



كلية اللغات والترجمة

دليل الموظف

2024/2023



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة مصراتة
كلية اللغات والترجمة

دليل الموظف

إعداد :

حسين محسن صميذة

أ.زينب علي السنوسي

هناء محمد رحومه

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ



فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوعات	ت
6	ميثاق الشرف الأكاديمي	1
7	نبذة عن الكلية	2
9	مهام الشؤون الإدارية والمالية بالكلية	3
13	شروط التوظيف بالكلية	4
13	المستندات التي يجب تتوفر في ملف الموظف	5
14	الدوام الرسمي	6
14	الإجازات	7
16	تقرير تقييم كفاءة أداء الموظفين	8
16	الاستقالة	9
16	التقاعد الاختياري	10
17	قائمة بأسماء الإداريين والموظفين بكلية اللغات والترجمة	11



ميثاق الشرف المهني للموظفين والعاملين بجامعة مصراتة

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

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

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

ونحن إذ نعلن ارتباطنا بهذه القيم نتعهد ونلتزم بالآتي:

1. احترام القوانين واللوائح المعمول بها وعدم مخالفتها.
 2. القيام بالأعمال المنوطة بنا بكل دقة وأمانة.
 3. العمل على تحسين مستوى الأداء الوظيفي، وذلك بالاشتراك في الدورات التدريبية التي تنقذ بالخصوص.
 4. المحافظة على كرامة الوظيفة، وتجنب القيام بأي عمل أو سلوك لا يليق بشرف الوظيفة، وما يقتضيه العرف العام والسلوك القويم .
 5. المحافظة على المال العام، والحرص على مرافق الجامعة وممتلكاتها، وعدم التقرب في أي حق من حقوق الوطن.
 6. الامتناع عن التحريض أو المشاركة في التظاهرات أو الاعتصامات التي من شأنها تعطيل سير العملية التعليمية، إلا بعد إتباع الإجراءات المنصوص عليها وفقاً للتشريعات النافذة.
 7. عدم استغلال الوظيفة لتحقيق أي نفع شخصي مادي أو معنوي.
 8. احترام مواعيد العمل والالتزام بالحضور والانصراف في الزمن المحدد لهما.
 9. الالتزام بعدم إنشاء أسرار العمل.
 10. الالتزام بحسن المعاملة بين الرؤساء والمرؤسين، وأفراد الجمهور، والعمل بروح الفريق الواحد.
- ونحن نحن موظفي جامعة مصراتة أن:
1. كل مخالفة لأحكام هذا الميثاق تُعد انتهاكاً للشرف الوظيفي، وإخلاقاً بالواجبات المنصوص عليها في القانون ويخضع المخالف للإجراءات والجزاءات التأديبية التي تنص عليها قوانين التعليم العالي ولائحته، والتشريعات الأخرى ذات العلاقة.
 2. يُعمل بهذا الميثاق بعد الموافقة عليه من مجلس كليات الجامعة، وموافقة مجلس الجامعة، ويُصدّر بها قرار من السيد: رئيس الجامعة .

يهدف دليل الموظف إلى تقديم كل المعلومات والإجراءات والقوانين التي يلتزم بها أثناء القيام بالأعمال المكلف بها دون تقصير، يعتبر مدير الشؤون الإدارية هو المسؤول عن متابعة الإداريين والموظفين وأعضاء الحرس الجامعي بالكلية،

نبذة عن كلية اللغات والترجمة

كلية اللغات والترجمة هي إحدى الكليات بجامعة مصراته (أنشئت بموجب قرار ديوان مجلس الوزراء رقم (197) لسنة 2015)

وتضم أقسام اللغة العربية واللغة الإنجليزية والترجمة واللغة الفرنسية واللغة التركية. وهي مؤسسة علمية تخضع في شؤونها الإدارية وإجراءاتها المالية إلى جامعة مصراته وتُعنَى في طبيعتها بتدريس علوم اللغات المختلفة: منها: العربية، والإنجليزية، والفرنسية، والتركية، وغيرها من اللغات الأخرى ما وُجد إلى دراستها سبيل.

