

كلية الطب البشري جامعة طبرق



دليل الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي المحدث لكلية الطب البشري - جامعة طبرق للعام الجامعي 2024-2025

جميع الحقوق محفوظة - جامعة طبرق
2025 - 2024



دليل الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي المحدث لكلية الطب البشري - جامعة طبرق

للعام الجامعي 2024-2025



إعداد فريق الإدارة والحوكمة للعام 2024-2025

د. ايناس علي يحي بوبكر

د. حامد مصطفى عبد العاطي

د. القاسم محمد حامد

أ. ايمان صالح المهدي



الفهرس

العنوان	رقم الصفحة	العنوان	رقم الصفحة
مقدمة	4	التوصيف الوظيفي قسم الخريجين	44
الرؤية الرسالة الاهداف	5	التوصيف الوظيفي قسم النشاط الطلابي	45
الهيكل التنظيمي للكلية	6	التوصيف الوظيفي وحدة الخدمة الاجتماعية	46
مكونات الهيكل التنظيمي	7	التوصيف الوظيفي قسم الوسائل التعليمية	47
هيكل الاقسام السريرية	8	التوصيف الوظيفي مكتب الشؤون الادارية	48
تشكيل مجلس الكلية	9	التوصيف الوظيفي وحدة التوثيق والمعلومات	50
مهام مجلس الكلية	10	التوصيف الوظيفي وحدة الامتياز	51
التوصيف الوظيفي لمكتب العميد	11	التوصيف الوظيفي قسم التعليم الطبي المستمر	52
التوصيف الوظيفي لمكتب شؤون مجلس الكلية	14	جداول ملخص التصنيفات الوظيفية	53
التوصيف الوظيفي وكيل الشؤون العلمية	15		
التوصيف الوظيفي للأقسام العلمية	17		
التوصيف الوظيفي لقسم الدراسة والامتحانات	23		
التوصيف الوظيفي لقسم الجودة وتقييم الاداء	25		
التوصيف الوظيفي مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس	28		
التوصيف الوظيفي قسم خدمة المجتمع والبيئة	30		
التوصيف الوظيفي مكتب الدراسات العليا والتدريب	32		
التوصيف الوظيفي قسم شؤون المكتبة	34		
التوصيف الوظيفي قسم البحوث والاستشارات	36		
التوصيف الوظيفي وحدة العلاقات الثقافية والاعلام	38		
التوصيف الوظيفي مكتب الدعم الطلابي والارشاد	39		
التوصيف الوظيفي مكتب مسجل الكلية	42		
التوصيف الوظيفي قسم القبول والتسجيل	43		

مقدمة

تم العمل على تشكيل الهيكل التنظيمي للمؤسسة وفقا للقرار رقم {22} لسنة 2008 مادة رقم {1} بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعليم العالي.

ويشمل الهيكل التنظيمي المكونات الإدارية للمؤسسة وعلاقتها ببعضها البعض ويتحدد فيه تبعية كل مكون {قسم او ادارة او وحدة او مكتب} بما سبقه وبما يليه.

ويساعد الهيكل التنظيمي في تحديد الأدوار والمسؤوليات لكل مكون إداري بوضوح، ويتميز الهيكل التنظيمي بوجود مخطط تفصيلي يبين التدرج الإداري بدءا من مجلس الكلية ونهايتها بمكتب الشؤون الإدارية وفقا لقرار رقم {22} لسنة 2008 مادة رقم {31} بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعليم العالي.

ويلحق بمخطط الهيكل التنظيمي توصيف وظيفي لكل مكون بالمخطط.

ويتناسب الهيكل التنظيمي لكلية الطب البشري - جامعة طبرق مع حجم ونوع انشطتها بما يتضمن تحقيق رسالتها واهدافها.

1 الرؤية:

التميز محليًا وإقليميًا، بيئة جذابه للتعليم الطبي والبحث العلمي.

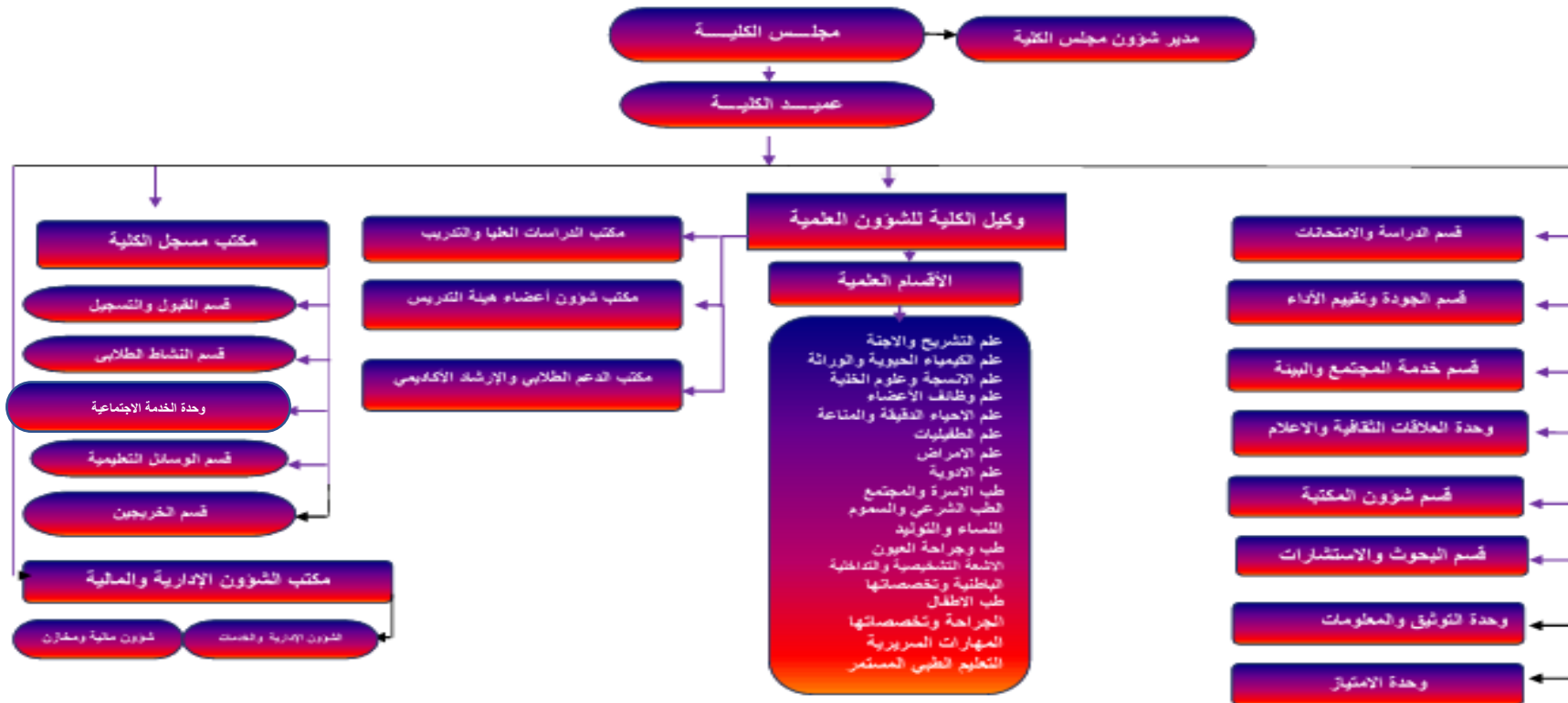
2.1 الرسالة:

تتطلع الكلية إلى بناء بيئة أكاديمية فاعلة وذلك من خلال السعي إلى التطوير المستمر للبرامج التعليمية، وكذلك مواكبة البحث العلمي؛ حرصاً منها على توفير مجتمع معرفي يعزّز لدى المنتسبين لها ثقتهم بأنفسهم، وتطور الكفاءة في مهنتهم، وترنو للحفاظ على القيم والأخلاقيات المجتمعية مع مواكبة التطور العلمي والتكنولوجي، وتهدف إلى تخريج كوادر متميزة من الكوادر الطبية لتبلي احتياجات المجتمع والتنمية المستدامة.

3.1 الأهداف:

- 1- اعداد برامج تعليمية متطورة لتخريج عناصر طبية ذات كفاءة عالية.
- 2- تطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة وتنميتها.
- 3- رفع القدرات التنافسية للطلاب والخريجين وتنميتها، مع تبني برنامج للتعليم الطبي المستمر.
- 4- تحديث بيئة البحث العلمي بالكلية وتطويرها.
- 5- توفير برامج دراسات عليا لتأهيل كوادر طبية متخصصة
- 6- توسيع علاقات التعاون بين كلية الطب والكليات والهيئات المحلية والدولية وتوثيقها.
- 7- تحسين فعالية دور الكلية في خدمة المجتمع.

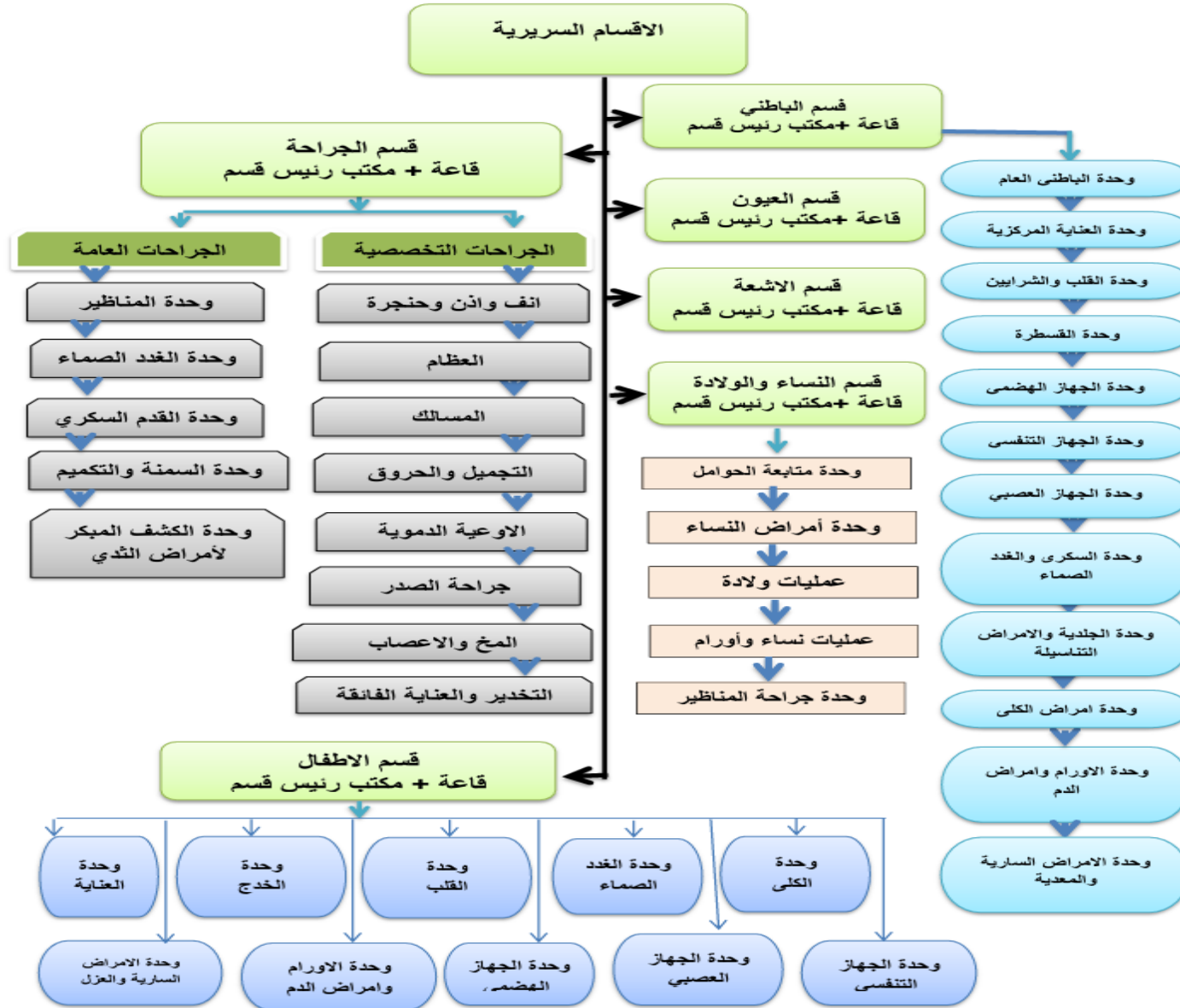
الهيكل التنظيمي للكلية





يتكون الهيكل التنظيمي للكلية من الادارات و المكاتب والأقسام الآتية:

1. مجلس الكلية .
2. عميد الكلية .
3. وكيل الشؤون العلمية .
4. مكتب شؤون مجلس الكلية .
5. وحدة التوثيق والمعلومات .
6. الأقسام العلمية :
 - علم التشريح والاجنة .
 - علم الكيمياء الحيوية والوراثة .
 - علم الانسجة وعلوم الخلية .
 - علم وظائف الأعضاء .
 - علم الاحياء الدقيقة والمناعة .
 - علم الطفيليات .
 - علم الامراض .
 - علم الادوية .
 - طب الاسرة والمجتمع .
 - الطب الشرعي والسموم .
 - النساء والتوليد .
 - طب وجراحة العيون .
 - الاشعة التشخيصية والتداخلية .
 - الباطنية و تخصصاتها .
 - طب الاطفال .
 - الجراحة وتخصصاتها .
7. قسم القبول والتسجيل .
8. قسم الخريجين .
9. قسم النشاط الطلابي .
10. وحدة الخدمة الاجتماعية .
11. قسم الوسائل التعليمية .
12. مكتب الشؤون الإدارية :
 - الشؤون الإدارية والخدمات .
 - شؤون مالية ومخازن .
13. وحدة الامتحانات .
14. قسم الجودة وتقييم الاداء .
15. مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس .
16. قسم خدمة المجتمع و البيئة .
17. مكتب الدراسات العليا والتدريب .
18. قسم شؤون المكتبة .
19. قسم البحوث والاستشارات .
20. وحدة العلاقات الثقافية والاعلام .
21. الدعم الطلابي والإرشاد الاكاديمي .
22. مكتب مسجل الكلية :





