

وزارة التعليم التقني والفني

إدارة الكليات التقنية

طرابلس

كلية التقنية الالكترونية

College of Electronic Technology - Tripoli

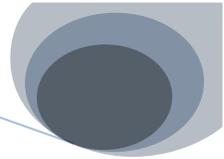


دليل الكلية

العام الدراسي 2020-2021

الدليل العام 2020-2021

مكتب التوثيق والمعلومات



إعداد: مكتب المعلومات والتوثيق

الإصدار الثالث

الطبعة الأولى 2021

الدليل العام 2021-2020

مكتب التوثيق والمعلومات

المقدمة

تأسست كلية التقنية الإلكترونية نهاية القرن العشرين بمنصف التسعينات لمواكبة التقدم العلمي للتقنية الإلكترونية والمعلوماتية وتخرج كوادر تقنية ذوي كفاءة عالية في المعرفة والتدريب في مجال الاتصالات والتحكم الآلي والحاسب الآلي حيث كانت مخرجاتها طيلة ما يقرب عن عقدين من أكفاء الخريجين في هذه المجالات ويتبوءون مناصب عدة في جميع القطاعات العامة والخاصة بليبيا ونحن نشعر بالفخر لما حققته الكلية من إنجازات ونجاحات متميزة والتي ساهمت ولازالت تساهم بشكل فعال في تخرج الكوادر البشرية المميزة لخدمة المجتمع والمشاركة في بناء بلدنا الحبيب ليبيا .

تتواجد كلية التقنية الإلكترونية بمكان مميز في وسط مدينة طرابلس العاصمة الليبية وتعتبر من أهم المؤسسات العلمية التقنية في مجال الهندسة الإلكترونية بليبيا وتتبع إدارة الكليات التقنية والتي بدورها تتبع الهيئة الوطنية للتعليم التقني والفني بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي ولها دور كبير في مجالات البحث العلمي لما تقدمه من ورش عمل ومشاركة خبرات في مؤتمرات علمية وندوات في الاتصالات والتحكم الآلي والحاسب الآلي داخل ليبيا وخارجها وبقيادة إدارية ممتازة من أكفأ أعضاء هيئة التدريس .

لم ولن تدخر إدارة الكلية والعاملين بها أي جهد للتعاون كأ أسرة واحدة للنهوض بالكلية وتوفير المناخ الأنسب للطلبة الدارسين والخريجين والتطوير الدائم في برامجها التعليمية والتدريبية لمواكبة أي جديد في مجال الهندسة الإلكترونية داعين الله عز وجل أن يعيننا في ذلك .

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

مكتب المعلومات والتوثيق

كلية التقنية الإلكترونية طرابلس

المحتويات

1	كلمة العميد.....
2	نبذة عن الكلية.....
3	البروتوكول الصحي للتعامل مع جائحة كورونا (كوفيد 20/19).....
9	الجهة المختصة بالإشراف والمتابعة للبروتوكول الصحي داخل الكلية.....
10	الرؤية والرسالة.....
11	الأهداف الإستراتيجية.....
12	نظام الدراسة.....
13	نظام الدراسة للفصل الدراسي الحالي خريف (2020-2021).....
14	الهيكل التنظيمي للكلية.....
15	الشؤون العلمية.....
15	مكتب الشؤون العلمية.....
15	● الأقسام العلمية.....
17	● قسم البحث والتطوير والمناهج.....
18	● قسم الشؤون الفنية والمعامل والورش.....
20	مكتب أعضاء هيئة التدريس.....
21	القبول والتسجيل والدراسة والامتحانات.....
21	مكتب المسجل العام.....
21	● قسم القبول والتسجيل.....
21	● قسم الدراسة والامتحانات.....
22	● قسم الخريجين.....
23	● قسم النشاط الطلابي والشؤون الطلابية.....
24	المقررات الدراسية.....
34	الدراسات العليا.....
36	ضمان الجودة.....
38	الموارد الذاتية.....
40	● مركز التدريب.....
47	المعلومات والتوثيق.....
49	مخطط المبنى.....
52	إحصاءات.....
55	المراجعين.....
56	الشكر والتقدير.....



عميد الكلية / أ. عزالدين مصطفى بن ضو
مواليد / 1969-08-16
المؤهل / ماجستير اتصالات وتقنية معلومات

كلمة عميد الكلية

تحية طيبة وبعد ،،،

كلية التقنية الإلكترونية طرابلس هي إحدى مؤسسات التعليم التقني في ليبيا والتي تُخرِّج المهندسين التطبيقيين من حملة درجة البكالوريوس في مجالات الهندسة الإلكترونية .

تتمتع هذه الكلية بمستوى متميز جداً وإمكانات وتجهيزات عالية، كما تتميز باستقطاب الكفاءات العلمية المتميزة من أعضاء هيئة التدريس الليبيين ممن يشهد لهم بمستوى علمي عالي وخلفيات ثقافية متميزة وأنظمة تعليمية متعددة من أجل الارتقاء بمخرجاتها على كافة المستويات.

كوادر هذه الكلية تبذل جهد متواصل للارتقاء بمقرراتها الدراسية ونوعية أبحاثها ومخرجاتها العلمية وتطمح إدارة الكلية لتخرج دفعات ذوي كفاءات عالية تلبي احتياجات ومتطلبات سوق العمل .

