

جامعة سرت
كلية الطب البشري

التقرير السنوي للعام ٢٠٢٢م

Annual Report

المشرف علي الاعداد : مكتب شؤون المجلس

فريق إعداد التقرير السنوي

الاسم	ت
معمر محمد ارحومه	١
سعد الشريف البحري	٢
فرج الساعدي اصبيح	٣

محتويات التقرير

رقم الصفحة	البيان
١	المقدمة
٢	القيم والرؤية والاهداف الاستراتيجية
٦	الهيكل التنظيمي
٨	مكتب شؤون المجلس
١٠	مسجل الكلية
13	مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس
14	مكتب الدراسات العليا والتدريب
17	مكتب الشؤون الإدارية والمالية
١٨	قسم الدراسة والامتحانات
١٩	قسم شؤون المكتبة
٢١	قسم البحوث والاستشارات
٢٥	قسم التعاون الدولي
٢٧	قسم الوسائل التعليمية
٢٨	قسم الجودة وتقييم الأداء
٣٠	الأقسام العلمية

المقدمة

تأسست كلية الطب البشري كأحدى كليات فروع جامعة قار يونس (بنغازي) بموجب قرار أمين اللجنة الشعبية للتعليم العالي رقم (٩٠) لسنة ١٩٨٩م ، وانتقلت تبعيتها بموجب قرار أمين اللجنة الشعبية للتعليم والبحث العلمي رقم (٧٨٧) لسنة ١٤٢٩م ، بشأن إعادة تنظيم الكليات بالجامعات الليبية كأحد كليات جامعة خليج سرت ومقرها مدينة سرت إلى أن صدر قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (٢٩١) لسنة ١٩٩٣م بتعديل حكم بالقرار رقم (٧٤٥) لسنة ١٩٩١م بشأن إعادة تنظيم الجامعات بنقل تبعية كلية الطب البشري بسرت التابعة لجامعة العرب الطبية إلى جامعة التحدي ويحدد مقرها بمدينة سرت وتعتبر كلية الطب البشري بسرت رابع كلية طب بشري على المستوى المحلي تأسيساً ، ومنذ ذلك التاريخ مستمرة في تخريج كوادر طبية شهادة الماجستير والدبلوم المهني و البكالوريوس تمثلت في ٢٤ دفعة للبكالوريوس بعدد (١١٧٥) وعدد (٦) اجازة عليا (ماجستير) في تخصصات مختلفة وعدد (٣٣) دبلوم مهنية في تخصصات مختلفة .

ضمان الجودة والاعتماد هو حجر الزاوية في تحسين أداء أعضاء هيئة التدريس وقد جعلت العولمة من الضروري لكلية الطب أن يكون الاعتماد على الصعيدين الوطني والدولي ، لتسهيل الانتقال والعمل في جميع أنحاء العالم .

و نامل ان يكون تقرير الكلية السنوي هو خطوة نحو الاعتماد وأود أن أشكر جميع أعضاء فريق الاعداد لتعاونهم في إعداد هذا التقرير .

عميد الكلية

البيانات الوصفية عن المؤسسة

اسم المؤسسة : كلية الطب البشري - جامعة سرت

العنوان الالكتروني : Medicine@su.edu.ly

العنوان البريدي : 674

رقم وتاريخ قرار انشاء المؤسسة: ٩٠ لسنة ١٩٨٩م

الجهة المالكة للمؤسسة : اللجنة الشعبية العامة (سابقاً)

اسم رئيس المؤسسة : أ.د- عبدالله محمد الاحول.

موقع المؤسسة التعليمي : مدينة سرت بالقرب من مستشفى بن سينا التعليمي



قيم الكلية The Values

تلتزم الكلية بالقيم التالية:

- التميز: التميز في العمل الأكاديمي والبحثي وخدمة المجتمع.
- الشفافية: وضوح وشفافية السياسات والإجراءات الأكاديمية والإدارية بما يضمن إطلاع ومشاركة كافة الاطراف .
- الشراكة والتعاون: العمل بروح الفريق الواحد.
- الجودة: العمل وفق معايير ومؤشرات الجودة وضمانها في كافة العمليات والأنشطة والبرامج.
- الأمانة والنزاهة: الإخلاص في أداء الأعمال ونزاهة القائمين بها.

الرؤية The Vision

- تسعى الكلية الى ان تكون في طليعة الكليات الطبية المتميزة محليا وإقليميا في التعليم الطبي
- الحديث والبحث العلمي وخدمة المجتمع

الرسالة The Mission

- إعداد خريجين ذوي قدرة على المنافسة في المجالات الطبية المختلفة والإسهام في إثراء البحث العلمي المرتبط
- بصحة المجتمع الي جانب التواصل العلمي والثقافي بالعالم ومواكبة التطور في مجال العلوم الطبية والصحية.

الأهداف الاستراتيجية Strategic Objectives

- تقديم برامج تعليمية ذات جودة عالية في مختلف مجالات المعرفة والتي تُسهم في إعداد خريجين مؤهلين علميا
- وتطبيقيا ورياديين في مجالاتهم.
- رفع كفاءة وتطوير أداء الكادر الأكاديمي بالكلية.
- دعم المكتبة بالوسائل والمصادر والوسائط التعليمية والتكنولوجية الحديثة.
- تمييز ودعم وتطوير البحث العلمي بالكلية بما يسهم في التنمية الاجتماعية والتثقيف الصحي.
- رفع مستوى الإسهام والشراكة الفاعلة بين الكلية ومجتمعها المحلي لدعم وتعزيز التنمية الاجتماعية المستدامة.
- تحقيق الاعتماد المحلي لكافة البرامج التعليمية والسعي نحو الاعتماد الدولي، مع ضمان تقديم خدمات إدارية وفق معايير ضبط الجودة.

