



السيدا الدكتور عميد كلية التربية

السيد/ مدير مكتب الشؤون الادارية والمالية

تحية طيبة وبعد،،

بالإشارة إلى مراسلتكم رقم (ك.ت.ب.ب.4/2/411/25م) بتاريخ 20/7/2025م، والمتضمنة طلب تزويدكم بألية العمل داخل قسم تكنولوجيا التعليم، يطيب لنا أن نحيل إليكم ألية العمل المعتمدة في القسم، وذلك وفقاً للتقرير المرفق مع هذه المراسلة.

وتفضلوا بقبول فائق التقدير والاحترام

د. سليمة بن اقدارة

رئيس قسم تكنولوجيا التعليم

2025/11/9م

## تقرير بخصوص آلية العمل داخل قسم تكنولوجيا التعليم

يهدف هذا التقرير إلى توضيح آلية العمل المعتمدة في قسم تكنولوجيا التعليم، والتي تُنظم الأنشطة الأكاديمية والإدارية، وتضمن سير العمل بكفاءة وفعالية. تُقسم آلية العمل إلى عدة محاور رئيسية:

### أولاً: اجتماعات القسم

يحرص القسم على عقد اجتماعات دورية لضمان التنسيق المستمر ومناقشة المستجدات. يُعقد الاجتماع الأول قبل بدء الفصل الدراسي الجديد وبعد إعلان نتائج الفصل السابق، ويُخصص لتوزيع المقررات والمجموعات الدراسية على أعضاء هيئة التدريس بناءً على الدرجة العلمية، والتخصص، والساعات الدراسية. تُعقد اجتماعات شهرية لمناقشة المواضيع المهمة، بالإضافة إلى اجتماعات طارئة عند الحاجة.

### ثانياً: الشؤون العلمية

يُشرف قسم تكنولوجيا التعليم على شؤونه العلمية من خلال آليتين رئيسيتين تُنظمان مسار الطالب الأكاديمي منذ لحظة تقديمه للالتحاق بالقسم وحتى توجيهه في مسيرته الدراسية.

#### 1. آلية قبول الطلبة الجدد:

تُعد هذه الآلية عملية منظمة لضمان اختيار أفضل الكفاءات الأكاديمية للانضمام إلى القسم، وتتم على النحو التالي:

- الإعلان عن القبول: يُعلن عن فتح باب القبول رسمياً عبر الموقع الإلكتروني للكلية أو الجامعة، مع تحديد شروط التقديم والمواعيد النهائية.
- استقبال الطلبات: يتولى مكتب القبول والتسجيل مهمة استقبال طلبات الالتحاق وتعبئة النماذج اللازمة، مع التأكد من استيفاء المتقدمين للشروط العامة، مثل الحصول على شهادة الثانوية العامة (القسم العلمي) وتحقيق المعدل المطلوب.
- امتحان القبول: يُحدد موعد ومكان امتحان قبول تحصيلي في القسم، وتُشكل لجنة علمية من أعضاء القسم لإعداده والإشراف عليه. يُصمم الامتحان ليغطي المهارات

الأساسية في تكنولوجيا التعليم، بالإضافة إلى جزء يُعنى بدوافع المتقدم لاختيار التخصص.

- التقييم والمفاضلة: تتولى اللجنة العلمية مهمة تقييم أداء المتقدمين في الامتحان، وتصحيحه، وترتيبهم حسب درجاتهم، مع الأخذ بعين الاعتبار المعدل العام للشهادة الثانوية.
- إعلان النتائج والتسجيل: تُعلن نتائج القبول بناءً على أداء الامتحان، ويُكمل المقبولون إجراءات التسجيل مع مكتب القبول، ويُفتح لهم ملف أكاديمي.
- التوجيه والإرشاد: يُوجه كل طالب مقبول من خلال مرشد أكاديمي يُوضح له الخطة الدراسية والمقررات المتاحة في السنة الأولى.