إننا نخوِّرين بتعليم طلابنا المهارات اللازمة لوضع الحلول المناسبة للصعاب التي قد تواجههم في حياتهم العلمية و العملية، وقد تم ملاحظة ذلك من خلال الخريجين الذين حققوا نجاحات باهرة في أعمالهم مما أدى إلى الطلب الملح عليهم لتعيينهم وتوظيفهم من قبل الجهات العامة والخاصة المختلفة والشركات المحلية والعالمية.

ختاماً أمل أن تجدوا في هذا الدليل ما يفيدكم من متطلبات الدراسة وما تقدمه الأقسام العلمية بهذه الكلية.

والسلام عليكم

نبذة عن الكلية

كلية التقنية الإلكترونية – طرابلس إحدى مؤسسات التعليم التقني في ليبيا والتي تخرج المهندسين التطبيقيين من حملة درجة البكالوريوس التقني في مجالات الهندسة الإلكترونية ، وذلك لغرض خلق كوادر تقنية وفنية متخصصة في مجالات علوم الهندسة الإلكترونية قادرة على الإيفاء بمتطلبات خطط التحول والتنمية من خلال تغطية الجوانب النظرية والتركيز على الجوانب العملية وبأحدث الوسائل التقنية .

في البداية تأسست الكلية تحت اسم "المركز العالي للمهن الإلكترونية" وكان يمنح درجة الدبلوم العالي التقني وذلك بناء على قرار أمين اللجنة الشعبية العامة للتعليم والبحث العلمي رقم (98) لسنة 1995 ، تحولت إلى كلية تقنية بقرار من أمين اللجنة الشعبية العامة رقم (534) لسنة 2009 .

و تتمتع الكلية بمستوى متميز جداً وإمكانيات وتجهيزات عالية تناظر الكليات والمعاهد العليا ومراكز التدريب التقني العالي في الدول المتقدمة مثل أمريكا وبريطانيا وألمانيا بالإضافة إلى نخبة من الأساتذة الليبيين ذوي الخبرات والكفاءات العلمية القادرة على العطاء والتدريب ، وقد تمت ملاحظة ذلك من خلال الخريجين الذين حققوا نجاحات باهرة في أعمالهم مما أدى إلى الطلب الملح عليهم لتعيينهم وتوظيفهم من قبل الجهات العامة والخاصة المختلفة والشركات المحلية والعالمية .

لدى الكلية اتفاقية استضافة مع كلية التقنية الإلكترونية بني وليد قسم الدراسات العليا لمنح درجة الماجستير حيث تعتمد الدراسة في الكلية على الجانب العملي والتطبيقي بالإضافة للجانب النظري بالقدر الكافي لتكوين قاعدة سليمة وترسيخ المفاهيم الأساسية في علوم الإلكترونيات.

البروتوكول الصحي للتعامل مع جائحة كورونا (كوفيد 20/19)

مقدمة : استناداً إلى توجيه وزارة التعليم بخصوص العودة الآمنة للدراسة وبالأخذ في الاعتبار الإطار الوبائي بالخصوص الصادر عن الوزارة وأيضاً التوصيات والاشتراطات التي وضعتها اللجنة العلمية الاستشارية العليا لمكافحة جائحة كورونا والمركز الوطني لمكافحة الأمراض، قامت الكلية بإعداد وإصدار هذا البروتوكول لضمان أعلى مستويات السلامة والصحة المهنية فيما يتعلق بجائحة كورونا .

هذا البروتوكول يشمل الإجراءات والضوابط الواجب إتباعها ويهدف إلى تحديد الأدوار والمسئوليات وتوضيح الحقوق والواجبات لكل الأطراف المعنية (أعضاء الطاقم الأكاديمي والطاقم الإداري والطاقم الخدمي والطلاب والمتدربين على الكلية) في ما يتعلق بالتعامل مع جائحة كورونا، كما يحدد البروتوكول الآليات والاشتراطات التي يجب تطبيقها لضمان سلامة وديمومة الإجراءات الوقائية الاحترازية في بيئة العمل بالكلية .

1 - الدخول إلى مبنى الكلية :

● المسئول : إدارة الكلية /وحدة الأمن والسلامة .

● الإجراءات :

○ خفض درجة الحرارة لجميع من يدخل مبنى الكلية بالأجهزة المعتمدة .

○ منع من تظهر عليه أعراض تنفسية ومن لديه ارتفاع في درجة الحرارة مثبت من دخول المبنى .

○ الإبلاغ عن يشتبه بإصابته بأعراض فيروس كوفيد 19 للجهة المختصة .

○ إلزام الداخلين للكلية بارتداء الكمامة قبل الدخول للكلية .

2 - التبليغ عن الحالات المصابة أو المشتبه بها :

● المسئول : الجميع .