الهيكل التنظيمي للكلية :

بناء القرار رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٨ ميلادي والقرارات اللاحقة المتعلقة بالخصوص، يتكون الهيكل التنظيمي للكلية من المكاتب والأقسام التالية:

١. مكتب شؤون المجلس .
٢. وكيل الكلية للشؤون العلمية .
٣. مسجل الكلية.
٤. مكتب الدراسات العليا والتدريب .
٥. مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس .
٦. مكتب الشؤون الإدارية والمالية
٧. قسم الدراسة والامتحانات .
٨. قسم شؤون المكتبة.
٩. قسم البحوث والاستشارات .
١٠. قسم لتعاون الدولي .
١١. قسم الوسائل التعليمية .
١٢. قسم الجودة وتقييم الأداء .
١٣. قسم النشاط الطلابي .
١٤. الأقسام العلمية وهي كالتالي :

السنة الاولى الثانية:

- قسم علم التشريح والاجنة
- قسم علم الانسجة
- قسم علم الكيمياء الحيوية
- قسم علم وظائف الاعضاء

السنة الثالثة :

- قسم علم الاحياء الدقيقة
- قسم علم الادوية والعقاقير
- قسم علم الامراض
- قسم علم الطفيليات

السنة الرابعة :

- طب وجراحة العيون
- النساء والتوليد
- طب الاسرة وصحة المجتمع
- الطب الشرعي والسموم
- الاشعة التشخيصية
- المهارات السريرية

السنة الخامسة :

- قسم الجراحة وفروعها
- قسم الباطنة وفروعها
- قسم الاطفال وحديثي الولادة

مجلس الكلية

يتولى مجلس الكلية القيام بالمهام التالية :

- رسم السياسة التعليمية للكلية.
- رسم السياسة اللازمة لإدارة أموال الكلية باستثمارها وفق للتشريعات النافذة.
- ترشيح أعضاء هيئة التدريس والمعيديين للتعينين أو الدراسة حسب الأحوال واقتراح ندمهم وإعارتهم .
- اقتراح مشروع اللائحة الداخلية للكلية.
- اقتراح خطط الدراسة وشروط منح الدرجات العلمية.
- إعداد المناهج الدراسية.
- وضع نظم سير الامتحانات وتحديد مواعيدها.
- اقتراح القواعد المتعلقة بقبول الطلاب في الكلية وسائر ما يتصل بتسيير التعليم وتحقيق النظام في الكلية.
- تنفيذ القواعد المتعلقة بمواظبة ونظام الدروس والمحاضرات.
- اقتراح إنشاء الاقسام العلمية.
- تحديد احتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس والفنيين.
- تحديد احتياجات الكلية من معامل وتجهيزات وغيرها من مواد الأخرى ووضع مواصفاتها.
- تحديد احتياجات الكلية من معامل وتجهيزات وغيرها من مواد التشغيل الأخرى ووضع مواصفاتها

مدير مكتب شؤون المجلس ويتولى المهام التالية :

- الإعداد والتحضير لاجتماعات مجلس الكلية.
- تلقي الموضوعات التي تعرض على مجلس الكلية أو عميدها واستيفاء البيانات والمعلومات اللازمة عنها.
- إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الكلية بالتنسيق مع العميد.
- إعداد محاضر اجتماعات مجلس الكلية وتفريغ قراراتها وإحالتها إلى الإدارات المعنية.
- إعداد مراسلات عميد الكلية وتوفير المعلومات التي يحتاجها.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلفه العميد بها .

الأرشفيف الخاص بمكتب بشؤون المجلس

القرارات الصادرة عن مكتب شؤون المجلس للعام ٢٠٢٢م عدد ١٨ قرار .

- القرار رقم (١) بشأن تشكيل لجنة للإعداد وتشكيل كشوفات التخرج للعام ٢٠٢١/٢٠٢٢م.
- القرار رقم (١٨) بشأن تشكيل لجنة لمراجعة وتطوير البرامج الدراسية بكلية الطب .

الصادر الخاص بمكتب بشؤون المجلس

عدد الرسائل الصادرة عن مكتب شؤون المجلس في العام ٢٠٢٢م (٧١) رسالة .

الاجتماعات الخاصة بمكتب بشؤون المجلس

- عدد محاضر الاجتماعات شؤون المجلس في العام ٢٠٢٢م (٤) محاضر عادية .
- عدد محاضر الاجتماعات شؤون المجلس في العام ٢٠٢٢م (٢) محاضر استثنائية .
- عدد محاضر الاجتماعات شؤون المجلس في العام ٢٠٢٢م (١) محاضر طارئة .

مسجل الكلية

يتشكل الهيكل التنظيمي لمكتب المسجل من :

أولاً: المسجل : ومهامه:

- الإشراف على الأقسام التابعة للمكتب .
- تنظيم العمل داخل المكتب.
- المشاركة في إعداد الخطط المتعلقة بنشاط المكتب.
- المشاركة في إعداد الخطط المتعلقة بنشاط الكلية الاستراتيجي والتشغيلي.
- الحرص على تطبيق متطلبات ضمان الجودة.
- تمثيل الكلية في الاجتماعات المتعلقة باختصاصات المكتب.

- التنسيق مع إدارة المسجل العام في الجامعة وفق الإجراءات المتبعة في الكلية
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المكتب.
- أية أعمال أخرى يكلف بها من عميد الكلية.
- طباعة وتنظيم مراسلات مدير المكتب.
- متابعة مراسلات المكتب وحفظها.
- تنظيم مواعيد زيارات مدير المكتب.
- تولي مهام الترجمة في المكتب.
- أي مهام أخرى في مجال الاختصاص.

ثانياً: قسم القبول والتسجيل: ويتولى القيام بالمهام التالية :

- تلقي كشوفات وأوراق المرشحين 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.
- منح الإفادات الخاصة بالإسكان الطلابي.
- تنظيم الرحلات العلمية للطلاب بالاشتراك مع الجهات المعنية.
- إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالطلاب.

يضم القسم الوجدتين التاليتين:

١. وحدة المحفوظات وأرشفة الالكترونية ومهامها
حفظ سجلات الطلبة الورقية
حفظ البيانات والمعلومات المتعلقة بالطلبة الكترونياً
٢. وحدة الطباعة وتقوم بكافة أعمال الطباعة والسحب والتصوير.

