



## جامعة طرابلس كلية الصيدلة

### التوصيف الوظيفي لكلية الصيدلة



### إعداد: قسم الجودة وتقييم الأداء

[Quality.pharmac@uot.edu.ly](mailto:Quality.pharmac@uot.edu.ly)

2023-2022

## العميد

- الإشراف على إعداد الخطة التعليمية بالكلية وتنفيذها
- ورؤساء الأقسام العلمية بالكلية.
- متابعة تنفيذ قرارات الأقسام وعرضها على مجلس الكلية.
- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والأفراد العاملين بالكلية.

## وكيل الشؤون العلمية

- تولى مهام عميد الكلية في غيابه ورئاسة اللجنة العلمية.
- الإشراف على قسم الدراسة والامتحانات وسير العملية التعليمية.
- متابعة مهام مسجل الكلية ورئاسة لجنة القبول والنقل.

## مهام قسم الدراسة والامتحان

- التنسيق بين الأقسام العلمية في وضع الجداول الدراسية.
- إعداد قوائم وبطاقات بأسماء الطلاب للدخول للامتحانات وتحديد أرقام جلوسهم وموادهم.
- تنظيم الجداول الدراسية /القاعات /الامتحانات الدورية والنهائية.
- توزيع المراقبات في الامتحانات الدورية والنهائية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- إعداد تقارير عن سير العملية التعليمية والامتحانات لعرضها على المجلس بالكلية.

## مجلس القسم

- الإشراف على الشؤون العلمية والإدارية في القسم وفقا للقوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
- متابعة تنفيذ سياسة مجلس الكلية فيما يخص شؤون القسم بسير العملية التعليمية.

- توزيع المحاضرات والدروس على أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساعدة.
- الإشراف على الأمانة الإدارية بالقسم والمعامل والمختبرات بالقسم.
- إعداد التقارير في نهاية كل عام جامعي عن شؤون القسم العلمية والتعليمية والإدارية.
- إيداء الرأي في طلبات قبول المعيدين وأعضاء هيئة التدريس بالقسم وإجازات التفرغ العلمي وبدون مرتب.

## أعضاء هيئة التدريس

- إعطاء المحاضرات والدروس العلمية وحلقات النقاش للمقررات بكلية الصيدلة.
- القيام بأعمال الامتحانات النظرية والعملية والشفوية لمقررات الكلية.
- القيام بأعمال التصحيح والكنترول لمقررات الكلية.
- الاشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية وإجراء الأبحاث العلمية والإشراف عليها.

## مهام مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

- اتخاذ إجراءات استيفاء مستندات التعاقد والتعيين.
- إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس.
- إعداد البيانات و الإحصاءات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- اتخاذ إجراءات إخلاء الطرف لمن أنهى عمله من أعضاء هيئة التدريس.

## قسم الجودة وتقييم الأداء

- إعداد ومتابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية.
- إقامة ورش العمل والندوات الخاصة بنشر ثقافة الجودة ودورات تدريبية وخدمات استشارية وارشادية فيما يتعلق بضمان الجودة والاعتماد .
- إعداد التقرير النهائي السنوي لإنجازات المؤسسة وفق الخطة الاستراتيجية ومتابعة تقارير الدراسة الذاتية وخطط التحسين المستمر للمؤسسة.

## مكتب البحوث والاستشارات والتدريب

- تشجيع أعضاء هيئة التدريس والطلاب على توثيق أبحاثهم العلمية، ومشاريع التخرج في قاعدة بيانات جامعة طرابلس على موقع مركز البحوث والاستشارات والتدريب بالجامعة
- حث أعضاء هيئة التدريس على إنشاء حسابات على موقعي جوجل سكولار ورفع أبحاثهم عليها للمساهمة في زيادة الاستشارات للكلية وللجامعة.

## مسجل الكلية

- يتم استقبال أوراق المتقدمين للدراسة بالكلية ومراجعتها واستيفاء الإجراءات.
- إتمام الإجراءات المتعلقة بانتقال الطلاب والتسجيل وبايقاف وتجديد القيد .
- إتمام الإجراءات المتعلقة بالطلبة الوافدين.
- اعداد قوائم بأسماء الطلاب وسجلات قيد الطلاب / الشهادت / الرحلات العلمية / الإحصائيات / المنح الطلابية.

## قسم الإرشاد الأكاديمي

- يخصص مرشدين أكاديميين للطلاب ويعقد اجتماع مع الطلاب في بداية الفصل الدراسي.
- تجهيز ملف الإرشاد الأكاديمي لكل لطلاب.
- تنظيم مواعيد الإرشاد الجماعي والفردى.
- رعاية الطلاب المتفوقين، وإرشاد الطالب المتعثر دراسياً.

## مهام قسم النشاط الطلابي

- اقتراح الخطط المتعلقة بالنشاط الطلابي الثقافي والرياضي بالكلية.
- المشاركة في تنظيم المهرجانات الثقافية والادبية والفنية.
- المشاركة في الأيام الجامعية والمخيمات بالعروض الفنية والمسابقات الثقافية والفكرية والرياضية.

## مهام مكتب الشؤون الإدارية والمالية

1. قسم الشؤون الإدارية والخدمات.
  - تنفيذ برامج الزيارات والحفلات التي تنظمها الكلية الحراسة، الصيانة / النظافة / الإجازات / الحضور والانصراف / أعمال الطباعة والسحب / تنسيق المعارض / المحفوظات/ التوثيق والمعلومات.
2. قسم الشؤون المالية والمخازن.
  - اعداد وصرف المرتبات والمزايا المقررة للعاملين/ الاحتياجات / المشتريات / الدفاتر والقيود / الأمن والسلامة.

## مهام قسم الخدمة الاجتماعية

- رصد وبحث وتحليل الظواهر المختلفة داخل الكلية / جمع الاستبيانات / أعداد الدراسات / تفهم مشاكل الطلبة والتغلب عليها.

## مهام قسم العلاقات الثقافية

- العمل على تحقيق السياسة الاتصالية للمؤسسة عبر تغطياتها الاخبارية ونشاطات العلاقات العامة الاخرى.
- خلق الانطباع المناسب والجيد عن الكلية لدى الجمهور.
- نشر الإعلانات الخاصة بالكلية.
- خلق الوعي لدى العاملين بأهداف الكلية وتنمية هذا الوعي باستمرار.

## مهام قسم الوسائل التعليمية

- إثارة اهتمام الطلاب بالموضوعات الدراسية مما يخلق لديهم مزيداً من النشاط والرغبة في التعلم.
- تسهم في توصيل ونقل المعلومات للطلاب والتي قد يصعب فهمها باستخدام الأساليب التقليدية.
- تساعد الطلاب على الاكتشاف والابتكار من خلال تعاملهم مع الوسائل التعليمية.
- تنمي روح العمل المشترك بين الأساتذة والطلاب من خلال المشاركة في تصميم وإنتاج الوسائل التعليمية.