رؤية الكلية:

تتطلع كلية اللغات والترجمة بجامعة مصراته إلى دراسة التراث اللغوي الإنساني واستشراف مستقبله، بدراسة ألسنة الأمم وتفكيرها اللغوي، وما يمت إلى ذلك من أسباب المعرفة اللغوية من تاريخ وأدب وحكمة وثقافة ونحوها. كما تتطلع الكلية من خلال برامجها الدراسية إلى غايتين، كل منهما تعضد من الأخرى، وتردفيها: وهما:

- الاطلاع على ميراث الأمم في علوم اللغة عبر ترجمة واعية محيطية، ثم دور كل لغة من لغات تلك الأمم في الموروث اللغوي الإنساني.
 - نقل المعارف اللغوية العربية إلى شعوب تلك الأمم إسها ما منها في إثراء البحث اللغوي بجميع مناهجه القديمة والحديثة.
- وهذا ترنو الكلية إلى إعداد طلابها إعداداً متيناً على أسس من اللغة سليم، يمكن الطالب من استنهاض نفسه، ثم مجتمعه، ثم الإنسانية كلها نحو حياة تنشد المعرفة، وتسمو بالتعارف، ويلوح لها الأفق السعيد.

تسعى كلية اللغات والترجمة إلى أن تكون مؤسسة تعليمية تزود المجتمع بمتطلباته من الكفاءات العلمية والتدريسية والبحثية المتميزة، وذلك عن طريق ربط أهدافها بما يحتاجه سوق العمل من مخرجات، وتسعى لتطوير ومد جسور المعرفة بين الثقافة العربية وثقافة الشعوب الأخرى.

الأهداف الاستراتيجية للكلية:

- تمكين الطلاب علميا وتربويا.
- تعزيز الإنتاج البحثي الداعم لعمليات التعليم والتعلم، وتحسين السياسات.
- الريادة في دمج تقنيات التعلم والإبداع في الممارسات التعليمية المبتكرة.
- تعزيز الممارسات وفق الشريعة الإسلامية وقيم المجتمع، وموروثه الثقافي.
- التكامل مع سوق العمل للمساهمة في التنمية الاقتصادية.

الأهداف التعليمية للكلية:

- 1- تنمية قدرات الطلاب اللغوية والفكرية، وإعدادهم على أس سليم.
- 2- الإسهام في نقل الموروث اللغوي العربي إلى شعوب العالم الأخرى.
- 3- العناية بالتراث الإنساني اللغوي، والاستفادة من لغات الأمم طلبا للمعرفة.
- 4- تقديم استشارات فنية وعلمية في مجالات اللغات والترجمة للمجتمع.
- 5- تعزيز قيم التعاون العلمي بين الطلاب والأساتذة الباحثين.
- 6- العمل على إيجاد مناخ ودي يسود الكلية طلابا وأساتذة وموظفين.
- 7- مواكبة تقنيات البحث الحديث في مجال تعلم اللغات، سيما الأجنبية منها.
- 8- مد المجتمع المحلي بالكفاءات التعليمية اللغوية في التخصصات العلمية.
- 9- مد مؤسسات الدولة الخارجية بالعناصر المؤهلة علميا لتحمل المسؤولية الوطنية في مجال العمل الخارجي بمختلف أنواعه

مهام مكتب الشؤون الإدارية والمالية:

(قرار رقم 22 الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعليم العالي)

مادة رقم 46

مكتب الشؤون الإدارية والمالية: ويتولى الإشراف على الأقسام التالية:

قسم الشؤون الإدارية والخدمات:

أ - قسم الشؤون الإدارية والخدمات ويتولى الاختصاصات الآتية:

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 الإجازات 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 هذه الأحوال.

13. توزيع الموظفين والمنتجين على وحدات إدارة الكلية بعد موافقة أمين اللجنة الشعبية للكلية.

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 والمسح والتصوير.

19. تسليم البريد والمكاتبات الواردة وقبدها بدفاتر الوارد وتسليمها للأجهزة المختصة.

20. تسليم المكاتبات الصادرة من أجهزة الكلية بعد قبدها بدفاتر الصادر.

21. حفظ صور المكاتبات بالملفات المخصصة لها.

22. متابعة الإجراءات التي تتخذ بشأن المراسلات الواردة.

23. القيام بأعمال الاستقبال والاستعلامات للمتريدين على إدارة الكلية.

24. تقديم كافة الخدمات للعاملين بالكلية وفقاً لأحكام القانون رقم (19) لسنة 1428 م المشار إليه، ولائحته التنفيذية.

25. القيام بخدمات الاستقبال للضيوف 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 والملفات الخاصة بها وتولي أعمال الصيانة اللازمة لها وتصاريح استخدامها وصرف الوقود والزيوت وغيرها.

30. القيام بأعمال الصيانة اللازمة للمباني وتجهيزاتها ومتابعة تسجيلها.

31. إقامة الاحتفالات اللازمة في المناسبات الدينية والوطنية والقومية.