ثالثاً: قسم الخريجين: ويتولى القيام بالمهام التالية :

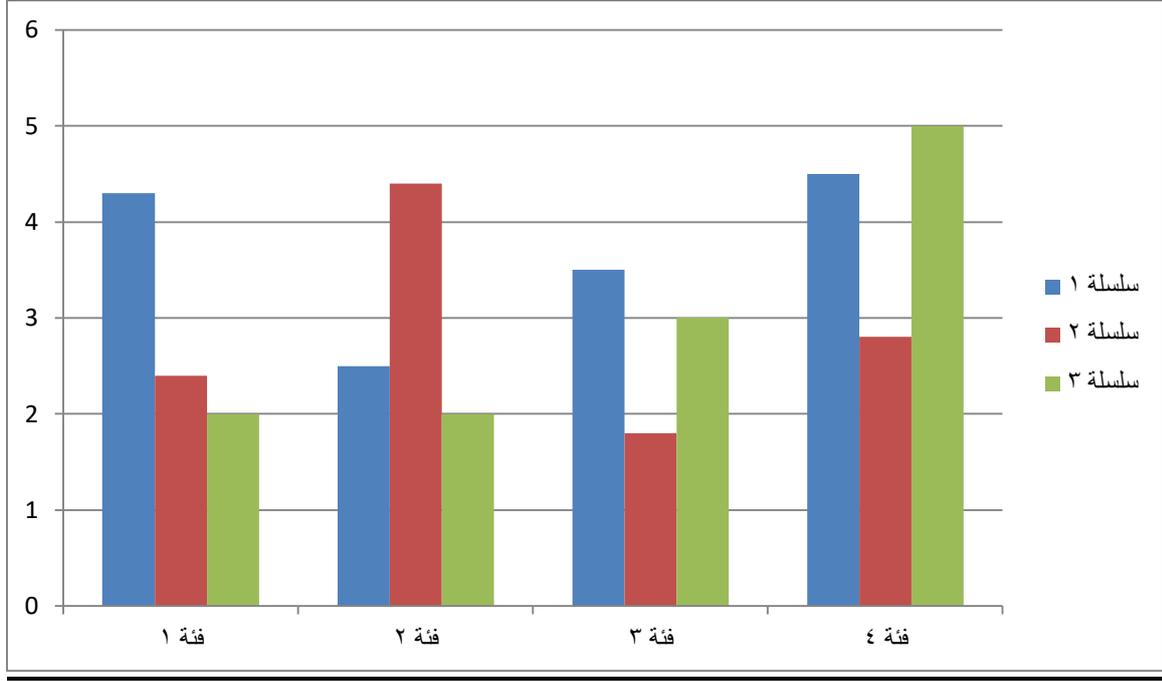
- تلقي نتائج الخريجين والاحتفاظ بها.
- إبلاغ الجهات المعنية بأسماء الخريجين وتقديراتهم.
- استيفاء بيانات النماذج الخاصة بتحرير شهادات وإفادات التخرج وكشوفات درجات الخريجين.
- تسليم الإفادات والشهادات وكشوفات الدرجات لأصحابها بعد اعتمادها من الجهات المختصة.

رابعاً: قسم النشاط والاعلام الجامعي : ويتولى القيام بالمهام 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 وتأكيـد العلاقات بين أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب على مختلف المستويات.
- تقديم النصـح والمشورة لأفراد المجتمع الجامعي بالكلية ، وتفهم مشاكلهم ، ومساعدتهم في التغلب عليها.
- إعداد برامج الخدمة الاجتماعية وأساليب تنفيذها داخل الكلية.
- إعداد التقارير الدورية عن مجال التخصص.

إحصائية كلية الطب البشري – جامعة سرت (ليبين – غير ليبين) للعام الجامعي ٢٠٢١-٢٠٢٢م

ت	السنة الدراسية	ليبين		المجموع	غير ليبين		المجموع	المجموع		المجموع الكلي
		ذكور	إناث		ذكور	إناث		ذكور	إناث	
١	السنة الأولى	٤٦	١٣٥	١٨١	١	٠	١٨٢	٤٧	١٣٥	١٨٢
٢	السنة الثانية	٢٨	٨٦	١١٤	٣	١	١١٨	٣١	٨٧	١١٨
٣	السنة الثالثة	٤٤	٩٧	١٤١	٣	٣	١٤٧	٤٧	١٠٠	١٤٧
٤	السنة الرابعة الجديدة ٢٠٢٢م	٢٣	٥٠	٧٣	٢	٣	٧٨	٢٥	٥٣	٧٨
٥	السنة الرابعة القديمة ٢٠٢١م	١٤	٢٠	٣٤	١	١	٣٦	١٥	٢١	٣٦
٦	السنة الخامسة الجديدة ٢٠٢٢م	١٣	٢٦	٣٩	١	٠	٤٠	١٤	٢٦	٤٠
٧	السنة الخامسة القديمة ٢٠٢١م	٤	١٢	١٦	٠	٠	١٦	٤	١٢	١٦
٨	السنة الامتياز	١٠	٢٠	٣٠	١	١	٣٢	١١	٢١	٣٢
	المجموع الكلي	١٨٢	٤٤٦	٦٢٨	١٢	٩	٦٤٩	١٩٤	٤٤٦	٦٤٩



مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية

هو عبارة عن حلقة الوصل بين الجامعة وأعضاء هيئة التدريس بالكلية ويقوم بجميع الاجراءات الادارية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس من استلامه للعمل إلى أخلاء طرفه .
تصنيف أعضاء هيئة التدريس بالكلية :

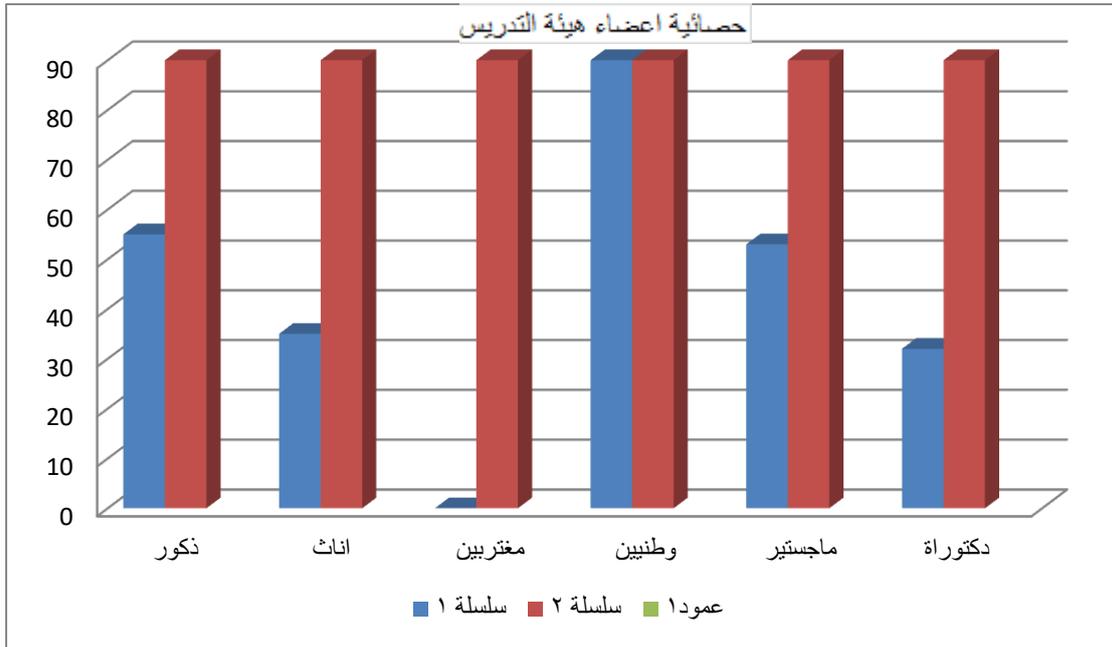
١- الوطنيين . ٢- المغتربين . ٣- المتعاونون .