تشكيل مجلس الكلية

يتكون مجلس الكلية برئاسة عميد الكلية وعضوية كلا من

1. وكيل الشؤون العلمية.
2. رؤساء الأقسام العلمية.
3. مدير شؤون مجلس الكلية (مقرر).
4. مدير مكتب الجودة بالكلية ورئيس قسم الدراسة والامتحانات ومسجل الكلية.
5. أصحاب المصلحة الداخليين (عضو هيئة تدريس - طالب)
6. أصحاب المصلحة الخارجيين (ولي الامر - ارباب سوق العمل)

ملاحظة: الأعضاء الدائمين في اجتماع المجلس رقم (1-2-3)

الأعضاء الغير دائمين في اجتماع المجلس رقم (4-5-6)



مهام مجلس الكلية

1. إعداد واقتراح اللائحة الداخلية للكلية والتعديل الدوري لها.
2. إعداد السياسة التعليمية للكلية (وتشمل اعتماد لجان دائمة منها لجنة تطوير المناهج / لجنة المعادلات العلمية / لجان البحوث / لجنة اعداد ومتابعة الخطة الاستراتيجية والتنفيذية)
3. إعداد السياسة اللازمة لإدارة الشؤون الإدارية والمالية للكلية.
4. ترشيح أعضاء هيئة التدريس للتعين او الدراسة واقتراح ندبهم وإعارتهم
5. اقتراح خطط الدراسة وشروط منح الدرجات العلمية.
6. وضع نظم سير الامتحانات وتحديد مواعيدها واعتماد نتائجها.
7. اقتراح القواعد المتعلقة بقبول الطلاب في الكلية وسائر ما يتصل بتسيير التعليم وتحقيق النظام في الكلية.
8. تنفيذ القواعد المتعلقة بمواظبة الطلاب ونظام الدروس والمحاضرات.
9. اقتراح إنشاء الأقسام العلمية.
10. تحديد احتياجات الكلية من أعضاء هيئة تدريس والمعيدين والموظفين.
11. تحديد احتياجات الكلية من معامل وتجهيزات وغيرها من مواد التشغيل الأخرى ووضع مواصفاتها.
12. يحق لعميد الكلية استدعاء مجلس الكلية لحضور الاجتماع وفي حالة الحضور اقل من النصاب القانوني (نصف العدد من رؤساء الأقسام + واحد) يحق لعميد الكلية اتخاذ القرارات بأقل من النصاب وذلك لتسيير العمل بالكلية.
13. يقوم العميد بتنفيذ قرارات مجلس الكلية وترسل محاضر وقرارات الجلسات في خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها الي وكيل الشؤون العلمية بالجامعة ومن ثم لرئاسة الجامعة، وترسل نسخ للجهات المختصة بالقرارات التي يجب ابلاغها.

التوصيف الوظيفي لكتب العميد

1. عميد الكلية :

المسمى الوظيفي :- عميد كلية الطب البشري / جامعة طبرق

الرئيس المباشر:- مجلس الكلية / مجلس الجامعة .

الإدارة:- إدارة الكلية

المرووسين التابعين :

1. وكيل الشؤون العلمية بالكلية
2. رؤساء الأقسام العلمية.
3. مكتب شؤون مجلس الكلية.
4. قسم خدمة المجتمع والبيئة.
5. وحدة العلاقات الثقافية والاعلام.
6. قسم شؤون المكتبة.
7. قسم البحوث والاستشارات.
8. مكتب الجودة وتقييم الأداء بالكلية.
9. قسم الدراسة والامتحانات.
10. مكتب مسجل الكلية.
11. مكتب الشؤون الإدارية والمالية.
12. وحدة التوثيق والمعلومات.





متطلبات الوظيفة:

1. أن يكون أستاذ مساعد فما فوق.
 2. المستوى العلمي دكتوراه.
 3. مشاركة واضحة في الأنشطة العلمية.
 4. مشاركة واضحة في المؤتمرات الداخلية والخارجية.
 5. مقدرة لغوية عربية وأجنبية متميزة.
 6. مشاركة فعالة في العمل الطلابي.
 7. الحصول على الدورات في مجال الإدارة أو الاداء الإداري الناجح.
 8. نشاط ومساهمة ملحوظة في مجال الجودة والتطوير.
 9. سياسة ورؤية واضحة في إدارة الكلية.
 10. أن يكون حسن السيرة والسلوك وان يكون له سمعة طيبة وحسن التعامل مع الآخرين.
 11. الإلمام الجيد باللوائح والقوانين المنظمة لذلك.
- الغرض من الوظيفة -** يقوم العميد بتصريف أمور الكلية وإدارة شؤونها العلمية والإدارية والمالية ويكون مسئولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح وكذلك عن تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح .

الواجبات والمسؤوليات:

1. الإشراف على إعداد الخطة التعليمية بالكلية وتنفيذها.
2. متابعة رؤساء الأقسام العلمية بالكلية من خلال عرض قرارات مجالس هذه الأقسام على مجلس الكلية ومتابعة تنفيذ ما ينقرر بشأنها مع رؤساء هذه الأقسام.
3. التنظيم بين الأجهزة الإدارية والفنية والافراد العاملين بالكلية والإشراف عليها.
4. القيام بالمهام التي يكلف بها من قبل مجلس الكلية.
5. منح الاقتراحات بشأن استكمال احتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس والفنيين والإداريين والفئات المساعدة الأخرى والتجهيزات وغيرها.
6. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شؤون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه نشاط الكلية ومستوى أداء العمل بها وشؤون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقوبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية ومن ثم عرضه على مجلس الجامعة.



السلطات المخولة:

1. للعميد السلطة التنفيذية لقرارات مجلس الكلية.
2. يتولى العميد وفقا لما يقرره مجلس الكلية - رئاسة مجلس القسم في حالة خلو القسم من الرئيس.
3. قيادة اتحاد الطلبة ومتابعة العاملين بالمكاتب الإدارية بالكلية.
4. للعميد الحق في توقيع العقوبات على الطلبة {المنصوص عليها بقانون تنظيم الجامعات} بعد تشكيل لجنة تحقيق وتأديب معهم.
5. تمثيل الكلية داخل الجامعة وخارجها.
6. الإشراف على إعداد الميزانية السنوية للكلية.
7. تنفيذ ما يكلفه به مجلس الكلية.
8. إحالة القرارات الواردة من رئيس الجامعة للجهات ذات العلاقة التنفيذية.
9. المصادقة على محاضر اجتماعات مجالس الأقسام وله الحق في الاعتراض في خلال اسبوعين من تاريخ وصولها اليه.
10. التنسيق مع قسم البحوث والاستشارات لدعم البحوث والمجلة العلمية.
11. التنسيق مع قسم الدراسات العليا والتدريب لعقد الدورات التدريبية والنشاطات العلمية داخل وخارج الكلية.
12. التنسيق مع قسم التعاون الثقافي والمؤتمرات لعقد المؤتمرات والندوات والنشاطات العلمية داخل الكلية وخارجها.
13. متابعة إجراءات المعيدين واعتمادها.
14. متابعة جميع المرافق التابعة للكلية بشكل دوري.
15. متابعة سير العملية التعليمية بالتنسيق مع قسم الدراسة والامتحانات ومسجل الكلية.
16. الموافقة على تحويل الطالب من خارج الجامعة للكلية.

المهارات الشخصية:

- القدرة على اتخاذ القرار / التفاوض / حسن التصرف / الجدية في الأداء / الالتزام والمثابرة في العمل / العمل في فريق / القيادة / التواصل مع الآخرين.

المهارات الفنية:

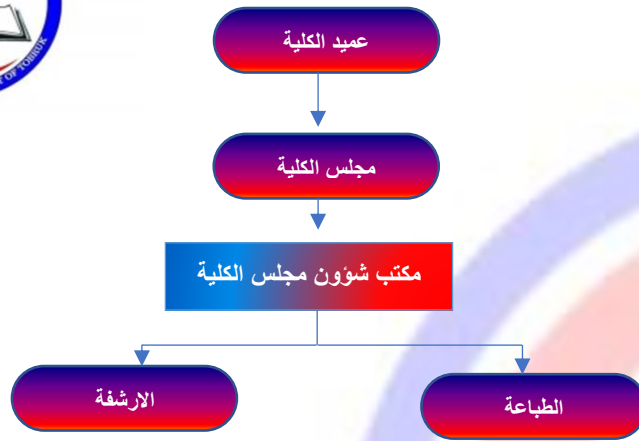
- خبرة في إدارة العمليات الإدارية / خبرة في مجال ضمان الجودة / المعرفة الجيدة لجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات المعمول بها.

الاتصالات وعلاقات العمل:

- داخلياً : وكيل الشؤون العلمية بالكلية – أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم – موظفي وإداري الكلية.
خارجياً : إدارة الجامعة – عمداء الكليات الأخرى.



التوصيف الوظيفي



2. مكتب شؤون مجلس الكلية :

المسمى الوظيفي :- مدير مكتب شؤون مجلس كلية الطب البشري جامعة طبرق

الرئيس المباشر:- عميد كلية الطب البشري - جامعة طبرق .

الإدارة:- إدارة الكلية

المروسين التابعين : امانة السر .

الواجبات والمسؤوليات :

1. إعداد وتحضير اجتماعات مجلس الكلية.
2. تلقي الموضوعات التي تعرض على مجلس الكلية واستيفاء المعلومات اللازمة عنها.
3. إعداد مشروع جدول أعمال اجتماعات مجلس الكلية بالتنسيق مع اعضائها وتحرير محاضرها وتدوين قراراتها وتبليغها للجهات المختصة.
4. إعداد محاضر اجتماعات مجلس الكلية وعرضها على عميد الكلية وتفريغ قراراتها وتبليغها بعد الاعتماد.
5. تنظيم اتصالات عميد الكلية وبرامج عمله.
6. تلقي المكاتبات الواردة لعميد الكلية وإعداد مراسلاته وحفظها وتوفير المعلومات التي يطلبها.
7. القيام بما يكلفه عميد الكلية من أعمال أخرى
8. مقرر مجلس الكلية.

المتطلبات الوظيفية:

- الدرجة الوظيفية الحادية عشر فما فوق/ سنوات الخبرة عشر سنوات فما فوق / الشهادة المهنية بكالوريوس.
- المهارات الفنية:** تطبيقات الحاسب الآلي.
- المهارات الشخصية:** الجدية في الأداء / الالتزام والمثابرة في العمل / العمل في فريق / القيادة / التواصل مع الآخرين / التحلي بالأمانة والصدق / الحضور وسرعة البديهة

السلطات المخولة:

- مباشرة جميع الأعمال السابقة ومتابعتها.

الاتصالات وعلاقات العمل:

داخليا عميد الكلية - وكيل الشؤون العلمية بالكلية - أعضاء هيئة التدريس - موظفي وإداري الكلية.



التوصيف الوظيفي



3. وكيل الشؤون العلمية :

المسمى الوظيفي :- وكيل الشؤون العلمية كلية الطب البشري جامعة طبرق

الرئيس المباشر :- عميد كلية الطب البشري جامعة طبرق/ مجلس الكلية.

الإدارة :- إدارة الكلية

المرووسين التابعين :

- الأقسام العلمية.
- مكتب الدراسات العليا والتدريب.
- مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- مكتب الدعم الطلابي والإرشاد الأكاديمي.

متطلبات الوظيفة:

1. أن يكون أستاذ مساعد فما فوق.
2. المستوى العلمي دكتوراه.
3. مشاركة واضحة في المؤتمرات الداخلية والخارجية.
4. مقدرة لغوية عربية وأجنبية متميزة.
5. مشاركة فعالة في العمل الطلابي.
6. الحصول على الدورات التأهيلية.
7. نشاط ومساهمة ملحوظة في مجال الجودة والتطوير.
8. سياسة ورؤية واضحة في إدارة القسم
9. أن يكون حسن السيرة والسلوك وان يكون له سمعة طيبة وحسن التعامل مع الآخرين.
10. الإلمام الجيد باللوائح والقوانين المنظمة لذلك.



الغرض من الوظيفة :

الإشراف العام على الأنشطة والبرامج الأكاديمية بالكلية / متابعة وتنسيق الخطط الدراسية والمناهج والأنشطة التعليمية/ الإشراف على عمليات البحث العلمي دعم التنمية المستدامة والابتكار/ تشجيع البحوث والمشاريع ذات الصلة بالتنمية المجتمعية/ تحفيز المبادرات الابتكارية والريادية لدى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.

الواجبات والمسؤوليات :

1. القيام بمهام عميد الكلية في حالة غياب عميد الكلية.
2. الإشراف على البرامج التعليمية والدراسات العليا والتدريب.
3. الإشراف على تنظيم المواد والقواعد التنظيمية لللائحة الداخلية للكلية.
4. الإشراف على المكتبات ومصادر التعليم والكتب المنهجية للطلبة.
5. متابعة ضبط الجودة للارتقاء بمستوى تصنيف الكلية.
6. متابعة المعوقات للأداء الأكاديمي داخل ووضع الحلول المناسبة.
7. تنفيذ ما يسند إليه من أعمال عميد الكلية.
8. تنظيم المؤتمرات العلمية دوريا والتركيز على التدريب داخلي وخارجي.

السلطات المخولة:

مراعاة احكام وقانونين لائحة تنظيم الجامعات بالنسبة للعاملين بما يشمل أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
المهارات الشخصية: القدرة على التواصل مع الآخرين / القدرة على العمل في فريق /الالتزام والمثابرة في العمل /القدرة على اتخاذ القرار والتفاوض والتعامل مع الحالات الطارئة.
المهارات الفنية: إدارة الاجتماعات / تطبيقات الحاسب الالى / خبرة في المجال الاداري.

الاتصالات وعلاقات العمل:

داخليا: عميد الكلية – كل اقسام الكلية – أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم – إدارات الكلية.
خارجيا: وكيل الشؤون العلمية بالجامعة.



