



دولة ليبيا
وزارة التعليم العالي
الجامعة الأسمرية الإسلامية
كلية العلوم الإنسانية - للبنات



دليل الموظفين بكلية العلوم الإنسانية للبنات الجامعة الأسمرية الإسلامية



الفهرس

مرقم الصفحة	المحتويات	مر.م
2	كلمة لجنة الدليل	-1
3	المفاهيم و المصطلحات	-2
4	نبذة عن الكلية	-3
5	رؤية الكلية	-4
6	البرامج التعليمية+ موقع الكلية	-5
7	نظام الدراسة بالكلية	-6
8	الهيكل التنظيمي للكلية	-7
9	موظفو الكلية	-8
13	الخاتمة	-9

كلمة لجنة الدليل

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

أما بعد،،،،،

فمما لا شك فيه أن الموظف يعتبر ركيزة أساسية من الركائز التي تعتمد عليها الكلية، ويعملهم الذي يقومون بها إلى جانب زملائهم أعضاء هيئة التدريس والمعبدن و تتطور الكلية وتنجح في تحقيق رسالتها تجاه المجتمع، وبالتالي يعتبر الموظفون مقياساً من مقاييس تطور الإدارة من خلال الأعمال التي يقومون بها في المكاتب المختلفة من مكتب الشؤون الادارية والمالية و مكتب المسجل إلى مكتب الدراسة والامتحانات إلى مكتب الخريجين إلى القانمين على حفظ المستندات والطباعة ... إلخ، فالموظف لديه دور كبير في الخدمات التي تقدم لأصحاب المصلحة عامة، وبالتالي فهذا الدليل يعد طريقاً ومسلكاً قويمًا يتبعه الموظف للقيام بأعماله المنوط بها علي أحسن وجه، وتبيان لحقوقه وواجباته أثناء عمله؛ لتعود فائدة ما يقوم به على الكلية من خلال الخدمات التي تقدمها للمجتمع .

وختاماً، ومما لا شك فيه 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 ساتلين المولى عز وجل أن يجعله خالصاً لوجهه الكريم.

لجنة الدليل

المفاهيم والمصطلحات

((المصطلحات الواردة في اللائحة))

- كلية العلوم الانسانية للبنات :

هي إحدى الكليات التابعة للجامعة الأسمرية الإسلامية ومقرها مدينة زيتين، وتدار من قِبَل مجلس الكلية وفقاً لِمَا هو منصوص عليه في المادة (40) من القرار رقم (1) لسنة 2007 .

- مجلس الكلية :

ويتكون في تنظيمه وفق ما ورد في التشريعات النافذة.

- لائحة تنظيم التعليم العالي :-

لائحة تنظيم التعليم العالي الصادرة بقرار اللجنة الشعبية العامة (سابقاً) رقم (501) لسنة 2010 م وتعديلاتها .

- الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعليم العالي.

وهي لائحة صادرة بقرار اللجنة الشعبية العامة (سابقاً) رقم (22) لسنة 2008 م وتعديلاتها .

- عميد الكلية :

وهو من يصدر بحقة قرار من الجهات المختصة بتولية هذه المهام .

- مجلس القسم العلمي :

ويتكون من رئيس القسم، وأعضاء هيئة التدريس المختصين القارين به.

- عضو هيئة التدريس :

هو كل من يكلف بالتدريس داخل كلية العلوم الانسانية للبنات 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 وظيفية ما، مقابل أجر محدد ويتمتع لقاء ذلك بالحقوق والامتيازات المرتبطة بها .

- الممتلكات :

هي الأموال والمرافق والأدوات والمعدات والكتب وغيرها .

نبذة عن الكلية

أنشئت كلية العلوم الإنسانية للبنات بالجامعة الأسمرية الإسلامية بموجب قرار السيد/ رئيس مجلس الوزراء رقم 444 لسنة 2013، تم بعد ذلك ضم قسم اللغة الإنجليزية إليها بموجب قرار السيد/ رئيس الجامعة الأسمرية الإسلامية رقم لسنة 2014 القاضي بإعادة تنظيم بعض كليات الجامعة، تم بعد ذلك إنشاء قسمي اللغة الفرنسية سنة 2014 والتربية الخاصة سنة 2015 .