32. تنشيط وربط الأخوة والصدقة 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 وأقسامها المختلفة.

35. المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الوحدة.

قسم الشؤون المالية والمخازن

ب- قسم الشؤون المالية والمخازن، ويتولى الاختصاصات التالية:

1. إعداد وصرف المرتبات والمزايا المقررة للعاملين.

2. المشاركة في أعمال الجرد الدوري والفجائي والسنوي.
3. إعداد المقاييس السنوية باحتياجات الكلية من مواد التشغيل اللازمة للمعامل والأجهزة والأدوات والأثاث والقرطاسية التي تحتاج إليها الكلية ووضع مواصفاتها الفنية بعد الاستعانة بالمختصين بالكلية.
4. تولى إجراءات الشراء والبيع بالطرق المقررة في اللوائح المالية، وفحص المشتريات والتأكد من مطابقتها للمواصفات المحددة بعقود الشراء، واتخاذ الإجراءات اللازمة حيال أية عيوب أو مخالفات.
5. إعداد المستندات الخاصة بالمشتريات واستيفائها طبقاً للوائح والتعليمات وإحالتها إلى خزينة الكلية لصرفها طبقاً للوائح والتعليمات.
6. المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الوحدة.
7. مسك السجلات والدفاتر المخزنية وإجراء القيودات اللازمة أولاً بأول، ومسك بطاقات الأصناف وتسجيل الأصناف الموردة والمصروفة.
8. التأكد من توفر كافة إجراءات ومستلزمات الأمن والسلامة بالمخازن.
9. القيام بكافة الإجراءات التي تكفل توفر المخزون المناسب، وإعادة طلب المواد والأصناف التي وصل مخزونها إلى حد إعادة الطلب.
10. القيام بأعمال الجرد الدوري والفجائي والسنوي للمخازن واتخاذ الإجراءات اللازمة حيال أي نقص أو زيادة وفقاً للتشريعات السارية.
11. المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الإدارة.
12. إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط الوحدة.
13. مسك حساب سلفة النثرية بالكلية.
14. القيام بأعمال الصرف المختلفة في حدود اللوائح والتعليمات.

15. تحصيل الإيرادات والرسوم الخاصة بالكلية.

16. استلام وتوثيق الكتب المنهجية والمرجعية وبيعها وفق إيصالات مالية مختومة من خزانة الكلية.

شروط التوظيف بالكلية (كلية اللغات الترجمة):

1. أن تنطبق عليه شروط المؤسسة الأم (الجامعة).
2. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
3. أن يكون لبيبي الجنسية.
4. أن يكون قارراً بالكلية وفي بعض الأحيان يجوز الاستعانة بخارجها.
5. أن تكون لديه الخبرة الكافية في مجال عمله.

المستندات التي يجب أن تتوفر في ملف الموظف:

أولاً: المستندات الشخصية:

1. صورة شخصية
2. الرقم الوطني
3. صورة من الحالة الاجتماعية
4. صورة من كتيب العائلة
5. الوضع العائلي
6. رقم الحساب بالمصرف
7. الاثبات الشخصي (رقم البطاقة وجواز السفر)
8. رقم البطاقة الضمانية.

ثانياً: المستندات الوظيفية:

1. نسخة من قرار التعيين
2. المؤهل العلمي الذي يبين التخصص
3. مباشرة العمل.
4. يتم إدراج اسمه ضمن منظومة الموظفين بالكلية

الدوام الرسمي:

1. يقوم جميع الموظفين بالتوقيع في نماذج الحضور والانصراف بإدارة الشؤون الإدارية بالكلية.
2. يتم تعبئة نموذج خاص بالإجازة الطارئة في حالة الظروف الطارئة للموظف ويحدد بنماذج الحضور والانصراف.

الإجازات:

مادة (30)

تكون الإجازة السنوية ثلاثين يوما في السنة وخمسة وأربعين يوما في السنة لمن بلغ سن الخمسين أو تجاوزت مدة خدمته عشريا عاما. ولا يجوز أن يتنازل العامل أو الموظف عن إجازته، كما لا يجوز منعه منها أو تأجيلها أو قطعها إلا لضرورة تقتضيها مصلحة العمل أو إذا رغب في ذلك. وفي جميع الأحوال يجب أن يتمتع العامل أو الموظف بإجازة لا تقل عن خمسة عشر يوما متصلة في السنة.

