



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة مصراتة
كلية التربية



دليل أممنا أطفالنا



2023م



دولة ليبيا

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي



جامعة مصراتة/ كلية التربية

دليل موظفي كلية التربية

جامعة مصراتة

جامعة مصراتة
كلية التربية بمصراتة

2023م





الفهرس

الصفحة	الموضوع
5	ميثاق الشرف المهني للموظفين والعاملين بجامعة مصراتة
7	تقديم
8	كلمة السيد مدير مكتب الشؤون الإدارية
9	نبذة عن كلية التربية
13	مكتب الشؤون الإدارية بكلية التربية
16	إحصائية بأعداد الموظفين بالكلية
17	كشف بموظفي كلية التربية/ جامعة مصراتة
17	مكتب العميد
18	مكتب وكيل الشؤون العلمية
20	قسم التسجيل
24	قسم الدراسة والامتحانات
31	مكتب الدراسات العليا والتدريب
34	مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس
36	قسم الجودة وتقييم الأداء
39	قسم البحوث والاستشارات
42	قسم شؤون المكتبة
44	مجلة كلية التربية
46	قسم الوسائل التعليمية
47	مكتب خدمة المجتمع والبيئة
49	مكتب الشؤون الإدارية
53	الأقسام العلمية

ميثاق الشرف المهني للموظفين والعاملين بجامعة مصراتة

امثالاً لقول الله تعالى: {وَأَوْفُوا بِالْعَهْدِ إِنَّ الْعَهْدَ كَانَ مَسْئُولًا} وقوله عز وجل {مِنَ الْمُؤْمِنِينَ رِجَالٌ صَدَقُوا مَا عَاهَدُوا اللَّهَ عَلَيْهِ} واسترشاداً بقول الرسول صلى الله عليه وسلم: " كلكم راع وكلكم مسؤول عن رعيته."

وانطلاقاً من الإيمان الراسخ بأهمية الأداء الوظيفي المتميز، وعرفاناً بحق الوطن والأمة علينا، ومن أجل تحقيق أهداف ثورتنا المجيدة في 17 فبراير 2011م، وارتباطاً بالقيم والحقوق والالتزامات السامية لرسالة التعليم.

ونظراً لأهمية دور الموظفين والعاملين في بناء مؤسسات الدولة وفي حسن سير عملها، نعلن نحن الموظفين والعاملين بجامعة مصراتة التزامنا بأحكام هذا الميثاق، ونتعهد باحترامه وتطبيقه نصاً وروحاً، ونعتبره (ميثاق شرف لنا)، بهدف تحديد معالم الطريق الذي يصل بالأجيال القادمة من أبناء ليبيا إلى مستويات أفضل من التقدم والرفي والرفعة.

ونحن إذ نعلن ارتباطنا بهذه القيم نتعهد ونلتزم بالآتي:

- 1- احترام القوانين واللوائح المعمول بها كافة، وعدم مخالفتها.
- 2- العمل بالأعمال المنوطة بنا بكل دقة وأمانة.
- 3- العمل على تحسين مستوى الأداء الوظيفي، وذلك بالاشتراك في الدورات التدريبية التي تنقرر بالخصوص.
- 4- المحافظة على كرامة الوظيفة، وتجنب القيام بأي عمل أو سلوك لا يليق بشرف الوظيفة، وما يقتضيه العرف العام والسلوك القويم.
- 5- المحافظة على المال العام والحرص على مرافق الجامعة وممتلكاتها، وعدم التفريط في أي حق من حقوق الوطن.

6- الامتناع عن التحريض أو المشاركة في التظاهرات أو الاعتصامات التي من شأنها تعطيل سير العملية التعليمية، إلا بعد اتباع الإجراءات المنصوص عليها وفقاً للتشريعات النافذة.

7- عدم استغلال الوظيفة لتحقيق أي نفع شخصي مادي أو معنوي.

8- احترام مواعيد العمل والالتزام بالحضور والانصراف في الزمن المحدد لهما.

9- الالتزام بعدم إفشاء أسرار العمل.

10- الالتزام بحسن المعاملة بين الرؤساء والمرؤوسين، وأفراد الجمهور، والعمل بروح الفريق الواحد.

ونعلن نحن موظفي جامعة مصراتة أن:

1- كل مخالفة لأحكام هذا الميثاق تُعد انتهاكاً للشرف الوظيفي، وإخلاقاً بالواجبات المنصوص عليها في القانون ويخضع المخالف للإجراءات للجزاءات التأديبية التي تنصّ عليها قوانين التعليم العالي ولائحته، والتشريعات الأخرى ذات العلاقة.

2- يعمل بهذا الميثاق بعد الموافقة عليه من مجلس كليات الجامعة، وموافقة مجلس الجامعة، ويصدر به قرار من السيد: رئيس الجامعة.

تقديم

في إطار سعي كلية التربية بجامعة مصراتة لإعداد دليل للموظفين بالكلية بكافة قطاعاتهم من موظفي مكتب العميد، وقسم الدراسة والامتحانات، وقسم التسجيل والحرس الجامعي، والأقسام العلمية، ومختلف الأقسام والمكاتب الإدارية بالكلية، نضع هذا الدليل الشامل لكل موظفي الكلية، علاوة على بيان رؤية ورسالة وأهداف مكتب الشؤون الإدارية بالكلية، ومهامه المنوطة به، ولقد سعينا في هذا الدليل لاستحداث جائزة الموظف المتميز إيماناً من كلية التربية بمكانة الموظف باعتباره جزءاً أساسياً من هيكله الإداري، وحرصاً منها على دعم موظفيها والنهوض بهم لتحقيق رؤيتها بالريادة والتميز.

في الوقت ذاته تدعو الكلية موظفيها بالالتزام بأعمالهم لتحقيق رسالتهم على أعلى معايير الجودة والأداء، والعمل بروح الفريق الواحد في أسرة كلية التربية/ جامعة مصراتة.

وفق الله الجميع لما فيه الخير والسداد

كلمة السيد مدير مكتب الشؤون الإدارية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

قال تعالى ﴿وَتَعَاوَنُوا عَلَى الْبِرِّ وَالتَّقْوَىٰ وَلَا تَعَاوَنُوا عَلَى الْإِثْمِ
وَالْعُدْوَانِ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ شَدِيدُ الْعِقَابِ﴾ [المائدة: 2]

وحيث إننا باشرنا العمل بكلية التربية جامعة مصراتة كفريق عمل
لا رئيس ولا مرؤوس، لنصل بالعمل إلى أقصى درجات النجاح والتميز
في إتمام المهام المكلفين بها للوصول إلى الرضا الوظيفي.

فمكتب الشؤون الإدارية بالكلية يحرص على حل جميع العوائق
التي تواجه الموظفين، وتحثهم بالمقابل على دفعهم لبذل المزيد من
الجهد والعطاء.

ختاماً يسرني أن أشكر كل فريق العمل بالكلية من موظفين
وأعضاء هيئة التدريس ومعيددين على جهوداتهم المبذولة في سبيل
الرقى بالكلية إلى أعلى مستويات النجاح.

عبد اللطيف محمد أبوسكساسة

مدير مكتب الشؤون الإدارية

كلية التربية/ جامعة مصراتة

نبذة عن الكلية

تُعدُّ كلية التربية أكبر كليات جامعة مصراتة من حيث كثافة الطلاب والأساتذة، وهي قلعة علمية شامخة أنشئت من أجل سد النقص في احتياجات المنطقة من المعلمين والمعلمات في مختلف التخصصات العلمية، تقع الكلية في منطقة الجزيرة بمصراتة قريباً من شاطئ البحر الأبيض المتوسط غربي مركز مدينة مصراتة بحوالي (8) كيلومتر في منطقة تجمع بين نسيم البحر العليل وفيح الأشجار الظليلة.

أنشئ هذا المرفق التعليمي بموجب القرار رقم 1258 لسنة 1996م، بشأن إنشاء المعهد العالي لإعداد المعلمين، وافتتح هذا الصرح التعليمي يوم الخميس الموافق 1996/10/17، واعتباراً من 2005/1/1م آلت تبعية المعهد إلى جامعة السابع من أكتوبر تحت مسمى كلية المعلمين بمصراتة بموجب القرار الوزاري رقم (2) لسنة 2005م، ثم سُميت باسم كلية التربية اعتباراً من فصل الخريف من العام الجامعي 2009 - 2010م، بناءً على قرار اللجنة الوطنية للجامعات، وفي فصل الربيع 2010م، تم تغيير اسم جامعة 7 أكتوبر إلى (جامعة مصراتة)، وآلت تبعية الكلية لها تحت اسمها الحالي (كلية التربية - جامعة مصراتة).

