



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الجامعة الأسمرية الإسلامية
كلية الموارد البحرية



دليل إجراءات قسم الموانئ والنقل البحري

قسم

الموانئ والنقل البحري

Department Of Ports & Marine Transportation



كلمة رئيس قسم الموانئ والنقل البحري



أ.أبو بكر عبدالله سالم قاجوم

بسم الله والصلاة والسلام على خير خلق الله محمد بن عبد الله وعلي آله وصحبه أجمعين
تعد كلية الموارد البحرية من الكليات المميزة في ليبيا، وتبرز أهميتها في أنها الكلية الأولى على مستوى
ليبيا في التعليم البحري لتأهيل الكوادر البشرية الليبية في مجال ادارة وتشغيل الموانئ والنقل البحري،
ومواكبة متطلبات التنمية الحديثة لدفع عجلة التقدم في المجال التقني و الإقتصادي والأمني، والمحافظة على
البيئة والسلامة البحرية بدولة ليبيا.

ونظراً للعجز الشديد الذي يعاني منه السوق الليبي في صناعة النقل البحري، يهدف قسم الموانئ والنقل
البحري من خلال تخريج كوادر متخصصة ومؤهلة ومدربة في مجال تخصص ادارة وتشغيل الموانئ البحرية
وشركات النقل البحري وادارة اللوجستيات والنقل إلى سد ذلك العجز.

والله ولي التوفيق

المقدمة:

يعتبر النقل البحري مجالاً حيويًا مؤثراً في إقتصاد وأمن الدول، حيث أن نظام الموانئ هو جزء مكمل للنقل البحري ويسهم في الرفع من كفاءة مناولة الشحنات وحركة السفن، وتعتبر الموانئ محوراً هاماً للثروة والتطور الاقتصادي الوطني، لذا فإن كلية الموارد البحرية بالجامعة الأسمرية الإسلامية تقدم برنامجاً علمياً وتدريبياً متميزاً مصمم بما يتوافق مع أحكام الجامعة وطبقاً لمتطلبات الهيئات والمنظمات البحرية الدولية، والذي يمنح درجة بكالوريوس العلوم في الموانئ والنقل البحري، وترتكز محاور الدراسة في هذا البرنامج على الإدارة والاقتصاد والإحصاء، أنظمة وقوانين النقل والتأمين البحري، تشغيل وإدارة الموانئ وأعمال الشحن البحري، إقتصاديات النقل البحري وتخطيط الموانئ، والنظريات اللوجستية.

الرؤية:

تعليم وتدريب عالي الجودة في مجال الموانئ والنقل البحري بما يسهم في تأهيل الكوادر البشرية الوطنية ذات الكفاءة العالية لدعم إقتصاد وأمن الوطن ودعم مكانة ليبيا في المحافل الدولية.

الرسالة:

كفاءة عالية مؤهلة من الخريجين في مجال الموانئ والنقل البحري لتلبية احتياجات الخطط التنموية وسوق العمل في المجال البحري.

أهداف القسم:

- تخريج كوادر متخصصة مؤهلة علمياً ومهنياً في النقل البحري وفي إدارة وتشغيل الموانئ البحرية.
- إجراء الأبحاث العلمية وتقديم الدورات التخصصية والاستشارات الفنية لجميع القطاعات الحكومية والتجارية.
- نشر المعرفة والثقافة والوعي بما يتعلق بإدارة الموانئ والنقل البحري.
- إتاحة الفرص لاستكمال الدراسات العليا لخريجي القسم والمؤهلين من تخصصات أخرى والتي لها علاقة بالموانئ والنقل البحري حسب لوائح الجامعة.
- إنشاء وتطوير مركز لدراسات الجدوى البحرية يمكنه المساهمة بالتعاون مع الأطراف الدولية في دراسة وتفعيل المشروعات الحالية والمستقبلية للنقل البحري.
- الاعتماد على التدريب وفق المعايير الدولية على أساليب تشغيل الموانئ البحرية ومعدات الشحن والتفريغ بالمحطات المتخصصة.

