



دولة ليبيا
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الجامعة الأسمرية الإسلامية
كلية التربية



دليل الموظفين
بكلية التربية



الإصدار الأول



العام الجامعي 2021/2020م

لجنة إعداد الدليل

الصفة	الاسم	ت
رئيسا	محمد علي شهبوب	1
عضوا	إبراهيم احمد سعيد	2
عضوا	عبدالسلام عبدالرحمن الكشر	3
عضوا	أ. احمد فرج أبوعائشة	4
عضوا	د. الصديق أبوزيد ابوحنيك	5
عضوا	أحمد خليفة عبدالمجيد	6

مراجعة وإخراج:

د. حسين الهادي الشريف

المحتويات

4.....	كلمة لجنة الدليل
5.....	المفاهيم والمصطلحات
6.....	نبذة عن الكلية
8.....	رؤية ورسالة وأهداف الكلية
8.....	الرؤية:
8.....	الرسالة:
8.....	الأهداف:
10.....	نظام الدراسة بالكلية
12.....	موظفو الكلية
14.....	المكاتب الإدارة بالكلية
14.....	مكتب الشؤون الإدارية والمالية:
15.....	قسم الشؤون الإدارية والخدمات:
17.....	قسم الشؤون المالية والمخازن:
18.....	مكتب مسجل الكلية:
18.....	مكتب التسجيل والقبول:
19.....	مكتب الخريجين:
19.....	مكتب الخدمة الاجتماعية:
20.....	مكتب النشاط الطلابي:
21.....	مكتب الدراسة والامتحانات:
21.....	مكتبة الكلية:
22.....	مكتب أعضاء هيئة التدريس:
23.....	خاتمة
24.....	ملحق
24.....	سيرة ذاتية لمديري المكاتب

كلمة لجنة الدليل

لله الحمد على ما أنعم وله الشكر على ما أسدى، والصلاة والسلام على نبيه العربيّ الكريم وعلى جميع رسله وأنبيائه الطاهرين. أما بعد

فمما لا شك فيه أن الموظف يعتبر ركيزة أساسية من الركائز التي تعتمد عليها الكلية، وبعملهم الذي يقومون بها إلى جانب زملائهم أعضاء هيئة التدريس والمعيرين تتطور الكلية وتتجج في تحقيق رسالتها تجاه المجتمع، وبالتالي يعتبر الموظفون مقياساً من مقاييس تطور الإدارة من خلال الأعمال التي يقومون بها في المكاتب المختلفة من مكتب المسجل إلى مكتب الدراسة والامتحانات إلى مكتب الخريجين إلى القائمين على مكتبة الكلية ... إلخ، فالموظف لدور كبير في الخدمات التي تقدم لأصحاب المصلحة عامة، وبالتالي فهذا الدليل يعد طريقاً ومسلماً قوياً يتبعه الموظف للقيام بأعماله المنوط بها أحسن قيام، وتبيان لحقوقه وواجباته أثناء عمله؛ لتعود فائدة ما يقوم به على الكلية من خلال الخدمات التي تقدمها للمجتمع.

وختاماً، ومما لا شك أن الاضطلاع بالدور الوظيفي الذي يقوم به الموظف في الكلية يتطلب اهتماماً كبيراً به، فمخرجات العملية التعليمية التي تسهم في إدارة الكلية أساسها الموظف إلى جانب الأستاذ، ومن أجل هذا الهدف تم إعداد هذا الدليل سائلين المولى عز وجل أن يجعله خالصاً لوجهه الكريم.

✍ لجنة إعداد الدليل

المفاهيم والمصطلحات

((المصطلحات الواردة في اللائحة))

- 🎓 **كلية التربية:** هي إحدى الكليات التابعة للجامعة الأسمرية الإسلامية ومقرها مدينة زيتن، وتدار من قِبَل مجلس الكلية وفقاً لما هو منصوص عليه في المادة (40) من القرار رقم (1) لسنة 2007م.
- 🎓 **مجلس الكلية:** يتكون وفق ما ورد في تنظيمه من التشريعات النافذة.
- 🎓 **لائحة تنظيم التعليم العالي:** لائحة تنظيم التعليم العالي الصادرة بقرار اللجنة الشعبية العامة (سابقاً) رقم (501) لسنة 2010م، وتعديلاتها.
- 🎓 **الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعليم العالي:** وهي لائحة صادرة بقرار اللجنة الشعبية العامة (سابقاً) رقم (22) لسنة 2008م، وتعديلاتها.
- 🎓 **عميد الكلية:** من يصدر قرار بحقه من الجهات المختصة بتوليه هذه المهام.
- 🎓 **مجلس القسم العلمي:** يتكون من رئيس القسم، وأعضاء هيئة التدريس المختصين القارين به.
- 🎓 **عضو هيئة التدريس:** هو كل من يكلف بالتدريس داخل كلية التربية بصفة قار أو متعاون.
- 🎓 **الكوادر المساندة:** وتشمل المعيدين وكل من يكلف بأعمال ذات علاقة بالعملية التعليمية، كأعمال المكتبة، والإشراف عن المعامل المختلفة.
- 🎓 **الموظف:** هو الشخص الذي يستخدم بصفة نظامية، ليقوم بواجبات ومسئوليات وظيفة ما، مقابل أجر محدد ويتمتع لقاء ذلك بالحقوق والامتيازات المرتبطة بها.
- 🎓 **الممتلكات:** هي الأموال والمرافق والأدوات والمعدات والكتب وغيرها.