وتضم الكلية الآن 18 قسمًا علميًا وأدبيًا، وتعمل الكلية على تقديم التعليم الجامعي وتطويره وفق المعايير الوطنية والدولية، ساعية أن تكون مركزاً للأنشطة والخدمات والبرامج المحفزة لتنمية الكوادر البشرية التربوية، والارتقاء بالمجتمع لمواكبة مطالب العصر ومتغيراته المحلية والدولية، وتسعى إلى تحقيق الريادة في تدريس العلوم بمختلف فروعها وتنمية المهارات الفكرية والسلوكية، والتواصل مع الثقافات الأخرى بطريقة تضمن الحفاظ على هويتنا العربية والإسلامية.

الرؤية

الريادة والتميز في مجال التعليم والتعلم، والبحث العلمي، وخدمة المجتمع، في إطار معايير الجودة العالمية.

الرسالة

إعداد المعلم والباحث القادرين على المنافسة والإبداع باستخدام تقنيات حديثة ومتطورة بما يكفل تقديم خدمات ذات جودة عالية للمجتمع.

الأهداف

أولاً: التربوية والتعليمية:

- 1- إعداد معلمين تربويين ذوي كفاءة عالية؛ لخدمة العملية التعليمية وفق معايير ومواصفات عالمية.
- 2- تطوير المناهج الدراسية بالكلية لمواكبة التطورات المتسارعة في مجال إعداد وتأهيل المعلم.
- 3- تأسيس وتطبيق نظام تقويمي تعليمي شامل لتطوير كافة الخدمات الإدارية، والبرامج الأكاديمية والتربوية، والأنشطة الطلابية.
- 4- السعي لفتح الدراسات العليا في جميع أقسام الكلية والاهتمام بها للوصول إلى الريادة والتميز.

ثانياً: البحث العلمي:

1- توجيه الباحثين من أعضاء هيئة التدريس وغيرهم للدراسات العليا، وتقديم الأبحاث المرتبطة بمشكلات المجتمع محلياً وقومياً، وتطوير العملية التربوية والتعليمية.

2- إعداد الكوادر التدريسية المؤهلة من الخريجين والخريجات مدعمين بمهارات البحث العلمي والكفاءة التدريسية.

3- تشجيع الباحثين من أعضاء هيئة التدريس حملة الماجستير والدكتوراه لإنتاج نوعية متميزة من الأبحاث الجماعية والفردية، والمشاركة بها في المؤتمرات العلمية المحلية والإقليمية والدولية.

ثالثاً: خدمة المجتمع وتنمية البيئة:

1- القيام بالدور القيادي الفعّال على مستوى مدينة مصراتة بصفة خاصة في حلّ المشكلات المرتبطة بالتخصصات الدراسية بالأقسام العلمية بالكلية، وكذلك الأمر على مستوى الدولة بصفة عامة.

2- تدعيم قنوات الاتصال العلمي والخدمي مع الهيئات والمؤسسات التربوية والعلمية والرياضية المحلية والإقليمية والدولية بهدف تبادل الخبرات، وتنمية روح الابتكار، والمبادرة بالمشاركة في الأبحاث العلمية المشتركة والبرامج التطبيقية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة.

3- إعداد البرامج والدورات التدريبية للخريجين والخريجات والمستفيدين بهدف صقل المهارات والقدرات والخبرات الذاتية لهم، بما يؤهلهم للانخراط بنجاح في سوق العمل ومسايرة متطلباته المستقبلية.

القيم

1- الاحترام والتقدير.

2- الصدق.

3- الالتزام والمهنية.

4- الإخلاص.

5- الإتقان.

6- الشفافية.

7- التعاون والعمل بروح الفريق.



مكتب الشؤون الإدارية بكلية التربية

مكتب الشؤون الإدارية أحد المكاتب الإدارية بكلية التربية، يتضمن المكتب قسمي الشؤون المالية والمخازن، والشؤون الإدارية والخدمات، يسعى المكتب إلى تحقيق قيم المهنية والعدالة والشفافية والتعاون.

الرؤية

التميز في توفير بيئة عمل آمنة ومتطورة، تدعم العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع وفق معايير الجودة.

الرسالة

يسعى مكتب الشؤون الإدارية بالكلية إلى دعم المكاتب والأقسام العلمية والإدارية بتوفير البيئة الآمنة وتمكينها من أداء رسالتها المنوطة بها.

الأهداف

يهدف مكتب الشؤون الإدارية إلى:

- 1- تنظيم شؤون الموظفين إداريًا وماليًا بما يضمن حقوقهم وبما يتناسب مع قانون العمل الليبي.
- 2- توفير بيئة عمل آمنة ومتطورة لمنتسبي الكلية لضمان أداء أعمالهم بكل جودة وإتقان.
- 3- المحافظة على شرف المهنة وكرامتها والالتزام بأخلاقياتها.

4- رفع مستوى العمل الإداري داخل الكلية.

5- تقديم أفضل الخدمات لمنتسبي الكلية.

مهام مكتب الشؤون الإدارية بالكلية

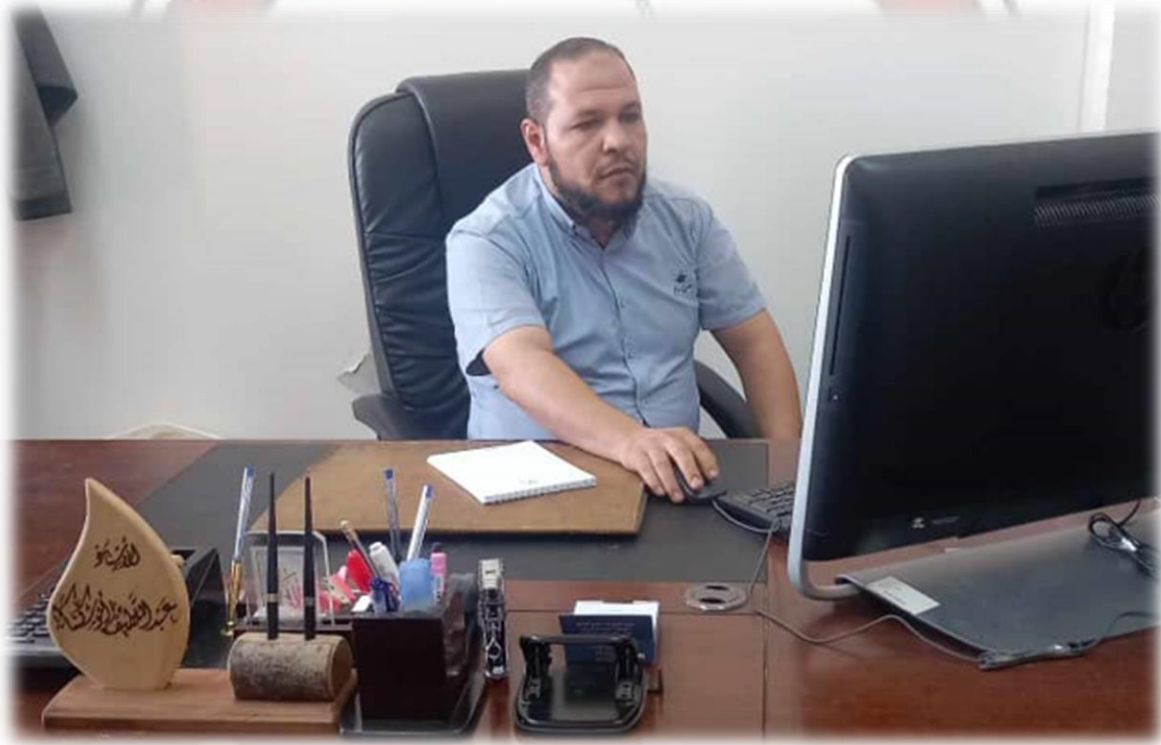
يقوم المكتب بالمهام التالية:

- تمكين الموظفين الإداريين والفنيين بالكلية وتوزيعهم على الأقسام العلمية والأقسام والمكاتب الإدارية، وفقاً لمتطلبات العمل واحتياجات الكلية، وبما يضمن مصلحتها العامة.
- متابعة الأمور المتعلقة بالموظفين من الحضور والانصراف، والإجازات والعلاوات والترقية، والتقاعد والاستقالة والندب والانتقال.
- إعداد وتنظيم ملفات الموظفين بالكلية بما يتفق مع معايير الجودة.
- القيام بدورات تدريبية لتنمية قدرات الموظفين المهنية والفنية.
- تطبيق النظم واللوائح وحث الموظفين على أداء أعمالهم بكل تقان.
- تكليف الموظفين بالأعمال الإضافية في أوقات الضرورة.
- تقييم احتياجات الكلية من الموظفين بشكل دوري.
- إعداد تقارير سنوية مقدّمة للعميد عن موظفي الكلية.
- توضيح مهام كل المناصب الإدارية بالكلية.
- المحافظة على أمن الكلية ومرافقها.
- الوقوف على احتياجات الكلية من خدمات وصيانة ونظافة، واحتياجات المعامل من أجهزة ومعدات ومواد تشغيل، وأثاث مكتبي وقرطاسية.