الفـرـصـ الـوظـيفـة لـلـخـرجـيـن:

- مصلحة الموانئ النقل البحري.
- الشركة الوطنية للنقل البحري.
- شركة الانقاد البحري.
- الشركة الليبية للموانئ.
- قطاع الثروة البحرية.
- المؤسسة الوطنية للنفط (الموانئ النفطية).
- القوات البحرية وامن السواحل.
- الشركات الملاحية والتوكيلات الملاحية.
- شركات الشحن البحري والتفريغ والعمليات اللوجستية.
- أعضاء هيئة تدريس ومدربين في الجامعات والأكاديميات والكليات والمعاهد البحرية.

الخطة الاستراتيجية للقسم :

- مواكبة تحديث وتطوير البرنامج الاكاديمي للقسم كل خمس سنوات لمواكبة التطور العلمي.
- تم فتح شعبتين جديدتين تحت قسم الموانئ والنقل البحري وهما شعبة ادارة الموانئ البحرية وشعبة ادارة اللوجستيات والنقل وتم اعتمادها من مجلس الكلية .
- العمل علي اعداد شعبه جديدة تحت اسم ادارة لوجستيات الطاقة والبتترول وذلك لاحتياجات سوق العمل في ادارة الخدمات اللوجستية للبتترول والغاز .
- التواصل مع مصلحة الموانئ والنقل البحري وذلك لاعتماد البرنامج الاكاديمي للقسم حسب متطلبات اتفاقية العاملين بالبحر STCW.
- التنسيق الدوري لعمل ورش عمل خاصة بقسم الموانئ والنقل البحري .

أهداف البرنامج:

1. تخريج كوادر متخصصة في النقل البحري وفي ادارة وتشغيل الموانئ البحرية.
2. تزويد الطلاب بالمهارات اللازمة لتأدية دورهم المهني والعملي.
3. نشر المعرفة والثقافة والوعي بما يتعلق بإدارة الموانئ والنقل البحري .
4. تشجيع البحث العلمي للطلاب فيما يخص الموانئ البحرية والنقل البحري.
5. الاعتماد علي التدريب وفق المعايير الدولية علي اساليب تشغيل الموانئ ومعدات الشحن والتفريغ بمحطات الحاويات.

المعايير الأكاديمية:

1. الإلمام بالطرق التقليدية والحديثة اللازمة للعمل في مجال الموانئ والنقل البحري .
2. القدرة على مواكبة البحث العلمي .
3. المقدرة على العمل في مجال الموانئ والنقل البحري .
4. معرفة القوانين والاتفاقيات البحرية.
5. مواكبة تحديث وتطوير البرنامج الاكاديمي حسب اتفاقية العاملين بالبحر STCW .

دليل إجراءات قسم الموانئ والنقل البحري

توزيع المقررات بالفصول الدراسية لقسم الموانئ والنقل البحري وعددها (133) وحدة

رمز المقرر	المواد الدراسية للفصل الأول	الوحدات	الأسبوعية	رمز المقرر	المواد الدراسية للفصل الثاني	الوحدات	الأسبوعية
MR101	لغة عربية	2	-----	MR112	لغة انجليزية 2	2	MR111
MR111	لغة انجليزية 1	2	-----	MR110	مبادي الحاسوب والانترنت	3	MR105
MR121	رياضة عامة	3	-----	MR100	اسس سباحة وغوص	3	MR101
MR103	مدخل إلي القرآن و السنة	2	-----	MR120	إحصاء	3	MR121
MR104	العقيدة والفكر الإسلامي	2	-----	PTM130	ادارة السلامة والامن البحريين	3	MR103
MR105	احكام الفقه الإسلامي	2	-----	PTM140	قانون وتأمين بحري	3	MR104
مجموع الوحدات		13 وحده		مجموع الوحدات		17 وحده	