وهي كلية ذات طابع خاص كونها كلية بنات تهدف لإعداد الكوادر النسائية في مجال تخصصها، ومن الكليات التي تحظى بإقبال كبير من قبل الطالبات اللاتي يطمحن للدراسة بها كونها نجحت في تخريج دفعات متميزة، وكونها تقع في منطقة ذات كثافة سكانية عالية في مركز مدينة زليتن، وقد أسهمت الكلية في دعم المؤسسات التعليمية العامة والخاصة بالكوادر النسائية المؤهلة والمميزة .

كما تضم الكلية عددا من الأساتذة المتخصصين في علوم اللغة الإنجليزية والفرنسية وفي المجال التربوي، وهي تسهم كذلك في تغطية احتياجات كليات الجامعة من أساتذة اللغة الإنجليزية والتربية وعلم النفس .وتسعى الكلية لتحقيق أهدافها من خلال إقامة النشاطات العلمية والثقافية مثل المؤتمرات والندوات وورش العمل والملتقيات العلمية والمحاضرات التوعوية، وفتح آفاق واسعة للتعاون مع مؤسسات المجتمع وتقديم البحوث والاستشارات العلمية في مجال تخصصها حتى تكون شعلة تنير دروب المتعلمين، وتحقق طموحاتهم في ظل الإسلام الوسطي وقيم مجتمعنا النبيلة والهادفة .

وفي الختام أتوجه بالشكر الجزيل لجميع أسرة الكلية من أعضاء هيئة تدريس وموظفين ومعيدين وطالبات على جهودهم التي يبذلونها للرفق بالكلية التي تأسست في ظروف اقتصادية صعبة، ونأمل منهم بذل المزيد من الجهود لاستكمال متطلبات الجودة حتى نصل بالكلية للاعتماد المؤسسي والبرامجي وفقا لمعايير المركز الوطني لضمان الجودة، والشكر كذلك موصول لكل من مد لنا يد العون حتى تستمر الكلية في أداء رسالتها السامية في خدمة المجتمع.

مرؤية الكلية ومرسالتها وقيمها وأهدافها

الرؤية:

التميز والريادة في العملية التعليمية والبحثية في العلوم الإنسانية محلياً وإقليمياً ومواكبة المستجدات والإسهام في تنمية وخدمة المجتمع.

الرسالة:

تلتزم كلية العلوم الإنسانية للبنات بتلبية الاحتياجات المحلية والإقليمية في إعداد الكوادر والقيادات النسائية المتميزة والإسهام في الحركة العلمية والبحثية وخدمة المجتمع.

القيم:

التميز/ والريادة / والمثابرة.

الأهداف:

1. المساهمة في سد احتياجات المجتمع من الكوادر النسائية المتميزة المتخصصة في مجالات العلوم الإنسانية المختلفة القادرة علي الإسهام في الحركة العلمية والبحثية والتنافسية في سوق العمل.
- 2/ تطوير وتعزيز البحث العلمي في مجال التخصصات المعتمدة في الكلية وتشجيع الطالبات من خلال توفير البيئة العلمية الداعمة.
- 3/ تشجيع الطالبات وأعضاء هيئة التدريس لحضور المؤتمرات والدورات العلمية والمشاركة فيها بأبحاثهم.
- 4/ دعم وتعزيز دور الكلية في بناء المعرفة وتنمية المهارات ونشر الثقافة وتعميق البحث العلمي وخدمة المجتمع والبيئة.
- 5/ تبني الكلية لمعايير الجودة التي تتماشى مع أهدافها.
- 6/ تمكين الطالبات من تنمية مواهبهن وأفكارهن العلمية.

البرامج التعليمية التي تقدمها الكلية

تقدم كلية العلوم الانسانية - بنات عدد (3) برنامجا تعليميا من خلال (3) أقسام علمية، ويبين الجدول الآتي تفصيل:-

م	اسم القسم	البرنامج الذي يقدمه
1	قسم اللغة الانجليزية	برنامج الليسانس في اللغة الانجليزية
2	قسم اللغة الفرنسية	برنامج الليسانس في اللغة الفرنسية
3	قسم التربية الخاصة	برنامج الليسانس في التربية الخاصة