- تنظيم الاحتفالات والزيارات الميدانية التي تقوم بها الكلية، والإشراف على استقبال ضيوفها.
- الإشراف ومتابعة المخازن والإجراءات المالية بالكلية.

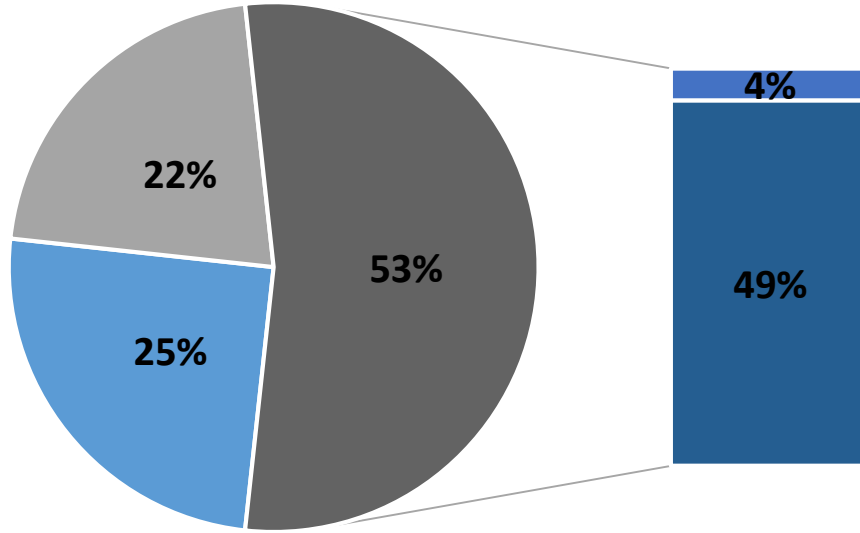
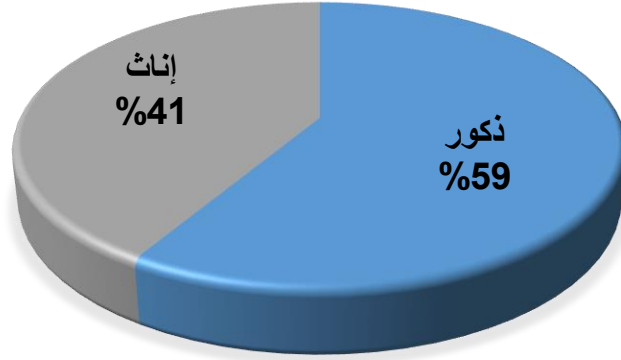
مدير مكتب الشؤون الإدارية

عبد اللطيف محمد علي أبوسكساسة
المؤهل العلمي: دبلوم مهني عالي
التخصص: مصارف واستثمارات



إحصائية بأعداد الموظفين بكلية التربية/ مصراتة

بلغ عدد موظفي الكلية حتى عام 2023 نحو 116 موظف،
موزعين على الشكل الظاهر أدناه.



■ موظف إداري ■ خدمات وصيانة ■ حرس جامعي ■ فني معمل

كشف بموظفي كلية التربية/ جامعة مصراتة

تضمّ كلية التربية ثمانية عشر قسمًا علميًا بالإضافة إلى الأقسام والمكاتب الإدارية، وفيما يلي بيان تفصيلي عن رؤساء هذه الأقسام ومدراء المكاتب، مع توضيح لرؤية ورسالة وأهداف كل منها، والمهام المنوطة منها:

مكتب العميد



عميد الكلية

د. الزروق عبد الحميد علي عبد الحميد

المؤهل العلمي: دكتوراه

الدرجة العلمية: أستاذ مساعد

التخصص: لغة عربية (أدب وبلاغة ونقد)

يتولى عميد الكلية الإشراف المباشر على سير العمل بالكلية وتصريف أمورها، وإدارة شؤونها العلمية والمالية والإدارية في حدود السياسة التي ترسمها الجامعة والكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.

مهام مكتب العميد:

- 1- الإشراف على إعداد الخطة التعليمية بالكلية وتنفيذها.
- 2- الإشراف على رؤساء الأقسام العلمية بالكلية، وعرض قرارات مجالس هذه الأقسام على مجلس الكلية، ومتابعة تنفيذ ما يتقرر بشأنها مع رؤساء هذه الأقسام.

3- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والأفراد العاملين بالكلية والإشراف عليها.

4- تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من أعضاء هيئات التدريس والفنيين والإداريين والفئات المساعدة الأخرى وكذلك المنشآت والتجهيزات وغيرها.

موظفو مكتب العميد:

1- علي محمد علي قريصة

2- رجعة عبد القادر الفيتوري الشحات



مكتب وكيل الشؤون العلمية



وكيل الشؤون العلمية

د. الزين مفتاح عبد الله الزين

المؤهل العلمي: دكتوراه

الدرجة العلمية: أستاذ مساعد

التخصص: تقنية معلومات

مهام وكيل الكلية:

- 1- تولي مهام عميد الكلية في غياب العميد.
- 2- رئاسة اللجنة العلمية بالكلية في دراسة وتطوير الشؤون العلمية بالكلية.
- 3- الإشراف على سير الدراسة والامتحانات بالكلية.
- 4- متابعة مهام مسجل الكلية.
- 5- رئاسة لجنة القبول والنقل (المعادلة) بالكلية.
- 6- متابعة الشؤون الطلابية بما يتماشى مع اللائحة.
- 9- إقامة الندوات والمؤتمرات وحلقات النقاش.

قسم التسجيل



مسجل الكلية

محمد مصطفى محمد الأصيفر

المؤهل العلمي: دبلوم متوسط

المعهد الصناعي مصراتة

الرؤية: التميّز في تقديم الدعم لطلبة كلية التربية بتنفيذ آليات القبول والتسجيل والقيّد بأعلى معدّل من الكفاءة العلمية والإدارية.

الرسالة: قسم التسجيل هو قسم إداري داعم للعملية التعليمية من خلال إنجاز آليات القبول والتسجيل والقيّد وتوثيق البيانات والظواهر السلوكية لطلاب الكلية بأعلى معدّل من الكفاءة العلمية والإدارية، مع التمسك بالرقمي المهني والنوعي خلال التعامل والتواصل مع الطلاب والخريجين.

الأهداف: تتحدد أهداف قسم التسجيل من منظور الواجبات والاختصاصات المنوطة به في المجالات الثلاثة الإدارية وهي: القبول والتسجيل، والخريجون، والخدمة الاجتماعية على النحو الآتي:

1- إنجاز جميع الإجراءات والآليات المتعلقة بقبول وتسجيل وانتقال ووقف قيد الطلاب بالكلية.

2- التوثيق الورقي والإلكتروني لبيانات الخريجين، وتسليم الإفادات والشهادات لهم بعد اعتمادها من الجهات المختصة.

3- استخدام أحدث الأدوات والطرق العلمية في جمع وتحليل المعلومات نحو الظواهر السلوكية السائدة في المجتمع الطلابي، والاستفادة من نتائج التحليل لتطوير العملية التعليمية والإدارية بالكلية.

القيم: تحقيق النظام، تحقيق الرضا، المصادقية.

يضم قسم التسجيل الوحدات الآتية:

- قسم القبول والتسجيل.
- قسم الخريجين.
- قسم الخدمة الاجتماعية.

أولاً: قسم القبول والتسجيل: يختص بتحقيق أهداف القسم من خلال الآليات الآتية:

1- تلقي كشوفات وأوراق المرشّحين للقبول بالكلية ومراجعتها، واستيفاء الإجراءات الواجبة نحوها.

2- أعمال شؤون الطلاب الوافدين.

3- إعداد قوائم بأسماء الطلاب موزعين على الأقسام العلمية.

4- إتمام الإجراءات المتعلقة بانتقال الطلاب والتسجيل ووقف القيد أو إعادته.

5- إعداد سجلات قيد الطلاب.

6- تحرير الشهادات التي تطلب من السجلات طبقاً للأحكام المقررة.

7- استخراج البطاقات الجامعية للطلاب.

8- منح الإفادات الخاصة بالإسكان الطلابي.