رمز المقرر	المواد الدراسية للفصل الثالث	الوحدات	الأسبوعية	رمز المقرر	المواد الدراسية للفصل الرابع	الوحدات	الأسبوعية
PTM211	مبادي محاسبة	3	MR120	PTM232	اقتصاد كلي	3	PTM231
PTM227	أساسيات تشغيل السفينة	3	MR100	PTM242	مبادي التسويق	3	PTM227
PTM231	مبادئ اقتصاد جزئي	3	MR110	PTM222	إدارة الموارد البشرية	3	PTM221
PTM221	مبادئ إدارة الأعمال	3	PTM130	PTM228	نظم المعلومات الجغرافية GIS	3	PTM229
PTM229	جغرافيا بحرية	3	PTM 140	PTM212	محاسبة تكاليف	3	PTM211
PTM241	مصطلحات علمية بحرية	2	MR112	PTM244	إدارة وتشغيل الموانئ	3	PTM241
مجموع الوحدات		17 وحده		مجموع الوحدات		18 وحده	

رمز المقرر	المواد الدراسية للفصل الخامس	الوحدات	الأسبوعية	رمز المقرر	المواد الدراسية للفصل السادس	الوحدات	الأسبوعية
PTM321	أعمال شحن	3	PTM212	PTM332	اقتصاديات نقل بحري	3	PTM331
PTM331	اقتصاد دولي	3	PTM232	PTM312	قانون نقل البضائع	3	PTM325
PTM341	السلامة البحرية	3	PTM228	PTM338	التلوث البحري	3	PTM341
PTM325	فيزياء بحرية	3	PTM242	PTM318	إدارة اللوجستيات	3	PTM323
PTM323	إدارة الجودة	3	PTM222	PTM326	إيجار سفن	2	PTM321
PTM327	تدريب حقلي	3	PTM244	PTM302	إدارة موانئ بترولية	3	PTM341
مجموع الوحدات		18 وحده		مجموع الوحدات		17 وحده	

رمز المقرر	المواد الدراسية للفصل السابع	الوحدات	الأسبوعية	رمز المقرر	المواد الدراسية للفصل الثامن	الوحدات	الأسبوعية
PTM421	اقتصاديات موانئ	3	PTM 332	PTM422	اقتصاديات تشغيل الناقلات	3	PTM 421
PTM431	محاسبة ملاحية	3	PTM312	PTM412	إدارة محطات الحاويات	3	PTM429
PTM441	عمليات موانئ	3	PTM326	PTM436	إدارة الأزمات	3	PTM427
PTM427	نقل متعدد الوسائط	3	PTM338	PTM460	مشروع التخرج	6	انجاز 100 وحدة
PTM447	مهارات بحث وكتابة علمية	3	PTM318				
PTM429	إدارة الموانئ الجافة	3	PTM302				
مجموع الوحدات		18 وحده		مجموع الوحدات		15 وحده	

الآليات المتبعة بقسم الموانئ والنقل البحري

1. آلية إعداد الجدول الدراسي

دليل إجراءات قسم الموائى والنقل البحرى

يُعد الجدول الدراسي من قبل منسق الدراسة والامتحانات بالقسم بعد اعتماد نتائج الفصل الدراسي قبل موعد تجديد القيد. يعرض الجدول الدراسي في بداية الفصل علي مجلس القسم لإبداء الرأي وإجراء التعديلات بما يتفق مع رغبة أعضاء هيئة التدريس.

يعتمد الجدول الدراسي من قبل رئيس القسم وتحال نسخه منه إلي قسم الدراسة والامتحانات بالكلية.