التوصيف الوظيفي

4- الأقسام العلمية:

ت	العنوان الوظيفي	الرئيس المباشر	المؤهل العلمي	الدرجة العلمية	المواصفات	المهارات العامة
1	قسم الجراحة	وكيل الشؤون العلمية مجلس الكلية	دكتوراه	أستاذ مساعد	الخبرة 10 سنوات	إدارة مستشفيات مهارات الحاسوب لغة انجليزية
2	قسم الباطنة وتخصصاتها	وكيل الشؤون العلمية مجلس الكلية	دكتوراه	محاضر مساعد	الخبرة 3 سنوات	مهارات الحاسوب لغة انجليزية مهارات التعامل مع الآخرين
3	قسم الاطفال	وكيل الشؤون العلمية مجلس الكلية	دكتوراه	أستاذ مساعد	الخبرة 8 سنوات	مهارات الحاسوب لغة انجليزية مهارات التعامل مع الآخرين
4	قسم النساء والتوليد	وكيل الشؤون العلمية مجلس الكلية	دكتوراه	أستاذ مساعد	الخبرة 10 سنوات	مهارات الحاسوب لغة انجليزية مهارات التعامل مع الآخرين مهارات في الجودة الشاملة
5	قسم طب وجراحة العيون	وكيل الشؤون العلمية مجلس الكلية	دكتوراه	أستاذ مشارك	الخبرة 20 سنوات	مهارات الحاسوب لغة انجليزية مهارات التعامل مع الآخرين
6	قسم صحة المجتمع والبيئة	وكيل الشؤون العلمية مجلس الكلية	ماجستير	محاضر مساعد	الخبرة 3 سنوات	مهارات الحاسوب لغة انجليزية مهارات التعامل مع الآخرين
7	قسم الطب الشرعي والسموم	وكيل الشؤون العلمية مجلس الكلية	دكتوراه	أستاذ مشارك	الخبرة 10 سنوات	مهارات الحاسوب لغة انجليزية مهارات التعامل مع الآخرين
8	قسم الاشعة التشخيصية والتداخلية	وكيل الشؤون العلمية مجلس الكلية	ماجستير	محاضر	الخبرة 10 سنوات	مهارات الحاسوب لغة انجليزية مهارات التعامل مع الآخرين
9	قسم المهارات السريرية	وكيل الشؤون العلمية مجلس الكلية	ماجستير	محاضر مساعد	الخبرة 3 سنوات	مهارات الحاسوب لغة انجليزية مهارات التعامل مع الآخرين



10	قسم التعليم الطبي المستمر	وكيل الشؤون العلمية مجلس الكلية	دكتوراه	محاضر	الخبرة 3 سنوات	مهارات الحاسوب لغة انجليزية مهارات التعامل مع الآخرين
11	قسم علم الامراض	وكيل الشؤون العلمية مجلس الكلية	دكتوراه	محاضر	الخبرة 12 سنوات	مهارات الحاسوب لغة انجليزية مهارات التعامل مع الآخرين
12	قسم علم الاحياء الدقيقة والمناعة	وكيل الشؤون العلمية مجلس الكلية	ماجستير	محاضر	الخبرة 8 سنوات	مهارات الحاسوب لغة انجليزية مهارات التعامل مع الآخرين
13	قسم التشريح والاجنة	وكيل الشؤون العلمية مجلس الكلية	دكتوراه	أستاذ مساعد	الخبرة 12 سنوات	مهارات الحاسوب لغة انجليزية مهارات التعامل مع الآخرين
14	قسم الكيمياء الحيوية والوراثة	وكيل الشؤون العلمية مجلس الكلية	ماجستير	محاضر	الخبرة 8 سنوات	مهارات الحاسوب لغة انجليزية مهارات التعامل مع الآخرين مهارات في الجودة الشاملة
15	قسم علم الادوية	وكيل الشؤون العلمية مجلس الكلية	دكتوراه	محاضر	الخبرة 5 سنوات	مهارات الحاسوب لغة انجليزية مهارات التعامل مع الآخرين
16	قسم وظائف الاعضاء	وكيل الشؤون العلمية مجلس الكلية	ماجستير	محاضر مساعد	الخبرة 5 سنوات تخصص وظائف اعضاء	مهارات الحاسوب لغة انجليزية مهارات التعامل مع الآخرين
17	قسم الانسجة وعلوم الخلية	وكيل الشؤون العلمية مجلس الكلية	دكتوراه	محاضر	الخبرة 5 سنوات	مهارات الحاسوب لغة انجليزية مهارات التعامل مع الآخرين
18	قسم علم الطفيليات	وكيل الشؤون العلمية مجلس الكلية	دكتوراه	محاضر	الخبرة 5 سنوات	مهارات الحاسوب لغة انجليزية مهارات التعامل مع الآخرين



المسمى الوظيفي :- رؤساء الأقسام العلمية كلية الطب البشري جامعة طبرق
الرئيس المباشر:- عميد كلية الطب البشري جامعة طبرق .
الإدارة:- إدارة الكلية.
المرووسين التابعين :- أعضاء هيئة التدريس والمعيدين
متطلبات الوظيفة:

- يعين رئيس القسم من بين أقدم ثلاث أعضاء هيئة تدريس بالقسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد اخذ رأي العميد لمدة ثلاث سنوات قابلة لتجديد مرة واحدة ويشترط في تعيين رئيس القسم ما يأتي:
1. أن يكون اعلى درجة علمية في تخصصه وله نشاط علمي واضح.
 2. مشاركة واضحة في المؤتمرات الداخلية والخارجية.
 3. مقدرة لغوية عربية وأجنبية متميزة
 4. مشاركة فعالة في العمل الطلابي
 5. الحصول على الدورات المطلوبة.
 6. نشاط ومساهمة ملحوظة في مجال الجودة والتطوير.
 7. سياسة ورؤية واضحة في إدارة الكلية.
 8. أن يكون حسن السيرة والسلوك وان يكون له سمعة طيبة وحسن التعامل مع الآخرين.
 9. الإلمام الجيد باللوائح والقوانين المنظمة لذلك.



الغرض من الوظيفة: قيادة القسم وتنسيق الجهود البحثية والتعليمية / ادارة وتوجيه أنشطة القسم لضمان تحقيق اهدافه الاكاديمية والبحثية / تنسيق الجهود البحثية للأعضاء والفرق في القسم وتشجيع التعاون بينهم/ ادارة الموارد البشرية والمالية بالقسم /التمثيل والتنسيق مع الادارة العليا والجهات الخارجية / تمثيل القسم في اجتماعات مجلس الكلية والجامعة / تعزيز العلاقات والشركات مع المؤسسات البحثية والاكاديمية ذات الصلة.

الواجبات والمسؤوليات :

- 1- القيام بالمهام والاعمال التي يكلف بها من قبل مجلس الكلية العلمي في ذلك.
- 2 - الإشراف على إعداد الخطة التعليمية بالقسم وتنفيذها.
- 3 - يتولى القسم العلمي مسؤولية حصر ورصد الحضور والغياب في محاضرات ومعامل القسم ومن ثم مراسلة مكتب الدراسة والامتحانات بنتائج هذا الرصد.
- 4 - يقوم القسم العلمي بإجراء التوصيف الكامل للمنهج الدراسي والإشراف على تدريس الأجزاء النظرية والعملية وغيرها لمواد القسم طبقا للساعات المعتمدة.
- 5 - يحدد القسم العلمي الآلية التي يتم بها تقييم الطلاب ويجب أن يعلن للطلاب عن الخطة الدراسية للقسم وتوزيع الساعات المعتمدة، طرق التقييم المتبعة بوضوح من بداية العام الدراسي.
- 6 - يتحمل القسم العلمي مسؤولية الامتحانات الدورية التقييمية والنهائية كاملة من حيث إعداد الامتحان وسحبه وتجهيزه بما يتناسب وإعداد الطلبة المقيدین بالمادة المعنية.
- 7 - يقوم القسم العلمي بالإعلان عن طريق قسم الدراسة والامتحانات عن نتائج الامتحانات الدورية ومراجعة أوراق الامتحانات الدورية التقييمية بواسطة الطلاب ليتم الاستفادة من الأخطاء طبقا للائحة الكلية.
- 8 - يسمح للطلاب بمراجعة القسم بخصوص نتائج الامتحانات الدورية وفق آلية يعتمدها القسم على ألا تتعارض مع اللوائح النافذة وتتم المراجعة خلال فترة معينة يحددها القسم ومن خلال منسق الدراسة والامتحانات التابع للقسم.
- 9 - يقوم القسم العلمي بتسليم درجات الامتحانات الدورية إلى مكتب الدراسة والامتحانات بالكلية قبل بدء الامتحانات النهائية بشهر على الأقل.
- 10 - يقوم القسم العلمي بالإشراف الكامل على الامتحانات الدورية والنهائية والعملية ويجوز له طلب مساعدة الدراسة والامتحانات في الإشراف و توزيع المشرفين وحصر الغياب و توزيع و تجميع وعد الأوراق
- 11 - يقوم القسم العلمي بتسليم درجات العملي النهائية خلال أسبوع من الانتهاء من إجراء الامتحان إلى قسم الدراسة والامتحانات بالكلية.



- 12 - يضع القسم العلمي مواصفات محددة لأسئلة الامتحانات النهائية النظرية لمواد القسم وعلى جميع أعضاء هيئة التدريس بالقسم الالتزام بهذه المواصفات.
- 13 - يقوم القسم العلمي بالإشراف على توزيع أوراق الامتحان النهائي وحصر الأوراق غير المستخدمة بمساعدة لجنة الامتحانات والمراقبة المكلفة.
- 14 - يشرف القسم العلمي على إجراءات تصحيح أوراق الامتحان النهائي بالتنسيق مع لجنة الامتحانات والمراقبة المكلفة.
- 15 - بعد استكمال إعداد نتيجة المادة من قبل لجنة الامتحانات والمراقبة، يتم مراجعة واعتماد نتيجة المادة من قبل القسم العلمي قبل إرجاعها إلى لجنة المراقبة والامتحانات
- 16 - حضور اجتماعات مجلس الكلية. وعرض قرارات وتوصيات ومحاضر اجتماعات مجلس القسم في مجلس الكلية، ومتابعة ما يتقرر في شأنها من توصيات
- 17 - تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة القسم من أعضاء هيئة التدريس والمعيدين والفنيين والإداريين والفئات المساعدة الأخرى وكذلك المنشآت والتجهيزات الأخرى.
- 18 - التنسيق مع مشرف عام المختبرات بتوفير احتياجات القسم من الفنيين وتوزيعهم على المعامل.
- 19 - التنسيق مع مشرف عام المختبرات بتوفير احتياجات القسم من المواد الكيميائية والأجهزة والمعدات والأدوات المعملية.
- 20 - اقتراح تنظيم الأنشطة العلمية من مؤتمرات وندوات وورش عمل وأيام علمية.
- 21 - المساهمة في أعمال الجرد السنوي للكلية.

السلطات المخولة:

يكون لرؤساء مجالس الأقسام كل في دائرة اختصاصه – السلطات المخولة لرؤساء المصالح المنصوص عليها في القوانين واللوائح بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالقسم.

الاتصالات وعلاقات العمل:

داخليا: عميد الكلية - وكيل الشؤون العلمية – كل اقسام الكلية – إدارات الكلية.

مجالس الأقسام:

يتألف كل مجلس قسم من أعضاء هيئة التدريس ومنسق جودة فيه ولكل قسم صلاحيات في الشؤون الأكاديمية في حدود نظام الكلية ولوائحها.

تنظيم المجالس:

- يجتمع كل مجلس قسم مرة كل شهر على الأقل ولا يصح الاجتماع الا بحضور ثلثي أعضائه.
- يترأس كل مجلس قسم رئيس القسم الأكاديمي وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية.
- المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.



- ترسل نسخة من اجتماعات مجالس الأقسام لعميد الكلية قبل اجتماع مجلس الكلية.
- تعتبر قرارات مجلس القسم نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من مجلس الكلية في خلال أسبوعين.

مهام مجلس القسم:

- التوصية بإقرار خطط الدراسة وتعديلها.
- التوصية بإقرار البرنامج والمناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في القسم.
- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس والمعيدين وترقياتهم.
- اعتماد توزيع المحاضرات والجدول العملية والتدريبات السريرية على أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- تشكيل لجان الممتحنين للاختبارات.
- النظر فيما يحيله اليه مجلس الكلية او رئيسه او وكيله للدراسة وابداء الرأي.
- تشكيل لجان دائمة او مؤقتة من أعضاء هيئة التدريس.
- الموافقة على ندب او تعاون عضو هيئة تدريس.
- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على اعداد البحوث العلمية.
- يمثل مكتب ضمان الجودة في القسم منسق جودة يعمل على تعزيز مستويات الجودة وتحسين الأداء داخل القسم.

التوصيف الوظيفي

5. قسم الدراسة والامتحانات :

المسمى الوظيفي :- رئيس قسم الدراسة والامتحانات كلية الطب البشري جامعة طبرق

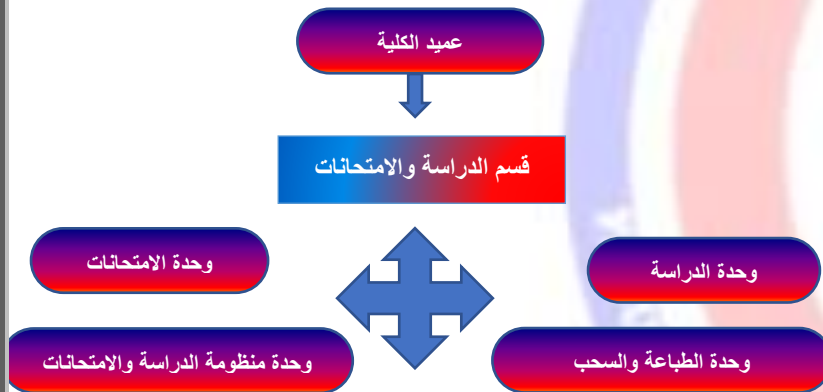
الرئيس المباشر:- عميد كلية الطب البشري جامعة طبرق .