9- تنظيم الرحلات العلمية للطلاب بالاشتراك مع الجهات المعنية.

10- إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالطلاب.

ثانياً: قسم الخريجين: يختص بتحقيق أهداف القسم من خلال الآليات الآتية:

1- تلقي نتائج الخريجين والاحتفاظ بها.

2- إبلاغ الجهات المعنية بأسماء الخريجين وتقديراتهم.

3- استيفاء بيانات النماذج الخاصة بتحرير شهادات وإفادات التخرج وكشوفات درجات الخريجين.

4- تسليم الإفادات والشهادات وكشوفات الدرجات لأصحابها بعد اعتمادها من الجهات المختصة.

ثالثاً: قسم الخدمة الاجتماعية: يختص بتحقيق الأهداف الآتية:

1- رصد وبحث وتحليل الظواهر المختلفة داخل الكلية، وأثر ذلك على العملية التعليمية، وتقديم التوصيات بشأنها.

2- القيام بتجميع المعلومات عن طريق الاستبيانات وأدوات البحث العلمي الأخرى للتعرف على اتجاهات وأنماط السلوك، وتحليلها وتقديم التوصيات بشأنها.

3- الاشتراك في إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بأساليب معالجة الانحرافات والظواهر الاجتماعية غير السوية بالكلية.

4- تقديم المقترحات والتوصيات التي من شأنها توطيد وتأكيد العلاقات بين أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب على مختلف المستويات.

5- تقديم النصح والمشورة لأفراد المجتمع الجامعي بالكلية، وتفهم مشاكلهم، ومساعدتهم في التغلب عليها.

6- إعداد برامج الخدمة الاجتماعية وأساليب تنفيذها داخل الكلية.

7- إعداد التقارير الدورية عن مجال التخصص.

موظفو مكتب التسجيل:

1- محمد عبد الله أبوبكر البيوضي

2- محمود خليفة عبد النبي الحسوني

3- مروة سالم باكير

4- وليد سالم سليمان الشحومي

5- فاطمة بشير السعداوي

6- فؤاد يوسف أحمد ديك

7- عائشة الطاهر الشريف

قسم الدراسة والامتحانات



رئيس قسم الدراسة والامتحانات

أ. محمد مصطفى هروس

المؤهل العلمي: ماجستير

الدرجة العلمية: محاضر

التخصص: لغة عربية (نحو وصرف)

الرؤية: تميز الأداء في رسم وتنفيذ الخطط الدراسية لكلية التربية اعتمادًا على معايير الجودة.

الرسالة: يسعى قسم الدراسة والامتحانات بكلية التربية إلى المشاركة بفاعلية في إعداد وتأهيل طلاب كلية التربية تربويًا وعلميًا، وذلك برسم الخطط وتنفيذ الإجراءات المتعلقة بسير الدراسة والامتحانات، وتطوير منظومة أدائها باستخدام أحدث التقنيات والوسائل التربوية والتعليمية والإدارية الحديثة.

الأهداف: يهدف قسم الدراسة والامتحانات إلى:

- 1- تطوير آلية الإشراف على سير وأداء العملية التعليمية ببرامجها وأنشطتها المختلفة بما يحقق الأهداف المنشودة للكلية.
- 2- التحديث المستمر والتقويم الهادف لآليات وأساليب إدارة نظم الامتحانات بشقيها " التطبيقي والعملية " بالأقسام العلمية بالكلية.
- 3- تنمية الوعي وإكساب المعرفة لأعضاء هيئة التدريس والطلاب باللوائح القانونية والإدارية المنظمة لإجراءات الدراسة والامتحانات بالكلية.

4- الرفع من مستوى الكوادر الإدارية المدربة، وصقلها بالخبرة العملية للقيام بأعباء القياس والتقييم لمنظومة البرنامج التعليمي بالكلية.

5- توفير المتطلبات الإدارية والوسائل التعليمية الحديثة للأقسام العلمية لضمان نجاح البرنامج التعليمي في تحقيق أهدافه المنشودة.

مهام قسم الدراسة والامتحانات: يتولى قسم الدراسة والامتحانات المهام الآتية:

1- التنسيق بين الأقسام العلمية في وضع الجداول الدراسية، وتغطية المقررات المشتركة بأعضاء هيئة التدريس.

2- البت في طلبات النقل بين الأقسام، وانتقال الطلاب من الكلية وإليها، وذلك بالتنسيق مع الأقسام المختصة ومسجل الكلية.

3- إعداد قوائم بأسماء الطلاب الذين لهم حق الدخول للامتحانات وتحديد أرقام جلوسهم، والمواد التي لهم الحق في التقدم للامتحان فيها.

4- استخراج بطاقات الامتحانات فيها.

5- تنظيم الجداول الدراسية، وجدول القاعات والامتحانات الدورية والنهائية.

6- متابعة الأمور الدراسية والإشراف على الامتحانات الدورية والنهائية.

7- توزيع المراقبات في الامتحانات الدورية والنهائية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.

8- إبلاغ الجهات المختصة بنتائج الامتحانات.

9- إعداد تقارير عن سير العملية التعليمية والامتحانات لعرضها على مجلس الكلية.

يضم قسم الدراسة والامتحانات سبعة مكاتب، هي:

1- مكتب الجداول الدراسية: يقوم المكتب بالمهام الآتية:

- إعداد الخطة الزمنية للدراسة بالكلية.
- متابعة الخطة الدراسية في الكلية.
- توزيع القاعات الدراسية على الأقسام العلمية، والإشراف على إعدادها وتجهيزها بالأثاث والأجهزة العلمية.
- متابعة إعداد الجداول الدراسية العامة والتخصصية بالتنسيق مع الأقسام.
- متابعة سير المحاضرات الدراسية والأساسية والتعويضية.
- توفير كافة التجهيزات والوسائل التعليمية لأعضاء هيئة التدريس.

2- مكتب الجداول الامتحانية: يقوم المكتب بالمهام الآتية:

- توزيع القاعات الامتحانية على الأقسام العلمية، والإشراف على إعدادها وتجهيزها بالأثاث لتناسب سير الامتحانات.
- متابعة إعداد الجداول الامتحانية الجزئية والنهائية بالتنسيق مع الأقسام.
- الإشراف على تسيير الامتحانات الجزئية والنهائية بالتعاون مع الأقسام العلمية.

3- مكتب الدورات التعليمية والتأهيل التربوي: يقوم المكتب بالمهام

الآتية:

- الإشراف الإداري ومتابعة السير للدورات.
- وضع الجداول الدراسية الخاصة بالدورات.
- الإشراف على الامتحانات الفصلية والنهائية للدورات.
- التنسيق مع المركز العام لإعداد المعلمين.



مشرف مكتب الدراسة والامتحانات

جمال امحمد علي شفتير

المؤهل العلمي: ليسانس

التخصص: تاريخ

4 - مكتب الإفادات وكشوف الدرجات: يقوم المكتب بالمهام الآتية:

- مراجعة البطاقات الدراسية للطلبة وحفظها.
- مراجعة إفادات التخرج والمستويات الدراسية وكشوفات الدرجات الممنوحة للطلبة.

5 - مكتب الطباعة: وهو أحد مكاتب خدمات الدعم التعليمية بالكلية،

ويقوم بطباعة المكاتبات والمراسلات الداخلية بالكلية، وطباعة الجداول الدراسية والامتحانية وكشوف الأسماء والدرجات.

6 - مكتب التصوير والسحب: وهو أحد مكاتب خدمات الدعم التعليمية

بالكلية، ويقوم بتصوير وسحب الجداول الدراسية والامتحانية، وكشوف

الأسماء والدرجات، وأسئلة الامتحانات، وتصوير جميع النماذج الخاصة بالعملية التعليمية.

موظفو مكتب التصوير:

- حمدي فتحي أحمد أبوليفة
- بشير الهاشمي محمد الدرياق

7 - مكتب منظومة الكلية: هو أحد مكاتب خدمات الدعم التعليمية التابعة لقسم الدراسة والامتحانات بالكلية، وقد تمّ تأسيس المنظومة خلال الفصل الدراسي الخريف 2006/2007م، ويقوم بمواكبة التطوير والتحديث بجميع خدمات الدعم التعليمية بالكلية، وقد وفّرت الكلية قاعة مجهزة بجهاز رئيسي للتوزيع على باقي الأجهزة، وتتصل المنظومة إلكترونياً بقسم الدراسة والامتحانات ومكتب التسجيل، كما تمّ ربط منظومة الكلية بموقع على شبكة الإنترنت ليتمكن الطلاب من تسجيل مقرراتهم الدراسية والاطلاع على نتائجهم.