أولاً : أعضاء هيئة التدريس الوطنيين وهم إما أن يكونوا ممن أوعدوا ليكونوا أعضاء هيئة تدريس (المعيدين) بالكلية أو الأساتذة الحاصلين على مؤهلات علمية تسمح لهم بالتدريس بالكلية .

ثانياً : أعضاء هيئة التدريس المغتربين وهم الأساتذة الغير ليبيين التي تتعاقد معهم الجامعة للتدريس بالكلية بالتخصصات المختلفة ممن يحملون مؤهلات علمية تؤهلهم للتدريس في مجال تخصصهم بالكلية .

ثالثاً : أعضاء هيئة التدريس المتعاونون وهم الأساتذة الليبيين وغير الليبيين الذين يحملون مؤهلات علمية تؤهلهم للتدريس في مجال تخصصهم والتابعين لجهات أخرى والذي تتعاقد معهم الكلية للتدريس بموجب عقد سنوي حسب الحاجة .

وفي هذا العام تم قبول عدد من الاساتذة كأعضاء هيئة تدريس ليصبح الاجمال (٩٠) استاذ واستاذة .



مكتب الدراسات العليا والمعيرين والتدريب

يتولى مكتب الدراسات والتدريب بالكلية الاختصاصات التالية :

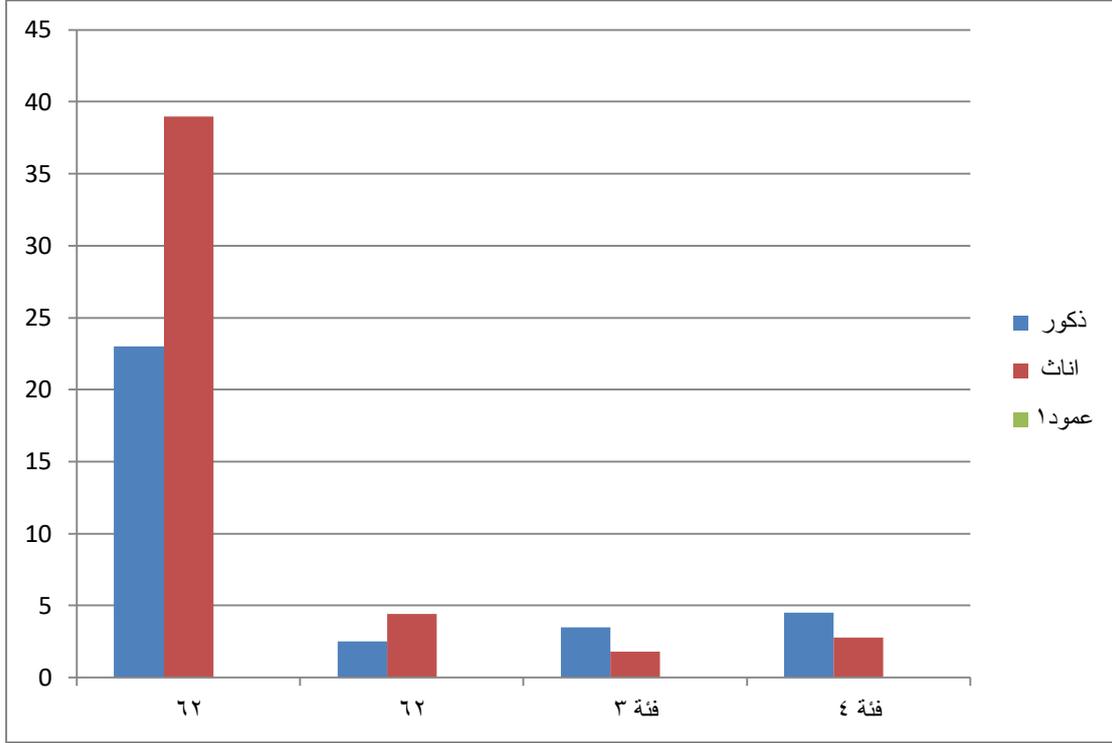
- تلقي ترشيحات مختلف الأقسام العلمية بالكلية لأغراض الدراسة أو التدريب وتصنيفها وتبويبها.
- حصر وتحديد مجالات الدراسة العليا والتدريب المتاحة بالكلية والأعداد التي يمكن توجيهها لها.
- المشاركة في إجراء البحوث والدراسات اللازمة لتحديد إمكانية استحداث تخصصات جديدة للدراسات العليا وتطوير القائم منها ، وإعداد خطط وبرامج التنفيذ اللازمة ومتابعتها.
- إعداد خطط وبرامج الدراسات العليا بالكلية والإشراف على تنفيذها.
- إعداد خطط وبرامج الدراسات العليا بالخارج واتخاذ إجراءات اعتمادها والإجراءات المنفذة لها ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- إعداد مشروع الميزانية اللازمة لتنفيذ خطط وبرامج الدراسات العليا والتدريب بالداخل والخارج ومتابعة اعتمادها وتنفيذها.
- تلقي تقارير متابعة تنفيذ خطط وبرامج الدراسات العليا والتدريب بالداخل والخارج ودراستها وتحليلها ، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتذليل ما يواجه التنفيذ من صعوبات والمشاكل.
- بحث طلبات تمديد أو إنهاء البعثة وضمان رجوع المبعوث لمباشرة عمله بالقسم الذي يتبعه.
- المشاركة في الحلقات الدراسية والندوات والمؤتمرات العلمية ذات العلاقة بنشاط المكتب بالداخل والخارج.