موقع الكلية ووسائل التواصل

البريد الإلكتروني للكلية /asmarya.edu.ly/ar

موقع كلية العلوم الانسانية للبنات على الشبكة العنكبوتية

<https://www.facebook.com/people/%D9%83%D9%84%D9%8A%D8%A9-%D8%A7%D9%84%D8%B9%D9%84%D9%88%D9%85-%D8%A7%D9%84%D8%A5%D9%86%D8%B3%D8%A7%D9%86%D9%8A%D8%A9-%D9%84%D9%84%D8%A8%D9%86%D8%A7%D8%AA-%D8%A7%D9%84%D8%AC%D8%A7%D9%85%D8%B9%D8%A9-%D8%A7%D9%84%D8%A3%D8%B3%D9%85%D8%B1%D9%8A%D8%A9-%D8%A7%D9%84%D8%A5%D8%B3%D9%84%D8%A7%D9%85%D9%8A%D8%A9/100063648414150>

نظام الدراسة بالكلية

أ- تكون الدراسة بالكلية وفقاً لنظام الفصل الدراسي المغلق، بواقع فصلين دراسيين في العام الدراسي، ويعرف أولهما بفصل الخريف، والثاني بفصل الربيع، وتكون هناك عطلة بين فصلي الخريف والربيع لا تقل عن أسبوعين.

ب- لا تقل مدة الدراسة الفعلية لكل فصل دراسي عن (14) أربعة عشر أسبوعاً، لا تدخل فيها مرحلة التسجيل والامتحانات النهائية.

ت- يبدأ الفصل الدراسي بناء على قرار إدارة الكلية المستند على قرار وزارة التعليم العالي بالدولة الليبية، وتعلن إدارة الكلية عن جدول زمني متكامل لفصلي الخريف والربيع، متضمناً تحديد بداية ونهاية كل فصل دراسي وموعد الامتحانات النهائية وعطلة نصف السنة، وذلك بالتنسيق مع الأقسام العلمية وقسم الدراسة والامتحانات بالكلية.

ث- تقوم الأقسام العلمية بإعداد الجداول الدراسية بالتنسيق مع قسم الدراسة والامتحانات بالكلية.

ج- مدة الدراسة الفعلية بالكلية هي ثمانية فصول دراسية ويكون الحد الأقصى لتخرج الطالبة هو اثنتي عشر فصلاً دراسياً.