2. آلية أعداد جدول الامتحانات النهائية

- يُعد منسق الدراسة والامتحانات بالقسم جدول الامتحانات النهائية بالتزامن مع موعد إعداد الجدول الدراسي.
- يعرض الجدول علي أعضاء هيئة التدريس لإبداء الرأي وإجراء التعديلات .
- يوضع الجدول في لوحة إعلانات القسم والمنظومة الإلكترونية لاستقصاء آراء الطلاب حول ذلك.
- تجري التعديلات النهائية ويعتمد الجدول من قبل رئيس القسم في صورته النهائية.
- تحال نسخة من الجدول النهائي إلي قسم الدراسة والامتحانات بالكلية قبل أسبوعين من موعد إجراء الامتحانات النهائية.

3. آلية توزيع المقررات على أعضاء هيئة التدريس

- في بداية الفصل الدراسي يعرض رئيس القسم قائمة بالمقررات الدراسية المتاحة للتدريس على مجلس القسم.
- يتم توزيع المقررات حسب التخصص ورغبة أعضاء هيئة التدريس ويكون دورياً على حسب طبيعة المادة.

4. آلية تشكيل اللجان بالقسم.

تشكل اللجان بالقسم على حسب طبيعتها وعن طريق مجلس القسم.

5. آلية توزيع ملفات الطلبة الجدد علي المشرفين الأكاديميين

- في بداية الفصل الدراسي تحال ملفات الطلبة الجدد المنسبين للقسم العلمي عن طريق قسم الدراسة والامتحانات بالكلية.
- يتم توزيع الملفات عن طريق منسق الدراسة والامتحانات ورئيس القسم وبناءا علي معدل الأداء الأسبوعي لعضو هيئة التدريس. يشترط أن لا يتجاوز عشرون ملف لكل مشرف أكاديمي.

6. آلية اختيار المشرف الأكاديمي

يتم اختيار المشرف الأكاديمي عن طريق رئيس القسم ومنسق الدراسة والامتحانات وبما يتفق مع تخصص الطالب.

7. آلية اختيار منسق الدراسة والامتحانات

يتم اختيار منسق الدراسة والامتحانات بشكل دوري كل سنة ويتم الاختيار مع بداية الفصل الدراسي الأول من السنة.

يجتمع مجلس القسم لاختيار منسق الدراسة والامتحانات في بداية الفصل الدراسي.
وبناءً على رغبة أعضاء هيئة التدريس يتم تكليفه ويعتمد عن طريق مجلس القسم.

8. آلية اختيار منسق الجودة

اختيار منسق الجودة يتم باجتماع مجلس القسم ويتم اختيار منسق الجودة مع الاخذ في عين الاعتبار رغبة عضو هيئة التدريس ويجب أن تتوفر به بعض الشروط لعضو هيئة التدريس وهي الكفاءة – القدرة على التعامل مع الجميع – لدية مجموعة من الدورات والندوات الخاصة بالجودة سواء على مستوى الكلية أو الجامعة.

9. آلية اختيار مشرف المشروع

يتم اختيار مشرفي المشاريع بالتنسيق بين رئيس القسم ومنسق المشاريع مع مراعاة رغبة الطالب وإمكانيات القسم.
لا يسمح لعضو هيئة التدريس بالأشراف على أكثر من مشروعين خلال الفصل الدراسي الواحد.

10. آلية اختيار رئيس القسم

- يتم اختيار رئيس القسم بشكل دوري وكل سنتين.
- يعقد مجلس القسم ويتقدم أعضاء هيئة التدريس بالراغبين في شغل المنصب وتتم المفاضلة والاختيار بالتصويت.
- يعتمد محضر مجلس القسم ويحال إلى عميد الكلية.
- يعرض باجتماع مجلس الكلية

11. آلية قبول مقترحات المشاريع

- يتم تقديم مقترحات المشاريع عن طريق أعضاء هيئة التدريس إلى منسق المشاريع كما يسمح أيضاً للطلاب الذين أنجزوا 100 وحدة دراسية تقديم مقترحات لمشاريع التخرج.
- يتم التنسيق بين الطالب وعضو هيئة التدريس في اختيار المقترح المقدم.
- يتم اعتماد المقترح من قبل منسق المشاريع وعضوين من أعضاء هيئة التدريس ضمن تخصص الطالب.