مشرف المنظومة

بدر حسن محمد ارحومة
المؤهل العلمي: دبلوم
التخصص: حاسوب

مهام المكتب: تقدم المنظومة خدماتها في إطار المهام الآتية:

1- فتح الرابط الإلكتروني للطلبة ليتمكنوا من تسجيل مقرراتهم بداية كل فصل دراسي، وكذلك إعلان النتائج من خلال رابط إلكتروني أيضًا.

2- طبع نماذج قيد الطلاب بالكلية، وطبع وتحويل كشوف أسماء الطلاب المسجلين في المقررات الدراسية لأعضاء هيئة التدريس، لحصر الحضور والغياب، وتسجيل درجات أعمال السنة.

3- إحالة كشوف الطلاب المتوقع تخرجهم إلى قسم التسجيل لإتمام إجراءات التخرج.

4- سحب إفادات التخرج وكشوفات الدرجات، وإحالتها إلى مكتب المراجعة بقسم الدراسة والامتحانات.

5- استخراج النتائج النهائية لطلاب كل قسم على حدة تبعًا لمعدلاتهم التراكمية.

6- إحالة كشوف الطلاب المنذرين والمفصولين إلى قسم التسجيل لإتمام الإجراءات الإدارية لهم.

7- استخراج البطاقة الدراسية وتقدير الدرجات لطلاب الكلية.

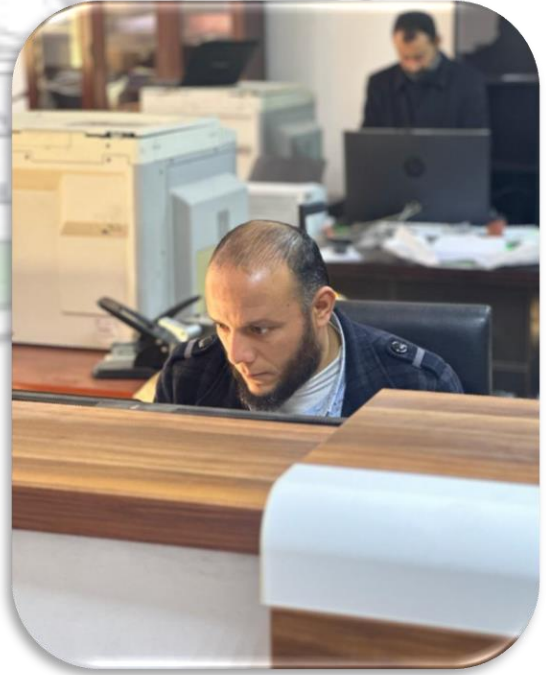


موظفو مكتب المنظومة:

- 1- إبراهيم محمد إبراهيم النحوي
- 2- محمد عبد الله الهادي كنه
- 3- محمد الطيب محمد امبيص

موظفو قسم الدراسة والامتحانات:

- 1- أحمد عبد الله علي قليوان
- 2- حنان محمد بي منصور
- 3- زينب علي أبوبكر كرواد
- 4- محمد محمود محمد الزواوي



مكتب الدراسات العليا والتدريب



مدير مكتب الدراسات العليا والتدريب:

د. حسن إبراهيم امحمد اشتيوي

المؤهل العلمي: دكتوراه

الدرجة العلمية: أستاذ مساعد

التخصص: لغة عربية (لغة ونحو)

الرؤية: التميز في إعداد كوادر علمية باحثة محليًا وإقليميًا، قادرة على خدمة المجتمع في ضوء معايير الجودة العالمية.

الرسالة: توطين الدراسات العليا في جميع التخصصات ذات العلاقة بالبرامج الدراسية المعتمدة، لتأهيل الباحثين ودعمهم لخدمة المجتمع وفق معايير الجودة.

الأهداف: يهدف المكتب إلى:

- 1- تطوير برامج الدراسات العليا بما يواكب المستجدات الأكاديمية الحديثة.
- 2- توفير البيئة العلمية الجاذبة لتحقيق الإبداع والابتكار والتميز.
- 3- إعداد كفاءات قادرة على النهوض بالبحث العلمي.
- 4- دعم التعاون والشراكات الفاعلة مع الجامعات المحلية والإقليمية.
- 5- الإسهام في حلحلة المشاكل المجتمعية ودراساتها.
- 6- ضمان جودة أنشطة مكتب الدراسات العليا، وتحسين مؤشرات البحث العلمي وفق أحدث التصنيفات العالمية.

القيم:

- 1- النزاهة والأمانة العلمية
- 2- الانتماء والولاء
- 3- الإتقان والإبداع والابتكار
- 4- الحرية الأكاديمية

مهام المكتب:

- 1- تلقي ترشيحات مختلف الأقسام العلمية بالكلية لأغراض الدراسة أو التدريب وتصنيفها وتبويبها.
- 2- حصر وتحديد مجالات الدراسة العليا والتدريب المتاحة بالكلية، والأعداد التي يمكن توجيهها لها.
- 3- المشاركة في إجراء البحوث والدراسات اللازمة لتحديد إمكانية استحداث تخصصات جديدة للدراسات العليا وتطوير القائم منها، وإعداد خطط وبرامج التنفيذ اللازمة ومتابعتها.
- 4- إعداد خطط وبرامج الدراسات العليا بالكلية، والإشراف على تنفيذها.
- 5- إعداد خطط وبرامج الدراسات العليا بالخارج واتخاذ إجراءات اعتمادها، ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 6- إعداد مشروع الميزانية اللازمة لتنفيذ خطط وبرامج الدراسات العليا والتدريب بالداخل والخارج ومتابعة اعتمادها وتنفيذها.
- 7- تلقي تقارير متابعة وتنفيذ خطط وبرامج الدراسات العليا والتدريب بالداخل والخارج وتحليلها، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتذليل ما يواجه التنفيذ من صعوبات ومشاكل.

8- بحث طلبات تمديد أو إنهاء البعثة، وضمان رجوع المبعوث لمباشرة عمله بالقسم الذي يتبعه.

9- المشاركة في الحلقات الدراسية والندوات والملتقيات العلمية ذات العلاقة بنشاط المكتب بالداخل والخارج.

10- إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط المكتب.

11- المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط المكتب.

12- مسك ملفات فرعية للمعيدين.

13- اتخاذ إجراءات استيفاء مستندات تعيين المعيد، وإحالتها إلى الجهات المختصة.

14- إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من المعيد وفقاً للاشتراطات التي تحددها الكلية لاتخاذ إجراءات الإعلان عنها.

15- إعداد البيانات والإحصاءات الخاصة بالمعيدين بالكلية وإبلاغ الجامعة بها.

موظفو مكتب الدراسات العليا:
1- عبد المنعم مفتاح قرقر.

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس



مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

أ. بشير حسن السمور

المؤهل العلمي: ماجستير

الدرجة العلمية: محاضر

التخصص: تاريخ (تاريخ حديث ومعاصر)

الرؤية: الريادة والتميز في بناء كوادر من أعضاء هيئة التدريس، قادرة على أداء أعمالهم المنوطة بهم، وتطوير إمكانياتهم العلمية والمهنية.

الرسالة: تنظيم شؤون أعضاء هيئة التدريس بما يضمن حقوقهم وبما يتناسب مع واجباتهم، لتحقيق أعلى معايير الجودة والأداء للنهوض بالعملية التعليمية ولخدمة المجتمع وبناء مؤسسات الدولة.

الأهداف:

- 1- تقديم أفضل الخدمات لأعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- 2- المساهمة في رفع كفاءة عضو هيئة التدريس بالكلية، وذلك من خلال القيام بدورات تدريبية وتشجيع المشاركة الفعالة في المؤتمرات العلمية وورش العمل والندوات.
- 3- تسهيل الإجراءات الإدارية والمالية لعضو هيئة التدريس.
- 4- توفير بيئة عمل حديثة ومتطورة لأعضاء هيئة التدريس بالكلية لتحفيز العمل والتفاني فيه.

5- بناء قاعدة بيانات تشمل كل أعضاء هيئة التدريس بالكلية والكوادر المساندة.

6- استخدام الخدمات الإلكترونية لتسهيل التواصل مع أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

مهام المكتب:

1- اتخاذ إجراءات استيفاء مستندات التعاقد والتعيين وإحالتها إلى الجهات المختصة.

2- إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس وفقاً للاشتراطات التي تحددها الكلية لاتخاذ إجراءات الإعلان عنها.

3- إعداد البيانات والإحصاءات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية وإبلاغ الجامعة بها.

4- اتخاذ إجراءات تمكين أعضاء هيئة التدريس الجدد من استلام أعمالهم وذلك بالتنسيق مع الأقسام العلمية المختصة وإبلاغ الجامعة بذلك.