نبذة عن الكلية

تأسست الكلية سنة 1998م بقرار اللجنة الشعبية العامة للتعليم والبحث العلمي (سابقاً) رقم (425) لسنة 1998م، وكانت تحت مسمى (المعهد العالي لإعداد المعلمين)، ثم تغير الاسم إلى كلية التربية سنة 2005-2006م وتعددت كلية التربية تبعيها الإدارية منذ تأسيسها، فأحياناً كانت تتبع جامعة مصراتة، وأخرى جامعة المرقب، إلى أن أصبحت التبعية بالجامعة الأسمرية الإسلامية، وكان ذلك سنة 2013م بقرار رقم (444)، الصادر عن مجلس الوزراء.

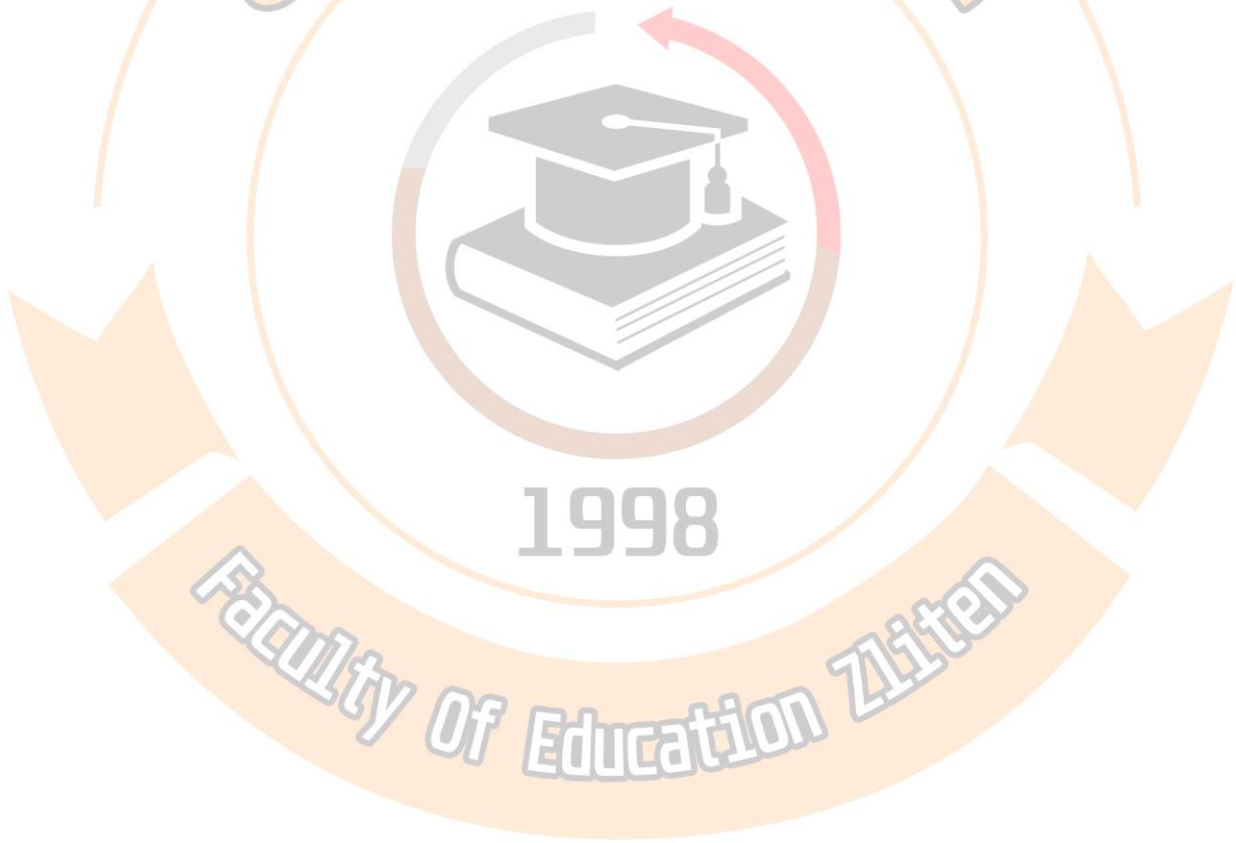
وتقدم كلية التربية برامج تعليمية تربوية مختلفة، ضمن عدة أقسام، منها ما هو مفعّل لهذا الوقت، ومنها ما هو غير مفعّل، وتشمل البرامج المفعلة في العلوم الإنسانية الآتي: قسم اللغة العربية، وقسم اللغة الإنجليزية، وقسم معلم فصل، وقسم رياض الأطفال، والأقسام في العلوم التطبيقية الآتي: قسم الرياضيات، وقسم الحاسوب، وقسم الفيزياء، وقسم الكيمياء، وقسم الأحياء، وقسم التربية البدنية، وقسم الخدمة الاجتماعية.

أما الأقسام غير المفعلة فهي: قسم التفسير، وقسم الجغرافيا، وقسم التاريخ، وقسم العلوم السلوكية، والتربية الفنية.

وكانت الكلية منذ نشأتها تعمل بالنظام السنوي حتى العام الجامعي 2017/2018م حيث تغيرت الدراسة بها إلى النظام الفصلي بواقع فصلين دراسيين في السنة الواحدة، ويمتد كل فصل دراسي إلى فترة ثمانية (18) ساعة أسبوعاً شاملة تنزيل المواد والامتحانات النصفية والنهائية، ويدرس الطالب ثمانية فصولٍ دراسية في مدار أربع سنوات، ويجوز للطالب دراسة سبعة فصول كحد أدنى، وعشرة فصول كحد أقصى وفق ضوابط محددة في اللائحة لتخرجه وحصوله على الدرجة الجامعية في أحد البرامج الأكاديمية بالكلية، بحيث يجتاز الطالب مجموعة من المقررات الدراسية وفق الخطط الدراسية المعتمدة ضمن اللائحة الداخلية للكلية،

وبلغ عدد دفعات الخريجين في الكلية (20) دفعة حتى العام الجامعي 2019-2020م بإجمالي (3957) خريجًا.