12. آلية توزيع المعامل على المهندسين

- يتم تكليف المهندسين والمعيرين بالمعامل التابعة للقسم عن طريق رئيس القسم كل فصل دراسي حسب المعامل المدرجة بالجدول الدراسي.
- يكلف كل مهندس بمعمل حسب تخصصه ورغبته وبشكل غير دوري.

13. آلية تكليف المعيرين بالقسم بمهامهم.

يتم تكليف المعيرين بالأعمال الإدارية والأكاديمية عن طريق رئيس القسم.

14. آلية الترشيح للدورات وورش العمل

يعرض برنامج الدورة أو ورشة العمل علي مجلس القسم.

يتم الترشيح والمفاضلة بين أعضاء هيئة التدريس والمعيدين والمهندسين بناء علي الفعلية والكفاءة.

15. آلية ترشيح المعيدين للدراسة

يتم ترشيح المعيدين للدراسات العليا عن طريق مجلس القسم.

16. آلية ترشيح اعضاء هيئة التدريس للدراسة

ينعقد مجلس القسم للنظر في ترشيح أعضاء هيئة التدريس ممن تتوفر فيهم الشروط المطلوبة لذلك ،و في حالة كان العدد المطلوب محدوداً يختار مجلس القسم المرشحين عن طريق الاقتراع.

17. آلية التنسيق مع الأقسام العلمية بشأن القرارات الدراسية

يتم التنسيق بشأن المقررات الدراسية المشتركة بين منسقي الدراسة والامتحانات بالأقسام العلمية.

يوجه رئيس القسم مراسلة الي القسم المعني تتضمن اسم المقرر ورمزه وكشف بأسماء الطلاب الراغبين بدراسة المقرر المشترك.

18. آلية اختيار مشرف المعمل

يتم تكليف أستاذ المقرر العملي بالأشراف علي المعمل خلال الفصل الدراسي.

يتغير مشرف المعمل كل فصل بناءً على المقررات العملية المقرر تدريسها.

19. آلية اختيار المتعاونين بالقسم

يقدم عضو هيئة التدريس الراغب في التعاون مع القسم بطلب التعاون مصحوباً بالمستندات المطلوبة.

يتخذ رئيس القسم قرار التعاون مع مقدمي طلبات التعاون حسب حاجة القسم بعد الاطلاع علي المستندات المقدمة ورسائل الترقية فيما يخص التعاون الداخلي يتم وفق حاجة القسم ورغبة عضو هيئة التدريس.

20. آلية توزيع المراقبات بالقسم:

بعد اجتماع قسم الدراسة والامتحانات بالكلية بمنسقي الأقسام العلمية قبل موعد الامتحانات النصفية يتم توزيع مواعيد المراقبات الخاصة بكل قسم وتحال إليهم.

يتم التنسيق بين رئيس القسم ومنسق الدراسة والامتحانات بالقسم لتوزيع جدول المراقبات على أعضاء هيئة التدريس.

22. آلية إعداد برنامج التعريف بالقسم

دليل إجراءات قسم الموائى والنقل البحرى

مع بداية كل فصل دراسي يتم إعداد عرض التعريف بالقسم العلمي بالاتفاق والتنسيق بين رئيس القسم ومنسق الدراسة والامتحانات.

يتم عن طريق رئيس القسم تكليف عضو هيئة تدريس لتقديم العرض.

23. آلية إعداد التقارير الدورية والإحصائية والسنوية بالقسم

يعد رئيس القسم تقرير دوري شهري عن نشاطات القسم العلمي ويحال إلى قسم ضمان الجودة.

يحال التقرير الفصلي الإحصائي في نهاية الفصل إلى مكتب ضمان الجودة بالكلية ونسخة لقسم الدراسة والامتحانات.

24. آلية تطوير البرامج التعليمية بالقسم

- يقدم أستاذ المقرر مقترح لتحسين مفردات المقرر إلى رئيس القسم وتتم مناقشته بحضور منسق المقررات بالقسم.