## 2. آلية إجراء المعادلة العلمية

تُطبق هذه الآلية على الطلاب المنتقلين من مؤسسات تعليمية أخرى، بهدف معادلة المقررات التي درسوها سابقاً. وتُتبع الخطوات التالية:

- تقديم الطلب: يتقدم الطالب بطلب رسمي لمعادلة مقرراته لمكتب المسجل العام، مُرفقاً بالمستندات الأكاديمية الرسمية.
- مراجعة المستندات: تستلم اللجنة العلمية في القسم طلب المعادلة، وتُراجع المستندات المقدمة بدقة، وتؤكد من التوصيف الدقيق لكل مقرر.
- المقارنة والمعادلة: تُقارن المقررات بمقررات الخطة الدراسية للقسم، وتُحدد المقررات التي يُمكن معادلتها، مع الأخذ في الاعتبار شرط ألا يزيد عدد الوحدات المعادلة عن نصف عدد الوحدات اللازمة للتخرج.
- التوثيق والاعتماد: تُوثق نتائج المعادلة في نموذج خاص، وتُعتمد المقررات المطابقة، ويُعفى الطالب من دراستها مرة أخرى.
- إشعار الطالب: يُشعر الطالب رسمياً بالمقررات التي تمت معادلتها، وتُحتسب ساعاتها المعتمدة، ويُحدث السجل الأكاديمي للطالب بناءً على نتائج المعادلة.

## ثالثاً: الجودة

### • تكامل اجتماعات الجودة مع اجتماعات القسم

يتم التأكيد في محاضر اجتماعات القسم على أن تتزامن اجتماعات الجودة مع الاجتماعات الدورية للقسم. يُعلن عن اجتماع الجودة على صفحة إعلانات القسم ضمن بنود اجتماع القسم، مما يُضمن أن تكون قضايا الجودة حاضرة باستمرار في المناقشات. وفي حال استدعت الحاجة، يُمكن لمسؤول الجودة أن يطلب عقد اجتماع طارئ، ويُبلغ رئيس القسم بذلك ليُعلن عنه على مجموعة إعلانات القسم.

### • مهام منسق الجودة

- يُعد منسق الجودة مسؤولاً عن عدة مهام رئيسية لضمان سير العمل وفق معايير الجودة المعتمدة:
- إعداد التقارير: في نهاية كل فصل دراسي، يُقدم منسق الجودة تقريراً مفصلاً عن أعماله إلى رئيس القسم وإلى مكتب الجودة بالكلية.
- المشاركة في اللجان: يلتزم منسق الجودة بالاشتراك في أي لجان تُطلب داخل القسم، وذلك لضمان أن تكون قراراتها متوافقة مع معايير الجودة.
- حفظ السجلات: يلتزم منسق الجودة بوضع جميع رسائل وتقارير الجودة ونسخ الاجتماعات في ملف خاص بالجودة في مكتب رئيس القسم، مما يضمن سهولة الرجوع إليها.
- تقديم تقارير فصلية: يُقدم منسق الجودة تقارير فصلية عن ثلاثة جوانب أساسية:
- تقييم الامتحانات: تقييم شامل للامتحانات الخاصة بالقسم في كل فصل.
- التقارير العلمية للمقررات: تقرير مفصل عن التقارير العلمية الخاصة بمقررات القسم.
- نواتج الاستبيانات: تقرير عن نتائج الاستبيانات الخاصة بالقسم.