- التنسيق مع إدارة الدراسات العليا والتدريب في مجال الاختصاص ووفق الإجراءات المتبعة في الكلية.
- المشاركة في إعداد الخطط المتعلقة بنشاط الكلية الاستراتيجي والتشغيلي.
- الحرص على تطبيق متطلبات ضمان الجودة.
- تمثيل الكلية في الاجتماعات المتعلقة باختصاصات المكتب.

احصائية بالمعدين والموفدين بكل قسم والتابعين لكلية الطب

جامعة سرت (٢٠٢٠)

ت	القسم	معدين الفعليين	دراسة بالخارج	عضو هيئة تدريس	منقطع	استقالة	المجموع لكل قسم
١	الجراحة العامة وفروعها	٣	٤	٤	١		١٢
٢	الباطنة العامة وفروعها	٧	٢	١	١		١١
٣	الأطفال	٥	٤	١	٠		١٠
٤	النساء والتوليد	١	٢	١	١		٥
٥	الجلدية	٢	٠	١	٠		٣
٦	الأشعة	١	١	٠	١		٣
٧	طب الأسرة وصحة المجتمع	١	٠	٠	٢		٣
٨	الطب الشرعي والسموم	١	١	٠	٢		٤
٩	علم الأمراض	٢	١	٠	٠		٣
١٠	الأحياء الدقيقة	٢	٠	٠	٠		٢
١١	الطفيليات	٤	٠	٠	٠	١	٥
١٢	الأدوية	٣	٠	٠	١		٤
١٣	التشريح	٥	٠	١	٠		٦
١٤	الكيمياء الحيوية	١	٠	٠	١		٢
١٥	الأنسجة	٣	١	٠	١		٥
١٦	وظائف الأعضاء	٣	١	٠	٢		٦
١٧	العيون	٢	٠	٠	٠		٢
١٨	التخدير والعناية	٢	٠	١	٠		٣
١٩	المجموع	٤٦	٦	١٠	١٣		٨٩



مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية

ومهامه:

- الإشراف على الأقسام التابعة للمكتب.
- تنظيم العمل داخل المكتب.
- المشاركة في إعداد الخطط المتعلقة بنشاط الكلية.
- المشاركة في إعداد الخطط المتعلقة بنشاط المكتب.
- التنسيق مع مكتب الشؤون الإدارية ومكتب الشؤون المالية بالجامعة فيما يتعلق بالإجراءات المالية والإدارية ومتابعة الإجراءات الخاصة بالكلية وفق الإجراءات المتبعة في الكلية.
- المشاركة في إعداد الخطط المتعلقة بنشاط الكلية الاستراتيجي والتشغيلي.
- الحرص على تطبيق متطلبات ضمان الجودة.

- تمثيل الكلية في الاجتماعات المتعلقة باختصاصات المكتب.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المكتب.
- أية أعمال أخرى يكلف بها من عميد الكلية.

قسم الدراسة والامتحانات بالكلية

يتولى قسم الدراسة والامتحانات الاختصاصات التالية :

١. التنسيق بين الأقسام العلمية في وضع الجداول الدراسية وتغطية المقررات المشتركة بأعضاء هيئة التدريس.
٢. البت في طلبات النقل بين الأقسام وانتقال الطلاب من الكلية وإليها وذلك بالتنسيق مع الأقسام المختصة ومسجل الكلية.
٣. إعداد قوائم بأسماء الطلاب الذين لهم حق الدخول للامتحانات وتحديد أرقام جلوسهم والمواد التي لهم الحق في التقدم للامتحان فيها.
٤. استخراج بطاقات الامتحانات وتسليمها للطلاب.
٥. تنظيم الجداول الدراسية وجدول القاعات والامتحانات الدورية والنهائية.
٦. متابعة الأمور الدراسية والإشراف على الامتحانات الدورية والنهائية.
٧. توزيع المراقبات في الامتحانات الدورية والنهائية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
٨. إبلاغ الجهات المختصة بنتائج الامتحانات.
٩. إعداد تقارير عن سير العملية التعليمية والامتحانات لعرضها على مجلس الكلية.

قسم شؤون المكتبة

- تتوفر بالكلية مكتبة طبية تحتوي علي العديد من العناوين والمراجع والمصنفات الطبية في كافة المجالات الأساسية منها والسريية وذلك لدعم عملية التحصيل العلمي ويتولى قسم شؤون المكتبة الاختصاصات التالية:
١. اتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالكتب والمراجع اللازمة للكلية ، والاشترك في الدوريات المتعلقة بالنشاط العلمي بالكلية.
 ٢. توفير المراجع للطلاب في قاعة المطالعة بالمكتبة وبما يتناسب مع متطلبات الجودة.

٣. تبادل مطبوعات الكلية مع الكليات الأخرى ، والمعاهد ، ومراكز البحوث بالمؤسسات العلمية المناظرة محلياً وفي الخارج وتلقي مطبوعات تلك الهيئات وفقاً للإجراءات.

٤. القيام بأعمال الفهرسة وتشمل فهرسة الكتب والدوريات وفق ما تقرره الإدارة العامة للمكتبات بالجامعة.

٥. إمداد الطلاب بالكتب الدراسية وعونهم في الإفادة من المراجع ومصادر إجراء البحوث.

٦. إعارة الكتب في حدود ما نصت عليه التعليمات العامة للمكتبات.

يتشكل الهيكل التنظيمي للقسم من:

أولاً: مشرف المكتبة :

ومهامه:

- الإشراف على الوحدات التابعة للقسم.
- تنظيم العمل داخل القسم.
- المشاركة في إعداد الخطط المتعلقة بنشاطات الكلية.
- المشاركة في إعداد الخطط المتعلقة بنشاط القسم.
- تطبيق معايير الجودة فيما يتعلق بمهام القسم.
- التنسيق مع إدارة المكتبات في توفير الكتب وفقاً للإجراءات المتبعة في الكلية.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط القسم.
- أية أعمال أخرى يكلف بها من عميد الكلية.