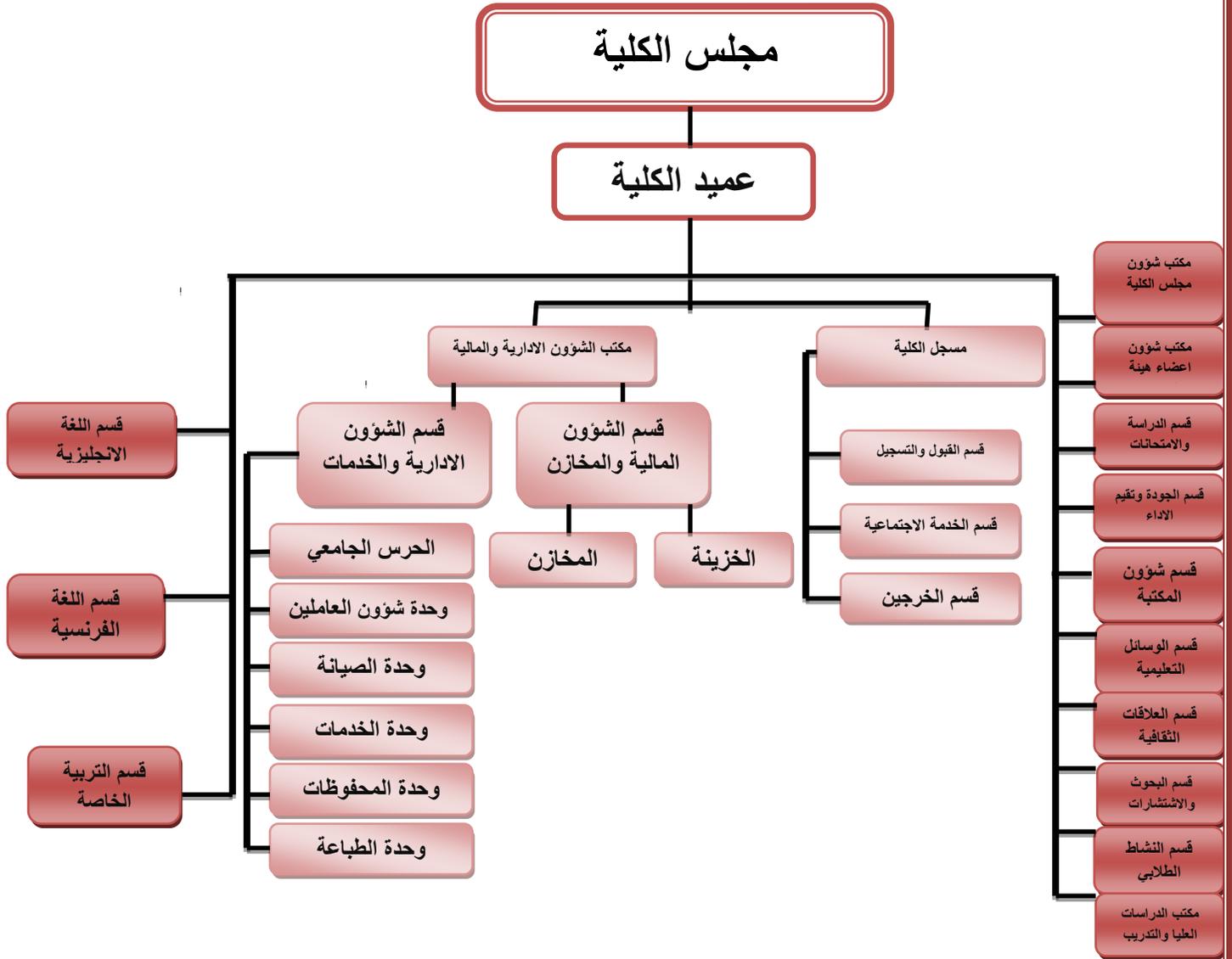
ح- تتم إجراءات التسجيل لمواد كل فصل دراسي خلال الأسبوع السابق لبدء الدراسة، ولا يسمح للطالبة بالتسجيل في أي مقرر بعد بدء الدراسة إلا في الحالات الاضطرارية، وبعد موافقة إدارة الكلية، على أن لا يتجاوز إتمام إجراءات التسجيل الأسبوع الأول من بداية الدراسة.

خ- المقررات الدراسية متسلسلة ومتكاملة، ولها صفة التدرج، وتدرس حسب الجداول المحددة لكل فصل دراسي، كما أن بعض المقررات مبنية ومعتمدة على مقررات سابقة يتعين على الطالبة اجتيازها بنجاح، ولا يسمح لها بالتسجيل في دراسة أي مقرر آخر إلا بعد اجتيازها بنجاح لجميع المقررات السابقة التي يعتمد عليها المقرر اللاحق.

د- تدرس الطالبة للحصول على درجة الليسانس في العلوم الإنسانية مقررات لا تقل عن 130 وحدة دراسية ولا تزيد عن 140 وحدة دراسية.

ذ- يقوم رئيس القسم العلمي بإعداد التقارير في نهاية كل عام جامعي عن شؤون القسم العلمية والتعليمية والإدارية، ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط ومستوى الأداء بالقسم وشؤون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات وعرض المقترحات بالحلول المناسبة، لتلافي العيوب وتذليل الصعوبات، ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم، ثم يرفعه إلى عميد الكلية لعرضه على مجلس الكلية.