مادة (31)

يستحق العامل أو الموظف إجازة طارئة لسبب قهري لا يتمكن معه من استئذان رؤسائه مقدما للترخيص له في الغياب، على أن يقدم فور عودته إلى العمل مبررات غيابه. ولا تكون الإجازة الطارئة أكثر من ثلاثة أيام في المرة الواحدة، ولا تتجاوز أثنى عشر يوما في كل سنة، ويسقط حقه فيها بمضي السنة، ولا تحتسب هذه الاجازة من الإجازات السنوية.

مادة (32)

يستحق العامل أو الموظف عند انتهاء خدمته مقابلاً نقدياً يحسب على أساس مرتبه عن إجازاته السنوية التي لم يتمتع بها لمصلحة العمل.

ولا يستحق العامل أو الموظف التعويض عن إجازاته التي لم يتمتع لها إذا كان التأجيل بناء على رغبته إلا في حدود ستة أشهر.

مادة (33)

للعامل أو الموظف الحق في إجازة مرضية مدفوعة المقابل أو المرتب لمدة لا تزيد على خمسة وأربعين يوماً متصلة أو ستن يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة.

ويكون منح الإجازة المرضية بناء على تقرير طبي من طبيب معتمد، وإذا مرض العامل أو الموظف أثناء وجوده في الخارج، كان منح الإجازة بناء على تقرير طبي من الطبيب المعتمد لدى البعثة السياسية للجمهورية العظمى أو من يقوم مقامها.

فإذا تجاوزت الإجازة المرضية الممنوحة له خلال السنة المدة المشار إليها في الفقرة السابقة فيعرض الأمر على اللجنة الطبية المختصة وتطبق بشأنه الأحكام المنصوص عليها في قانون الضمان الاجتماعي.

وفي جميع الأحوال يجب ألا تزيد مدة الإجازة المرضية الممنوحة للعامل أو الموظف وفقاً لحكم هذه المادة على ثلاثة أشهر خلال السنة الواحدة.

مادة (34)

يكون للعامل أو الموظف الحق في إجازة خاصة بمرتب كامل في الحالات الآتية:-

أ- أداء فريضة الحج وتكون لمدة عشرين يوماً ولا تمنح إلا مرة واحدة طوال مدة الخدمة.

ب- الزواج وتكون لمدة أسبوعين ولا تمنح إلا مرة واحدة طوال مدة خدمته.

ت- للمرأة عند وفاة زوجها وتكون لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام.

ث- أداء الامتحانات الدراسية، وتكون للمدة المقررة لأداء الامتحان.

مادة (35)

يجوز بقرار من من جهة العمل منح العامل أو الموظف إجازة خاصة بدون مرتب في الحالات وبالشروط التي تحددها اللائحة التنفيذية.

مادة (36)

يحرم العامل أو الموظف من مقابل عمله أو مرتبة عن المدة التي ينقطع فيها عن العمل بغير إجازة مرخص له بها، مع عدم الإخلال بالمسائلة التأديبية.

تقرير تقييم كفاءة أداء الموظفين:

توزع تقارير كفاءة الأداء على رؤساء الأقسام والوحدات والمكاتب الإدارية والمالية وفي حالة كانت نتائج التقييم متوسط أو ضعيف يبلغ الموظف بذلك وفي هذه الحالة إذا لم يقدم الموظف تظلم يتم اعتماد النتيجة وإحالتها وبذلك يحرم الموظف علاوته السنوية واستحقاق الترقية كما تصرف العلاوة السنوية بعد اعتماد التقرير الكفاءة حسب مباشرة العمل.

الاستقالة:

تقبل استقالة الموظف بناء على طلبه وبعد موافقة الجهة التابعة له.

التقاعد الاختياري:

يستحق الموظف الإحالة على التقاعد الاختياري بعد بلوغه عشرين سنة من الخدمة بناءً على طلبه.



الإداريون:

اسم الموظف	الوظيفة	المؤهل التعليمي	الدرجة الوظيفية	تاريخ التعيين/ التعاقد
عادل محمد قليدان	الشؤون الادارية	بكالوريوس	9	2013/05/01
مصطفى صالح الغويل	أمين الخزينة	دبلوم عالي	9	2017/02/01
عبد الباسط صالح شعبان	مسجل الكلية	دبلوم عالي	12	2006/06/01
حسين محسن صميذة	مكتب الموقع الالكتروني	دبلوم عالي	10	2020/07/04
طلال علي الرمالي	مكتب ش. أ. ع. ت	بكالوريوس	8	2023/09/21
علي عمر جبريل	وحدة الخرجين	التعليم الاساسي	4	2019/02/01
عبد الياري محمد المجعي	رئيس مكتب خدمة المجتمع	دبلوم عالي	9	2020/07/05