● الإجراءات :



- في حال الاشتباه عند مدخل المبنى :
 - في حالة التأكد أو الاشتباه الواضح من وجود إصابة يتم إبلاغ الجهة المختصة .
 - يتم عزل الحالة والزاحما بلبس الكمامة لحين مغادرتها مقر الكلية .
 - أخذ بيانات الحالة وفق النموذج المحدد للحالات المشتبه بها أو المؤكد إصابتها وإحالتها للجهة المختصة للتأكد من جدية الإصابة .
 - تطهير وتهوية المكان والأسطح والأدوات في مكان الدخول .
 - في حالة الاشتباه داخل مبنى الكلية :
 - عزل الحالة في الغرفة الصحية المخصصة لذلك .
 - إلزام الحالة بارتداء الكمامة طول الوقت وتزويدها بمعقم الأيدي .
 - تقليل الاحتكاك مع الحالة التي تظهر عليها الأعراض بحيث لا يتعامل معها إلا عدد محدود جداً من الأشخاص مع أهمية اتخاذهم للإجراءات الاحترازية المناسبة .
 - أخذ بيانات الحالة وفق النموذج المحدد للحالات المشتبه بها وإحالتها للجهة المختصة للتأكد من ثبوت الإصابة .
 - تسجيل بيانات الحالات المخالطة للحالة المشتبه بإصابتها ، وعند التأكد من ثبوت الإصابة يتم التعامل مع الحالات المخالطة وفقاً لذلك .
 - تطهير وتهوية المكان والأسطح والأدوات في أماكن تواجد الحالة .
- 3 - القاعات الدراسية والمعامل :**
- المسئول : قسم الدراسة والامتحانات / قسم التجهيزات والمعامل .
 - الاشتراطات :
 - توفير التهوية الجيدة التي تسمح بمرور وجريان الهواء .

- توفير مواد التعقيم داخل القاعات والمعامل بشكل دائم أو أثناء الاستخدام .
- توفر النظافة الكافية .
- توزيع الأثاث (الكراسي والمقاعد والطاولات) والتجهيزات العملية بشكل يضمن التباعد الجسدي بين الطلاب وطاقتي التدريس (المسافة مترين على الأقل).
- الإجراءات :
- تحديد الطاقة الاستيعابية لكل قاعة وكل معمل وإعلان ذلك بشكل واضح وفي مكان بارز (مثلاً على الأبواب أو داخل القاعة) .
- وضع الملصقات واللوحات الإرشادية معلقة في مكان بارز داخل القاعات والمعامل .
- توفير مطهرات تعقيم الأيدي والقفازات داخل القاعات والمعامل بشكل دائم أو أثناء الاستخدام .
- تنظيم ومراقبة عملية الدخول للقاعة والخروج منها من قبل المشرف أو الأستاذ .
- التزام طاقم التدريس على استخدام مطهرات الأيدي و ارتداء الكمامة بمجرد الدخول للقاعة أو المعمل .
- إلزام الطلاب من قبل طاقم التدريس على استخدام مطهرات الأيدي و ارتداء الكمامة بمجرد الدخول للقاعة أو المعمل .
- التزام طاقم التدريس والطلاب بالتباعد الجسدي وترك مسافة لا تقل عن مترين .
- الحرص على تهوية القاعات والمعامل بين المحاضرات لتجديد الهواء .
- الحرص على تنظيف وتعقيم القاعات والمعامل بشكل دوري (مرتين في الأسبوع على الأقل) .
- منع تبادل الكتب والأوراق والأدوات بين الطلاب داخل القاعة أو المعمل .

4 - توفير مستلزمات وأدوات الوقاية والنظافة :

- المسئول : إدارة الكلية/قسم الخدمات/المكاتب المختصة .
- الإجراءات :
- توفير الكميات اللازمة من المستلزمات والأدوات بكميات تكفي لطبقة الفصل الدراسي .
- توزيع الكميات الكافية كعهد موثقة للمكاتب والأقسام المختصة بطريقة تضمن سلاسة الحصول على المستلزمات والأدوات المطلوبة عند الاحتياج إليها .
- توزيع مواد التنظيف والتعقيم على المرافق العامة (مثل دورات المياه ، المكتبة ، بوابات الدخول ، المصلى وغيرها) بشكل يومي وكميات كافية .
- توفير معقات الأيدي في الأماكن الرئيسية مثل مدخل الكلية (من الخارج) ، بجانب اللوحات الإرشادية أو مقابل مطلع السلام في كل دور من المبنى .

5 - التوعية والإعلام :

- المسئول : إدارة الكلية/وحدة الإعلام .
- الإجراءات :

- نشر المصقات و المطويات ذات طابع الإرشاد والتوعية الصحية في أماكن متعددة بشكل بارز في الممرات ولوحات الإعلانات والقاعات الدراسية والمعامل وكذلك عبر الوسائل الإلكترونية وخاصة في صفحات التواصل الاجتماعي المعتمدة بالكلية .
- نشر التعليمات والضوابط الخاصة بتطبيق البروتوكول الصحي في الأماكن المخصصة لذلك وتعميم التوجيهات والمستجدات على المكاتب والأقسام المختلفة كلما دعت الضرورة لذلك .
- تنظيم محاضرات توعوية صحية وطنية يقدمها مختصون ، إما في بيئة العمل أو عبر وسائل التواصل الإلكترونية مثل صفحة الكلية .

- التنسيق مع الجهات المختصة بالدولة لزيارة الكلية وتقييم مستوى الالتزام بروتوكولات ومتطلبات الاستجابة للوضع الصحي والوبائي .
- إلزام جميع منتسبي الكلية بالإطلاع على هذا البروتوكول وتوثيق معرفتهم به والتزامهم بتطبيق ما ورد فيه كل حسب اختصاصه .