- يعرض في مجلس القسم لإبداء الرأي والاعتماد.

25. آلية تطوير رؤية ورسالة وأهداف القسم بالقسم

يتم تطويرها بناءً على خطة تطوير البرامج التعليمية بالقسم.

26. آلية النظر بالشكاوي بالقسم

يتم النظر في الشكاوي عن طريق مجلس القسم.

27. آلية جرد المعامل التابعة للقسم

- يتم جرد المعامل التابعة للقسم عن طريق مشرف المعمل والمهندسين المكلفين بها.

- يتم إجراء الجرد بشكل غير دوري وكل ما اقتضت الحاجة.

- يعرض تقييم من قبل الاستاد والطلبة الي مجلس القسم.

28. آلية تقييم البرامج التعليمية بالقسم

التقييم يتم في نهاية كل فصل.

تعرض أسئلة الامتحانات النصفية والنهائية للمقررات الدراسية ورأي الطلاب على مجلس القسم للتقييم.

تعليمات استخدام أجهزة الحاسوب والإنترنت والبريد الإلكتروني

أولاً: تعليمات استخدام أجهزة الحاسوب

1- تتعلق هذه التعليمات بالاستخدامات والمستخدمين لأجهزة الحاسوب وملحقاتها التي توفرها الكلية للطلبة و العاملين فيها وتشمل الشروط وأساليب التعامل مع هذه الأجهزة واستغلالها الاستغلال الأمثل لتطوير العملية الأكاديمية والبحثية وتصريف الأعمال الإدارية.

دليل إجراءات قسم الموائى والنقل البحرى

- 2- تعتبر أجهزة الحاسوب الموزعة على العاملين ومختبرات الحاسوب ملكاً للكلية شأنها شأن بقية أملاكها ومرافقها وموجوداتها وخدماتها وبذلك فإن استخدام هذه الأجهزة يصاحبه مراعاة أنظمة الكلية وتعليماتها.
- 3- واجبات المستخدم:

- أ- المحافظة على ديمومة عمل الأجهزة وملحقاتها ومتابعة صيانتها.
- ب- التواجد في المكتب خلال الساعات المحددة من قبل المستخدم في طلب الصيانة.
- ج- حماية الأجهزة وملحقاتها وما عليها من برامج باعتبار أنها ملك للكلية.
- د- المحافظة على سلامة البيانات المخزنة على الأجهزة وملحقاتها وعمل نسخ احتياطية لها بشكل دوري ولا تتحمل الكلية أي مسؤولية في حال فقدان البيانات.
- هـ- اقتصار استخدام الأجهزة وملحقاتها للأغراض الأكاديمية والإدارية.
- و- الالتزام بحقوق الملكية الفكرية واستخدام البرامج المرخصة لها.
- ز- المحافظة على سرية اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بها، سواء كان على أنظمة الكلية الحاسوبية أو على نطاقها.
- ح- الالتزام بالعمل على الأجهزة المسموح له استخدامها فقط..
- ط - عدم القيام بأي تصرفات من شأنها التأثير سلباً على أداء الأجهزة أو تعريضها للفيروسات أو اجراء تعديلات على مكوناتها أو العبث بها.
- ي - عدم استخدام الأجهزة للتجسس والقرصنة الداخلية أو الخارجية أو مراقبة الأجهزة الأخرى أو تخطي مراحل الأمان للأجهزة الأخرى .

- 4- يتولى مركز تقنية المعلومات اعطاء الموافقات بربط الأجهزة الخاصة على شبكة الكلية.
- 5- يتولى مركز تقنية المعلومات القيام بالصيانة اللازمة للأجهزة (المعدات والبرمجيات) وملحقاتها و لا يسمح لأي جهة من داخل أو خارج الكلية القيام بذلك الا بموافقة مسبقة من إدارة الكلية.
- 6- يتولى مركز تقنية المعلومات وضع المواصفات الفنية للأجهزة وملحقاتها طبقاً للحاجة وطبيعة العمل.
- 7- بما أن الحواسيب ملك للكلية، فإن الكلية تحتفظ بحقها في الدخول على أي أجهزة بايعاز من العميد للنظر بأي شكوى ضد مستخدم الأجهزة ولديها الحق في اتخاذ الإجراءات والعقوبات بحق المخالفين.