الإدارة:- إدارة الكلية

المرفوضين التابعين : العاملين بقسم الدراسة والامتحانات

الواجبات والمسؤوليات :

1. التنسيق بين الأقسام العلمية في وضع الجداول الدراسية وتغطية المقررات المشتركة مع أعضاء هيئة التدريس.
2. إعداد قوائم بأسماء الطلاب الذين لهم الحق بالدخول للامتحانات وتحديد ارقام جلوسهم والمواد التي لهم الحق في التقدم للامتحان فيها.
3. تنظيم الجداول الدراسية وجدول القاعات والامتحانات الدورية والنهائية.
4. متابعة الأمور الدراسية والإشراف على الامتحانات الدورية والنهائية.
5. توزيع المراقبين في الامتحانات الدورية والنهائية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
6. ابلاغ الجهات المختصة بنتائج الامتحانات.
7. إعداد تقارير عن سير العملية التعليمية والامتحانات لعرضها على مجلس الكلية.
8. استلام وتنسيق ورفع للموقع الخطط الدراسية للدفعات الدراسية.
9. استلام تقارير الغياب من الأقسام العلمية.
10. اعداد قوائم لكافة الطلبة الراشدين – المنقولين – المطالبين بالعملية المستنفذين لعدد مرات الرسوب.
11. استلام النتيجة الأولية للمادة من لجنة الدراسة والامتحانات بالقسم.





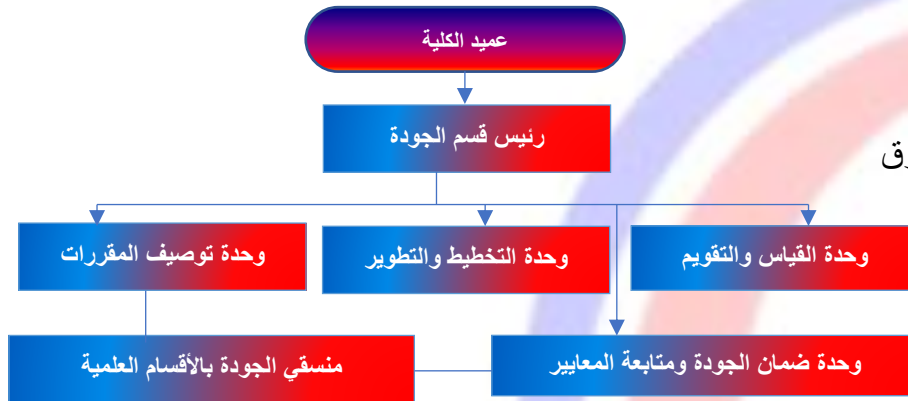
المتطلبات الوظيفية: الدرجة الوظيفية الثانية عشر فما فوق /سنوات الخبرة فوق العشر سنوات /الشهادة المهنية بكالوريوس.

المهارات الفنية: مهارات الحاسب الالى / مهارات تقييم الامتحانات والرصد / مهارات ادارة الامتحانات.

المهارات الشخصية: مهارات التنظيم والادارة الزمنية / القدرة على ادارة الوقت بفاعلية وتحديد الاولويات / مهارات الدافعية والتحفيز الذاتي / مهارات التواصل والعرض / مهارات البحث والتحليل.



التوصيف الوظيفي



6. قسم الجودة وتقييم الاداء

المسمى الوظيفي :- رئيس قسم الجودة وتقييم الاداء كليه الطب البشري جامعة طبرق

الرئيس المباشر:- عميد كلية الطب البشري جامعة طبرق .

الإدارة:- مركز ضمان الجودة بالجامعة.

المرووسين التابعين :

- وحدة القياس والتقويم.

- وحدة التخطيط والتطوير.

- وحدة توصيف المقررات.

- وحدة ضمان الجودة ومتابعة المعايير.

- منسقي ضمان الجودة وتقييم الأداء بالأقسام.

معايير اختيار مدير قسم ادارة الجودة بالكلية على النحو التالي :

1. أن يتم اختياره من بين أعضاء هيئة التدريس ويعتمد اختياره من مجلس الكلية
2. أن يكون حاصل على دورات في جودة التعليم وله خبرة بمصطلحات ونظم التطوير والجودة.
3. حسن المعاملة والقدرة على القيادة والتوجيه واللباقة في التعامل مع جميع الافراد.
4. القدرة على التخطيط للمستقبل.
5. أن يكون له قدرة لغوية متميزة عربية وأجنبية.
6. إجادة استخدام الحاسب الألى وشبكة المعلومات.
7. يتحمل المسؤولية والفاعلية في الاداء والعمل تحت الضغوط المختلفة.
8. أن يكون متفردا للعمل بالكلية.
9. القدرة على العمل بروح الفريق ونشر روح التعاون.
10. أن يكون حسن السيرة والسلوك وأن يكون له سمعة طيبة.



الواجبات والمسؤوليات :

1. دعم ومتابعة إدارة الكلية لتحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية (توجد لجنة دائمة لأعداد ومتابعة الخطة الاستراتيجية والتنفيذية للكلية)
2. متابعة الأنشطة الأكاديمية بالكلية والتي تشمل متابعة وضع المعايير الأكاديمية وتوصيف البرامج والمقررات الدراسية وإعداد تقارير البرامج والمقررات الدراسية ووضع خطط التحسين وآليات تنفيذها.
3. وضع خطة تنفيذية للوحدة وآليات تفعيلها لأعداد ومتابعة ومراجعة التقارير السنوية للتقييم الذاتي للكلية وفقا لنماذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
4. متابعة تطبيق نظم تقييم الاداء وتقويم الطالب وقياس الرضا وتطويرها والتأكد من توعية وتدريب أعضاء هيئة التدريس على طرق التقييم المستجدة والحديثة.
5. تنظيم حملات التوعية المتعلقة بنشر ثقافة الجودة والتطورات التي طرأت عليها وذلك على مستوى الطالب وأعضاء هيئة التدريس والإداريين وجميع الفئات المستهدفة.
6. -تفعيل آليات المراجعة الداخلية والخارجية لتقييم البرامج التعليمية من قبل {مقيم خارجي- طالب السنة النهائية- الخريجين- أصحاب العمل و غيرهم}
7. -بناء قواعد البيانات اللازمة واعداد بيانات وإحصائيات عن جميع أنشطة الكلية والموارد البشرية والإمكانات المتاحة لكل برنامج والخدمات الطلابية وأنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة والدراسات العليا والأنشطة البحثية.
8. متابعة إعداد ملفات الاعتماد لتأهيل الكلية للتقدم للاعتماد المؤسسي البرامجي لضمان جودة التعليم والاعتماد.
9. اقتراح المعايير المتعلقة بجودة التعليم بالكلية وعرضها للاعتماد ومتابعتها.
10. اقتراح معايير الأداء وضبط الجودة لمكونات التعليم الجامعي بالكلية والمرتبطة بالأستاذ الجامعي والمناهج والمختبرات والمباني الجامعية وإدارة التعليم الجامعي وعمليات تقييم الأداء.
11. الاشراف على تبادل المعلومات مع الجهات الإقليمية والدولية المختصة ومقارنة المعايير المطبقة بها بالكلية لتطوير المعايير المطابقة.
12. اقتراح ووضع إجراءات عمل وقواعد وادله استرشادية لتطوير الأداء وضمان الجودة للتعليم بالكلية.
13. اجراء الدراسات المبدئية والمشاركة فيها لمقارنة مخرجات التعليم بكلية باحتياجات سوق العمل وتقديم التوصيات في هذا الشأن.
14. احوالة تقارير دورية وسنوية عن نشاط المكتب الي مجلس الكلية.



المتطلبات الوظيفية: ان يكون حاصل على درجة الماجستير فما فوق / خبرة العمل أكثر من 5 سنوات/ وله خبرة في ادارة الجودة/ شهادة في الجودة الشاملة معرفة بمعايير الجودة.

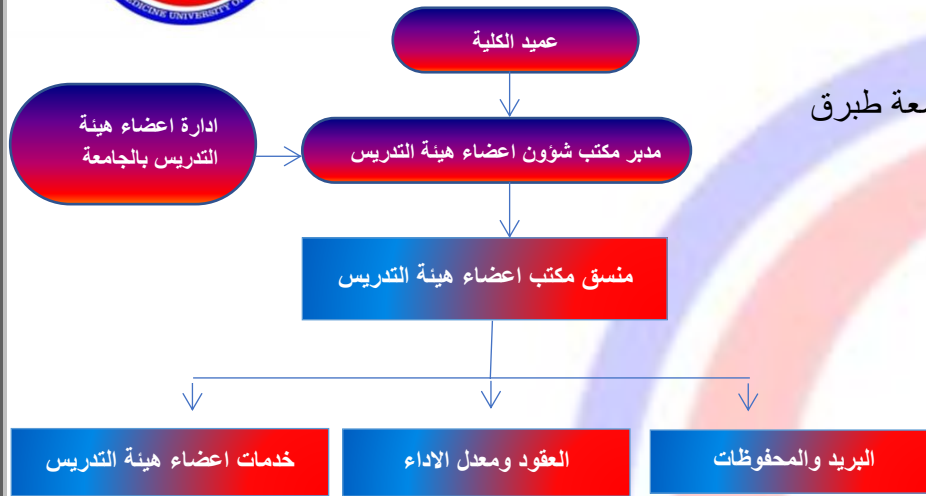
المهارات الفنية: مهارات الحاسب الالي /تحليل البيانات / نظم ادارة الجودة/ تقييم الاداء / مهارات اعداد التقارير.

المهارات الشخصية: مهارات الاتصال/ القيادة / حل المشكلات/ المرونة/ العمل الجماعي/ ادارة الوقت / التفكير خارج الصندوق لتطوير استراتيجيات جديدة.





التوصيف الوظيفي



7. مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس :

المسمى الوظيفي :- مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس كلية الطب البشري جامعة طبرق

الرئيس المباشر :- عميد كلية الطب البشري جامعة طبرق .

الإدارة :- ادارة الكلية / ادارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

المرووسين التابعين :

- منسق مكتب أعضاء هيئة التدريس.

- وحدة خدمات أعضاء هيئة التدريس.

- وحدة العقود ومعدل الأداء.

- وحدة البريد والمحفوظات.

الواجبات والمسؤوليات :

1. ادارة وتنظيم شؤون أعضاء هيئة التدريس.
2. استقبال ملاحظات رؤساء الأقسام العلمية ومنسقي المراحل بخصوص أعضاء هيئة التدريس التابعين لهم واحالتها الى وكيل الشؤون العلمية بالكلية.
3. اعداد ومتابعة نماذج المعاملات المالية للأساتذة الزوار والممتحنين واعتمادها من عميد الكلية.
4. متابعة وتنسيق أنشطة أعضاء هيئة التدريس مثل التدريس والبحث العلمي والخدمة المجتمعية.
5. اعداد ملفات وسجلات خاصة بأعضاء هيئة التدريس وتحديثها باستمرار.
6. ادارة شؤون الترقية والاحتياج والتعيين والاجازات.
7. اتخاذ إجراءات اخلاء طرف امن أنهى عمله من أعضاء هيئة التدريس وإبلاغ الجامعة بذلك.
8. متابعة مشاكل العقود للمغتربين والإسكان والاثاث مع إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
9. متابعة اجراءات التعيين الجدد من أعضاء هيئة التدريس وانهاء الاجراءات الإدارية (بين إدارة الجامعة وعميد الكلية ورؤساء الأقسام العلمية).
10. اقتراح الحلول والمبادرات لتحسين وتطوير آليات العمل في المكتب.
11. اعداد التقارير والاحصائيات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس عند الطلب.
12. اخطار الجامعة باحتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس وفقاً للاشتراطات التي تحددها الكلية لاتخاذ إجراءات الإعلان عنها.



المتطلبات الوظيفية: ان يكون حاصل على درجة الماجستير/ الخبرة خمسة سنوات فما فوق.

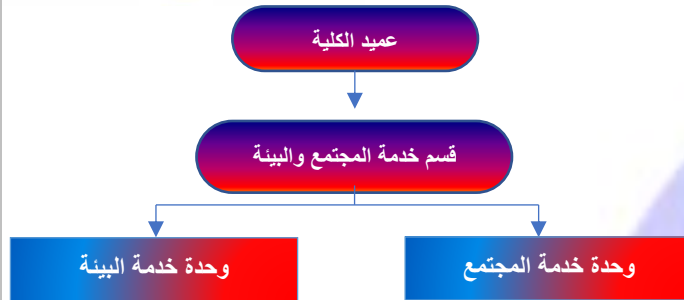
المهارات الفنية: ادارة الوقت / التواصل الفعال / ادارة البيانات / معرفة الانظمة الاكاديمية / مهارات تقنية عن استخدام برامج الحاسوب المختلفة

المهارات الشخصية: القدرة على التحدث والكتابة بوضوح مع اعضاء هيئة التدريس والاداريين / تنظيم وادارة الوقت / العلاقات الشخصية / المعرفة القانونية والإدارية مهارات ادارية في التخطيط والتنظيم والاشراف/ ادارة شؤون الاعضاء/ التنسيق الأكاديمي.





التوصيف الوظيفي



8. قسم خدمة المجتمع والبيئة:

المسمى الوظيفي :- رئيس قسم خدمة المجتمع والبيئة كلية الطب البشري جامعة طبرق

الرئيس المباشر:- عميد كلية الطب البشري جامعة طبرق .

الإدارة:- ادارة الكلية

المرؤوسين التابعين : العاملين بالقسم

المتطلبات الوظيفية :

1. ان يكون اعلى درجة علمية في تخصصه وله نشاط علمي واضح.
2. مشاركة واضحة في المؤتمرات الداخلية والخارجية.
3. أن يكون له قدرة لغوية عربية وأجنبية متميزة.
4. مشاركة فعالة في العمل الطلابي.
5. الحصول على الدورات المطلوبة.
6. نشاط ومساهمة ملحوظة في مجال الجودة والتطوير.
7. سياسة ورؤية واضحة في إدارة القسم
8. أن يكون حسن السيرة والسلوك وان يكون له سمعة طيبة وحسن التعامل مع الآخرين.
9. الإلمام الجيد باللوائح والقوانين المنظمة لذلك.