6- التعامل مع الحالات المشتبه بها :

- المسئول : إدارة الكلية/الفرق المختصة المكلفة .
- الإجراءات :
- رصد حالات الاشتباه يشترط أن يكون بالإبلاغ الموثق عن طريق النماذج المعتمدة من الجهة المختصة بالكلية .
- تقوم الفرق المختصة بالمتابعة الدورية بالتنسيق مع المكاتب والأقسام المختلفة بالكلية لغرض رصد الحالات المصابة أو تلك التي يشتبه فيها بشكل واضح .
- عند رصد أي حالة مشتبه بها يتم التعامل معها بعزلها في غرفة الصحة المخصصة وإتباع الإجراءات الاحترازية بشأنها وتوثيق البيانات حولها وتحديد الحالات المخالطة معها بالكلية ومن ثم إبلاغ الجهة المختصة بشكل موثق عبر النموذج المعتمد .
- تقوم الجهة المختصة بالكلية بمتابعة الحالة والمستجدات بشأنها وكذلك الأمر للحالات المخالطة عند ثبوت الإصابة رسمياً .

7- رصد المخالفات والإبلاغ عنها :

- المسئول : الفرق المختصة المكلفة .
- الإجراءات :
- التزام جميع منتسبي الكلية من الطاقم الأكاديمي والطاقم الإداري والمسؤولين والطلاب بإبلاغ الفرق المختصة أو الجهة المختصة عن حالات الاشتباه بشكل موثق عن طريق النماذج المعدة لهذا الغرض .

- عند رصد مخالفة للإجراءات والضوابط الواردة في هذا البروتوكول الصحي والتعليمات والتوجيهات بخصوصه من قبل الأفراد المعنيين داخل مقر الكلية يجب الإبلاغ عنها لدى الفرق والجهة المختصة .

8 - إجراءات وضوابط عامة :

- ضرورة تشكيل فريق مختص بجائحة كورونا كوفيد 20/19 من خارج الكلية مكلف من الجهات المسؤولة إن أمكن ذلك أو تأهيل فريق من داخل الكلية .
- تخصيص غرفة صحية تتوفر فيها الاشتراطات المطلوبة لأداء عمل الفريق المختص .
- تخصيص أرقام هواتف و وسائل تواصل الكترونية محددة للتواصل مع الفريق المختص .
- تتولى إدارة الكلية تعميم منشور يتضمن تسمية الجهة المختصة الرئيسة المسؤولة على الإشراف على إدارة ومتابعة الوضع الوبائي لجائحة كورونا بالكلية .
- تتولى إدارة الكلية تعميم منشور يتضمن تسمية فرق العمل المختصة مع بيان صلاحياتها واختصاصاتها .
- تتولى إدارة الكلية السعي إلى تقديم المساعدة المادية والمعنوية لمن تثبت إصابته بالمرض داخل الكلية في حدود الإمكانيات المتاحة .
- غلق الأماكن (مكاتب ، قاعات ، معامل ، مرافق) التي لا تتوفر فيها التهوية المناسبة وعدم السماح باستخدامها إلى حين تجهيزها .
- الحالات التي تثبت إصابتها بالمرض لا يسمح لها بالرجوع للكلية إلا بعد مضي فترة الحجر أو العزل المعتمدة من الجهات المسؤولة وكذلك بعد تقديم مسند طبي معتمد يوضح شفائها وخلوها من المرض .
- تطبيق القوانين واللوائح النافذة بخصوص العقوبات والجزاءات للمخالفين لتعليمات وإجراءات هذا البروتوكول .

الجهة المختصة بالإشراف والمتابعة للبروتوكول الصحي داخل الكلية (وحدة الأمن والسلامة المهنية)



أعضاء اللجنة :

حسين مراد الشريف .

عادل سالم الهالي .

حسين مُحمَّد الرحيبي .

هاتف رقم : 0910501515 .

تقوم اللجنة بالمهام الآتية :

- توزيع مواد التعقيم داخل الكلية .
- استلام البلاغات للحالات المشتبه بها والحالات المصابة .
- توثيق المخالفات والتبليغ عنها للجهات المسؤولة .
- المتابعة الدورية والتنسيق مع المكاتب والأقسام المختلفة داخل الكلية .
- مراقبة الطرق المختلفة والتأكد من مدى التزامهم بالقيام بمهامهم .
- الإشراف على عملية التعقيم الدوري للمبنى .
- إعداد مقترح الطلبيات حسب احتياجات الكلية .
- القيام بنشر الإعلانات للوحه والصفحة الخاصة بالكلية .



رؤية الكلية

أن تكون كلية التقنية الإلكترونية - طرابلس مؤسسة رائدة للتعليم العالي التقني والبحث العلمي في مجالات هندسة (الاتصالات، التحكم الآلي، الحاسب الآلي) وأن تكون رائدة في مجال التعليم والبحث في العلوم الأساسية والتطبيقية لخدمة المجتمع ومركزاً للابتكار والإبداع من خلال تطوير برامجها التعليمية وبجودة عالية وضمن المعايير الدولية.