وشهدت الكلية تطورًا في العديد من مرافقها، حيث جُهزت بمعامل كمبيوتر لقسمي الحاسوب واللغة الإنجليزية، ومعامل خاصة بقسم الأحياء، والكيمياء، والفيزياء، وتم إنشاء مدرج يسع حوالي (200) طالبًا، وإنشاء قاعة رياضية متكاملة لقسم التربية البدنية، كما أنه أُجري في الكلية دورات تدريبية لخريجي ثانويات العلوم الأساسية بمدينة زيتن لتأهيلهم تربويًا، وتشهد الكلية أيضًا تحديثًا في برامجها المختلفة بحيث تصبح أكثر ملائمة لأداء دورها التعليمي والبحثي خدمة للمجتمع والبيئة المحلية. وتسعى الكلية استحداث برامج للدراسات العليا في المدة القادمة.



رؤية ورسالة وأهداف الكلية

الرؤية:

الريادة والتميز في البرامج والبحوث التربوية.

الرسالة:

إعداد وتهيئة الكوادر التربوية المتخصصة وتأهيلها لمقابلة حاجات المدارس من التخصصات التربوية المختلفة مزودة بكافة الوسائل التقنية الحديثة في مجال التربية والتعليم بحيث تكون قادرة على المنافسة في سوق العمل وعلى القيام بالأبحاث العلمية التي تسهم في رقي وتنمية المجتمع.

الأهداف:

1. المساهمة في تطوير العملية التعليمية في مراحل التعليم في جوانبها، والعمل على زيادة فاعليتها، من خلال إقامة الندوات والمؤتمرات المتخصصة التي تتناول المشكلات والمعوقات التي تعانها العملية التعليمية.
2. تطوير الكلية في الجوانب التعليمية.
3. رفع كفاءة الكلية ومنتسبها وفق توجهات الجامعة.
4. نشر ثقافة الجودة وتطبيقاتها.
5. تحقيق الاعتماد الأكاديمي للكلية وبرامجها الدراسية.
6. تحقيق النمو المهني الأكاديمي لدى أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
7. التواصل مع مصادر المجتمع المحلي بما يلبي حاجة الكلية والمجتمع لتحقيق الجودة.
8. مساعدة وحدات الكلية لتحقيق مبدأ الجودة في العمل وتقديم الخدمات.
9. تطوير الخطط والبرامج الدراسية بمختلف المراحل.
10. تعزيز ثقة المجتمع بمخرجات الكلية.

موقع الكلية ووسائل التواصل

رابط صفحة الكلية على شبكة التواصل الاجتماعي (الفييس بوك):

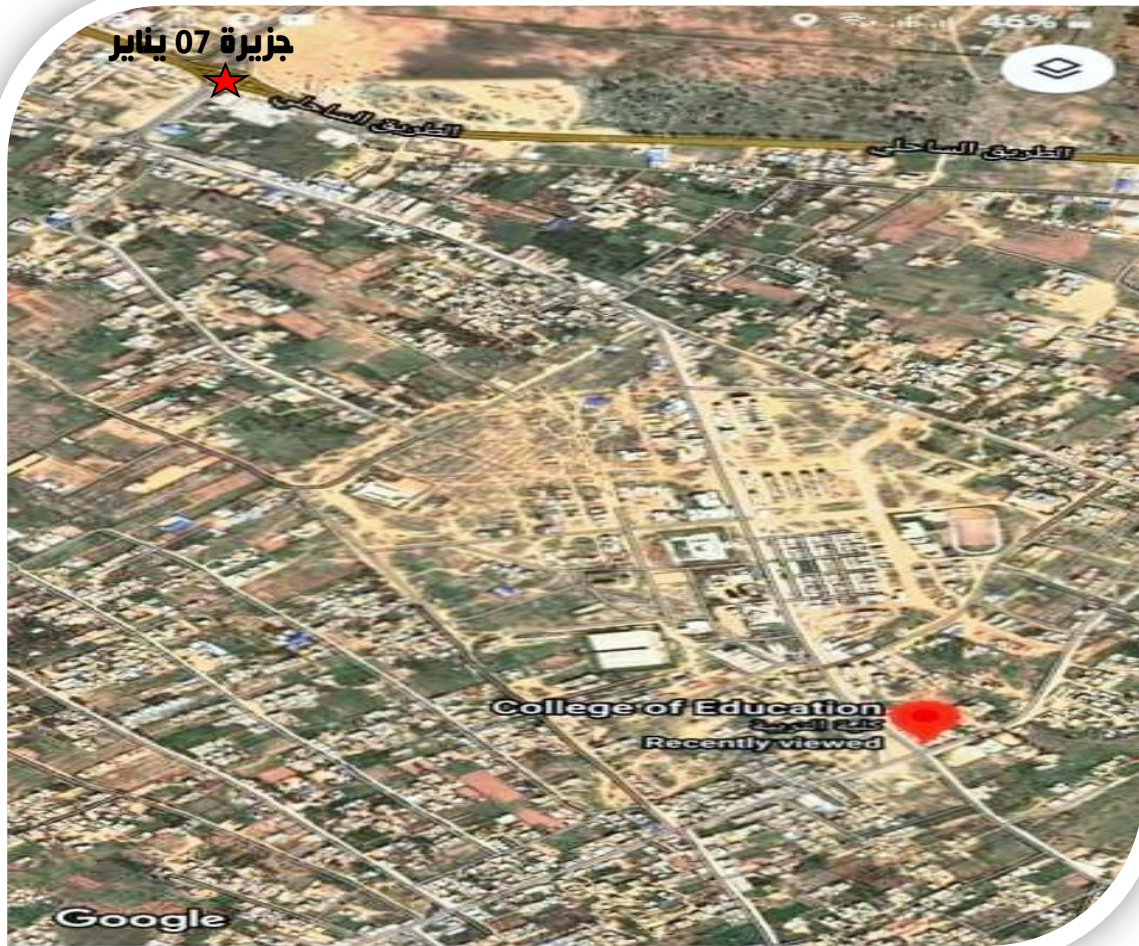
<https://www.facebook.com/CollegeofEduZilten>