الواجبات والمسؤوليات :

1. الإشراف على إجراء الدراسات التحليلية اللازمة لتحديد محاور وخطط المشروعات البحثية والتطبيقية التي تساهم بها الكلية في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
2. التنسيق مع قطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالجامعة في إعداد الخطط اللازمة لوضع السياسة العامة الموضوعة في المجال موضع التنفيذ.
3. الإشراف على تنفيذ الخطط التنفيذية لمشروعات البيئة التي تساهم فيها الكلية ومتابعة تنفيذها ماديا واجتماعيا.
4. الإشراف على إعداد البرامج التنفيذية للخطط الموضوعة لتنمية البيئة في المجالات التي تدخل في نطاق النشاط العلمي للكلية
5. التنسيق بين أجهزة الكلية المختلفة وأقسامها العلمية بشأن تكوين فرق العمل لتنمية المشروعات المختلفة في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة ومتابعة تنفيذها .



6. الإشراف على كافة الأعمال الإدارية بالقسم والمطلوبة لإنجاز خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالكلية وتنفيذ قرارات مجلس الكلية في هذا المجال وإي قرارات أخرى تصدر بالجامعة في هذا المجال.
 7. إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط القسم.
 8. افادة المجتمع من امكانيات الكلية وخبراتها العلمية والعملية والتعليمية.
 9. ربط الكلية بالمجتمع من خلال حصر وتحليل الظواهر السلبية (اجتماعية- ثقافية – بيئية) داخل المجتمع والكلية وتقديم توصيات بشأنها.
 10. نشر وتعزيز القيم الايجابية الدينية /الاخلاقية /الوطنية والانسانية.
- المهارات الفنية:** القدرة على التخطيط والتنفيذ/ مهارات جمع وتحليل البيانات لتحديد احتياجات المجتمع/ التواصل الفعال / العلاقات العامة/ اعداد التقارير وتنظيم الفعاليات.
- المهارات الشخصية:** القيادة / مهارات التواصل الجيد/ فهم احتياجات المجتمع/ القدرة على تحليل المشكلات/ ادارة الوقت ومهارات العمل الجماعي.



التوصيف الوظيفي



9. مكتب الدراسات والتدريب :

المسمى الوظيفي :- مدير مكتب الدراسات والتدريب كلية الطب البشري جامعة طبرق
الرئيس المباشر:- وكيل الكلية للشؤون العلمية / عميد كلية الطب البشري جامعة طبرق .

الإدارة:- ادارة الكلية

المرووسين التابعين : وحدة الدراسات العليا والتدريب / وحدة المعيدين.

متطلبات الوظيفة :

1. ان يكون أستاذ مساعد فما فوق.
2. مشاركة واضحة في المؤتمرات الداخلية والخارجية.
3. أن يكون له قدرة لغوية عربية وأجنبية متميزة.
4. مشاركة فعالة وحدتي الدراسات العليا والمعيدين.
5. الحصول على الدورات المطلوبة.
6. نشاط ومساهمة ملحوظة في مجال الجودة والتطوير.
7. سياسة ورؤية واضحة في إدارة الكلية.
8. أن يكون حسن السيرة والسلوك وان يكون له سمعة طيبة وحسن التعامل مع الآخرين.
9. الإلمام الجيد باللوائح والقوانين المنظمة لذلك.

الواجبات والمسؤوليات العامة:

1. بحث طلبات تمديد او انتهاء البعثة وضمان رجوع المبعوث لمتابعة عمله بالقسم الذي يتبعه.
2. المشاركة في الحلقات الدراسية والندوات والملتقيات العالمية ذات العلاقة بنشاط المكتب بالداخل والخارج.
3. إعداد تقرير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط المكتب.
4. المشاركة في اعمال لجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط المكتب.
5. الاحتفاظ بملفات فرعية للمعديين.
6. اتخاذ إجراءات استيفاء مستندات تعيين المعيدين واحالتها الي الجهات المختصة.
7. اخطار الجامعة باحتياجات الكلية من المعيدين وفقا للاشتراطات التي تحددها الكلية لاتخاذ إجراءات الاعلان عنها.
8. إعداد البيانات والاحصائيات الخاصة بالمعديين وابلاغ الجامعة عنها .
9. تلقي ترشيحات مختلف الأقسام العلمية بالكلية لأغراض الدراسة والتدريب وتصنيفها وتبويبها.
10. حصر وتحديد مجالات الدراسات العليا والتدريب المتاح بالكلية وإعداد التي يمكن توجيهها لها.



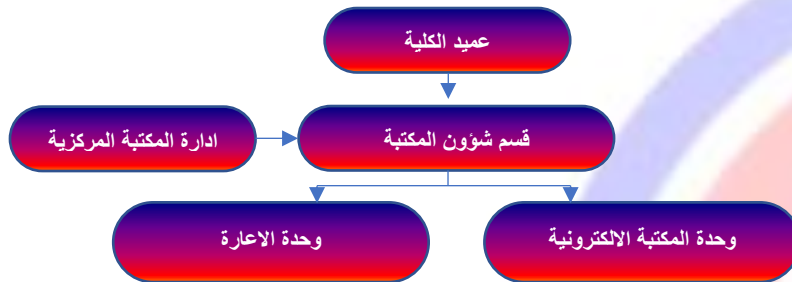
11. المشاركة في اجراء البحوث والدراسات اللازمة لتحديد امكانيات استحداث تخصصات جديدة للدراسات العليا وتطوير القائم منها وإعداد خطط وبرامج التنفيذ اللازمة ومتابعتها.
 12. إعداد خطط وبرامج الدراسات العليا بالكلية والإشراف على تنفيذها.
 13. إعداد خطط وبرامج الدراسات العليا بالخارج واتخاذ إجراءات اعتمادها وإجراءات ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
 14. إعداد مشروعات الميزانية اللازمة لتنفيذ خطط وبرامج الدراسات العليا والتدريب بالداخل والخارج ومتابعة اعتمادها وتنفيذها.
 15. تلقي تقرير متابعة التنفيذ خطط وبرامج الدراسات العليا بالداخل والخارج وتحليلها واتخاذ الإجراءات اللازمة لتدليل ما يواجهه من الصعوبات والمشاكل.
- مهام المعيد :-**

1. القيام بأعمال لجان الامتحانات التي يكلف بها من تجميع كراسات الأسئلة والمراقبة
2. تقديم بعض المحاضرات للطلبة (Tutorials) تحت إشراف وبحضور أستاذ المادة وذلك لإعداد المعيد إعداد جيد والرفع من كفاءته.
3. المشاركة في الامتحانات الجزئية عمل تقارير على الدروس العلمية والعملية
4. التنسيق في الامتحانات الشفوية.
5. المشاركة في كتابة كشوفات الحضور والغياب للمعامل والمراكز التدريبية.
6. المشاركة في الندوات والمؤتمرات والأنشطة العلمية تحت إشراف رئيس القسم.
7. أية اختصاصات أخرى تسند إليه وفقا لأحكام التشريعات النافذة وتعود إلى طبيعة عمله

المهارات الفنية: إدارة البرامج الأكاديمية / مهارات التخطيط والتنسيق/ القدرة على التواصل مع المعيد و أعضاء هيئة التدريس/ إدارة الوقت والتقييم والمتابعة/ التوجيه والإرشاد/ حل المشكلات ومهارات البحث والتطوير المهني المستمر.

المهارات الشخصية: مهارة إدارة الوقت / توجيه وتطوير فريق العمل / القدرة على العمل تحت الضغط.

التوصيف الوظيفي



10. قسم شؤون المكتبة :

المسمى الوظيفي :- مدير قسم شؤون المكتبة كلية الطب البشري جامعة طبرق
الرئيس المباشر :- عميد كلية الطب البشري جامعة طبرق .
الإدارة :- ادارة الكلية وقسم شؤون المكتبات الجامعية
المرووسين التابعين : العاملين بالقسم
الواجبات والمسؤوليات:

1. إعلام الطلاب بالكتب والمصادر الدراسية المقترحة ومساعدتهم في الاستفادة من المراجع ومصادر إجراءات البحوث.
2. توفير المراجع للطالب في قاعة المطالعة في المكتبة.
3. اتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالكتب والمراجع اللازمة بالكلية والاشتراك في الدورات المتعلقة بالنشاط العلمي بالكلية .
4. تبادل مطبوعات الكلية مع الكليات الاخرى والمعاهدة ومراكز البحوث في المؤسسات العلمية المناظرة محليا وفي الخارج وتلي مطبوعات تلك الهيئات.
5. القيام بأعمال الفهرسة وتشمل فهرسة الكتب والدوريات وفق ما تقرره الإدارة العامة بمكتبة الجامعة.
6. اعارة الكتب والاغارة الالكترونية في حدود ما نصت عليه التعليمات الخاصة للمكتبات.
7. متابعة ما يصدر من كتب في دور النشر والعمل على تزويد المكتبة بما يناسبها.

أ. وحدة الإعارة

1. اعارة المواد.
2. إدارة السجلات.
3. استقبال الكتب المرتجعة.
4. تقديم المساعدة للقراء.
5. التعاون مع المواد الأخرى.
6. تقديم تقارير إحصائية.



ب. وحدة المكتبة الالكترونية

1. الاشتراك في المواقع التي تخدم تخصصات الكلية.
2. توفير قائمة بالمواقع التي تتعاون معها.
3. مساعدة الطالب في كيفية التعامل مع المكتبة الالكترونية.

متطلبات الوظيفة: شهادة جامعية في ادارة المكتبات او مجال ذي صلة / الخبرة خمسة سنوات فما فوق.

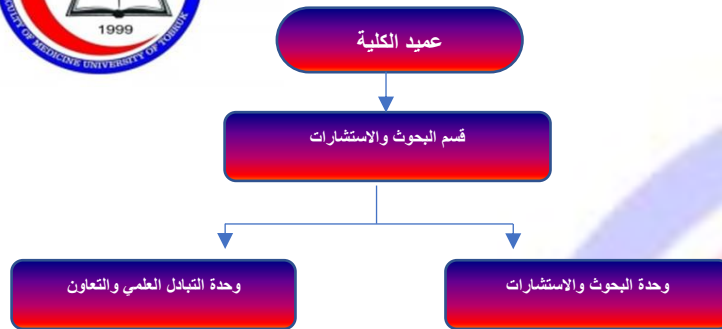
المهارات الفنية: إدارة قواعد البيانات / التقنيات الرقمية / البحث المعلوماتي / تنظيم المعلومات / تقييم المصادر / التواصل الفعال/خدمة المستفيدين

المهارات الشخصية: التواصل الفعال / مهارات العمل الجماعي / التكيف والمرونة / التعاطف والمساعدة / إدارة الوقت / مهارات تنظيمية والإيجابية



التوصيف الوظيفي

11. قسم البحوث والاستشارات:



المسمى الوظيفي: - رئيس قسم البحوث والاستشارات كلية الطب البشري جامعة طبرق
الرئيس المباشر: - عميد كلية الطب البشري جامعة طبرق .

الإدارة: - إدارة الكلية

المرووسين التابعين:

1. منسق وحدة البحوث والاستشارات

2. منسق وحدة التبادل العلمي والتعاون

متطلبات الوظيفة:

1. أن يكون أعلى درجة علمية في تخصصه وله نشاط علمي واضح.
2. مشاركة واضحة في المؤتمرات الداخلية والخارجية.
3. أن يكون له قدرة لغوية عربية وأجنبية متميزة.
4. مشاركة فعالة في العمل الطلابي.
5. الحصول على الدورات المطلوبة.
6. نشاط ومساهمة ملحوظة في مجال الجودة والتطوير.
7. سياسة ورؤية واضحة في إدارة الكلية.
8. أن يكون حسن السيرة والسلوك وأن يكون له سمعة طيبة وحسن التعامل مع الآخرين.
9. الإلمام الجيد باللوائح والقوانين المنظمة لذلك.

الواجبات والمسؤوليات:

1. إنشاء قاعدة بيانات للبحوث والندوات وورش العمل والمؤتمرات التي شارك فيها أعضاء هيئة التدريس والباحثين والطلاب.
2. اقتراح وتحديد أهداف وسياسات أولويات البحث العلمي داخل الكلية بما يحقق رسالة الكلية وتوجد لجان دائمة خاصة بالبحوث.
3. إعداد برامج خاصة لتطوير أعضاء الهيئة التدريسية في طرق البحث- أخلاقيات البحث العلمي - الأخلاقيات الطبية.
4. التنسيق بين الأقسام العلمية التي لها علاقة بما يرد لها من استشارات فنية من مراكز البحوث والدراسات العلمية التابعة للجامعة.
5. اعداد وتنشئة وتدريب وتطوير العناصر البشرية (طالب /معيد /عضو هيئة تدريس) لتفعيل نشاطها.
6. تذليل الصعوبات التي قد تواجه البحوث العلمية بالكلية وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة (ربط الكلية بالمجتمع ووضع الية شراكة مع المؤسسات البحثية داخليا وخارجيا).



7. المشاركة في الحلقات الدراسية والندوات والملتقيات العلمية ذات العلاقة بنشاط المكتب داخل الكلية والجامعة وخارجها.
 8. اعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط المكتب والمشاركة في اعمال اللجان الخاصة بنشاط المكاتب.
 9. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ ما تطلبه اسرة تحرير مجلة الجامعة من اجل اصدار يليق بالمستوى المطلوب وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
 10. تقديم المشورة العلمية لضمان جودة البحث العلمي.
- المهارات الشخصية:** قدرات قيادية / الجدية في الأداء / العمل ضمن فريق / سرعة البديهة / الالتزام والمثابرة في العمل.
- المهارات الفنية:** المعرفة الجيدة بكافة الأنظمة واللوائح والتعليمات المعمول بها / خبرة في مجال ضمان الجودة / مهارات لغة وحاسوب.