5- اتخاذ إجراءات إخلاء الطرف لمن أنهى عمله من أعضاء هيئة التدريس، وإبلاغ الجامعة بذلك.

موظفو مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس:

1- سمية خميس زيدان الماجري

2- منة الطاهر مصطفى وريث

قسم الجودة وتقييم الأداء



رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء

د. خيرية عمر التائب

المؤهل العلمي: دكتوراه

الدرجة العلمية: أستاذ مساعد

التخصص: لغة عربية (أدب ونقد)

الرؤية: التميز في الأداء لمساعدة الكلية للوصول إلى المصاف الأولى في تنفيذ برامجها التعليمية، والبحثية، وخدمة المجتمع من خلال تطبيق معايير الجودة.

الرسالة: يلتزم قسم الجودة بنشر ثقافة الجودة وتقييم الأداء بكلية التربية، وفقاً لمعايير الجودة العالمية من أجل تحقيق رسالة كلية التربية وأهدافها.

الأهداف: يهدف قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية إلى:

- 1- نشر ثقافة الجودة.
- 2- مساعدة كلية التربية في تحقيق رؤيتها ورسالتها وأهدافها.
- 3- تنفيذ المهام المناط بها الواردة في الخطة الاستراتيجية .
- 4- وضع آلية تقييم البرامج التعليمية ومتابعة الأداء.

5- الوصول إلى الاعتماد المؤسسي والبرامجي.

القيم:

1- الأمانة

2- الشفافية

3- الجودة

4- التطوير

5- العمل بروح الفريق

مهام قسم الجودة وتقييم الأداء:

1- اقتراح المعايير المتعلقة بجودة التعليم بالكلية، وعرضها للاعتماد، ومتابعتها.

2- اقتراح معايير الأداء وضبط الجودة لمكونات التعليم الجامعي بالكلية والمرتبطة بالأستاذ الجامعي، والمنهاج، والمختبرات والمباني الجامعية، وإدارة التعليم الجامعي، وعمليات تقييم الأداء.

3- الإشراف على تبادل المعلومات مع الجهات الإقليمية والدولية المتخصصة، ومقارنة المعايير المطبقة بها بالكليات لتطوير المعايير المطبقة.

4- اقتراح وضع إجراءات عمل وقواعد وأدلة استرشادية لتطوير الأداء وضمان جودة التعليم بالكلية.

5- إجراء الدراسات الميدانية والمشاركة فيها لمقاربة مخرجات التعليم بالكلية باحتياجات سوق العمل، وتقديم التوصيات في هذا الشأن.

6- إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط القسم.

موظفو قسم الجودة وتقييم الأداء :

1- حنان مفتاح الجالي الفطيسي

2- عواطف مصطفى محمد حسونة



قسم البحوث والاستشارات



رئيس قسم البحوث والاستشارات

أ. فاطمة عبد الله المنقوش

المؤهل العلمي: ماجستير

الدرجة العلمية: محاضر

التخصص: الجغرافيا

الرؤية: الريادة والتميز والجودة في العملية التعليمية والبحث العلمي، وتشجيع النشر العلمي لخدمة المجتمع والتنمية البيئية.

الرسالة: يعمل قسم البحوث والاستشارات على الرفع من شأن البحث العلمي والرقي به في كلية التربية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة، وتوظيف الخبرات الأكاديمية وإنتاجهم العلمي لوضع الحلول للعديد من القضايا البيئية، بالإضافة إلى التواصل والتعاون مع المراكز البحثية الخاصة والعامة محلياً ودولياً في مجالات البحوث والاستشارات العلمية وفق منظور التنمية المستدامة الشاملة.

الأهداف: يهدف مكتب البحوث والاستشارات بالكلية إلى:

1- تقديم الاستشارات العلمية والبحثية بمنظور الجودة المحلية والدولية في كافة التخصصات الإنسانية والتطبيقية.

2- تحقيق أهداف الخطة الاستراتيجية للجامعة والكلية في مجال البحث العلمي.

- 3- تشجيع البحث العلمي داخل كلية التربية مادياً ومعنوياً وفق رؤية الجامعة، وربطها باحتياجات الدولة.
- 4- دعم البحث العلمي المشترك (الجماعي) داخلياً أو خارجياً وفق معايير وضوابط الجامعة.
- 5- إعداد قاعدة بيانات رقمية للإنتاج البحثي لأعضاء هيئة التدريس بكلية التربية.
- 6- المشاركة في تنسيق وإعداد المؤتمرات العلمية وورش العمل والمحاضرات العلمية والتدريبية المقامة في كلية التربية.
- 7- الإسهام في تحقيق أهداف التنمية المكانية المستدامة بما يتفق مع متطلبات المجتمع.
- 8- تذليل الصعاب التي تواجهها البحوث العلمية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 9- مواكبة التطورات في مجال التكنولوجيا والتقنيات الحديثة والتدريب العملي على البرامج الحديثة، والاستفادة من الخبرات المحلية في مجال التقنية.
- 10- تنمية المهارات البحثية لأعضاء هيئة التدريس، وترسيخ أهميته لخدمة البيئة وبناء المجتمع، وإعداد خطط ورصد المشكلات البيئية محلياً وعالمياً.

11- بناء وتطوير جسور التعاون بين المؤسسات العامة بما يمكن القسم من مراجعة وتطوير البرامج العلمية بشكل يجعله أكثر استجابة لحاجات قطاع التعليم وسوق العمل.

12- حصر أسماء الطلبة المتفوقين (الأوائل) لكل فصل ولكل سنة في الكلية، وتقديم الاستشارات العلمية والدورات لطلبة الدراسات العليا.

13- تشجيع النشر العلمي المتميز الذي يضمن الارتقاء بجودة الأبحاث العلمية بالكلية، وتحسين وتطوير الكفاءة البحثية لأعضاء هيئة التدريس.

مهام قسم البحوث والاستشارات:

1- التنسيق بين الأقسام العلمية التي لها علاقة بما يرد له من استشارات فنية من مكتب الاستشارات الفنية بالجامعة أو من مراكز البحوث والدراسات العلمية التابعة للجامعة.

2- تذليل الصعوبات التي قد تواجه البحوث العلمية بالكلية، وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة.

3- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ ما تطلبه أسرة تحرير مجلة الكلية من أجل إصدار وإعداد المجلة بالمستوى المطلوب، وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

قسم شؤون المكتبة

أمين المكتبة

محمد علي سليمان المحجوب

المؤهل العلمي: بكالوريوس

التخصص: أحياء

مهام شؤون المكتبة:

- 1- اتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالكتب والمراجع اللازمة للكلية، والاشتراك في الدوريات المتعلقة بالنشاط العلمي بالكلية.
- 2- توفير المراجع للطلاب في قاعة المطالعة بالمكتبة.
- 3- تبادل مطبوعات الكلية مع الكليات الأخرى والمعاهد ومراكز البحوث بالمؤسسات العلمية المناظرة محلياً وفي الخارج، وتلقي مطبوعات تلك الهيئات.
- 4- القيام بأعمال الفهرسة، وتشمل فهرسة الكتب والدوريات وفق ما تقرره الإدارة العامة للمكتبات بالجامعة.
- 5- إمداد الطلاب بالكتب الدراسية، وإعانتهم في الاستفادة من المراجع ومصادر إجراء البحوث.
- 7- إعارة الكتب في حدود ما نصّت عليه التعليمات العامة للمكتبات.

موظفو المكتبة:

1- سالمة الهادي سليمان القاوق

2- حميدة ميلاد إبراهيم اجعيه

3- حواء عبد السلام أبوبكر

4- سارة صالح محمد الأسود

5- سلمى سعيد خليفة زيتون

6- رندة سالم الساطور



مجلة الكلية



رئيس التحرير

د. محمد المهدي الأسطى

المؤهل العلمي: دكتوراه

الدرجة العلمية: أستاذ مشارك

التخصص: الجغرافيا (جغرافية الصناعة)

الرؤية: التطوع لتحقيق الريادة والتميز في نشر البحوث العلمية محلياً ودولياً.

الرسالة: نسعى لأن تكون المجلة من أفضل المجلات العلمية لنشر الأبحاث ولدعم نشر البحوث المحكّمة، والتي تتسم بأعلى معايير الجودة وفق معايير مهنية متميزة، من خلال سعينا لأن نكون الأفضل، ونقوم بدعم الباحثين على المستويين المحلي والعالمي بضمان نشر بحوث أصيلة ومحكمة من قبل متخصصين ذوي خبرة في المجال البحثي والعاملين في كبرى الجامعات الليبية والعالمية.