الهيكل التنظيمي



موظفو الكلية

المؤهل العلمي	الوظيفة	الاسم	م.ر
ماجستير	ايفاد للدراسة بالداخل	معمر محمد احمد الكشر	1
دبلوم متوسط	وحدة المحفوظات	سعاد احمد محمد ابورويص	2
بكالوريوس	امين الخزينه	عبدالقادر علي الفرجاني خويطر	3
دبلوم عالي	رئيس قسم الدراسة والامتحانات	مصطفى مصطفى محمد بن عروس	4
دبلوم متوسط	رئيس قسم الخرجين	مخلوف ابراهيم خليفة ابورويسين	5
ابتدائي	مكلف بنظافة الساحات الخارجية	صلاح الدين سالم محمد حمودة	6
بكالوريوس	أمين مجلس شؤون الكلية	سارة محمد عبد السلام الكزاغلي	7
بكالوريوس	موظفة بقسم الجودة	أماني الهادي امحمد امزيكة	8
ثالثة اعدادي	مكلفة بنظافة الكلية من الداخل	حواء محمد احمد اعقاب	9
دبلوم عالي	رئيس قسم النشاط وقسم الوسائل التعليمية	بدر عبد السلام أحمد الطويل	10
شهادة ثانوية	قسم القبول والتسجيل	علي عبد القادر علي بن سعيد	11
دبلوم عالي	موظف بقسم الدراسة والامتحانات	رمضان عطية مخزوم بن ناصر	12
شهادة ثانوية	رئيس قسم الشؤون الادارية والخدمات	علي عمر محمد حريز	13
دبلوم متوسط	موظفة بقسم التربية الخاصة	خديجة حسين علي صوان	14
ليسانس قانون	مكلفة بوحدة الطباعة	مروة ناجي فرج الشرفاوي	15
بكالوريوس	مسجل الكلية	محمد علي عبدالله التير	16
ليسانس	رئيس قسم التوثيق والمعلومات موظف بقسم اللغة الانجليزية	يوسف فرج شابك	17
بكالوريوس	رئيس قسم الشؤون المالية والمخازن	أحمد حسن احمد كشار العاتي	18
دبلوم متوسط	مدير مكتب الشؤون الادارية والمالية	احمد علي امحمد فرحات	19
ليسانس	موظفة بوحدة الطباعة	عائشة فرج حسين	20

المكاتب الإدارية بالكلية

مكتب شؤون اللجنة:

- تدار من قبل الأستاذ: (سارة محمد عبدالسلام الكازاغلي)

يختص المكتب بالمهام التالية

- الإعداد والتحضير لاجتماعات الكلية

- تلقي الموضوعات التي تعرض على الكلية وعميدها واستيفاء البيانات والمعلومات اللازمة عنها

- إعداد مشروع جدول أعمال اجتماعات الكلية بالتنسيق مع عميد الكلية وتحرير محاضرها وتدوين قراراتها وتبليغها للجهات المختصة

- إعداد محاضر اجتماعات الكلية وعرضها على عميد الكلية وتقرير قراراتها وتبليغها بعد اعتمادها

تنظيم الاتصالات عميد الكلية وبرامج عمله

- تلقي المكاتبات الواردة لعميد الكلية وإعداد مراسلاته وحفظها وتوفير المعلومات التي يطلبها

- القيام بما يكلفه به عميد الكلية من أعمال أخرى

مكتب الشؤون الإدارية والمالية:

- إشراف الأستاذ: امحمد علي امحمد فرحات

ويتولى الإشراف على الأقسام التالية :

قسم الشؤون الإدارية والخدمات:

يعمل بهذا القسم الموظفون الواردة أسمائهم ومهامهم حسب الجدول التالي:

م.ر	الاسم	الوظيفة	المؤهل العلمي
1	علي عمر محمد حريز	رئيس قسم الشؤون الادارية والخدمات	شهادة ثانوية
2	عبدالقادر علي الفرجاني خويطر	امين الخزينه	بكالوريوس
3	سعاد احمد محمد ابورويص	وحدة المحفوظات	دبلوم متوسط
4	أحمد حسن احمد كشار العاتي	رئيس قسم الشؤون المالية والمخازن	بكالوريوس
5	مروة ناجي فرج الشرفاوي	مكلفة بوحدة الطباعة	ليسانس قانون
6	عائشة فرج حسين	موظفة بوحدة الطباعة	ليسانس
7	حواء محمد احمد اعقاب	مكلفة بنظافة الكلية من الداخل	ثالثة اعدادي
8	صلاح الدين سالم محمد حمودة	مكلف بنظافة الساحات الخارجية	ابتدائي

ويتولى الاختصاصات التالية:

- تنفيذ برامج الزيارات والحفلات التي تنظمها الكلية في المناسبات المختلفة

- القيام بإجراء الحراسة، والحفاظ على الممتلكات داخل مباني الكلية

- إبلاغ الجامعة باحتياجات الكلية لأعمال الصيانة للمباني، والمرافق، والأجهزة، والأثاث