رسالة الكلية

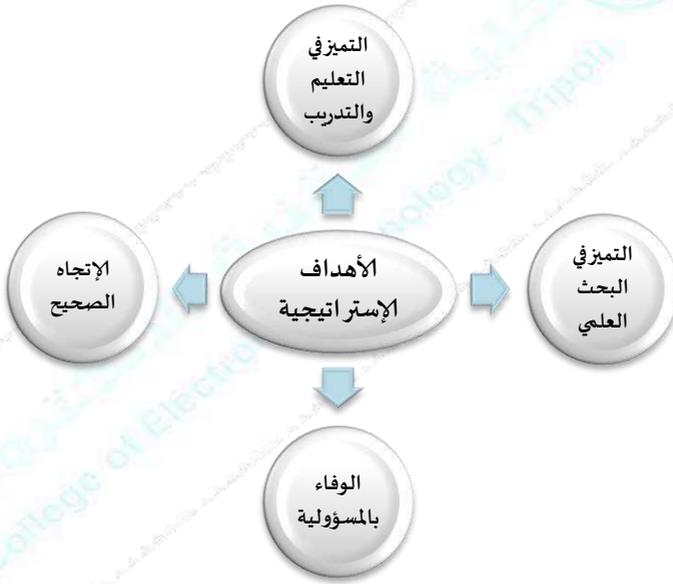
1. توفير بيئة تعليمية محفزة للتعلم و الإبداع باستخدام مناهج علمية متطورة ووسائل التقنية الحديثة و أعضاء هيئة تدريس مميّزون.
2. الالتزام بتخريج الكفاءات المؤهلة علمياً و مهنياً والقادرين على التعامل مع احتياجات المجتمع التقنية .
3. تبني إستراتيجية التعلم التكنولوجي داخل مجتمع الكلية وخارجها .
4. نشر ثقافة الوعي المعلوماتي والتعريف بالميكنة الخاصة بتكنولوجيا الإلكترونيات والمعلومات .
5. إدخال التقنية المتطورة والإسهام في خلق جيل مؤهل في التعامل مع التكنولوجيا في المؤسسات وخدمة قطاعات مختلفة من المجتمع من خلال تقديم الاستشارات العلمية والتكنولوجية.
6. الإسهام في تطوير المنظومة التعليمية وتحديثها من خلال تدريب الكفاءات الوطنية واعدادها. حتى تساهم في تفعيل خطط التنمية البشرية والعملية التنموية بشكل عام.
7. تعزيز التواصل و الشراكة مع المؤسسات و المنظمات المعنية بالتعليم محلياً ودولياً.

Mission



الأهداف

1. تطبيق برنامج الاعتماد والجودة العالمية.
2. استحداث برامج حديثة لتلبية احتياجات السوق المحلي و الإقليمي والدولي.
3. الارتقاء بالبحوث العلمية لتكون على المستوى العالمي و ذلك بتوفير معامل متخصصة.
4. خدمة المجتمع من خلال خدمات تكنولوجيا الاتصال والمعلومات.
5. التركيز علي مشاريع خريجي الكلية بمختلف التخصصات طبقاً لحاجة سوق العمل في المجالات الحديثة.



نظام الدراسة

يتم بالكلية تطبيق نظام الفصل الدراسي المغلق، حيث يستغرق الفصل الدراسي الواحد ستة عشر أسبوعا، وتكون مدة الدراسة الإجمالية للحصول على درجة البكالوريوس ثمانية فصول دراسية موزعة على ثلاثة مراحل كالتالي :

○ المرحلة العامة وتشمل الفصلين الدراسيين الأول والثاني وتحتوي على :

- المقررات الأساسية في علوم الهندسة الإلكترونية والكهربية والحاسب الآلي
- المقررات المساعدة كالرياضيات والفيزياء واللغات .

○ المرحلة التخصصية :

وتتمد من الفصل الثالث وحتى الفصل السابع وتحتوي على مواد تخصصية حسب طبيعة كل قسم من الأقسام العلمية التخصصية الثلاثة .

○ مرحلة مشروع التخرج والتدريب الميداني :

يخصص الفصل النهائي (الثامن) ليقدم فيه الطالب ما يلي :

- مشروع تطبيقي يسمى بمشروع التخرج أو مشروع البكالوريوس التقني .
- كما يتم في هذا الفصل تنسيب الطالب بعد اجتيازه كافة المقررات الدراسية لإحدى الشركات أو المؤسسات ذات العلاقة بتخصص الطالب لممارسة العمل تحت إشراف مشرفين أحدهما من الجهة المنسب إليها والآخر من الكلية وتكون هذه الفترة بمثابة كسر للحاجز بين مرحلة الدراسة ومرحلة العمل .
- برنامج استكمال البكالوريوس : استحدث هذا البرنامج بعد تحويل هذه المؤسسة من معهد عالي إلى كلية، وجاء بناءً على الطلبات العديدة التي تقدم بها خريجي الكلية من حملة الدبلوم العالي لاستكمال دراستهم ونيل درجة البكالوريوس، ومدته فصلين دراسيين، حيث تم البدء بهذا البرنامج في الفصل الدراسي خريف 2015 ويشمل التخصصات الثلاث بالكلية وتوقف سنة 2018 .
- الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية :

- درجة الإجازة الجامعية الأولى بكالوريوس هندسة الاتصالات .