التوصيف الوظيفي

12. وحدة العلاقات الثقافية والإعلام :

المسمى الوظيفي :- رئيس وحدة العلاقات الثقافية والإعلام.

الرئيس المباشر:- عميد كلية الطب البشري جامعة طبرق .

الإدارة:- ادارة الكلية.

المرووسين التابعين : العاملين بالقسم

متطلبات الوظيفة: شهادة جامعية في الاعلام او مجال ذي صلة/ خبرة سابقة في العلاقات العامة والاعلام مهارات التواصل / القدرة على العمل تحت الضغط وادارة الوقت.

الغرض من الوظيفة: تحسين الصورة العامة للمؤسسة / زيادة الوعي والاهتمام بالأنشطة الثقافية/ تطوير علاقات ايجابية مع وسائل الاعلام والمجتمع.

الواجبات والمسؤوليات:

1. الإعداد والترتيب لما يتقرر انعقاده من المؤتمرات او ندوات علمية بالكلية سواء بالداخل او الخارج

2. تجميع المعلومات والبيانات عن الهيئات والاتحادات التي تشترك الكلية فيها وكذلك عن أعضائها.

3. نشر النشاطات للكلية عبر الوسائل الإعلامية.

4. توثيق الأنشطة وتقييم تأثيرها.

5. اعداد تقارير متابعة دورية وسنوية عن نشاط الوحدة.

المهارات الشخصية: مهارات قيادية وتعاونية / ابداع ودراية بالثقافات المختلفة / القدرة على التفكير الاستراتيجي والتحليلي / العمل الجماعي / التواصل مع الآخرين.

المهارات الفنية: انتاج محتوى التصميم الجرافيكي / ادارة وسائل التواصل الاجتماعي / التصوير والفيديو/ ادارة الفعاليات / الالمام بالقوانين والارشادات.



التوصيف الوظيفي

13. مكتب الدعم الطلابي والإرشاد الأكاديمي

المسمى الوظيفي :- مدير مكتب الدعم الطلابي والإرشاد الأكاديمي كلية الطب البشري جامعة طبرق
الرئيس المباشر :- عميد كلية الطب البشري جامعة طبرق.

الإدارة :- إدارة الكلية.

المروسين التابعين :

1- وحدة الإرشاد الأكاديمي.

2- وحدة الدعم الطلابي.

3- وحدة الريادة والموهوبين.

متطلبات الوظيفة: ان يكون حاصل على درجة ماجستير فما فوق يكون عضو هيئة تدريس
الغرض من الوظيفة:

1. توفير خدمة التوجيه الأكاديمي للطلاب

2. التغلب على اسباب التعثر الأكاديمي لدى الطلاب بدراسة مسبباته والعمل على معالجته.

3. مساعدة الطلاب ذو الحاجة لخدمات نفسية او اجتماعية او مالية للتغلب على مشكلاتهم عن طريق التعاون مع الجهات المختصة.

4. تطوير القدرات والمهارات التحصيلية للطلاب لتحقيق أفضل النتائج الأكاديمية.

5. تشجيع الطلاب المتفوقين وتقديم المساعدة لهم في كل ما يعزز من قدراتهم وامكانياتهم واقحامهم في صنع القرار في كل ما يخص العملية التعليمية مثل (لجنة المناهج / مجلس الكلية / استطلاع الرأي حول العملية التعليمية)

6. تنمية المهارات التفاعلية لدى الطلاب مثل مهارات الاتصال ومواجهة الضغوط والتعامل المهني والعمل كفريق.

7. مساعدة الطلاب في تحديد الاهداف الوظيفية المستقبلية ومساعدتهم في وضع الخطط الكفيلة بالوصول اليها.

8. تهيئة الطلاب المستجدين في الكلية وتوفير الدعم اللازم لهم للتغلب على الصعوبات التي قد تواجههم.

عميد الكلية

وكيل الشؤون العلمية

مكتب الدعم الطلابي والإرشاد الأكاديمي

وحدة الإرشاد الأكاديمي

وحدة الدعم الطلابي

وحدة الريادة والموهوبين

الواجبات والمسؤوليات:

مهام وحدة الارشاد الاكاديمي والدعم الطلابي:

1. توجيه النصح والمشورة للطلاب فيما يخص المسيرة الاكاديمية ودراسة المشاكل المتعلقة بها ومعالجتها من خلال التنسيق مع وحدة شؤون الطلاب.
2. متابعة الاداء الأكاديمي لجميع الطلاب بشكل مستمر عن طريق مشرفي المقررات الدراسية ورؤساء الأقسام مع الاهتمام بحالات التعثر الأكاديمي.
3. دراسة حالات التعثر الأكاديمي ومعالجتها بشكل منفرد واحالتها لمن يلزم من لجنة الدعم الطلابي والارشاد الأكاديمي بالتنسيق مع الأقسام المختصة في الكلية.
4. دراسة الحالات الطلابية ومتابعة ذوي الحاجة الي دعم أكاديمي او اجتماعي او نفسي والمساعدة في التغلب علي هذه المشاكل بشكل مباشر عن طريق ادارة الكلية والتواصل مع الجهات المختصة.
5. عقد الندوات والدورات اللازمة لتنمية مهارات الطلاب التحصيلية والفكرية والتفاعلية وتشجيع الطالب علي المشاركة فيها بالتعاون مع لجنة الانشطة الطلابية.
6. تقديم الاستشارات والتوجيهات الوظيفية للطلاب وتعريفهم بفرص العمل المتاحة وتعزيز قدراتهم على الاختيار عن طريق الاستعانة بذوي الخبرة من أعضاء هيئة التدريس في الكلية وبالتعاون مع الجهات والجامعات الاخرى.
7. الاجتماع بصورة دورية مع الطلاب للتعرف على مشاكلهم وتعريفهم على الخدمات التي يمكنهم الحصول عليها من خلال الدعم الطلابي والارشاد الأكاديمي
8. يتم اشتقاق حالات التفوق لیتم دعمهم وتشجيعهم وتكريمهم وحالات التعثر ومعالجتهم وفقاً للتعثر (اكاديمياً / نفسياً/ اجتماعياً)

المهارات الشخصية : القدرة على التحدث بوضوح /القدرة على توجيه الفريق وتحفيزه لتحقيق الاهداف/حس التعاطف وحل المشكلات وتنظيم الوقت/ مهارات العمل الجماعي / التكيف والمرونة ومهارات التفاوض.

المهارات الفنية: التواصل الفعال / التوجيه والارشاد / ادارة الوقت والتنظيم / تطوير البرامج.

3 . وحدة الريادة و الموهوبين:

تعمل وحدة الريادة والموهوبين على اظهار مستوى القيادة الفاعلة لدى الطلبة، وتفعيلها في ريادة الأنشطة الطلابية بجامعة طبرق وسبل تطويرها، والعمل على تفعيل دورهم القيادي في كافة المجالات العلمية وتنمية قدراتهم وسماتهم الشخصية.
من هم الرواد الموهوبين.

- أوائل الدفعة من الكلية والذي حاز على أعلى درجة
- من له اختراع أو ابتكار في أي مجال من مجالات المعرفة
- من نال جائزة علمية أو أكثر في أي مجال من مجالات العلم النظرية أو التطبيقية داخل الكلية أو خارجها
- من شارك باسم ليبيا خارجياً في أي مجال من مجالات المعرفة ونال موقعاً متقدماً او قام بنشر ورقة بحثية بمجلة علمية محكمة.

أهداف الوحدة

- الإسهام في إعداد طلبة الكلية المتفوقين والموهوبين ليكونوا نواة للكفاءات والقيادات العلمية ومجالات الموهبة المتعددة والتميزة على مستوى المجتمع
- تطوير وإبراز القدرات والمهارات لطلبة الكلية المتفوقين والموهوبين للمساهمة في جهود التنمية والتطوير على مستوى الجامعة والمجتمع.
- تنمية أفاق التفكير للطلبة المتفوقين والموهوبين، وزيادة قدراتهم على التكيف مع متطلبات التنمية المعاصرة.
- تمكين طلبة الكلية المتفوقين والموهوبين من الاستفادة القصوى من البرامج والشراكات الداخلية والخارجية والمتعلقة بالأبعاد التعليمية والأكاديمية والبحثية وكذلك المتعلقة بالموهبة والإبداع والابتكار.
- نشر وترسيخ ثقافة التفوق والموهبة في الكلية لبث روح التنافسية الإيجابية بين الطلبة في جميع كليات الجامعة.
- اعداد رائد ذو سمات وقدرات تأهليه بان يكون مميز في المجال الطبي.

التوصيف الوظيفي

8. مكتب مسجل الكلية:

المسمى الوظيفي: - مدير مكتب مسجل كلية الطب البشري جامعة طبرق
الرئيس المباشر: - عميد كلية الطب البشري جامعة طبرق.

الإدارة: - إدارة الكلية / إدارة المسجل العام.

المرووسين التابعين: قسم القبول والتسجيل / قسم النشاط الطلابي / قسم الخدمة الاجتماعية / قسم الخريجين / قسم الوسائل التعليمية.

متطلبات الوظيفة: ان يكون حاصل على بكالوريوس / خبرة العمل عشرة سنوات فما فوق.

الواجبات والمسؤوليات لمسجل الكلية:

1. تنفيذ السياسات الخاصة بتطبيق القوانين واللوائح الجامعية المتعلقة بالتسجيل ومتطلبات التخرج.
 2. اعداد بيانات وتقارير حول أداء الأكاديمي ومعدلات التخرج
 3. متابعة الإجراءات الخاصة بشؤون الطلاب الوافدين
 4. حضور بعض الاجتماعات الأكاديمية وتقديم الدعم عند الحاجة.
 5. إجراء المقابلات تنظيم مقابلات للطلاب المتقدمين
 6. توجيه الطلبة تقديم المشورة والمعلومات للطلاب حول البرنامج العلمي.
 7. تحرير الشهادات التي تطلب من السجلات طبقاً للأحكام المقررة.
 8. مراجعة المعايير الأكاديمية للمتقدمين والتأكد من استيفائهم للشروط المطلوبة.
 9. التواصل مع الطلاب كل ما يخص البرامج الأكاديمية والمواعيد النهائية للتسجيلات.
 10. حفظ وتحديث سجلات الطلاب بما في ذلك ملفات (تجديد القيد / الإنذارات / الفصل / قوائم الخريجين / قوائم الامتياز)
- المهارات الشخصية:** القدرة على التواصل / القدرة على تنظيم الوقت / مهارات العلاقات الإنسانية/ مهارات تقنية.
- المهارات الفنية:** إدارة البيانات / تحليل البيانات / استخدام البرمجيات/ تطوير وإدارة قواعد البيانات/ مهارات تقنية المعلومات.
- كما يقوم بمتابعة اعمال الاقسام الاتية: -



التوصيف الوظيفي

أولاً : قسم القبول والتسجيل:

المسمى الوظيفي: رئيس قسم القبول والتسجيل.

متطلبات الوظيفة: ان يكون حاصل على بكالوريوس / خبرة العمل عشر سنوات فما فوق.

الواجبات والمسؤوليات

1. استلام الكشوفات واوراق المرشحين للقبول بالكلية ومراجعتها واستيفاء الإجراءات الواجبة له.
2. استخراج البطاقات الجامعية للطلاب.
3. متابعة إجراءات التسجيل ووقف القيد او اعادته.
4. اعمال شؤون الطلاب الوافدين.
5. إعداد سجلات قيد الطلاب والاحصائيات والبيانات الخاصة بهم.
6. المساهمة في تطوير سياسات القبول والتسجيل وفقاً للمعايير الأكاديمية.
7. التعاون مع الأقسام الأخرى بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية والإدارية لضمان سير العمل بشكل سلس.
8. تنظيم الرحلات العلمية للطلاب بالاشتراك مع الجهات المعنية.
9. الحفاظ على تحديث سجلات الطلاب وتاريخهم الأكاديمي.

المهارات الشخصية: التواصل الفعال / تنظيم الوقت / الاهتمام بالتفاصيل / القدرة على العمل الجماعي/ إدارة المعلومات.

المهارات الفنية: إدارة قواعد البيانات / التطبيقات البرمجية / التفاعل مع الأنظمة الالكترونية/ مهارات الادخال والحاسب الالى.

التوصيف الوظيفي

ثانياً: قسم الخريجين:

المسمى الوظيفي: رئيس قسم الخريجين.

متطلبات الوظيفة: ان يكون حاصل على درجة بكالوريوس /خبرة العمل عشر سنوات فما فوق

1. تلقي نتائج الخريجين والاحتفاظ بها.
2. ابلاغ الجهات المعنية بأسماء الخريجين وتقديراتهم.
3. استيفاء بيانات النماذج الخاصة بتحرير شهادات وافادات التخرج وكشوفات درجات الخريجين.
4. تسليم الافادات والشهادات وكشوفات الدرجات لأصحابها بعد اعتمادها من مكتب الخريجين بالجامعة.
5. اعداد إحصائية خريجي الكلية.
6. اعداد ملفات خاصة بالخريجين واستبيانات دورية لقياس رضى الخريجين عن الخدمات التي تقدمها الكلية.
7. عمل قاعدة بيانات للخريجين ووضعها في البوابة الالكترونية.
8. عمل اجتماعات دورية مع طلاب الامتياز في الكلية لتوضيح أهمية قسم الخريجين ودوره في ربط خريجي الكلية بسوق العمل.
9. اجراء دراسات ميدانية للاتصال بأصحاب سوق العمل ومدى احتياجاتهم للتطوير لخريجي الكلية.
10. دعم وتشجيع خريجي الكلية من الأوائل مع مرتبة الشرف.

المهارات الشخصية: التواصل الفعال/ القدرة على ادارة المهام.

المهارات الفنية:مهارات الحاسب الالي / التواصل الفعال.

التوصيف الوظيفي

ثالثاً : قسم النشاط الطلابي :

المسمى الوظيفي: رئيس قسم النشاط الطلابي.