- الإشراف على استخدام سيارات الكلية

- الإشراف على أعمال النظافة بالكلية، وأعمال الخدمات العامة

- الإشراف على مقهى ومكتب القرطاسية بالكلية

- حصر احتياجات الكلية من القوى العاملة من موظفين ومنتجين وإخطار الجامعة بها
- الاحتفاظ بملفات فرعية للموظفين والمنتجين
- اتخاذ إجراءات منح الإجازات بأنواعها وإخطار الجامعة بها
- اتخاذ إجراءات تحويل الموظفين والمنتجين للعلاج
- إخطار الكلية بالتقارير السنوية الخاصة بالموظفين
- مراقبة حضور وانصراف الموظفين طبقاً للقواعد التي تقررها الكلية والجامعة
- توزيع الموظفين على وحدات إدارة الكلية حسب المتبع من إجراءات
- إبلاغ إدارة الكلية بالمخالفات التي تقع من الموظفين
- إبداء الرأي في شأن نقل وندب وإعارة موظفي الكلية
- اتخاذ إجراءات تسليم العمل للموظفين الجدد، وإخلاء الطرف لمن ينهي عمله بالكلية
- إعداد البيانات والإحصاءات الخاصة بالموظفين
- أداء أعمال الطباعة والتصوير
- تسليم البريد الوارد للكلية، وقيدها بدفاتر الوارد، وتسليمها لأصحابها
- تسلم المكاتبات الصادرة من أجهزة الكلية بعد قيدها في دفاتر الصادر
- حفظ صور المكاتبات بالملفات الخاصة بها
- متابعة الإجراءات التي تتخذ بشأن المراسلات الواردة
- القيام بأعمال الاستقبال والاستعلامات للمترددين على الكلية
- تقديم كافة الخدمات للعاملين بالكلية وفق الأحكام القانون
- القيام بخدمات استقبال ضيوف الكلية، وتنظيم وترتيب اجتماعاتهم ولقاءاتهم بالمسؤولين
- إعداد خطط وبرامج الحراسة لكافة مباني ومنشآت الكلية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وتنفيذها
- تنظيم حركة المركبات التابعة للكلية، والاحتفاظ بسجلات والملفات الخاصة بها، وتولي أعمال الصيانة لها وتصاريح استخدامها وصرف الوقود والزيوت وغيرها
- إقامة أعمال الصيانة اللازمة للمباني وتجهيزها، ومتابعة تسجيلها
- إقامة الاحتفالات اللازمة في المناسبات الدينية والوطنية
- تشييط وربط الأخوة والصداقة بين العاملين بالكلية، من خلال إقامة الحفلات وتنظيم الرحلات الترفيهية، والأنشطة الرياضية، والاجتماعية للعاملين وأسرهم
- تنظيم مشاركة الكلية والعاملين بها في حملات التشجير والنظافة وغيرها من الأعمال الاجتماعية والاحتفالات الوطنية
- تنسيق وتنظيم المشاركة في المعارض الثقافية والعلمية، وإبراز نشاط الكلية وأقسامها المختلفة
- المشاركة في أعمال اللجان، وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط واحد

قسم الشؤون المالية والمخازن:

- إشراف الأستاذ: أحمد حسن احمد كشار العاتي
- بويتولى الاختصاصات التالية
- تحصيل الإيرادات والرسوم بالكلية، وإحالتها إلى الخزينة طبقاً للوائح والتعليمات
- المشاركة في أعمال اللجان، وفرق العمل ذات العلاقة بالنشاط داخل الكلية
- مسك السجلات والدفاتر المخزنية
- التأكد من توفر إجراءات ومستلزمات الأمن والسلامة بالمخازن
- القيام بكافة الإجراءات التي توفر المخزن المناسب، وإعادة طلب المواد والأصناف التي وصل مخزونها إلى حد إعادة الطلب

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

مكتب مسجل الكلية:

- إشراف الأستاذ/ محمد علي عبدالله التير

ويختص المكتب بالإشراف على المكاتب التالية

مكتب التسجيل والقبول:

- إشراف الأستاذ/ علي عبد القادر علي بن سعيد

ويتولى القيام بالمهام التالية

- تلقي كشوفات وأوراق المنسبين للقبول بالكلية، ومراجعتها، واستيفاء الإجراءات الواجبة نحوها