ثالثاً: وحدة التصنيف والفهرسة:

ومهامها :

- وضع نظام علمي للفهرسة والتصنيف يحاكي النظام المتبع في إدارة المكتبات.
- استلام الكتب الواردة للكلية وتصنيفها وفهرستها.

رابعاً: وحدة الإعارة:

ومهامها:

- تنظيم عملية الإعارة في المكتبة.
- تزويد الطلبة بما يحتاجونه من الكتب والمراجع وفقاً لآلية الإعارة المعمول بها في إدارة المكتبات.
- تنظيم عملية المطالعة الداخلية وتوفير المناخ المناسب لذلك.

خامساً: المكتبة الإلكترونية:

ومهامها:

- مساعدة الطالب على التعامل مع المكتبة الإلكترونية.
- الاشتراك في المواقع التي تخدم تخصصات الكلية وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- توفير قائمة بالمواقع التي تتعامل مع اختصاصات الكلية.

قسم البحوث والاستشارات

يتولى قسم البحوث والاستشارات الاختصاصات التالية:

١. المساهمة في تمكين الكلية من تحقيق رسالتها وأهدافها من خلال اقتراح وتنفيذ الدراسات والأبحاث التي تسهم في عملية الإعداد و التطبيق و التقييم لخطط وبرامج التطوير في الوحدات العلمية والإدارية بالكلية في ضوء المعايير العلمية والمهنية وبما يبني المناخ التنظيمي الإيجابي المعزز لروح التعاون والعمل الابتكاري والرقابة الذاتية وما يرتبط بها من القيم المؤسسية في الكلية.
٢. التنسيق بين الأقسام العلمية التي لها علاقة بما ورد له من استشارات فنية من مكتب الاستشارات الفنية بالجامعة أو من مراكز البحوث والدراسات العلمية التابعة للجامعة.
٣. تذليل الصعوبات التي قد تواجه البحوث العلمية بالكلية، وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة.

٤. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ ما تطلبه أسرة تحرير مجلة الكلية من أجل إصدار المجلة بالمستوى المطلوب وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

يتشكل الهيكل التنظيمي للقسم من :

أولاً: رئيس القسم:

ومهامه:

- الإشراف على الوحدات التابعة للقسم.
- تنظيم العمل داخل القسم.
- المشاركة في إعداد الخطط المتعلقة بنشاطات الكلية الاستراتيجية والتشغيلية.
- المشاركة في إعداد الخطط المتعلقة بنشاط القسم.
- تمثيل الكلية في الاجتماعات المتعلقة باختصاصات المكتب
- تطبيق معايير الجودة فيما يتعلق بمهام القسم.
- التنسيق مع مركز البحوث والاستشارات فيما يتعلق باختصاصات القسم وفقاً للإجراءات المتبعة في الكلية.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط القسم.
- أية أعمال أخرى يكلف بها من عميد الكلية.

ثانياً: السكرتيرة:

ومهامها:

- طباعة وتنظيم مراسلات رئيس القسم.
- متابعة مراسلات القسم وحفظها.
- تنظيم مواعيد زيارات رئيس القسم.
- تولي مهام الترجمة في القسم .
- أي مهام أخرى في مجال الاختصاص.

ثالثاً: وحدة البحوث والدراسات:

ومهامها:

- تنفيذ و اقتراح إجراء الدراسات والأبحاث المتعلقة بتطوير البرامج والمسارات التعليمية في الأقسام العلمية في الكلية.
- تنفيذ و اقتراح إجراء الدراسات والأبحاث اللازمة في الجوانب الإدارية والتنظيمية والتقنية والمعلوماتية في الكلية بما يزيد من الكفاءة والفعالية وفق الآلية المعتمدة.
- إجراء الدراسات والبحوث الخاصة بأنشطة الجامعة بغرض التطوير والتقييم لمؤشرات أداء الوحدات الأكاديمية والإدارية وبما يرتبط باختصاص الكلية.
- إجراء الدراسات والبحوث المتعلقة بالعملية الأكاديمية والإدارية بما يسهم في وضع الرؤى الاستراتيجية أو تحديث الأنظمة والسياسات أو تطوير مستوى الخدمات، وذلك من خلال التعاون مع الأقسام العلمية المختلفة.
- تنفيذ أو اقتراح إجراء دراسات وأبحاث حول مستويات الطلاب الأكاديمية وسلوكياتهم وإعداد تقارير وتضمينها للاقتراحات اللازمة.
- التتبع للمستجدات العلمية والمهنية لنتائج الدراسات والبحوث المتخصصة التي تنتهي إليها المراكز والمؤسسات العلمية والمؤتمرات والندوات المحلية والإقليمية والدولية، وبما يتعلق باختصاصات الكلية والاستفادة من نتائجها في خطط وبرامج التطوير في الكلية.
- الاشتراك في إقامة الندوات والحلقات البحثية والعلمية ذات العلاقة بتخصصات الكلية سواء بمفردها أو بالمشاركة مع الجهات المناظرة داخل ليبيا وخارجها.
- تفعيل حركة البحث العلمي وتحفيز أعضاء هيئة التدريس على ذلك.

رابعاً: وحدة الدورات والاستشارات:

ومهامها:

- التنسيق مع الأقسام العلمية ووضع مقترحات الدورات التدريبية التي يمكن القيام بها من خلال الكلية.
- الإشراف على تشكيل اللجان الاستشارية وفقاً للتخصصات العلمية المتاحة في الكلية.
- المساهمة في تخطيط الاحتياجات التدريبية في الكلية .

خامساً: وحدة المجلة العلمية:

ومهامها:

- العمل على إصدار المجلة العلمية للكلية وفق الجدولة الزمنية المحددة.
- تحديد لجان تقييم البحوث العلمية المقدمة للنشر.
- استلام البحوث العلمية المقدمة للنشر.
- تسيير إجراءات التقييم العلمي للبحوث وإتباع السرية في العمل.
- تولي عملية المراسلات التي تحتاجها المجلة سواء مع الباحثين أو لجان التقييم العلمية.
- تشرف الكلية علي مجلة طبية محكمة تحت اسم (مجلة جامعة سرت للعلوم الطبية) JSMS وهي مجلة تصدر نصف سنوية حيث تم إصدار ثلاثة أعداد الي الان .