البريد الإلكتروني للكلية: info@edu.asmarya.edu.ly

☎ : 00218914105511

موقع كلية التربية على الشبكة العنكبوتية <http://asmarya.edu.ly/edu/ar/>

خريطة توضيحية لكلية التربية على قوقل



رابط الصورة: CJ5F+HG Zliten

نظام الدراسة بالكلية

كان نظام الدراسة المعتمد في الكلية النظام السنوي؛ حيث يدرس الطالب أربع سنوات ينجز خلالها عدد من 120 إلى 160 وحدة دراسية تختلف باختلاف القسم العلمي المنتهي إليه للحصول على مؤهل بكالوريوس تربية في الأقسام العلمية (الرياضيات- الكيمياء- الفيزياء- الأحياء- الحاسوب- الخدمة الاجتماعية- التربية البدنية)، أو ليسانس تربية في الأقسام الأدبية (اللغة العربية- اللغة الانجليزية- معلم فصل- رياض الأطفال). وبداية من العام الجامعي 2018/2017م تم اعتماد النظام الفصلي (بواقع فصلين دراسيين في العام الجامعي) لينجز الطالب نفس عدد الوحدات الدراسية في النظام السنوي في ثمانية فصول للحصول على المؤهل المذكور سلفاً.



1998

Faculty Of Education Zliten

المركز التنظيمي



موظفو الكلية

ت	الاسم	المؤهل	الوظيفة
1	محمد عطية محمد أبومداس	ليسانس	مدير مكتب الخزينة
2	عبدالسلام عبدالرحمن محمد الكشر	بكالوريوس	التسجيل والقبول
3	مفتاح فرج عطية قويرب	ليسانس	المكتبة
4	الشعاب أبوبكر معمر الصداعي	ليسانس	الخريجين
5	هيبلو الهادي إبراهيم هيبلو	بكالوريوس	مكتب الدراسة والامتحانات
6	محمد مخزوم علي أبوشيمة	ليسانس	المكتبة
7	خالد محمد عطية المجدوب	ليسانس	المكتبة
8	علي محمد محمد السليبي	ليسانس	المكتبة
9	سالم بلعيد محمد أبو مريقة	بكالوريوس	مدير الشؤون الإدارية
10	محمد علي عبدالله شهب	ليسانس	الخريجين
11	عمران منصور معمر المجدوب	ليسانس	المحفوظات
12	محمد علي محمد فحج	ليسانس	المحفوظات
13	إبراهيم محمد عبدالسلام الدروقي	دبلوم عالي	الحرس الجامعي
14	محمد علي عمران مزيكه	دبلوم عالي	المكتبة
15	جمعة علي عمر القطاع	شهادة ثانوية	الحرس الجامعي
16	أحمد خليفة عطية عبدالمجيد	دبلوم متوسط	مكتب شؤون اللجنة
17	إبراهيم أحمد محمد بن سعيد	دبلوم متوسط	الخريجين
18	عمران مفتاح سالم الغول	دبلوم متوسط	الخفارة
19	أكرم إبراهيم عبدالسلام ادهيمة	دبلوم متوسط	المقهى
20	فرج اشتيوي عبدالرازق الرازقي	دبلوم متوسط	مكتب أعضاء هيئة التدريس
21	حسين أحمد منصور الفزاني	دبلوم متوسط	الحرس الجامعي
22	محمود عقيل محمد زايد	دبلوم متوسط	الحرس الجامعي

الحرس الجامعي	دبلوم متوسط	أحمد أحمد محمد زربييط	23
الحرس الجامعي	دبلوم متوسط	أيمن علي نصر الحشاني	24
الحرس الجامعي	دبلوم متوسط	جمعة عبدالقادر محمد الفطيسي	25
الحرس الجامعي	دبلوم متوسط	بلعيد علي مفتاح الدقداي	26
الحرس الجامعي	دبلوم متوسط	علي عمر عبدالسلام الشرقاوي	27
التسجيل والقبول	شهادة ثانوية	عبدالغني رافع محمد الورل	28
المحفوظات	شهادة ثانوية	عبدالرزاق محمد خليفة امكيحيل	29
الخفارة	شهادة ثانوية	معتوق علي عبدالقادر النقيق	30
الخفارة	شهادة ثانوية	مصطفى سالم أحمد الطريق	31
الخفارة	شهادة إعدادية	محمد عطية منصور ادهيوره	32
الحرس الجامعي	شهادة إعدادية	سالم مخلوف سالم بريوه	33
الخفارة	السادس	فتحي سالم سليم العجيل	34
الخفارة	-----	محمد عبدالقادر الفرجاني الفرجاني	35

1998

Faculty Of Education Zliten

المكاتب الإدارية بالكلية

مكتب شؤون اللجنة:

إشراف الأستاذ: (أحمد خليفة عبد المجيد).