## رابعاً: الإرشاد الأكاديمي

تتبع آلية منظمة للإرشاد الأكاديمي، تشمل:

- **تسجيل الطلاب وتوزيعهم:** تُسجل جميع الطلاب في برنامج إرشاد أكاديمي مُعد مسبقاً من قبل منسق الإرشاد في القسم. يتم توزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين بناءً على أرقامهم الدراسية، مما يضمن توجيهًا شخصيًا لكل طالب.
- **إعداد الجداول الدراسية:** تُعد الجداول الدراسية بعناية، مع مراعاة المقررات وأسبقيتها، وتُوزع على أعضاء هيئة التدريس بالقاعات المخصصة للقسم. كما يُعد نموذج خاص لطلبة التخرج وما قبل التخرج، لحصر أي تعارض متوقع في المقررات وعلاجه.
- **تجهيز ملفات الإرشاد:** يُجهز منسق الإرشاد ملفات كاملة للمرشدين، تحتوي على:
  - نموذج خاص باسم المرشد، وأرقام الطلاب، ورقم المجموعة.
  - قائمة بأسماء الطلاب.
  - نماذج الإرشاد المرسلة من مكتب الإرشاد.
  - نموذج مساعد لتسهيل معرفة المواد المتاحة للتسجيل.
  - قائمة بأسماء الطلاب المتعثرين دراسياً مع نموذج تعهد.
  - الجداول الدراسية للمقررات.
  - تعليمات خاصة بالمرشد الأكاديمي وطلبة القسم.
- **التواصل والإعلان:** يُعلن عن مواعيد الإرشاد على قنوات التواصل الخاصة بالقسم. وبعد الإرشاد اليدوي، يتم إنشاء روابط على تطبيق واتساب لمجموعات خاصة، لتسهيل تسجيل المقررات وفك أي مشكلات قد تواجه الطلاب.
- **اليوم التعريفي للطلاب الجدد:** يُشارك القسم بفعالية في اليوم التعريفي للطلاب الجدد على مستوى الكلية، ويقوم دوره على:
  - نشر إعلان اليوم التعريفي على قنوات التواصل الخاصة بالقسم.

- تشكيل لجنة من الطلبة لتنظيم اليوم وتسهيل دخول الطلاب.
- تجهيز مطويات عن القسم لتوزيعها.
- أخذ الطلاب في جولة تعريفية بمكاتب الكلية ودورها في خدمتهم.
- يُعقد لقاء تعريفى داخل القسم، يتحدث فيه رئيس القسم ومنسق الإرشاد عن رؤية القسم وأهدافه، واللوائح والقوانين، والمقررات الدراسية، وأعضاء هيئة التدريس.

- **آلية الحذف والإضافة:** بعد اليوم التعريفى، يبدأ العمل على إجراءات الحذف والإضافة والاستثناءات. يُصدر منسق الإرشاد نماذج خاصة لهذه الإجراءات، وتُرسل بصيغة وورد إلى المرشدين لكتابة المقررات المحذوفة أو المضافة.

#### خامساً: منسق النشاط

يعد منسق النشاط في قسم تكنولوجيا التعليم حلقة وصل أساسية لضمان فعالية التواصل بين أعضاء هيئة التدريس والإدارة، ويسهم في الترويج للأنشطة والفعاليات التي يُنظمها القسم. وتتمحور مهامه حول ثلاث نقاط رئيسية:

- تبليغ أعضاء هيئة التدريس: يتولى منسق النشاط مهمة إبلاغ أعضاء هيئة التدريس في القسم عن أي نشاط، أو ورشة عمل، أو احتفالية قادمة، وذلك لضمان علم الجميع بالفعاليات والمشاركة فيها.
- التنسيق مع الإدارة: بعد إعلامه بتفاصيل الورشة أو النشاط (عنوانها، توقيتها، والفئة المستهدفة)، يقوم بمراسلة رئيس القسم، الذي بدوره يرسل خطابًا إلى مدير مكتب خدمة المجتمع والبيئة لطلب الترويج للفعالية.
- إعداد مواد الترويج: يُجهز منسق النشاط إعلانًا خاصًا بالورشة يحتوي على كافة المعلومات الأساسية، مثل عنوان الورشة، واسم المحاضر، والتوقيت، والجمهور المستهدف، ثم يُرسله إلى مكتب خدمة المجتمع والبيئة للترويج له عبر القنوات المتاحة.

**د.سليمة بن اقدارة**

**رئيس قسم تكنولوجيا التعليم**

**2025/9/ 11م**