ثانياً: تعليمات استخدام الإنترنت

- 1- تتعلق هذه التعليمات بالاستخدامات والمستخدمين لأنظمة الإنترنت في الكلية وتشمل الشروط وأساليب التعامل مع هذه الأنظمة ضمن الأنظمة والتعليمات الموضوعه في الكلية.

دليل إجراءات قسم الموائى والنقل البحرى

2- تعتبر هذه الأنظمة ملكاً للكلية شأنها شأن بقية أملاكها ومرافقها وموجوداتها وبذلك فإن استخدام هذه الملكية يصاحبه مراعاة أنظمة الكلية وتعليماتها.

3- يعتبر الإنترنت من المصادر الرئيسية للمعلومات التي توفرها الكلية لطلابها وأعضاء هيئة التدريس والموظفين فيها, وذلك لخدمة أنشطتها العلمية والبحثية وتصريف الأعمال الإدارية وتحقيق أهدافها في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع .

4- تكون خدمة الإنترنت مجانية للطلاب ولأعضاء هيئة التدريس والإدارة.

5- يتولى مركز تقنية المعلومات إنشاء وصيانة البنية التحتية للشبكات الداخلية في الكلية.

6- يتولى مركز تقنية المعلومات عملية تنظيم استخدام الإنترنت وحصر ذلك بالأغراض الأكاديمية والبحثية والإدارية من خلال استخدام برمجيات واليات خاصة بالفلتره وحجب الوصول الى المواقع ذات المحتوى الغير أخلاق أو المواقع غير المفيدة أو المواقع غير الآمنة فنياً ومواقع الدردشة ومنتديات الحوار وذلك للحفاظ على سعة الشبكة والحد من استنزافها.

7- على المستخدمين المحافظة على سلامة وأمن البنية التحتية للكلية من خلال التقيد بما يلي :

أ- عدم استخدام الإنترنت لتنزيل أو توزيع برمجيات أو ملفات غير مرخصة.

ب- عدم تشغيل برمجيات تجسس أو مسح للشبكة أو أي برمجيات أخرى من شأنها انتهاء أمن وسلامة الشبكة أو تسبب تعطيلاً لها أو أشغالاً لمصادرهما.

8- يتولى مركز تقنية المعلومات انشاء مواقع الويب الخاصة والاقسام العلمية بالكلية.

9- بما أن خدمات الإنترنت ملكاً للكلية, فإن الكلية تحتفظ بحقها في ايقاف هذه الخدمات دون اشعار مسبق للمستخدمين المخالفين لشروط استخدام هذه الخدمات واتخاذ الإجراءات القانونية بحقهم وفقاً لأنظمة الكلية وتعليماتها.

ثالثاً: تعليمات استخدام البريد الإلكتروني الرسمي

1- تتعلق هذه التعليمات بالاستخدامات والمستخدمين لأنظمة البريد الإلكتروني في الكلية, وتشمل الشروط وأساليب التعامل مع هذه الأنظمة ضمن الأنظمة والتعليمات المتبعة في الكلية.

2- تعتبر خدمة البريد الإلكتروني كبقية خدمات الكلية وأملاكها وموجوداتها وبذلك فإن استخدام هذه الخدمة يصاحبه مراعاة أنظمة الكلية وتعليماتها.

3- يعتبر البريد الإلكتروني خدمة توفرها الكلية لأعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة وذلك لخدمة أنشطتها العلمية والبحثية والقيام بالأعباء الإدارية والخدمية بأعلى درجات السرعة والتواصل.