يختص المكتب بالمهام التالية:

- 1- الإعداد والتحضير لاجتماعات الكلية.
- 2- تلقي الموضوعات التي تعرض على الكلية وعميدها واستيفاء البيانات والمعلومات اللازمة عنها.
- 3- إعداد مشروع جدول اعمال اجتماعات الكلية بالتنسيق مع عميد الكلية وتحرير محاضرها وتدوين قراراتها وتبليغها للجهات المختصة.
- 4- إعداد محاضر اجتماعات الكلية وعرضها على عميد الكلية وتفريغ قراراتها وتبليغها بعد اعتمادها.
- 5- تنظيم الاتصالات عميد الكلية وبرامج عمله.
- 6- تلقي المكاتبات الواردة لعميد الكلية وإعداد مراسلاته وحفظها وتوفير المعلومات التي يطلبها.
- 7- القيام بما يكلفه به عميد الكلية من أعمال أخرى.

مكتب الشؤون الإدارية والمالية:

إشراف الأستاذ: سالم بلعيد أبو مريقة.

ويتولى الإشراف على الأقسام التالية:

قسم الشؤون الإدارية والخدمات:

يعمل بهذا القسم الموظفين الواردة أسمائهم ومهامهم حسب الجدول التالي:

ت	الاسم	المؤهل	الوظيفة
1	محمد عطية محمد أبومداس	ليسانس	مدير مكتب الخزينة
2	سالم بلعيد محمد أبومريقة	بكالوريوس	مدير الشؤون الإدارية
3	عمران منصور معمر المجدوب	ليسانس	المحفوظات
4	محمد علي محمد فحج	ليسانس	المحفوظات
5	إبراهيم محمد عبدالسلام الدروقي	دبلوم عالي	الحرس الجامعي
6	جمعة علي عمر القطاع	شهادة ثانوية	الحرس الجامعي
7	أحمد خليفة عطية عبدالمجيد	دبلوم متوسط	مكتب شؤون اللجنة
8	عمران مفتاح سالم الغول	دبلوم متوسط	الخفارة
9	أكرم إبراهيم عبدالسلام ادهيمة	دبلوم متوسط	المقهى
10	حسين أحمد منصور الفزاني	دبلوم متوسط	الحرس الجامعي
11	محمود عقيل محمد زايد	دبلوم متوسط	الحرس الجامعي
12	أحمد أحمد محمد زربييط	دبلوم متوسط	الحرس الجامعي
13	أيمن علي نصر الحشاني	دبلوم متوسط	الحرس الجامعي
14	جمعة عبدالقادر محمد الفطيسي	دبلوم متوسط	الحرس الجامعي
15	بلعيد علي مفتاح الدقداي	دبلوم متوسط	الحرس الجامعي
16	علي عمر عبدالسلام الشرقاوي	دبلوم متوسط	الحرس الجامعي
17	عبدالرزاق محمد خليفة امكيحيل	شهادة ثانوية	المحفوظات
18	معتوق علي عبدالقادر النقيق	شهادة ثانوية	الخفارة
19	مصطفى سالم أحمد الطريق	شهادة ثانوية	الخفارة
20	محمد عطية منصور ادهيوره	شهادة إعدادية	الخفارة
21	سالم مخلوف سالم بريوه	شهادة إعدادية	الحرس الجامعي
22	فتحي سالم سليم العجيل	السادس	الخفارة
23	محمد عبدالقادر الفرجاني الفرجاني	-----	الخفارة

ويتولى الاختصاصات التالية:

1. تنفيذ برامج الزيارات والحفلات التي تنظمها الكلية في المناسبات المختلفة.
2. القيام بإجراء الحراسة، والحفاظ على الممتلكات داخل مباني الكلية.
3. إبلاغ الجامعة باحتياجات الكلية لأعمال الصيانة للمباني، والمرافق، والأجهزة، والأثاث.
4. الإشراف على استخدام سيارات الكلية.
5. الإشراف على أعمال النظافة بالكلية، وأعمال الخدمات العامة.
6. الإشراف على مقهى ومكتب القرطاسية بالكلية.
7. حصر احتياجات الكلية من القوى العاملة من موظفين ومنتجين وإخطار الجامعة بها.
8. الاحتفاظ بملفات فرعية للموظفين والمنتجين.
9. اتخاذ إجراءات منح الإجازات بأنواعها وإخطار الجامعة بها.
10. اتخاذ إجراءات تحويل الموظفين والمنتجين للعلاج.
11. إخطار الكلية بالتقارير السنوية الخاصة بالموظفين.
12. مراقبة حضور وانصراف الموظفين طبقاً للقواعد التي تقررها الكلية والجامعة.
13. توزيع الموظفين على وحدات إدارة الكلية حسب المتبع من إجراءات.
14. إبلاغ إدارة الكلية بالمخالفات التي تقع من الموظفين.
15. إبداء الرأي في شأن نقل وندب وإعارة موظفي الكلية.
16. اتخاذ إجراءات تسليم العمل للموظفين الجدد، وإخلاء الطرف لمن ينهي منهم عمله بالكلية.
17. إعداد البيانات والإحصاءات الخاصة بالموظفين.
18. أداء أعمال الطباعة والتصوير.
19. تسليم البريد الوارد للكلية، وقيدها بدفاتر الوارد، وتسليمها لأصحابها.
20. تسلم المكاتبات الصادرة من أجهزة الكلية بعد قيدها في دفاتر الصادر.
21. حفظ صور المكاتبات بالملفات الخاصة بها.
22. متابعة الإجراءات التي تتخذ بشأن المراسلات الواردة.
23. القيام بأعمال الاستقبال والاستعلامات للمتريدين على الكلية.
24. تقديم كافة الخدمات للعاملين بالكلية وفق لأحكام القانون.