سادساً: وحدة خدمة المجتمع:

ومهامها

- إقحام برامج الدراسات الجامعية والعليا في دراسة مشاكل المجتمع الليبي وحلها.
- تقديم الاستشارات العلمية اللازمة لمؤسسات المجتمع المدني وبما يتعلق باختصاصات الكلية.
- تقديم الدورات التدريبية التي تحتاجها مؤسسات المجتمع المدني في ليبيا.
- إقامة الندوات وورش العمل لمؤسسات المجتمع وبما يرتبط بتخصصات الكلية.
- الاشتراك في إقامة الندوات والحلقات البحثية والعلمية ذات العلاقة بتخصصاتها سواء بمفردها أو بالمشاركة مع الجهات المناظرة داخل ليبيا وخارجها.
- المساهمة في برامج التنمية البشرية للمجتمع الليبي من خلال الدراسات والمؤتمرات والاستشارات والبحوث العلمية.

قسم التعاون الدولي

يتولى قسم التعاون الدولي الاختصاصات التالية :

١. الإعداد والترتيب لما يتقرر انعقاده من مؤتمرات أو ندوات علمية بالكلية أو ما يتقرر اشتراك الكلية فيها سواء بالداخل أو بالخارج.
٢. تجميع المعلومات والبيانات عن الهيئات والاتحادات التي تشترك الكلية فيها ، وكذلك عن أعضائها.

وحدة النشاط والمؤتمرات:

ومهامها:

- اقتراح المؤتمرات العلمية و الندوات و ورش العمل التي تسعى الكلية القيام بها.
- التنسيق ومتابعة تنفيذ البرامج المعروضة والمخصصة من المنظمات الدولية وبما يتعلق بتخصصات الكلية.
- المساهمة في الإعداد والإشراف على المؤتمرات العلمية وورش العمل المطروحة من قبل الكلية على الصعيد الإقليمي والدولي.
- التنسيق في إقامة الأنشطة العلمية بالمشاركة مع الجامعات والمؤسسات الوطنية والدولية وذلك من خلال الاتفاقيات التي تبرمها الجامعة.
- متابعة حضور أعضاء هيئة التدريس للمؤتمرات العلمية ونشر ثقافة البحث العلمي بينهم وتكوين قاعدة بيانات.

وحدة الاتصال والتعاون:

ومهامها:

- الاستفادة من الاتفاقيات الدولية التي عقدتها الجامعة مع الكليات المناظرة بما يخدم العملية التعليمية.
- العمل على حصول الكلية على عضوية الاتحادات والمنظمات الإقليمية والعلمية والتنسيق لاستكمال الإجراءات النظامية لذلك.
- العمل على تعزيز مهارات وخبرات ومعارف كل شرائح العاملين بالكلية من خلال تعزيز فرص الاستفادة من العلاقات والاتفاقيات الثنائية في المجالات التي تخدم تطلعات الكلية وخططها التطويرية والمستقبلية.

- المشاركة في اللقاءات والاجتماعات مع الوفود من خارج ليبيا ومتابعة نتائج وتوصيات اللقاءات.
- التنسيق بين أنشطة الإدارات والأقسام المختلفة في الكلية فيما يتعلق بتنفيذ برامج التعاون الخاصة بالكلية.
- متابعة تنفيذ أنشطة التعاون التي أقرها مكتب التعاون الدولي بالمساهمة في التنسيق مع الجهات الخارجية المتعاونة وفقاً للبروتوكول والأنظمة.
- تعزيز التعاون مع المنظمات الدولية ذات العلاقة بأهداف الكلية وبالتنسيق مع مكتب التعاون الدولي في الجامعة.
- التنسيق مع مكتب التعاون الدولي في الجامعة لتعميم الدراسات الصادرة من الكلية على الكليات المناظرة والمنظمات الدولية.

قسم الوسائل التعليمية

يتولى قسم الوسائل التعليمية الاختصاصات التالية:

١. إعداد وإنتاج الوسائل التعليمية بالكلية.
٢. الإشراف على القاعات المخصصة لعرض الوسائل التعليمية.
٣. مساعدة أعضاء هيئة التدريس بالكلية في إعداد الأوراق البحثية للمشاركة بها في المؤتمرات العلمية.
٤. العمل على توفير أجهزة عرض الأشرطة السينمائية والفيديو وغيرها.
٥. العمل على توفير الأشرطة العلمية والوثائقية والشرائح وأقراص الحاسوب التي لها علاقة بتخصصات الأقسام العلمية بالكلية.
٦. مساعدة طلبة الدراسات العليا في إعداد رسائلهم وطباعتها وإخراجها بالشكل المناسب.

وحدة القاعات والمعامل:

ومهامها:

- الإشراف على القاعات المخصصة لعرض الوسائل التعليمية والتأكد من جاهزيتها.
- الإشراف على المعامل التابعة للكلية والتأكد من جاهزيتها.
- توفير مستلزمات أعضاء هيئة التدريس من أدوات وقرطاسيه.

وحدة الوسائل السمعية والبصرية:

ومهامها:

- العمل على توفير الأشرطة العلمية والوثائقية والشرائح وأقراص الحاسوب التي لها علاقة بتخصصات الأقسام العلمية بالكلية.
- توفير أجهزة العرض اللازمة للأنشطة العلمية للكلية.
- مساعدة أعضاء هيئة التدريس في إعداد الأوراق البحثية لعرضها في مشاركاتهم في أنشطتهم العلمية داخل وخارج الكلية.
- مساعدة طلبة الدراسات العليا في إعداد رسائلهم وطباعتها وإخراجها بالشكل المناسب.

قسم الجودة وتقييم الأداء

يتولى قسم الجودة وتقييم الأداء الاختصاصات التالية :

١. اقتراح المعايير المتعلقة بجودة التعليم بالكلية، وعرضها للاعتماد، ومتابعتها.
٢. اقتراح معايير الأداء وضبط الجودة لمكونات التعليم الجامعي بالكلية والمرتبطة بالأستاذ الجامعي، والمناهج، والمختبرات، والمباني الجامعية، وإدارة التعليم الجامعي، وعمليات تقييم الأداء.
٣. الإشراف على تبادل المعلومات مع الجهات الإقليمية والدولية المتخصصة ، ومقارنة المعايير المطبقة بها بالكليات لتطوير المعايير المطبقة.
٤. اقتراح وضع إجراءات عمل وقواعد وأدلة استرشادية لتطوير الأداء وضمان جودة التعليم بالكلية.