4- ان استخدام خدمة البريد الإلكتروني يتطلب من المستخدمين الالتزام بالأمور التالية:

أ- الاهتمام بالرسائل الإلكترونية الرسمية التي تصل الى حساب المستخدم وتنفيذ مضامينها والالتزام بما تحتوي عليه من أوامر وتوجيهات وذلك كون الحساب المفتوح للمستخدم رسمي بالأصل.

ب- عدم استخدام البريد الإلكتروني بشكل يتعارض مع أهداف الكلية ورسالتها.

دليل إجراءات قسم الموانئ والنقل البحري

ج- عدم الترويج للأفكار المتعصبة أو المنحرفة أو غيرها من الأفكار التي تتعارض مع الدين والأخلاق والأعراف التي ثوراتها مجتمعا.

د- عدم التعامل مع الرسائل التي تنطوي على ازعاج أو تهديد أو اهانة أو حط قدر الآخرين.

5- يكون المستخدم مسؤولاً عن محتوى الرسائل المرسله والمستقبله من حسابه ويقع على عاتقه المحافظة على سريتها.

رابعاً: تعليمات استخدام الكومبيوترات وأجهزة العرض (Data Show) داخل القاعات الدراسية

- 1- التأكد من كون جميع الوصلات الكهربائية الخاصة بأجهزة الكمبيوتر وأجهزة العرض في وضعها الصحيح.
- 2- القيام بتشغيل المفتاح (Switch) الخاص بأجهزة العرض وهو مماثل لمفتاح الإضاءة ويوجد بجوار مفتاح الإنارة, وفائدة هذا المفتاح هو تشغيل شاشة الحاسوب (Monitor) بالتزامن مع ظهور الصورة عبر أجهزة العرض (Data Show Projector)
- 3- القيام بتشغيل أجهزة الكمبيوتر واستخدام كلمة المستخدم و كلمة المرور الخاصة بالقسم.
- 4- تشغيل أجهزة العرض بواسطة أجهزة التحكم عن بعد (control remote) بالضغط على زر ON .
- 5- الانتظار قليلا حتى يتم العرض على شاشة العرض الكبيرة.

بعض أخطاء شائعة

- 1- عدم القيام بتشغيل المفتاح Switch الخاص بأجهزة العرض
- 2- عدم التأكد من وصلات الكهرباء الخاصة بأجهزة الكمبيوتر (الشاشة+CPU)
- 3- طباعة اسم المستخدم بالخطأ أو استخدام كلمة مرور غير صحيحة.
- 5- محاولة نزع الوصلات بطريقة خاطئة تؤدي الي تخريبها.

السيرة الذاتية لأعضاء هيئة التدريس بقسم الموانئ والنقل البحري



الاسم : ابوبكر عبد الله سالم قاجوم
تاريخ ومكان الميلاد :-/1975/5/8 زليتن
الإيميل الأكاديمي : g.ghajom@asmarya.edu.ly
الهاتف : 0926207550--0913271920
المؤهلات

بكالوريوس تخصص ملاحه بحرية 2006
ماجستير تخصص عمليات تشغيل الاسطول والسلامة البحرية 2009



الاسم : عادل سالم ميلاد البصابصي
تاريخ ومكان الميلاد :-/1980/11/1 الخمس
الإيميل الأكاديمي a.albsabsea@asmarya.edu.ly
الهاتف : / 0917064626 -- 0927263869
المؤهلات

بكالوريوس / تخصص الاقتصاد سنة 2006م
ماجستير تخصص المعاملات الدولية والقانونية والتجارية للنقل البحري 2013



الاسم : مختار محمد الحويج
تاريخ ومكان الميلاد :-/1984/02/03 زليتن
الإيميل الأكاديمي mukhtar.alhwajj@asmarya.edu.ly
الهاتف : / 0917972007 -- 0925808818
المؤهلات

بكالوريوس / تخصص ادارة الاعمال 2009م
ماجستير تخصص الادارة والتنظيم