- إتمام الإجراءات المتعلقة بانتقال الطلاب، والتسجيل، ووقف القيد، أو إعادته

- أعمال شؤون الطلاب الوافدين

- إعداد قوائم بأسماء الطلاب موزعين على الأقسام العلمية

- إعداد سجلات قيد الطلاب

- تحرير الشهادات التي تطلب من السجلات طبقاً للأحكام المقررة

- استخراج البطاقات الجامعية للطلاب

- تنظيم الرحلات العلمية للطلاب بالاشتراك مع الجهات المعنية

- إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالطلاب

مكتب الخريجين:

- إشراف الأستاذ/ مخلوف ابراهيم خليفة ابورويين

ويتولى القيام بالمهام التالية

- تلقي نتائج الخريجين والاحتفاظ بها

- إبلاغ الجهات المعنية بأسماء الخريجين وتقديراتهم

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

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

مكتب الخدمة الاجتماعية:

- إشراف الاستاذة/ سهيلة محمد محمد ابورقية

ويتولى الاختصاصات التالية

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

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

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

- تقديم المقترحات والتوصيات التي من شأنها توطيد وتأکید العلاقات بين أعضاء هيئة التدريس، والموظفين، والطلاب على مختلف المستويات

- تقديم النصح والمشورة لأفراد المجتمع الجامعي بالكلية، وتفهم مشكلاتهم، ومساعدتهم على التغلب عليها

- إعداد برامج الخدمة الاجتماعية، وأساليب تنفيذها داخل الكلية

- إعداد التقارير الدورية عن مجال التخصص

مكتب النشاط الطلابي:

- إشراف الأستاذة / بدر عبد السلام أحمد الطويل

بويمارس المكتب اختصاصاته من خلال

- مشرف النشاط الثقافي الطلابي

- مشرف النشاط الرياضي الطلابي

بويختص مكتب النشاط الطلابي بما يلي

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

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

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

- المشاركة في تنظيم المهرجانات الثقافية، والأدبية، والفنية، والمسابقات الفكرية والأدبية، والملتقيات الأدبية، والمسابقات الرياضية

- إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب

مكتب الدراسة والامتحانات:

- إشراف الأستاذة/ مصطفى مصطفى محمد بن عروس

يتولى مكتب الدراسة والامتحانات المهام التالية

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

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

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

- استخراج بطاقات الامتحانات وتسليمها للطلاب

- تنظيم الجداول الدراسية، وجداول القاعات والامتحانات الدورية والنهائية

- متابعة الأمور الدراسية والإشراف على الامتحانات الدورية والنهائية

- توزيع المراقبات في الامتحانات الدورية والنهائية بالتنسيق مع الأقسام العلمية

- إبلاغ الجهات المختصة بنتائج الامتحانات

- إعداد تقارير عن سير العملية التعليمية والامتحانات لعرضها على إدارة الكلية

مكتبة الكلية

- يوجد مكتبة عامة خاصة بمجمع الكليات تحت إشراف الإدارة العامة للمكتبات

تقدم المكتبة العامة خدماتها الي جميع الكليات الواقعة داخل التجمع و تشمل الاطلاع الداخلي، والاستعارة الخارجية وخدمات البحوث، ويجب على الطالب الحصول على البطاقة المكتبية صادرة من المكتبة العامة 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، وإدارة المكتبة حق حرمان من يخالف تعليماتها من حقه في الخدمة المكتبية، ويمكن استخدام المكتبة لمتابعة بحوث التخرج مع المشرف إذا دعت الضرورة لذلك

الخاتمة

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 العلوم الانسانية للبنات، 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 كلفت به، أو من أعانهم على استكماله ولو بالكلمة الحسنة، والله ولي التوفيق والنجاح

لجنة الدليل

الملحق رقم (1) السيرة ذاتية لمديري المكاتب بالكلية

1- الاسم / امحمد علي امحمد فرحات - رقم قرار التعيين 157 / 1426 م صادر عنالادار العام لمصرف الاخار

المؤهل العلمي	تاريخ ومكان الحصول عليه	الدرجة الحالية وتاريخ الحصول عليها
دبلوم مهن مالية وإدارية	سنة 1991/1990 م - مركزالمهن المالية والإدارية زليتن	الرابعة عشرة + 2 علاوة - سنة 2020 م