٥. إجراء الدراسات الميدانية والمشاركة فيها لمقارنة مخرجات التعليم بالكلية باحتياجات سوق العمل ، وتقديم التوصيات في هذا الشأن.
٦. إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط القسم.
٧. تشكيل لجنة الجودة وتقييم الأداء في الكلية تضم منسقين عن الأقسام العلمية والإدارية في الكلية مهمتها دراسة واقع الجودة في الكلية ومتطلبات التحسين.
٨. ضمان مساهمة الأطراف المستفيدة في تجويد الأداء للكلية.

وحدة ضمان الجودة:

ومهامها:

- اقتراح المعايير المتعلقة بجودة التعليم بالكلية، وعرضها للاعتماد، ومتابعتها.
- اقتراح معايير الأداء وضبط الجودة لمكونات التعليم الجامعي بالكلية والمرتبطة بالأستاذ الجامعي، والمناهج، والمختبرات، والمباني والقاعات.
- اقتراح المعايير المتعلقة بضمان جودة أداء الأنشطة المساندة في الكلية.
- متابعة تطبيق معايير الجودة والمساهمة في توفير متطلبات تنفيذها لدى الأقسام العلمية والأنشطة المساندة.
- نشر ثقافة الجودة في الكلية من خلال الندوات والمحاضرات وورش العمل والملصقات بالتنسيق مع مكتب الجودة وتقييم الأداء في الجامعة.
- اقتراح إجراءات العمل والقواعد و الأدلة الاستشهادية اللازمة لضمان جودة الأداء بالكلية .

وحدة التخطيط والتطوير:

ومهامها:

- المساهمة في إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية وتطويرها.
- دراسة الخطط التشغيلية للكلية قبل اعتمادها.
- إعداد الدراسات اللازمة لتوكيد الجودة في الكلية.
- توثيق معوقات جودة الأداء في الكلية وتقديم اقتراحات التعامل معها.
- تكوين قاعدة بيانات عن أنشطة ومتطلبات الجودة في الكلية.

وحدة التقييم والتدقيق:

ومهامها:

- التدقيق على متطلبات ضمان الجودة في الكلية.
- التقييم الدوري والمفاجئ على المكاتب والأقسام في الكلية.
- إعداد تقارير التقييم والتدقيق لدارستها في اجتماعات لجنة الجودة في الكلية.
- تكوين قاعدة بيانات عن نشاطات الوحدة لإجراء الدراسات المقارنة.

الأقسام العلمية

(١٨) قسم علمي

يتكون الهيكل التنظيمي للقسم العلمي من:

أولاً: مجلس القسم:

- يضم مجلس القسم جميع أعضاء هيئة التدريس بالقسم ويتولى الاختصاصات التالية:
- تحديد المراجع والمقررات الدراسية.
 - توزيع الدروس والمحاضرات، والتمرينات، والأعمال التدريبية على أعضاء هيئة التدريس والمعيدين وسائر المشتغلين في القسم.
 - تنظيم البحوث العلمية وأعمال هيئة التدريس وتنسيقها.
 - إعداد الخطط الدراسية ومفردات المقررات الدراسية وتطويرها.
 - إبداء الرأي في طلبات قبول أعضاء هيئة التدريس والمعيدين بالقسم .
 - إبداء الرأي في طلبات إجازات التفرغ العلمي والإجازات بدون مرتب التي يتقدم بها أعضاء هيئة التدريس بالقسم.

ثانياً: رئيس القسم:

بناء على نص المادة (٤٣) من القرار رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٨ ميلادي ، يتولى رئيس القسم الاختصاصات التالية :

- الإشراف على الشؤون العلمية والإدارية في القسم في حدود السياسة التي ترسمها عمادة الكلية ومجلس القسم ووفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.

- رفع قرارات وتوصيات مجلس القسم إلى عميد الكلية لعرضها على مجلس الكلية مع توضيح وجهة نظر مجلس القسم عند النظر في المسائل المعروضة عليها.
- متابعة تنفيذ سياسة عمادة الكلية فيما يخص شؤون القسم وما يتعلق بالدراسات الجامعية ، والعليا والبحوث العلمية والأعمال الجامعية الأخرى.
- اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس وسائر القائمين بالتدريس في القسم وعرضها على مجلس القسم.
- تمثيل القسم في الاجتماعات ذات العلاقة بالاختصاص.
- رسم سياسات ضمان الجودة في القسم.
- المشاركة في التخطيط لأعمال القسم والكلية الاستراتيجي والتشغيلي.
- تلقي التقارير السنوية لأعضاء هيئة التدريس عن نشاطهم العلمي والبحثي.
- حفظ النظام داخل القسم والمبادرة إلى إبلاغ عميد الكلية عن كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
- الإشراف على الأمانة الإدارية للقسم.
- الإشراف على المعامل والمختبرات بالقسم.
- إعداد التقارير في نهاية كل عام جامعي عن شؤون القسم العلمية والتعليمية والإدارية ويتضمن عرضها لأوجه النشاط في القسم وما حققه ومستوى أداء العمل به وشؤون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي أثرت في التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة لتلافي العيوب ، وتذليل العقبات ، ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم ثم يرفعه إلى عميد الكلية لعرضه على مجلس الكلية.
- إعداد الهيكل التنظيمي العضوي للقسم.

الخاتمة

أن ما احتواه التقرير من احصائيات وبيانات ومعلومات متنوعه ومختلفة عن الكلية ومسيرتها خلال العام ٢٠٢٢م يدل علي أن كلية الطب سائرة وبخطوات ثابتة وجادة بفضل تكاتف جهود أسرة الكلية بجميع مكوناتها للحفاظ علي هذا الصرح العلمي والدفء به الي الامام وجعله مناره علمية يشار اليها في مختلف المحافل العلمية والثقافية محليا ودوليا ، وكلنا امل أن تستمر كلية الطب البشري - جامعة سرت علي هذا النهج ،

نتمنى لهذه المؤسسة العلمية الرقي والتقدم من أجل تحقيق أهداف المجتمع والمواطن .