25. القيام بخدمات استقبال ضيوف الكلية، وتنظيم وترتيب اجتماعاتهم ولقاءاتهم بالمسؤولين.
26. إعداد خطط وبرامج الحراسة لكافة مباني ومنشآت الكلية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وتنفيذها.
27. تنظيم حركة المركبات التابعة للكلية، والاحتفاظ بسجلات والملفات الخاصة بها، وتولي أعمال الصيانة لها وتصاريح استخدامها وصرف الوقود والزيوت وغيرها.
28. إقامة أعمال الصيانة اللازمة للمباني وتجهيزها، ومتابعة تسجيلها.
29. إقامة الاحتفالات اللازمة في المناسبات الدينية والوطنية.
30. تنشيط وربط الأخوة والصدقات بين العاملين بالكلية، من خلال إقامة الحفلات وتنظيم الرحلات الترفيهية، والأنشطة الرياضية، والاجتماعية للعاملين وأسرهم.
31. تنظيم مشاركة الكلية والعاملين بها في حملات التشجير والنظافة وغيرها من الأعمال الاجتماعية والاحتفالات الوطنية.
32. تنسيق وتنظيم المشاركة في المعارض الثقافية والعلمية، وإبراز نشاط الكلية وأقسامها المختلفة.
33. المشاركة في أعمال اللجان، وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط واحد.

قسم الشؤون المالية والمخازن:

إشراف الأستاذ: محمد عطية أبو مداس. 1998

ويتولى الاختصاصات التالية:

1. تحصيل الإيرادات والرسوم بالكلية، وإحالتها إلى الخزينة طبقاً للوائح والتعليمات.
2. المشاركة في أعمال اللجان، وفرق العمل ذات العلاقة بالنشاط داخل الكلية.
3. مسك السجلات والدفاتر المخزنية.
4. التأكد من توفر إجراءات ومستلزمات الأمن والسلامة بالمخازن.
5. القيام بكافة الإجراءات التي توفر المخزن المناسب، وإعادة طلب المواد والأصناف التي وصل مخزونها الي حد إعادة الطلب.

6. القيام بأعمال الجرد الدوري، والفجائي والسنوي للمخازن، واتخاذ الإجراءات اللازمة حيال أي نقص أو زيادة وفقاً للتشريعات السارية.

مكتب مسجل الكلية:

إشراف/ أ. رمضان بلعيد الوادي.

ويختص المكتب بالإشراف على المكاتب التالية:

مكتب التسجيل والقبول:

إشراف الأستاذ/ عبدالسلام عبدالرحمن الكشر بالإضافة إلى السيد: عبدالغني رافع الورد.

ويتولى القيام بالمهام التالية:

1. تلقي كشوفات وأوراق المنسبين للقبول بالكلية، ومراجعتها، واستيفاء الإجراءات الواجبة نحوها.
2. إتمام الإجراءات المتعلقة بانتقال الطلاب، والتسجيل، ووقف القيد، أو إعادته.
3. أعمال شؤون الطلاب الوافدين.
4. إعداد قوائم بأسماء الطلاب موزعين على الأقسام العلمية.
5. إعداد سجلات قيد الطلاب.
6. تحرير الشهادات التي تطلب من السجلات طبقاً للأحكام المقررة.
7. استخراج البطاقات الجامعية للطلاب.
8. تنظيم الرحلات العلمية للطلاب بالاشتراك مع الجهات المعنية.
9. إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالطلاب.

مكتب الخريجين:

إشراف الأستاذ/ إبراهيم أحمد بن سعيد، وبمساعدة محمد علي شهبوب، والشعاب أبوبكر الصداي.

ويتولى القيام بالمهام التالية:

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.

مكتب الخدمة الاجتماعية:

إشراف الدكتورة/ سعاد إنويجي غميض.

ويتولى الاختصاصات التالية:

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 مشكلاتهم، ومساعدتهم على التغلب عليها.

6. إعداد برامج الخدمة الاجتماعية، وأساليب تنفيذها داخل الكلية.

7. إعداد التقارير الدورية عن مجال التخصص.

مكتب النشاط الطلابي:

إشراف الأستاذة/ خالد محمد مبارك.

ويمارس المكتب اختصاصاته من خلال:

1. مشرف النشاط الثقافي الطلابي.

2. مشرف النشاط الرياضي الطلابي.

ويختص مكتب النشاط الطلابي بما يلي:

1. اقتراح الخطط المتعلقة بالنشاط الطلابي الثقافي والرياضي بالكلية، والمخيمات، والمعارض والمسابقات، والأيام الجامعية، وتكوين الفرق ورعايتها في مختلف المجالات.

2. اقتراح إعداد الجداول الزمنية لتنفيذ الخطط المعتمدة، بمراعاة الجداول الدراسية والامتحانات والعطلات وعرضها.