متطلبات الوظيفة: ان يكون حاصل على بكالوريوس / خبرة العمل عشر سنوات فما فوق.

الواجبات والمسؤوليات:

1. اقتراح الخطط المتعلقة بالنشاط الثقافي والرياضي بالكلية.
2. اقتراح إعداد الجداول الزمنية لتنفيذ الخطط المعتمدة بمراعاة الجداول الدراسية والامتحانات والعطلات وعرضها
3. المشاركة في تنظيم المهرجانات الثقافية والادبية والفنية
4. المشاركة في تنظيم المعارض الفنية للموهوبين في المجالات الفنية المختلفة لطلاب وأعضاء هيئة التدريس
5. تشكيل الفرق المسرحية والغنائية والموسيقية وفرق التراث وتنظيم العروض لهذه الفرق بالكلية
6. المشاركة في الايام الجامعية والمخيمات بالعرض الفنية والمسابقات العلمية والفكرية والرياضية
7. المشاركة في تنظيم المسابقات الفكرية والادبية والثقافية في مجالات الرواية والقصة القصيرة والشعر والمقالة والأوراق العلمية الي اخره وتوزيع الجوائز التقديرية على الفائزين.
8. المساهمة في احياء المناسبات الدينية والوطنية من خلال تنظيم الفعاليات الادبية والثقافية والفنية والرياضية بالكلية .
9. المشاركة في تنظيم الملتقيات الادبية والثقافية والفنية .
10. اقتراح طباعة ونشر وتوزيع الأعمال متميزة في المسابقات والمهرجانات الثقافية والعروض الفنية .
11. المشاركة في تنظيم المهرجانات والمسابقات الرياضية .
12. تشكيل الفرق في مختلف الالعاب الرياضية وتكليف مدربين بتنظيمها وصقل مهارات أعضائها.
13. تنظيم الدورات الرياضية المختلفة وتوزيع الجوائز التقديرية على الفائزين.
14. إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم .
15. مايسند من القسم من أعمال اخرى مماثله .
16. **المهارات الشخصية:** القيادة التخطيط والتنظيم والمرونة /حل المشكلات والعمل الجماعي ومهارات التفاوض .
- المهارات الفنية:** إدارة الفعاليات / التواصل الرقمي / التنسيق مع الجهات الخارجية.

التوصيف الوظيفي

رابعاً: وحدة الخدمة الاجتماعية:

المسمى الوظيفي: رئيس قسم الخدمة الاجتماعية

متطلبات الوظيفة: ان يكون حاصل على بكالوريوس او ما يعادله في التخصص/ الخبرة عشر سنوات فما فوق.

الواجبات والمسؤوليات

1. رصد وبحث وتحليل الظواهر المختلفة داخل الكلية واثار ذلك علي العملية التعليمية وتقديم التوصيات بشأنها.
 2. القيام بتجميع المعلومات عن طريق الاستبيانات وأدوات البحث العلمي الاخرى للتعرف علي اتجاهات وانماط السلوك وتحليل وتنظيم التوصيات بشأنها .
 3. الاشتراك في إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بأساليب معالجة الانحرافات والظواهر الاجتماعية الغير السوية في الكلية .
 4. تقديم المقترحات والتوصيات التي من شأنها توطيد وتأكيـد العلاقات بين أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب علي مختلف المستويات .
 5. تقديم النصائح والشورة بين افراد المجتمع الجامعي بالكلية وتفهم مشاكلهم ومساعدتهم في التغلب عليها.
 6. إعداد برامج الخدمة الاجتماعية واساليب تنفيذها داخل الكلية.
 7. إعداد التقارير الدورية عن مجال التخصص.
- المهارات الشخصية:** التواصل الجيد والتعاطف / مهارات الاستماع وحل المشكلات/ مهارات التفاوض والمرونة وإدارة الوقت/ إدارة الضغوط والقدرة على العمل الجماعي.
- المهارات الفنية:** فهم النظريات الاجتماعية / تقييم الاحتياجات / التواصل الفعال / التعاون مع الجهات الخارجية عن طريق إدارة الكلية.

الوصف الوظيفي

خامساً: قسم الوسائل التعليمية

المسمى الوظيفي :- رئيس قسم الوسائل التعليمية كلية الطب البشري جامعة طبرق
الرئيس المباشر:- مسجل كلية الطب البشري - جامعة طبرق .
الإدارة:- ادارة الكلية.

المروسين التابعين : وحدة صيانة وتطوير الموارد التعليمية

متطلبات الوظيفة: ان يكون حاصل على بكالوريوس/الخبرة ثلاثة سنوات فما فوق.

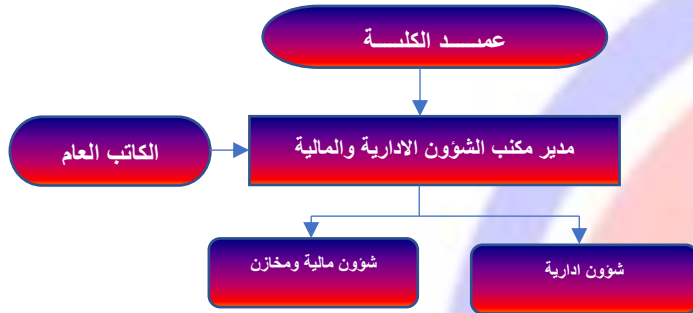
الغرض من الوظيفة: توفير الموارد/ تطوير الوسائل التعليمية / تنسيق الدعم الفني / متابعة وتقييم فعالية الوسائل.

الواجبات والمسؤوليات:

1. تحديث وتعديل الوسائل التعليمية لتلبية احتياجات الطلاب والتطورات التكنولوجية.
 2. تقديم الدعم الفني والتدريب والمساعدة في حل المشكلات المتعلقة في التقنيات التعليمية.
 3. اجراء التقييمات (لتقييم فعالية الوسائل التعليمية من خلال جمع بيانات حول أداء الطالب واستطلاع رأي الطالب وعضو هيئة التدريس.
 4. إدارة وتجديد المخزون من الوسائل التعليمية والأجهزة ومراقبة الاستخدام وتوزيعها على الأقسام المختلفة.
 5. متابعة التطورات التكنولوجية وتقديم مقترحات لتحسين البيئة التعليمية باستخدام وسائل متطورة.
 6. مراسلة الموقع الالكتروني للجامعة بالتحديث المنتظم.
- المهارات الشخصية: التواصل الفعال/ القدرة على ادارة المهام / حل المشكلات والمرونة والتعاون/ المعرفة التكنولوجية.
- المهارات الفنية: المام بالبرمجيات التعليمية / الصيانة التقنية.

التوصيف الوظيفي

16. مكتب الشؤون الإدارية والمالية :



المسمى الوظيفي :- مدير مكتب الشؤون الإدارية كليه الطب البشري جامعة طبرق
الرئيس المباشر:- عميد كلية الطب البشري جامعة طبرق .

الإدارة:- ادارة الكلية و الكاتب العام

المرفوسين التابعين : متابعة أعمال الأقسام الآتية :

متطلبات الوظيفة: ان يكون حاصل على بكالوريوس /الخبرة عشر سنوات فما فوق.

الواجبات والمسؤوليات

- 1- تنفيذ برامج الزيارات والحفلات التي تنظمها الكلية في المناسبات المختلفة.
- 2- القيام بإجراء الحراسة والتحفظ 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 مقصف الكلية.
- 7- حصر احتياجات الكلية من القوى العاملة من موظفين ومنتجين وإخطار الجامعة بها.
- 8- إمساك ملفات فرعية للموظفين والمنتجين.
- 9- اتخاذ إجراءات منح الإنجازات بأنواعها وإخطار الكلية بها.
- 10- اتخاذ إجراءات تحويل الموظفين والمنتجين للعلاج.
- 11- إخطار الكلية بالتقارير السنوية الخاصة بالموظفين والمنتجين.
- 12- مراقبة حضور وانصراف الموظفين والمنتجين طبقاً للقواعد التي تقررها الكلية في هذا الشأن.
- 13- توزيع الموظفين والمنتجين على وحدات إدارة الكلية بعد موافقة عميد الكلية.
- 14- إبلاغ إدارة الكلية بالمخالفات التي تقع من الموظفين والمنتجين.
- 15- إبداء الرأي في شأن نقل وندب وإعارة موظفي ومنتجي الكلية.
- 16- اتخاذ إجراءات تسليم العمل للموظفين والعمال الجدد وإخلاء الطرف لمن ينهي عمله بالكلية.
- 17- إعداد البيانات والإحصائيات الخاصة بالموظفين والعمال.

- 18- أداء أعمال الطباعة والسحب والتصوير.
 - 19- تسليم البريد والمكاتبات الواردة للكلية , وقيدتها بدفاتر الوارد وتسليمها للأجهزة المختصة.
 - 20- تسليم المكاتبات الصادرة من أجهزة الكلية بعد قيدتها بدفاتر الصادر.
 - 21- حفظ صور المكاتبات بالملفات المخصصة لها.
 - 22- متابعة الإجراءات التي تتخذ بشأن المراسلات الواردة.
 - 23- القيام بأعمال الاستقبال والاستعلامات للمتقدمين على إدارة الكلية.
 - 24- تقديم كافة الخدمات للعاملين بالكلية وفقا لأحكام القانون رقم (19) لسنة 1428 م المشار إليه , ولائحته التنفيذية.
 - 25- القيام بخدمات الاستقبال لضيوف الكلية , وتنظيم وترتيب اجتماعاتهم ولقاءاتهم بالمسؤولين.
 - 26- إتمام إجراءات الحجز بالفنادق والاستقبال بالمطار لأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية.
 - 27- اتخاذ إجراءات الإقامة ومنح تأشيرات الخروج وحجز تذاكر السفر لأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية.
 - 28- إعداد خطط وبرامج الحراسة لكافة مباني ومنشآت الكلية , بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية ذات العلاقة وتنفيذها.
 - 29- تنظيم حركة المركبات التابعة للكلية ومسك السجلات الخاصة بها وتولي أعمال الصيانة اللازمة لها وتصاريح استخدامها وصرف الوقود والزيوت
 - 30- القيام بأعمال الصيانة اللازمة للمباني وتجهيزاتها ومتابعة تسجيلها.
 - 31- إقامة الاحتفالات اللازمة في المناسبات الدينية والوطنية والقومية.
 - 32- تنشيط وربط الأخوة والصداقة بين العاملين بالكلية من خلال إقامة الحفلات وتنظيم الرحلات الترفيهية والأنشطة الرياضية والاجتماعية للعاملين وأسرهم.
 - 33- تنظيم مشاركة الكلية والعاملين بها في حملات التشجير والنظافة , وغيرها من الأعمال الاجتماعية والاحتفالات الوطنية والقومية.
 - 34- تنسيق وتنظيم المشاركة في المعارض الثقافية والعلمية وإبراز نشاط الكلية واقسامها المختلفة.
 - 35- المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الوحدة.
- أ. الشؤون المالية والمخازن :**
1. المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط إداري .
 2. إعداد تقاري متابعة دورية وسنوية عن نشاط الوحدة.
 3. تحصيل الإيرادات والرسوم الخاصة بالكلية وتسليمها للجامعة
-
- المهارات الشخصية:** القدرة على التواصل / الدقة والانتباه للتفاصيل/ إدارة الوقت.
- المهارات الفنية:** القدرة على الإدارة / المرونة / امتلاك المهارات القانونية



التوصيف الوظيفي

17- وحدة التوثيق والمعلومات:

المسمى الوظيفي: - منسق وحدة التوثيق والمعلومات.

الرئيس المباشر: - عميد كلية الطب البشري جامعة طبرق / والشؤون الإدارية والمالية.

الإدارة: - إدارة الكلية

متطلبات الوظيفة: درجة بكالوريوس في إدارة المعلومات أو تخصص ذي صلة / الخبرة ثلاثة سنوات فما فوق

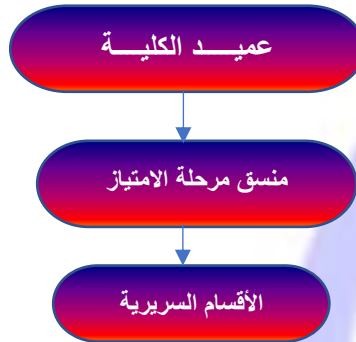
الواجبات والمسؤوليات :

1. تجميع وتصنيف الأصول المعلوماتية لكافة إدارات الكلية .
2. حفظ وتوثيق الاحصائيات والمعلومات بشكل منظم يكفل سهولة الحصول عليها.
3. رصد وجمع المعلومات عن أنشطة الكلية من مصادرها المقروءة والمسموعة والمرئية
4. توثيق المعلومات المتعلقة بتاريخ الكلية وانجازاتها ونشاطاتها .
5. بناء قاعدة بيانات للكلية وربطها مع إدارة الجامعة المركزية .
6. إتاحة المعلومات الموثقة علي رابط خاض للإدارة على موقع الكلية والجامعة.
7. التعرف على احتياجات المستفيدين وتزويدهم بالمعلومات التي يحتاجونها.
8. إعداد الأدلة التوثيقية وإصدار الأشرطة الوثائقية عن تاريخ الكلية وإنجازاتها.
9. إعداد وإصدار المطبوعات الإعلامية للتعريف بالكلية.
10. اعداد تقارير دورية عن نشاط المكتب.

المهارات الشخصية : القدرة على التنظيم والدقة / مهارات التواصل الفعال / المام بالتقنيات الحديثة في مجالات المعلومات.

المهارات الفنية: القدرة على استخدام أنظمة إدارة قواعد البيانات/ القدرة على تطوير وتنفيذ استراتيجيات تكنولوجيا المعلومات / القدرة على توثيق وتصنيف المعلومات والملفات /فهم مبادئ الامان وحماية البيانات.

