداف الكلية واعادة النظر في خطتها الاستراتيجية.
5- تطوير وتحديث استراتيجية الكلية للحصول على مخرجات ذات كفاءة عالية.

6- حصر وتحديد احتياجات الكلية من معامل وتجهيزات تخص العملية التعليمية في تطبيق وتفعيل نظام الجودة وفق متطلبات نظم الجودة والاعتماد المحلي والاقليمي والدولي.

7- التواصل مع الكليات المناظرة لتبادل الخبرات والعمل على تطوير العملية التعليمية لضمان جوده التعليم بالكلية.

8- العمل على توفير الكتب والأدلة والمجلات.

9- توفير الأدلة الإرشادية بالكلية.

10ـ اعداد تقرير شهري يتضمن نسبه انجاز المقررات الدراسية.

11ـ متابعه سير الامتحانات والحرص على جودتها.

5ـ مسجل الكلية.

يتولى مسجل الكلية القيام بالمهام التالية:

1ـ قبول الطلبة الجدد ووضع القيد الدراسي لهم

2ـ اصدار بطاقات التعريف الخاصة بالطلبة

3ـ اعتماد إفادات الخريجين واحالتها الى إدارة الجامعة

4ـ الاشراف على القسم الداخلي

ويتبع قسم التسجيل الاقسام التالية.

- وحدة القبول والتسجيل
- وحدة النشاط الطلابي.

• وحدة التدريب.

• وحدة الخريجين.

• القسم الداخلي

6- مكتب الشؤون الإدارية

ويختص مكتب الشؤون الإدارية بالمهام التالية.

- الاشراف على شئون العاملين في الكلية.
- توفير جميع المستلزمات المطلوبة للكلية.
- تنفيذ القواعد والنظم والتشريعات والتعليمات المتعلقة بشؤون العاملين وفق القوانين واللوائح والقرارات السارية.
- حفظ السجلات والملفات الشخصية للعاملين والبحث في الشؤون المتعلقة بهم ومتابعه سير البرامج الموضوعة.
- اعداد البيانات والاحصاءات التفصيلية والتقارير اللازمة على الاوضاع الوظيفية وحركه العاملين بالكلية واحتياجاتها من مختلف التخصصات.
- استلام ما توفره الجامعة من قرطاسيه وادوات مكتبيه واي معدات اخرى ومتابعه توزيعها على مكاتب واقسام الكلية.
- الاشراف على السجلات الدوام الرسمي للعاملين بالكلية ومتابعتها بما يتضمن دقه وانتظام سير العمل.
- اعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المكتب.

ويتبع مكتب الشؤون الإدارية عدة مكاتب فرعية أهمها:

- **القسم المالي ومن مهامه ما يلي:-**

- اعداد مقترحات الموازنة الخاصة بالكلية.
- إمساك دفاتر ماليه خاصه بالعمل المالي.

- استلام العهد المالية ومتابعه اوجه صرفها.
- اخطار اداره الجامعة ببيان الموقف المالي للكلية.

- وحده شؤون العاملين ومن مهامها: -
- الاشراف على خدمات العاملين.
- توفير اجراءات الامن والسلامة في كافة مرافق الكلية.

- **وحدة المحفوظات وتختص بالآتي.**
- توزيع البريد الصادر من الكلية.
- ترقيم المراسلات الصادرة عن الكلية بأرقام اشارية طبقا لتسلسلها.
- استقبال البريد الوارد الى الكلية والتسليم الى المكتب او القسم الوارد اليه.
- حفظ مراسلات الكلية وتصنيفها وترتيبها بشكل يسهل الرجوع اليها عند الطلب.
- اية اعمال اخرى يكلف بها من قبل ادارة الكلية.

- **وحدة المخازن ومن مهامها.**
- الاشراف على المخازن الخاصة بالكلية.
- توزيع المستلزمات الخاصة بالأقسام والمكاتب مثل القرطاسية والأثاث وغيرها
- **وحده الصيانة ومن مهامها: -**
- الاشراف على صيانة منشئات الكلية والتأكد من سلامتها.

- الاشراف على صيانة الأجهزة مثل اجهزه الكمبيوتر والطابعات وغيرها.
- الاشراف على صيانة المختبرات في الكلية.
- الاشراف على صيانة الاليات والمركبات الخاصة بالكلية.

7ـ مكتب التوثيق والمعلومات.

يتولى المهام التالية.

- جمع وتصنيف وتبويب البيانات وحفظها ومعالجة وتحليل المعلومات المتعلقة بكافة الاعمال والأنشطة التي تقوم بها مختلف الادارات والمكاتب والاقسام العلمية بالكلية.
- توثيق كافة الاحصائيات الخاصة بالطلاب الدارسين والخريجين واعضاء هيئه التدريس بالكلية.
- متابعه وتوثيق اصدارات الكلية من مجلات وبحوث ودراسات وتقارير ونشرات وتسجيل وتوثيق المؤتمرات والندوات التي تستضيفها الكلية
- تقديم التقارير الدورية والثانوية عن نشاطات القسم وخططها المستقبلية واعداد التقارير والمؤشرات واصدار الكتيبات والنشرات الإحصائية الثانوية والدورية.
- المساهمة في تنظيم المحاضرات والندوات العلمية حول المعلومات وتقديم دورات لذلك بالتنسيق مع قسم التدريب بالكلية.
- الاشراف على قاعه الانترنت داخل الكلية وعلى اداره الموقع الالكتروني للكلية.
- القيام بالتحليل الاحصائي للبيانات بهدف الوصول الى مؤشرات يتم الاعتماد عليها في اتخاذ القرار.

8ـ قسم الدراسة والامتحانات.

ويهتم بالآتي: -

- بمتابعه سير الدراسة ووضع الجداول وتخصيص القاعات وتنسيق مواعيد الامتحانات.

- تجميع النتائج واعتماد كشوف الدرجات وفق الضوابط العامة للانتظام بالبرنامج الدراسي.

ـ اصدار الإنذارات الخاصة بالطلبة وذلك حسب اللوائح المعمول بها.