3. توزيع تصميم الاستمارات المعدة بهدف اكتشاف وصقل المواهب في مختلف المجالات الأدبية، والثقافية، والفنية، ورعايتها، وتشجيعها بما يعطي قيمة مضافة للتحصيل العلمي الجامعي.

4. المشاركة في تنظيم المهرجانات الثقافية، والأدبية، والفنية، والمسابقات الفكرية والأدبية، والمقتنيات الأدبية، والمسابقات الرياضية.

5. إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب.

مكتب الدراسة والامتحانات:

إشراف/ د. الصديق أبوزيد أبوحنيك، وبمساعدة السيد: هيبلو الهادي هيبلو.

يتولى مكتب الدراسة والامتحانات المهام التالية:

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 وتسليمها للطلاب.
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 إدارة الكلية.

مكتب الكلية:

إشراف / علي محمد السليني، وبمساعدة كل من:

- 1- خالد محمد المجدوب.
- 2- محمد مخزوم ابوشيمة.
- 3- مفتاح فرج قويرب.
- 4- محمد علي امزيكة.

تقدم مكتبة كلية التربية خدماتها التي تشمل الاطلاع الداخلي، والاستعارة الخارجية وخدمات البحث الإلكترونية، ويجب على الطالب الحصول على البطاقة المكتبية صادرة من مكتبة الكلية للدخول للمكتبة، والاستفادة من خدمة الاستعارة الخارجية ويحق للطالب استعارة كتاب مرة واحدة ولمدة أسبوع، ولا يجوز التجديد بمدة أخرى ويجوز للمكتبة أن تسترد الكتب المعارة خلال مدة الاستعارة عند الحاجة، ولا يجوز الدخول للمكتبة مع مشروبات، أو مأكولات، أو المذاكرة بصوت عال، أو المناقشة الجماعية إلا في المكان المخصص لذلك، ولإدارة المكتبة حق حرمان من يخالف تعليماتها من حقه في الخدمة المكتبية، ويمكن استخدام المكتبة لمتابعة بحوث التخرج مع المشرف إذا دعت الضرورة لذلك.

مكتب أعضاء هيئة التدريس:

إشراف الأستاذ: محمد مفتاح اشويخه، ويساعده في ذلك فرج شتيوي الرازقي.

ويختص المكتب بالمهام التالية:

1. اتخاذ إجراءات استيفاء مستندات التعاقد والتعيين، وإحالتها الى الجهات المختصة.
2. إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس، وفقا 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.

خاتمة

وبهذا ننهي دليل موظفي الكلية الذي نأمل من خلاله أن يجد المطلع فيه ما يفيد من معلومات عن رؤية، ورسالة، وأهداف الكلية، وكذلك معرفة الهيكل التنظيمي للكلية، وتعريفهم بالمصطلحات المستخدمة في العملية التعليمية وغيرها، وكذلك معرفة مكونات الكلية من مجلس، وبرامج علمية، وأقسام ومكاتب إدارية، ومهام كل قسم ومكتب، ومعرفة المكلفين بهذه المهام، وكل ما يهم الموظف من لوائح تنظم عمله، وتوضح له مهامه المنوط القيام بها، آمليين من الله العلي القدير أن يوفق جميع الموظفين في عملهم، وأن يكونوا موظفين بارزين في حياتهم العملية، وأن يرسموا أحسن صورة للمجتمع عن موظف كلية التربية، وهو القادر على كل شيء جل في علاه.

ولا يفوتنا في هذه الخاتمة تقديم كل الشكر لكل من أسهم في إظهار هذا الدليل لحيز الوجود سواء اللجنة التي كُلفت به، أو مَنْ أعانهم على استكمالها ولو بالكلمة الحسنة، والله ولي التوفيق والنجاح.

لجنة الدليل

1998

Faculty Of Education Zliten

ملحق

سيرة ذاتية لمديري المكاتب

1998

Faculty Of Education Zliten

1. الاسم: ابراهيم احمد محمد بن سعيد.

المؤهل العلمي: دبلوم متوسط التخصص: نجارة تاريخ الحصول عليه: 1987 الدرجة الحالية: الثانية عشر تاريخ الحصول عليها: 2018

البيانات الوظيفية:

سنة التعيين: 1992	رقم قرار التعيين: 234
أول وظيفة: رئيس قسم الصيانة بالمعهد العالي لإعداد المديرين	تاريخ الالتحاق بها: 1989م
الوظيفة الثانية: موظف بمكتبة كلية الآداب والعلوم	تاريخ الالتحاق بها: 1998
الوظيفة الثالثة: موظف بقسم التسجيل بكلية الآداب	تاريخ الالتحاق بها: 2000
الوظيفة الرابعة: مسجل كلية الآداب: 2003	تاريخ الالتحاق بها: 2003
الوظيفة الخامسة: موظف بمكتب الدراسة والامتحانات	تاريخ الالتحاق بها: 2004
الوظيفة السادسة: موظف بمكتب الخريجين بكلية الآداب	تاريخ الالتحاق بها: 2006
الوظيفة السابعة: مدير مكتب الخريجين بكلية التربية	تاريخ الالتحاق بها: 2009

2. الاسم: أحمد خليفة عطية عبد المجيد

المؤهل العلمي: دبلوم متوسط تاريخ الحصول عليه: 1991 الدرجة الحالية: الثالثة عشر تاريخ الحصول عليها: 2017
البيانات الوظيفية:

سنة التعيين: 1996/06/15 رقم قرار التعيين

أول وظيفة: مدير المخازن بالمواد الأولية بمصنع اسمنت زليتن الشركة الأهلية	تاريخ الالتحاق بها: 1996م
الوظيفة الثانية: مشرف الآليات بمصنع اسمنت زليتن بالشركة الأهلية	تاريخ الالتحاق بها: 1998
الوظيفة الثالثة: مدير قسم الموارد الذاتية بالمعهد العالي لإعداد المعلمين زليتن	تاريخ الالتحاق بها: 2003
الوظيفة الرابعة: مدير مكتب الدراسة والامتحانات بالمعهد العالي لإعداد المعلمين زليتن	تاريخ الالتحاق بها: 2004
الوظيفة الخامسة: مدير المكتبة العلمية بالمعهد العالي لإعداد المعلمين	تاريخ الالتحاق بها: 2006
الوظيفة السادسة: رئيس بقسم التسجيل والقبول بالمعهد العالي لإعداد المعلمين	تاريخ الالتحاق بها: 2008
الوظيفة السابعة: رئيس قسم العلاقات العامة بكلية التربية	تاريخ الالتحاق بها: 2009م
الوظيفة الثامنة: مسجل كلية التربية	تاريخ الالتحاق بها: 2011
الوظيفة التاسعة: مدير مكتب الدراسة والامتحانات بكلية التربية	تاريخ الالتحاق بها: 2012م
الوظيفة العاشرة: مدير مكتب شؤون اللجنة بكلية التربية	تاريخ الالتحاق بها: 2013م - 2019م
الوظيفة الحادية عشر: مدير قسم الخزينة بكلية التربية	تاريخ الالتحاق بها: 2014 - 2018
الوظيفة الثانية عشر: مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية بكلية التربية	تاريخ الالتحاق بها: 2015
الوظيفة الثالثة عشر: مدير مكتب الخريجين بكلية التربية	تاريخ الالتحاق بها: 2017م

3. الاسم: سالم بلعيد محمد ابومريقة.

المؤهل العلمي: بكالوريوس مكان الحصول عليه: جامعة قاريونس تاريخ الحصول عليه: 2012م الدرجة
الحالية: الحادية عشر تاريخ الحصول عليها: 2020م
البيانات الوظيفية:

سنة التعيين: 2014/10/13 رقم قرار التعيين 390

أول وظيفة: موظف بمكتب التسجيل والقبول بكلية التربية
تاريخ الالتحاق بها: 2006
الوظيفة الثانية: موظف بالمكتبة العلمية بكلية التربية
تاريخ الالتحاق بها: 2007
الوظيفة الثالثة: مدير رئيس قسم الدراسة والامتحانات بكلية التربية
تاريخ الالتحاق بها: 2009
الوظيفة الرابعة: مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية بكلية التربية
تاريخ الالتحاق بها: 2018م

4. الاسم: عبدالسلام عبدالرحمن محمد الكشر.

المؤهل العلمي: بكالوريوس مكان الحصول عليه: الجامعة الاسمية تاريخ الحصول عليه: 2002م الدرجة
الحالية: الثالثة عشر تاريخ الحصول عليها: 2020م
البيانات الوظيفية:

سنة التعيين: 2000/03/17 رقم قرار التعيين 370

أول وظيفة: معلم لمادة العلوم
تاريخ الالتحاق بها: 2000
الوظيفة الثانية: موظف بمكتب التسجيل بكلية التربية
تاريخ الالتحاق بها: 2013
الوظيفة الثالثة: موظف بمكتب الدراسة والامتحانات
تاريخ الالتحاق بها: 2014
الوظيفة الرابعة: رئيس قسم الدراسة والامتحانات بكلية التربية
تاريخ الالتحاق بها: 2015
الوظيفة الخامسة: أمين مخازن كلية التربية
تاريخ الالتحاق بها: 2016م
الوظيفة السادسة: مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية بكلية التربية
تاريخ الالتحاق بها: 2017
الوظيفة السابعة: مدير مكتب التسجيل والقبول بكلية التربية
تاريخ الالتحاق بها: 2018م

4. الاسم: علي محمد محمد السليبي

المؤهل العلمي: ليسانس / قانون مكان الحصول عليه: جامعة طرابلس تاريخ الحصول عليه: 2004/ طرابلس
الدرجة الحالية: العاشرة تاريخ الحصول عليها: 2017 سنة التعيين: 2008
البيانات الوظيفية:

الوظيفة الثانية: المكتب القانوني في الإدارة العامة
تاريخ الالتحاق بها: 2014
الوظيفة الثالثة: مدير المكتبة العلمية في كلية التربية
تاريخ الالتحاق بها: 2015م

5. الاسم: محمد عطية محمد أبومداس تاريخ ومكان الميلاد: 1983 / زليتن الرقم الوطني: 119830063274 مكان الإقامة: سوق الثلاثاء رقم البطاقة الشخصية: 24616 رقم الهاتف: 0923937581

ثانياً البيانات الأكاديمية:

المؤهل العلمي : ليسانس / قانون تاريخ الحصول عليه: 2006 الدرجة الحالية: 10 تاريخ الحصول عليها: 2006
المهارات الفنية التي يجيدها: استخدام الحاسوب

ثالثاً: البيانات الوظيفية:

سنة التعيين: 01 / 3 / 2007 / رقم قرار التعيين 390
أول وظيفة: موظف مكتب الخريجين تاريخ الالتحاق بها: 2007-2014.
ثاني وظيفة: مدير مكتب شؤون اللجنة تاريخ الالتحاق بها: 2018.
ثالث وظيفة: متب الخزينة تاريخ الالتحاق بها: 2019-2022.



1998

Faculty Of Education Zliten