- درجة الإجازة الجامعية الأولى بكالوريوس هندسة التحكم الآلي .

- درجة الإجازة الجامعية الأولى بكالوريوس هندسة الحاسب الآلي .



نظام الدراسة للفصل الدراسي الحالي خريف 2020-

بناءً على الأذن الممنوح من السيد رئيس لجنة إدارة الهيئة الوطنية للتعليم التقني والفني بتاريخ 17-11-2020 على أن تبدأ الدراسة في الكلية وفق الشروط التالية :

- 1 - إحضار موافقة من اللجنة الفرعية لمجابهة جائحة كورونا بمدينة طرابلس .
- 2 - إرفاق تقرير من الكلية بشأن القدرة على بدء الدراسة يتضمن الإجراءات الاحترازية لمجابهة الوباء .
- 3 - الحد الأدنى للمواد المراد تنزيلها للطلاب 3 مواد ولا تزيد عن 5 مواد .
- 4 - يجب أن تكون المحاضرات للمجموعة الطلابية الواحدة خلال ثلاثة أيام متتالية وليست متقطعة .
- 5 - الطلبة الراسبون غير ملزمين بالحضور والاكتفاء بالامتحان النهائي .
- 6 - عدم قبول الطلبة الجدد في الفصل الدراسي الحالي خريف (2020-2021) .
- 7 - تطبيق التباعد الاجتماعي داخل قاعة المحاضرة ويعتمد على معيار المسافة والتي تبلغ (1.5) متر بين الطلاب في جميع الاتجاهات .
- 8 - تدرج في ورقة التنزيل ملاحظة (تعهد الطالب بالالتزام بالضوابط الاحترازية وعدم الامتنال لها يعرض الطالب إلى استبعاده من الدراسة) .

حيث قامت إدارة الكلية بالتقيد بالإجراءات المنصوص عليها في النقاط السابقة حرفياً وبدأت الدراسة للفصل الحالي خريف 2020-2021 وفق الخطة الدراسية التالية :

الحدث	ابتداءً من تاريخ	انتهاءً إلى تاريخ
بداية الفصل الدراسي وبدء الدراسة	2020-12-12	
الامتحانات النصفية	2021-01-16	2021-01-21
إسقاط المواد	2021-01-23	2021-01-25
إيقاف القيد	2021-02-21	2021-02-23
الامتحانات النهائية العملية	2021-03-13	2021-03-18
انتهاء المحاضرات الدراسية	2021-03-18	
الامتحانات النهائية النظرية	2021-03-20	2021-04-08
آخر موعد لتسليم النتائج	2021-04-12	
إعلان النتائج	2021-04-22	
طلبات الطعون	2021-04-24	2021-04-26
نتائج الطعون	2021-05-04	
اعتداد النتائج واختتام الفصل الدراسي	2021-05-10	

الهيكل التنظيمي للكلية





• مكتب الشؤون العلمية

تعتبر الشؤون العلمية ركيزة أساسية من ركائز الكلية ، وتسهم في تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الكلية عبر أقسامها العلمية وتسعى للتطوير المستمر من خلال متابعة تحديث وتطوير المناهج وأساليب ووسائل وتقنيات التدريس وتفعيل التطبيقات العلمية جاعلةً من المستفيد منها (طالباً – عضو هيئة تدريس) محور اهتمامها فتعمل على الاستقرار العلمي والتطوير المستمر وتنفيذ البرامج العلمية والتدريب لهيئة التدريس والطلاب وتشجيع البحث العلمي .

نشأ المكتب مع نشوء الكلية تحت اسم (قسم الشؤون العلمية) ، وأسهم في ترسيخ القواعد العلمية والتدريبية له ، وتشمل الكلية قسم المواد العامة و ثلاث أقسام علمية تخصصية وهي الاتصالات - التحكم الآلي - الحاسب الآلي وينقسم لشعبتين (هندسة الحاسب والشبكات – البرمجة وتقنية المعلومات).

1 - الأقسام العلمية :

○ قسم المواد العامة :

يعتبر من أحد الأقسام المهمة والهادفة في الكلية والتي تتوزع موادها الدراسية داخل برنامج الأقسام العلمية الأخرى ، حيث يشرف على تدريس عدد من المواد العامة والأساسية والتي تعد قاعدة علمية أساسية ضرورية للطلاب في مختلف التخصصات بالكلية ، ويهدف إلى خلق مهندسين تقنيين يمتلكون المهارات الفنية المطلوبة للتعامل مع العناصر الإلكترونية المختلفة ، يضم القسم سبعة معامل وهي (معمل الإلكترونيات للمرحلة العامة – معمل إلكترونيات متقدم – معمل صيانة إلكترونية – معمل أساسيات الإلكترونيات الرقمية – معمل المعالجات الدقيقة – عدد 2 معمل للغة الإنجليزية).

وتعتبر المعامل جزء لا يتجزأ من المرحلة التعليمية إذ يقع عليها عبء كبير في توصيل المعلومة إلى الطالب حيث أن كل هذه المعامل السالفة الذكر مجهزة بأحدث التجهيزات والوسائل التدريبية ومخصصة للأغراض التعليمية والتدريبية والمتمثلة في إجراء التجارب العملية التي تعتبر الجانب الأساسي والرئيسي في الدراسة بالكلية وكذلك أبحاث طلبة المشاريع ودراسات وأبحاث أعضاء هيئة التدريس .