قائمة بأسماء الإداريين والموظفين بكلية اللغات والترجمة

الموظفون

اسم	الوظيفة	المؤهل التعليمي	الدرجة الوظيفية	تاريخ التعيين/ التعاقد
عبد السلام إبراهيم القويري	ادارية	دبلوم متوسط	12	2005/06/01
سليمان إمحمد أبوصيد	البريد	التعليم الاساسي	9	2002/01/01
حسين مفتاح المغربي	موظف بالخبزينة	دبلوم عالي	7	2014/08/10 م
أحمد محمد الأسود	الخدمات	التعليم الاساسي	9	2012/02/11
عبد العزيز سليمان أبوشحمة	قسم الترجمة	بكالوريوس	8	2018-11-4
سعيدة سالم رزق	المكتبة	ليسانس	8	2022/01/04
فاطمة محمد قحيط	شؤون الطلبة	دبلوم عالي	8	2021/07/01
حنان علي الحوك	وحدة الخرجين	بكالوريوس	8	2021/10/11
فاطمة علي أبوسنينة	قسم الانجليزي	ليسانس	10	2021/06/01
هناء محمد أرحومة	مكتب الجودة	بكالوريوس	8	2022/12/23
كمال عبد المجيد المحيشي	العلاقات	ثانوية	12	2005/11/110
محمد القذافي عيسى	مشرف قاعات	دبلوم متوسط	8	2012/12/13

2003/07/06	11	دبلوم عالي	مكتب النشاط	علي عبد السلام أوفارس
2020/06/11	8	بكالوريوس	مشرف قاعات	عبد المالك علي الغرياني
2015/11/22	7	دبلوم متوسط	رئيس المكتبة	الصاديق مصباح الجهيبي
2022/09/28	6	شهادة ثانوية	قسم الترجمة	امحمد رجب زوينخ
2021/10/03	8	دبلوم عالي	مكتب البحوث والاستشارات	فاطمة ميلاد دية
2015/09/01	8	بكالوريوس	مكتب التسجيل	فاطمة علي ساسي
2007/06/05	10	دبلوم متوسط	الخدمات	سالم مصطفي دغدنة

2021/07/05	6	دبلوم متوسط	مكتب ش. أ. ع. ت	أكرم ابوالقاسم موسي
2020/01/16	8	بكالوريوس	مكتب التسجيل	سناء عمر معيتيق
2007/7/1	6	ثالثة إعدادي	المسعف الصحي	نجوى جمعة الفزاني
2015/12/1	9	ليسانس	قسم اللغة العربية	محمد مختار المصراطي
2016/6/5	8	ليسانس	المكتبة	أمال محمد عامر
2023/1/23	8	ليسانس	البريد	نورا محمد الهماي
2013/01/20	10	ليسانس	البريد	رباب عبد المجيد القويري
2014/11/23	8	ليسانس	مكتب العميد	رجاء سليمان نصر

كلية اللغات والترجمة



أ. العاملون بالمكتبة

تاريخ التعين/التعاقد	الدرجة الوظيفية	المؤهل التعليمي	الوظيفة	اسم الموظف
2015/1/11	7	دبلوم متوسط	أمين المكتبة	الصاديق مصباح الجهيبي
2016/6/5	8	ليسانس	موظفة	أمال محمد عامر
2022/01/04	8	ليسانس	موظفة	سعيدة سالم رزق

ب. الكادر الصحي

اسم الموظف	الوظيفة	المؤهل التعليمي	الدرجة الوظيفية	تاريخ التعيين/التعاقد
نجوه جمعة الفزاني	المسعف الصحي	أساسي	6	2007/7/1

ج. العاملون بالمرافق الرياضية

اسم الموظف	الوظيفة	المؤهل التعليمي	الدرجة الوظيفية	تاريخ التعيين/التعاقد
علي عبدالسلام أبو فارس	وحدة النشاط	ثانوية عامة	11	2022/01/13م

د. عناصر الامن والسلامة

اسم الموظف	الوظيفة	المؤهل التعليمي	الدرجة الوظيفية	تاريخ التعيين/التعاقد
عمر فرج عطية	حرس جامعي	شهادة ابتدائية	3	2011/12/18
على اشتيوي نجوى	حرس جامعي	شهادة ابتدائية	3	2015/8/20
عبد الله مصطفي الزواوي	حرس جامعي	تدريب مهني	2	2020/7/5
محمد مصباح محجوب	حرس جامعي	شهادة ابتدائية	3	2022/9/4