الأهداف: تهدف المجلة إلى تحقيق الآتي:

1- نشر البحوث والدراسات الإنسانية والتطبيقية التي تُبرز دور المختصين والمتخصصين في مواكبة التطور والمستحدثات في العلوم الإنسانية والتطبيقية.

2- التعريف بمبادئ العلوم الإنسانية والتطبيقية، وما تتمتع به من خصائص ومرونة تجعلها صالحة للاستفادة منها في كل زمان ومكان، ولتصبح المجلة مرجعاً علمياً للباحثين.

3- إتاحة الفرصة أمام المتخصصين للإسهام في نشر العلم والمعرفة وتعميقها، لإرساء أسس فكر علمي يعتمد مبدأ التحليل والحوار على الصعيدين المحلي والدولي.

4- نشر الأعمال العلميّة المقدّمة للمؤتمرات والندوات وورش العمل في مجال تخصصها.

5- التعريف بالرسائل العلمية عن طريق نشر ملخصاتها في مجال تخصصها.

6- المشاركة في مجتمع المعرفة من خلال نشر الأبحاث العلمية التي تساعد في تطوير المجتمع وتقدمه علمياً.

موظفو المجلة:

1- نورا حسين الفيتوري العائب

قسم الوسائل التعليمية



رئيس قسم الوسائل التعليمية

إسماعيل محمد الأمين

المؤهل العلمي: بكالوريوس

التخصص: تقنية المعلومات

مهام القسم:

- 1- إعداد وإنتاج الوسائل التعليمية بالكلية.
- 2- الإشراف على القاعات المخصصة لعرض الوسائل التعليمية.
- 3- مساعدة أعضاء هيئة التدريس بالكلية في إعداد الأوراق البحثية للمشاركة بها في المؤتمرات العلمية.
- 4- العمل على توفير أجهزة عرض الأشرطة السينمائية والفيديو وغيرها.
- 5- العمل على توفير الأشرطة العلمية والوثائقية والشرائح وأقراص الحاسوب التي لها علاقة بتخصصات الأقسام العلمية بالكلية.
- 6- مساعدة طلبة الدراسات العليا في إعداد رسائلهم وطباعتها وإخراجها بالشكل المناسب.

مكتب خدمة المجتمع والبيئة



مدير مكتب خدمة المجتمع والبيئة

أ. زينب محمد الرطب

المؤهل العلمي: ماجستير

الدرجة العلمية: محاضر مساعد

التخصص: إدارة تعليمية

الرؤية: التميز في خدمة المجتمع والبيئة على المستوى المحلي والإقليمي.

الرسالة: التواصل والانفتاح على المجتمع والبيئة في النطاق، والتعرف على احتياجاته ومشاكله، والعمل على تسخير القدرات والكوادر العلمية بالكلية، من أجل المساعدة على حلّ هذه المشكلات.

الأهداف: يهدف مكتب خدمة المجتمع إلى:

1- ربط الكلية بالمجتمع من خلال حصر وتحليل الظواهر السلبية (اجتماعية، ثقافية، بيئية) داخل المجتمع والمؤسسات التعليمية، وتقديم التوصيات بشأنها.

2- إفادة المجتمع من إمكانيات الكلية وخبراتها العلمية والتعليمية وتوظيفها مجتمعياً وبيئياً، وتعزيز علاقة الكلية بالتفاعل المباشر مع المجتمع المحلي واحتياجاته.

3- التنسيق مع الجهات المختصة بخدمة وتنمية المجتمع والبيئة، داخليًا ودوليًا.

4- النهوض بالعمل التطوعي في الكلية والمجتمع المحلي يعتمد على أسس مهنية ومؤسسية، وتعزيز مفهوم التنمية المستدامة التي تستهدف الإنسان وتشجع على الاستثمار في المصادر البشرية.

مهام مدير المكتب

1- القيام بالدور القيادي الفعّال على مستوى مدينة مصراتة بصفة خاصة في حلّ المشكلات المرتبطة بالتخصصات الدراسية بالأقسام العلمية بالكلية، وكذلك الأمر على مستوى الدولة بصفة عامة.

2- التواصل مع الهيئات والمؤسسات التربوية والعلمية والرياضية المحلية والإقليمية والدولية بهدف تبادل الخبرات، وتنمية روح الابتكار، والمبادرة بالمشاركة في الأبحاث العلمية المشتركة والبرامج التطبيقية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة.

3- إعداد البرامج والدورات التدريبية للخريجين والخريجات والمستفيدين بهدف صقل المهارات والقدرات والخبرات الذاتية لهم، بما يؤهلهم للانخراط بنجاح في سوق العمل ومسايرة متطلباته المستقبلية.

مكتب الشؤون الإدارية



مدير مكتب الشؤون الإدارية

عبد اللطيف محمد علي أبوسكساسة

المؤهل العلمي: دبلوم مهني عالي

التخصص: مصارف واستثمارات

موظفو المكتب:

موظفو الخدمات الإدارية:

1- إبراهيم علي إبراهيم شاحوت

2- إبراهيم علي شويشيوة

3- حمزة عبد السلام الكسكاس

4- يوسف إسماعيل محمد الكالوش

موظفو الخدمات والصيانة:

1- علي مصطفى محمد محيسن

2- حسن مفتاح الطناشي

3- كمال مصباح إسماعيل الزيداني

4- فاطمة صالح محمد بن صالح

5- يوسف كوسي عيسى أحمد

المحفوظات:

1- فاطمة حسين ميلاد الحاج

الموقع الإلكتروني:

1- ابتهاج محمد محمد الجبو

المقهي:

1- رمضان علي الشائبي أوحيدة

الحرس الجامعي:

1- جمال إسماعيل القمودي

2- محمد حسين اركيوه

3- محمد عبد الله زوكه

4- عادل محمد القمودي

5- المنذر عبد الله أبورويص

6- عبد اللطيف العربي أبوفااس

7- إسماعيل أحمد عبدالكافي هامان

8- خليفة إمام محمد المدير

9- أحمد علي مصطفى الواكشي

10- المهدي الشارف عيسى



- 11- بشير مصطفى المجدوب
- 12- خالد احمد محمد مصباح
- 13- خالد حسين عبد القادر أبشير
- 14- سالم فرج طويش
- 15- سالم احمد الزواوي
- 16- عاشور علي رشيد
- 17- عبد الباسط فرج الشوشان
- 18- عصام فرج التومي
- 19- عصام حسين الزريدي
- 20- مختار حسين حميدة
- 21- مصباح خليل عمر أبوبكر
- 22- مصطفى عمر دغن
- 23- ناصر الطاهر أبورويص
- 24- محمد رجب الواكشي
- 25- منصور مصطفى عبد الصمد

مكتب النشاط:

- 1- حسين علي عزالدين السودة

موظفو مكتب الخزينة:

1- عمران علي يوسف التركي

2- إبراهيم علي يوسف التركي

شاهد الواجب:

الشارف المهدي عيسى سعد

2019/12/10م



الأقسام العلمية

مهام رئيس القسم

- 1- الإشراف على الشؤون العلمية والإدارية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم، ووفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
- 2- رفع قرارات وتوصيات مجلس القسم إلى عميد الكلية لعرضها على مجلس الكلية، مع توضيح وجهة نظر مجلس القسم في المسائل المعروضة عليها.
- 3- متابعة تنفيذ سياسة مجلس الكلية فيما يخص شؤون القسم، وما يتعلق بالدراسات الجامعية والعليا والبحوث العلمية والأعمال الجامعية الأخرى.
- 4- اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس وسائر القائمين بالتدريس في القسم وعرضها على مجلس القسم.
- 5- تلقي التقارير السنوية لأعضاء هيئة التدريس عن نشاطهم العلمي والبحثي.
- 6- حفظ النظام داخل القسم، والمبادرة إلى إبلاغ العميد عن كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
- 7- الإشراف على الشؤون الإدارية بالقسم.
- 8- الإشراف على المعامل والمختبرات بالقسم.

9- إعداد التقارير في نهاية كل عام جامعي عن شؤون القسم العلمية والتعليمية والإدارية ويتضمن عرضها لأوجه النشاط في القسم، وما حققه ومستوى أداء العمل به، وشؤون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي أثرت في التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول المناسبة لتلافي العيوب وتذليل العقبات، ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم، ثم عميد الكلية لعرضه على مجلس الكلية.