○ قسم الاتصالات

تأسس قسم هندسة الاتصالات بكلية التقنية الإلكترونية طرابلس منذ بداية تأسيس الكلية في عام 1996 ويعتبر من التخصصات العلمية المهمة حيث صممت المناهج الخاصة بهذا القسم على نحو يضمن توفر خلفية علمية قوية في مجال هندسة الاتصالات السلكية واللاسلكية، مثل الاتصالات الخلوية والاتصالات الضوئية والشبكات واتصالات الألياف الاصطناعية، والتي من شأنها تزويد الطلبة بالمعرفة الضرورية بهذا المجال، وإعدادهم للتميز والكفاءة العالية عند تخرجهم ولدى القسم العديد من المعامل المتخصصة والمزودة بتقنيات عالية، لجمع بين ما يكتسبه الطلبة من المعرفة النظرية والتطبيق العملي .

الأهداف:

- تحسين وتطوير قدرات وإمكانيات أعضاء هيئة التدريس والعاملين في القسم و تحفيز روح التطوير والإبداع لديهم .
- تطوير المناهج والخطط الدراسية بشكل مستمر وأن يكون القسم مرجعا للخدمات والاستشارات في مجال الاتصالات .
- تخرج كوادر هندسية فاعلة ومميزة علميا وعمليا ومتنصفة بأخلاق المهنة الهندسية .
- إنتاج بحوث علمية وتطبيقية في مجالات اختصاصات التطبيقات الإلكترونية ونظم الاتصالات لغرض حل المشاكل الخدمية في المجتمع .



○ قسم التحكم الآلي

يعد قسم التحكم الآلي من الأقسام الحيوية والهامة بالكلية حيث كان أحد الأقسام التي بدأت مع تأسيس الكلية سنة 1996 ، يمنح القسم درجة البكالوريوس في هندسة التحكم الآلي حيث يتخرج من القسم عشرات الطلبة سنوياً ، يضم القسم أعضاء هيئة تدريس من حملة الإجازة الدقيقة الدكتوراه والماجستير كما قدم القسم العديد من الخريجين المتميزين كعميدين للاستفادة منهم في متابعة المعامل والمساعدة في تدريس المقررات العلمية .

الأهداف :

- إعداد خريجين متميزين على مستوى عالٍ من الكفاءة العلمية والعملية بحيث تكون لهم القدرة على المنافسة في سوق العمل و قادرين على القيام بواجباتهم اتجاه المجتمع والمؤسسات المختلفة .
- تعزيز الاتصال مع السوق المحلي بحيث يكون القسم فاعلاً في حل المشاكل التي تعترض الصناعة ودعم المجتمع المحلي



○ قسم الحاسب الآلي

هو أحد الأقسام العلمية الرئيسية بالكلية ، تأسس في سنة 1998م ، خلال مسيرته استطاع القسم أن يستقطب العديد من الكوادر الأكاديمية المتميزة ، كما نجح في تخرج العديد من المهندسين الأكفاء الذين تركوا بصمة واضحة في سوق العمل في القطاعين العام والخاص على السواء ويضم القسم نخبة من أعضاء هيئة التدريس من حملة الدكتوراه و الماجستير كما يضم العديد من المعيدين والمدرسين من حملة البكالوريوس و الدبلوم العالي وقد ساهم القسم بشكل كبير جداً في تصميم وبرمجة العديد من المنظومات البرمجية ومن أهمها .

- منظومة الدراسة والامتحانات بمكتب المسجل العام منذ سنة 2001 .
- الإشراف على تصميم وبرمجة موقع الكلية cet.edu.ly والذي كان مشروع تخرج لطلبة قسم الحاسب الآلي للفصل الدراسي خريف 2016 وتفعيله على الشبكة الدولية والإشراف الفني والتقني .

الأهداف:

- إعداد و تخرج كوادر تقنية ذات كفاءة عالية قادرة على التعامل مع التقنيات الحديثة في مجال الحاسب الآلي ونظم المعلومات في مختلف القطاعات سواء الحكومية أو الخاصة .
- صقل قدرات ومهارات الطلاب لتمكينهم من بناء شخصية المهندس القادرة على التفوق والإبداع و توعيتهم بثقافة النجاح المهني لتمكينهم من التخطيط بنجاح لمستقبلهم المهني.
- إعداد المتخصصين في الحاسبات والمعلوماتية و المؤهلين بالأسس النظرية و العملية التطبيقية والمهارات بما يؤهلهم للمنافسة بقوة في سوق العمل .

2- قسم البحث والتطوير والمناهج :

ويختص بالآتي :

- وضع التقارير بالتعاون مع الأقسام العلمية عن الخطط الأكاديمية المعتمدة وآليات تطويرها وتعديلها .
- وضع قائمة بالكتب المرجعية المعتمدة كمرجع علمية للمقررات الدراسية .
- الإشراف على إعداد الخطط الدراسية للأقسام وتوصيف المقررات الدراسية .
- متابعة التطورات العلمية على الصعيدين المحلي والدولي وإعداد مقترحات بشأن إمكانية تفعيلها بالكلية وبما يتوافق مع أهدافها والتطورات التي تحدث في بيئة العمل المحلية .
- إعداد التقارير الدورية والمطلوبة عن نشاطات القسم .
- أي أعمال أخرى تسند إليه وتدخّل في نطاق اختصاصه .