البيانات الوظيفية:

تسلسل الوظيفة	اسم الوظيفة المكلف بها	تاريخ الالتحاق بها
الوظيفة الاولى	مدير القسم المالي بمصرف الادخار فرع زليتن	1995م
الوظيفة الثانية	مدير الادارة المالية بالجامعة الاسمرية زليتن	2007 م
الوظيفة الثالثة	مدير ادارة الموارد الداتية بالجامعة الاسمرية زليتن	2009 م
الوظيفة الرابعة	مدير كتب الشؤون المالية بالجامعة الاسمرية زليتن	2019 م
الوظيفة الخامسة	مدير مكتب الشؤون الادارية والمالية بكلية البنات	2022 م

2- الاسم / مصطفى مصطفى محمد بن عروس- رقم قرار التعيين 09 / لسنة 2013 م صادر عن المعهد العالي لاعاد المدرسين زليتن

المؤهل العلمي	تاريخ ومكان الحصول عليه	الدرجة الحالية وتاريخ الحصول عليها
دبلوم عالي حاسوب	معهد افريقيا / سنة 2009 م	العاشرة + 3 علاوات / سنة 2018 م

البيانات الوظيفية:

تسلسل الوظيفة	اسم الوظيفة المكلف بها	تاريخ الالتحاق بها
الوظيفة الاولى	رئيس قسم الدراسة والامتحانات بكلية البنات	2018 م

3- سارة محمد عبدالسلام الكازاغلي - رقم قرار التعيين 1233 / لسنة 2021م صادر عن الجامعة الاسمرية الاسلامية

المؤهل العلمي	تاريخ ومكان الحصول عليه	الدرجة الحالية وتاريخ الحصول عليها
بكالوريوس تحليل بيانات حاسب الي	كلية الاقتصاد والتجار زليتن / سنة 2018 م	التامنة

البيانات الوظيفية:

تسلسل الوظيفة	اسم الوظيفة المكلف بها	تاريخ الالتحاق بها
الوظيفة الاولى	امين مجلس شؤون الكلية	2022 م

4- مخلوف ابراهيم خليفة ابوروسين - رقم قرار التعيين 1233 / لسنة 2021م صادر عن الجامعة الاسمرية الاسلامية

المؤهل العلمي	تاريخ ومكان الحصول عليه	الدرجة الحالية وتاريخ الحصول عليها
دبلوم متوسط	المهن الشاملة زليتن / سنة 2010 م	السادسة / سنة 2022 م

البيانات الوظيفية:

تسلسل الوظيفة	اسم الوظيفة المكلف بها	تاريخ الالتحاق بها
الوظيفة الاولى	رئيس قسم الخرجين	2022 م

5 - محمد علي عبدالله التير رقم قرار التعيين 967 لسنة 2020 م صادر عن الجامعة الاسمرية الاسلامية

المؤهل العلمي	تاريخ ومكان الحصول عليه	الدرجة الحالية وتاريخ الحصول عليها
بكالوريوس علوم	كلية العلوم زليتن / 2018 م	التامنة/ سنة 2022 م

البيانات الوظيفية:

تسلسل الوظيفة	اسم الوظيفة المكلف بها	تاريخ الالتحاق بها
الوظيفة الاولى	مسجل كلية العلوم الانسانية بنات	2022 م

6- علي عبدالقادر علي بن سعيد

المؤهل العلمي	تاريخ ومكان الحصول عليه	الدرجة الحالية وتاريخ الحصول عليها
شهادة ثانوية	زليتن المركزية / سنة 2019 م	الخامسة

البيانات الوظيفية:

تسلسل الوظيفة	اسم الوظيفة المكلف بها	تاريخ الالتحاق بها
الوظيفة الاولى	مدير مكتب شؤون مجلس الكلية	2022 م
الوظيفة الثانية	رئيس قسم التسجيل والقبول	2022 م

الملحق رقم (2) أسماء لجنة إعداد الدليل

رقم	الاسم	الصفة
-----	-------	-------

رئيساً	امحمد علي فرحات	.1
عضواً	سعاد أحمد أبورويص	.2
عضواً	أماني الهادي امزيكة	.3