التوصيف الوظيفي



18 - وحدة الامتياز

المسمى الوظيفي :- منسق مرحلة الامتياز

الرئيس المباشر :- عميد كلية الطب البشري جامعة طبرق

الإدارة :- إدارة الكلية

متطلبات الوظيفة :- أن يكون حاصل على مؤهل علمي دكتوراه / خبرة عمل خمسة سنوات فما فوق

الواجبات والمسؤوليات :

1. تنسيق الجداول التدريبية السريرية والورش العملية التي يحتاجها الطلاب لاكتساب الخبرة العملية اللازمة.
 2. التواصل مع الجهات الخارجية لضمان توفير الفرص التدريبية اللازمة للطلاب.
 3. متابعة أداء الطلاب خلال فترة التدريب العملي وتقديم الدعم والمساعدة عند الحاجة.
 4. ترتيب ومتابعة فترات التدريب العملي في المستشفيات والمراكز الصحية المختلفة.
 5. تنظيم وإدارة التقييمات النهائية لطلاب الامتياز.
 6. التعامل مع الاستفسارات والشكاوى التي قد تطرأ خلال فترة الامتياز.
 7. التعاون مع هيئة التدريس والإدارة الأكاديمية لضمان تحقيق أهداف التدريب العملي بنجاح.
 8. تقديم الدعم الإداري واللوجستي لطلاب الامتياز وضمان سير العملية التعليمية.
- المهارات الشخصية : مهارات التنظيم / مهارات التواصل والتعامل مع الآخرين / القدرة على العمل تحت الضغط.
- المهارات الفنية : المعرفة التقنية / التخطيط والتنظيم / مهارات البحث / مهارات التدريب والتطوير.

التوصيف الوظيفي

19- قسم التعليم الطبي المستمر:

المسمى الوظيفي :- رئيس قسم التعليم الطبي المستمر

الرئيس المباشر:- وكيل الكلية للشؤون العلمية

الإدارة:- إدارة الكلية

متطلبات الوظيفة: ان يكون حاصل على مؤهل علمي دكتوراه.

الواجبات والمسؤوليات:

عميد الكلية

وكيل الشؤون العلمية

قسم التعليم الطبي المستمر

وحدة البرامج العلمية والدورات التدريبية

وحدة العلاقات والتواصل والتفاعل

وحدة تطوير المناهج وتقييم البرنامج ودعم البحث العلمي

1. تطوير طرق التعليم والتعلم والتقييم بواسطة لجنة المناهج (لجنة دائمة)
2. تطوير المناهج الدراسية بما يتوافق مع متطلبات الخريج في سوق العمل.
3. الاشراف على التقييم المستمر بوضع معايير لتقييم البرامج التعليمية وضمان جودتها وملائمتها للممارسات السريرية.
4. دعم البحوث المتعلقة بأساليب التعليم والتعلم.
5. التعاون مع المؤسسات الصحية لتبادل المعرفة والموارد.
6. تطوير أداء أعضاء هيئة التدريس.
7. تنظيم مؤتمرات ندوات ورش عمل لمناقشة احدث الأبحاث والابتكارات في مجال الطب.

المهارات الشخصية: مهارات التنظيم / مهارات التواصل والتعامل مع الآخرين/ القدرة على العمل تحت الضغط.

المهارات الفنية: المعرفة التقنية / التخطيط والتنظيم / مهارات البحث / مهارات التدريب والتطوير



جدول ملخص التصنيفات الوظيفية بالكلية:								
ت	الوظيفة	الرئيس المباشر	الإدارة	المتطلبات			الاتصالات	
				المؤهلات العلمية / الخبرة العملية	المواصفات	المهارات المضافة	داخليا	خارجيا
1	عميد الكلية	رئيس جامعة طبرق	إدارة الكلية	دكتوراه (نساء وتوليد) أستاذ مساعد عشرة سنوات	القدرة على اتخاذ القرار التفاوض / حسن التصرف / الجدية في الأداء / الالتزام والمثابرة في العمل / العمل في فريق / القيادة / التواصل مع الآخرين	مهارات الحاسوب لغة انجليزية مهارات التعامل مع الآخرين مهارات في الجودة الشاملة	وكيل الشؤون العلمية بالكلية – أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم – موظفي وإداري الكلية.	إدارة الجامعة – عمداء الكليات الاخرى.
2	مدير مكتب شؤون مجلس الكلية	عميد الكلية	إدارة الكلية	بكالوريوس (علوم) الحادية عشر ثلاثة عشر سنة	الجدية في الأداء / الالتزام والمثابرة في العمل / العمل في فريق / القيادة / التواصل مع الآخرين / التحلي بالأمانة والصدق / الحضور وسرعة البديهة	مهارات الحاسب الاي	عميد الكلية - وكيل الشؤون العلمية بالكلية – أعضاء هيئة التدريس – موظفي وإداري الكلية.	



3	وكيل الشؤون العلمية	عميد الكلية	إدارة الكلية	دكتوراه (انف اذن وحجرة) أستاذ مساعد أربعة عشر سنة	القدرة على التواصل مع الآخرين / القدرة على العمل في فريق / الالتزام والمثابرة في العمل / القدرة على اتخاذ القرار والتفاوض والتعامل مع الحالات الطارئة.	ادارة الاجتماعات / تطبيقات الحاسب الالي / خبرة في المجال الاداري.	عميد الكلية - كل اقسام الكلية - أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم - إدارات الكلية.	وكيل الشؤون العلمية بالجامعة
4	رؤساء الأقسام العلمية	عميد الكلية	إدارة الكلية	ماجستير / دكتوراه محاضر مساعد/محاضر / أستاذ مساعد/ أستاذ مشارك الخبرة خمسة سنوات فما فوق	خبرة أكاديمية / مهارات قيادية / تواصل فعال / القدرة على التحفيز رؤية استراتيجية / القدرة على العمل بجدية / القدرة على التعاون مع الزملاء	مهارات الحاسوب لغة انجليزية مهارات التعامل مع الآخرين	عميد الكلية - وكيل الشؤون العلمية - كل اقسام الكلية - إدارات الكلية.	
5	رئيس قسم الدراسة والامتحانات	عميد الكلية	إدارة الكلية	بكالوريوس الثانية عشر الخبرة أربعة عشر سنة	القدرة على ادارة الوقت بفاعلية وتحديد الاولويات / مهارات الدافعية والتحفيز الذاتي / مهارات التواصل والعرض / مهارات البحث والتحليل.	مهارات الحاسب الالي / مهارات تقييم الامتحانات والرصد / مهارات ادارة الامتحانات	عميد الكلية	
6	رئيس قسم الجودة وتقييم الاداء	عميد الكلية	إدارة الكلية	ماجستير كيمياء حيوية محاضر الخبرة ثمانية سنوات	مهارات الاتصال / القيادة / حل المشكلات / المرونة / العمل الجماعي / ادارة الوقت / التفكير خارج الصندوق لتطوير استراتيجيات جديدة.	مهارات الحاسب الالي / تحليل البيانات / نظم ادارة الجودة / تقييم الاداء / مهارات اعداد التقارير.	إدارة الكلية ومكتب الجودة بالجامعة	



7	مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس	عميد الكلية	إدارة الكلية	ماجستير كائنات دقيقة محاضر الخبرة ثمانية سنوات	القدرة على التحدث والكتابة بوضوح مع أعضاء هيئة التدريس والاداريين / تنظيم وإدارة الوقت / العلاقات الشخصية / المعرفة القانونية والإدارية مهارات ادارية في التخطيط والتنظيم والاشراف / ادارة شؤون الاعضاء/التنسيق الاكاديمي	ادارة الوقت / التواصل الفعال / ادارة البيانات / معرفة الانظمة الاكاديمية / مهارات تقنية عن استخدام برامج الحاسوب المختلفة	عميد الكلية
8	رئيس قسم خدمة المجتمع والبيئة	عميد الكلية	إدارة الكلية	ماجستير محاضر مساعد الخبرة 3 سنوات	القدرة على التخطيط والتنفيذ/ مهارات جمع وتحليل البيانات لتحديد احتياجات المجتمع/ التواصل الفعال / العلاقات العامة/ اعداد التقارير وتنظيم الفعاليات.	القيادة / مهارات التواصل الجيد/ فهم احتياجات المجتمع/ القدرة على تحليل المشكلات/ ادارة الوقت ومهارات العمل الجماعي	عميد الكلية
9	مدير مكتب الدراسات والتدريب	عميد الكلية	إدارة الكلية	دكتوراه (طب وجراحة العيون) أستاذ مساعد الخبرة سبعة سنوات	ادارة البرامج الاكاديمية / مهارات التخطيط والتنسيق/ القدرة على التواصل مع المعيدين واعضاء هيئة التدريس/ ادارة الوقت والتقييم	مهاره ادارة الوقت / توجيه وتطوير فريق العمل /القدرة على العمل تحت الضغط.	عميد الكلية إدارة الكلية



			والمتابعة / التوجيه والارشاد /				
10	رئيس قسم شؤون المكتبة	عميد الكلية	إدارة الكلية	ليسانس أستاذ مساعد الخبرة عشرة سنوات	إدارة الكلية	إدارة قواعد البيانات / التقنيات الرقمية / البحث المعلوماتي / تنظيم المعلومات / تقييم المصادر / التواصل الفعال / خدمة المستفيدين	التواصل الفعال / مهارات العمل الجماعي / التكيف والمرونة / التعاطف والمساعدة / إدارة الوقت / مهارات تنظيمية والابداعية
11	رئيس قسم البحوث والاستشارات	عميد الكلية	إدارة الكلية	ماجستير محاضر خمس سنوات	إدارة الكلية	المعرفة الجيدة بكافة الأنظمة واللوائح والتعليمات المعمول بها / خبرة في مجال ضمان الجودة / مهارات لغة وحاسوب.	المعرفة الجيدة بكافة الأنظمة واللوائح والتعليمات المعمول بها / خبرة في مجال ضمان الجودة / مهارات لغة وحاسوب.
12	وحدة قسم العلاقات الثقافية	عميد الكلية	إدارة الكلية	بكالوريوس الخبرة أربعة سنوات	إدارة الكلية	مهارات قيادية وتعاونية / ابداع ودراية بالثقافات المختلفة / القدرة على التفكير الاستراتيجي والتحليلي / العمل الجماعي / التواصل مع الآخرين.	انتاج محتوى التصميم الجرافيكي / ادارة وسائل التواصل الاجتماعي / التصوير والفيديو / ادارة الفعاليات / الاعلام بالقوانين والارشادات.



13	رئيس قسم الوسائل التعليمية	عميد الكلية	إدارة الكلية	بكالوريوس خبرة خمسة سنوات	التواصل الفعال / القدرة على ادارة المهام / حل المشكلات والمرونة والتعاون / المعرفة التكنولوجية.	المام بالبرمجيات التعليمية / الصيانة التقنية	عميد الكلية إدارة الكلية
14	مدير مكتب الدعم الطلابي والإرشاد الأكاديمي	عميد الكلية	إدارة الكلية	ماجستير محاضر أربعة سنوات	القدرة على التحدث بوضوح / القدرة على توجيه الفريق وتحفيزه لتحقيق الاهداف / حس التعاطف وحل المشكلات وتنظيم الوقت / مهارات العمل الجماعي / التكيف والمرونة ومهارات التفاوض.	التواصل الفعال / التوجيه والإرشاد / ادارة الوقت والتنظيم / تطوير البرامج.	عميد الكلية إدارة الكلية
15	مدير مكتب مسجل كليه	عميد الكلية	إدارة الكلية	بكالوريوس الدرجة الثانية عشر أربعة عشر سنة	القدرة على التواصل / القدرة على تنظيم الوقت / مهارات العلاقات الإنسانية / مهارات تقنية.	إدارة البيانات / تحليل البيانات / استخدام البرمجيات / تطوير وإدارة قواعد البيانات / مهارات تقنية المعلومات.	عميد الكلية إدارة الكلية / إدارة المسجل العام
16	مدير مكتب الشؤون الإدارية	عميد الكلية	إدارة الكلية	بكالوريوس الدرجة الحادية عشر عشرة سنوات	القدرة على التواصل / الدقة والانتباه للتفاصيل / إدارة الوقت.	القدرة على الإدارة / المرونة / امتلاك المهارات القانونية	عميد الكلية / الكاتب العام بالجامعة
17	وحدة التوثيق والمعلومات	عميد الكلية	إدارة الكلية	بكالوريوس الثامنة أربعة سنوات	القدرة على التنظيم والدقة / مهارات التواصل الفعال / المام بالتقنيات الحديثة	القدرة على استخدام أنظمة ادارة قواعد البيانات / القدرة على	عميد الكلية إدارة الكلية

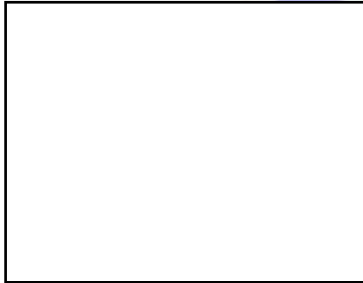


		تطوير وتنفيذ استراتيجيات تكنولوجيا المعلومات / القدرة على توثيق وتصنيف المعلومات والملفات / فهم مبادئ الامان وحماية البيانات	في مجالات المعلومات.				
18	وحدة الامتياز	عميد الكلية إدارة الكلية	المعرفة التقنية / التخطيط والتنظيم / مهارات البحث / مهارات التدريب والتطوير.	مهارات التنظيم / مهارات التواصل والتعامل مع الآخرين / القدرة على العمل تحت الضغط.	دكتوراه محاضر خبرة عشرة سنوات	إدارة الكلية	عميد الكلية
19	قسم التعليم الطبي المستمر	عميد الكلية إدارة الكلية	المعرفة التقنية / التخطيط والتنظيم / مهارات البحث / مهارات التدريب والتطوير.	مهارات التنظيم / مهارات التواصل والتعامل مع الآخرين / القدرة على العمل تحت الضغط.	دكتوراه محاضر خبرة ستة سنوات	إدارة الكلية	عميد الكلية



يعتمد

عميد كلية الطب البشري
د. ايناس علي يحي ابوبكر



رئيس جامعة طبرق
أ.د حسن علي خير الله