رؤساء الأقسام العلمية بالكلية



رئيس قسم الدراسات الإسلامية

د. سالم محمد حصيرة

المؤهل العلمي: دكتوراه

الدرجة العلمية: محاضر

التخصص: تفسير فقهي



رئيس قسم اللغة العربية

د. عبد العالي محمد قليصة

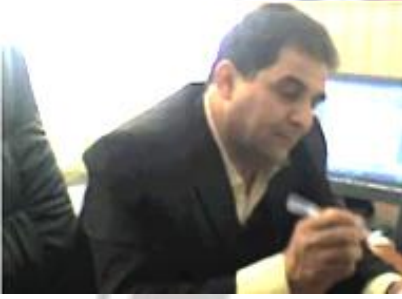
المؤهل العلمي: دكتوراه

الدرجة العلمية: محاضر

التخصص: نحو وصرف



رئيس قسم اللغة الإنجليزية
د. عادل عبدالله عييلو
المؤهل العلمي: دكتوراه
الدرجة العلمية: محاضر
التخصص: لغة إنجليزية



رئيس قسم تقنية المعلومات
أ. مفتاح علي امرابط اعنيبة
المؤهل العلمي: دكتوراه
الدرجة العلمية: أستاذ مساعد
التخصص: تقنية معلومات



رئيس قسم الرياضيات
أ. سمية رجب ارفيدة
المؤهل العلمي: ماجستير
الدرجة العلمية: أستاذ مساعد
التخصص: رياضيات تطبيقية



رئيس قسم الجغرافيا
أ. حواء أحمد المطردي
المؤهل العلمي: ماجستير
الدرجة العلمية: محاضر
التخصص: الجغرافيا السياسية



رئيس قسم الفيزياء
أ. أميمة الحسين الصغير
المؤهل العلمي: ماجستير
الدرجة العلمية: محاضر
التخصص: فيزياء حالة صلبة



رئيس قسم الأحياء
أ. إبراهيم محمد أبوكردوغة
المؤهل العلمي: ماجستير
الدرجة العلمية: أستاذ مساعد
التخصص: علم الحيوان



رئيس قسم الكيمياء
د. محمد بشير المليمي
المؤهل العلمي: دكتوراه
الدرجة العلمية: أستاذ مساعد
التخصص: كيمياء حيوية



رئيس قسم التاريخ
د. يحيى عمر القويضي
المؤهل العلمي: دكتوراه
الدرجة العلمية: محاضر
التخصص: تاريخ إسلامي



رئيس قسم الخدمة الاجتماعية
أ. عبير امحمد الزين
المؤهل العلمي: ماجستير
الدرجة العلمية: محاضر
التخصص: خدمة اجتماعية



رئيس قسم الإدارة التعليمية والتخطيط التربوي
أ. خالد مصطفى القائد
المؤهل العلمي: ماجستير
الدرجة العلمية: محاضر
التخصص: إدارة تعليمية



رئيس قسم رياض الأطفال
أ. سليمة مصطفى محجوب
المؤهل العلمي: ماجستير
الدرجة العلمية: محاضر
التخصص: تقويم وقياس تربوي

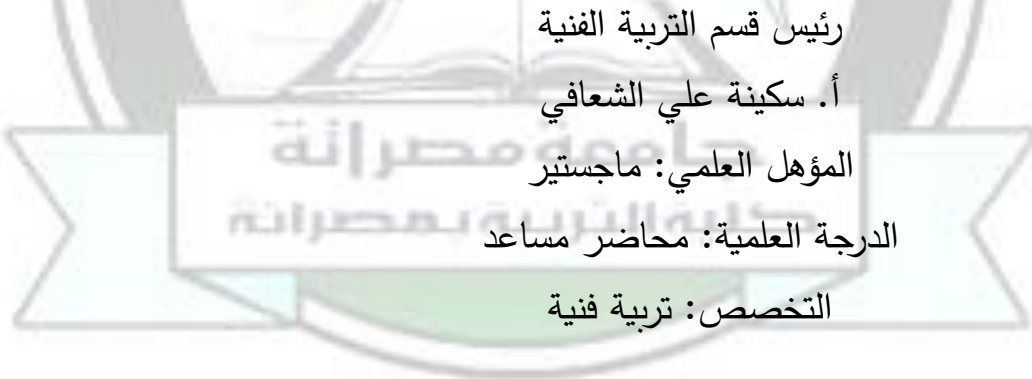
رئيس قسم معلم الفصل
أ. انتصار علي عمر أبوبكر
المؤهل العلمي: ماجستير
الدرجة العلمية: محاضر
التخصص: علوم تربوية



رئيس قسم التربية وعلم النفس
د. حنان الحسين الشريف
المؤهل العلمي: دكتوراه
الدرجة العلمية: محاضر
التخصص: إرشاد نفسي تربوي



رئيس قسم التربية الخاصة
أ. آمنة رمضان أبو شلالة
المؤهل العلمي: ماجستير
الدرجة العلمية: محاضر
التخصص: تربية



رئيس قسم التربية الفنية
أ. سكينة علي الشعافي
المؤهل العلمي: ماجستير
الدرجة العلمية: محاضر مساعد
التخصص: تربية فنية

رئيس قسم التربية الموسيقية
أ. هيفاء المهدي بالرزق
المؤهل العلمي: ماجستير
الدرجة العلمية: محاضر مساعد
التخصص: موسيقى عربية

موظفو الأقسام العلمية:

م	الاسم	القسم العلمي	الصفة
1	سليمة جمعة محمود الغزال	الدراسات الإسلامية	موظف إداري
2	أسهان أحمد منصور كرواد	الأحياء	فني معمل
3	نجاه سلم عمر زغنين	الأحياء	فني معمل
4	محمد عبدالسلام عمر بن زائد	الأحياء	فني معمل
5	مروة علي شعبان حماد	الأحياء	فني معمل
6	منال سليمان محمد الحشاش	الأحياء	فني معمل
7	حواء محمد امحمد الهشم	الأحياء	فني معمل
8	عائشة ميلاد محمد الكريك	الأحياء	فني معمل
9	خالد مفتاح محمد المجديب	الكيمياء	فني معمل
10	خديجة مصطفى محمد الحويك	الكيمياء	فني معمل
11	صلاح وليد محمد العالم	الكيمياء	فني معمل
12	إيمان بشير احمد قزيط	كيمياء	فني معمل
13	سميرة أحمد محمد بالة	الكيمياء	فني معمل
14	عائشة الهادي عامر الأسطى	الكيمياء	فني معمل
15	عصام مصطفى علي عليوة	الكيمياء	فني معمل
16	فوزية إبراهيم نوري الترجمان	الكيمياء	فني معمل
17	ميلاد رجب فرج العر	الكيمياء	فني معمل
18	علي أحمد محمد دياب	الفيزياء	فني معمل
19	عواطف محمد الحسين عفت	الفيزياء	فني معمل
20	فاطمة محمد عمر كعوان	الفيزياء	فني معمل
21	نجوى محمد علي دندونة	الفيزياء	فني معمل

فني معمل	الفيزياء	حنين علي الحاج سليمان	22
فني معمل	التربية الفنية	زهرة محمد الدلنسي	23
موظف إداري	التربية الفنية	عزالدين علي عزالقوت	24
موظف إداري	التربية الفنية	محمد علي الاجطل	25
موظف إداري	التربية الفنية	بنينة محمد الطناشي	26
موظف إداري	التربية الفنية	محمد إبراهيم محمد سواالم	27
فني معمل	تقنية المعلومات	زهرة علي سليمان المحجوب	28
فني معمل	تقنية المعلومات	عائشة خميس عمر مرزوق	29
فني معمل	تقنية المعلومات	عائشة بشير مصباح صيدون	30
فني معمل	تقنية المعلومات	فاطمة عمار أحمد أبو فنا س	31
فني معمل	تقنية المعلومات	هدى محمد يوسف الحوتي	32
فني معمل	تقنية المعلومات	خديجة رمضان محمد المجيديب	33
فني معمل	تقنية المعلومات	خديجة محمد الصيد	34
موظف إداري	التاريخ	أبوبكر عمر عبدالله السيوي	35
موظف إداري	اللغة الإنجليزية	ريم محمد منصور الصابري	36
موظف إداري	الخدمة الاجتماعية	حواء محمد عبدالله الدرويش	37

دليل موظفي كلية التربية/ جامعة مصراتة

الإشراف العام

عميد الكلية

د. الزروق عبد الحميد علي عبد الحميد

وكيل الشؤون العلمية بالكلية

د. الزين مفتاح عبد الله الزين

رئيس قسم الجودة بالكلية

د. خيرية عمر علي التائب

لجنة إعداد الدليل

أ. حواء أحمد عبد السلام المطردي

عبد اللطيف محمد أبوسكساسة

جامعة مصراتة
كلية التربية بمصراتة

المراجعة اللغوية

د. صفاء إمام ضياء الدين فنيخرة

د. عائشة حمزة حسين الفاخري