3 - قسم الشؤون الفنية والمعامل والورش : يختص بالآتي :

- الإشراف الفني على جميع المعامل والورش بالتنسيق مع الأقسام العلمية وإعداد التقارير الفنية عن الآلات والأجهزة والمعدات وتحديد احتياجاتها من الصيانة وقطع الغيار .
 - متابعة احتياجات المعامل والورش بالتنسيق مع الأقسام العلمية وذلك فيما يتعلق بالمواد الخام والملابس ومستلزمات التدريب عليها .
 - وضع اللوحات الإرشادية الوقائية للحفاظ على السلامة داخل المعامل والورش ومرافق الكلية مع الشرح الوافي لقواعد السلامة المهنية .
 - تخطيط وتنفيذ والإشراف على أعمال الصيانة الدورية والطائرة للمعامل والورش والوسائل التعليمية المختلفة .
 - العمل على توفير الوسائل والمستلزمات التعليمية والتدريبية من الأجهزة والمعدات المساعدة في إنجاح العملية التعليمية والتدريبية ومتابعتها والتبليغ عن أعطالها ورفع التقارير عنها .
 - إعداد التقارير الدورية والمطلوبة عن نشاطات القسم .
 - أي أعمال أخرى تسند إليه وتدخل في نطاق اختصاصه .
- معامل الكترولونات عامة : ثلاثة معامل (معامل ال كهربية – معمل الالكترولونات المتقدمة و الالكترولونات الرقية) .
- معامل الاتصالات : معملان (معمل الاتصالات التاللية والرقمية – معمل أجهزة اتصالات).
- معامل التحكم : معملان (معمل منظومات التحكم الصناعية والمتحكمات الدقيقة – معمل الكترولونات القدرة وأنظمة التحكم الدقيقة).
- معامل الحاسب الآلي : ثمانية معامل (4 معامل أسس الحاسب الآلي – معمل أساسيات الشبكات – معمل صيانة حاسب آلي – معمل السييسكو – معمل برمجيات الحاسوب).
- الورشة . معمل الورشة الالكترولونية والصيانة .



4 - المكتبة وتختص بالآتي :

- التواصل مع دور النشر والإطلاع على قوائمها، وتتبع كل ما ينشر من إعلانات عن الكتب في الصحف والمجلات والتقارير التي تكتب عنها، والتوصية بشأن اقتنائها .
- إعداد احتياجات الكلية من الكتب والمراجع والمنشورات والمجلات العلمية والحديثة المتعلقة باختصاصاته .
- إعداد الدراسات لمعرفة معدل تداول الكتب والمراجع والمنشورات والمجلات العلمية لمعرفة مدى الإقبال عليها وتقييمها .
- تصنيف محتويات المكتبة من كتب ومجلات وغيرها وفق الأسلوب العلمي المناسب .
- تسجيل محتويات المكتبة وأرشفتها كنياً والكترونياً وإعداد منظومة خاصة ليسهل الرجوع إلى محتوياتها عند الحاجة .
- التنسيق مع التقسيمات التنظيمية المختصة بالكلية حول تحديد المراجع اللازمة لتنفيذ المقررات والبرامج الدراسية .
- الإشراف على سجلات الإعارة وتحديد الكتب والمراجع غير القابلة للإعارة .
- المشاركة في معارض الكتب، وتحديد المراجع التي يمكن اقتنائها، ويتخذ إجراءات الشراء بعد موافقة جهات الاختصاص .
- إعداد قوائم بالكتب التي تتضاعل قيمتها من الناحية العلمية والعملية والتوصية بسحبها من المكتبة .
- الإشراف على عمليات جرد محتويات المكتبة سنوياً .
- إعداد التقارير الدورية والسنوية حول المكتبة .
- ما يسند له من أعمال تتعلق بطبيعة عمله .



أعضاء هيئة التدريس

مكتب أعضاء هيئة التدريس

حدّدت لأئحة تنظيم التعليم العالي مهام واختصاصات هذا القسم بحيث أوكلت إليه مهمة القيام بالإجراءات المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس، واتخاذ ما يلزم حيالها لتذليل الصعوبات التي تواجه عملهم والمهام كالتالي:

- القيام بشؤون أعضاء هيئة التدريس والمعيدين والمدرّبين وإحالة العبء الدراسي الخاص بهم إلى المالية وتلقي طلباتهم، وتذليل الصعوبات التي تعترضهم .
- حفظ الملفات الرئيسية لأعضاء هيئة التدريس والمعيدين والمدرّبين وكل الأمور المتعلقة بهم .
- إعداد الملاك الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس والمعيدين والمدرّبين .
- إعداد البيانات والإحصائيات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والمعيدين والمدرّبين بالكلية وإبلاغ الشؤون العلمية .
- إحالة التكاليف بالجدول الدراسية والعبء الدراسي الخاص بأعضاء هيئة التدريس والمعيدين والمدرّبين إلى مكتب الشؤون العلمية .

أعضاء هيئة التدريس

ت	القسم	أعضاء هيئة التدريس القارين والمستمرين في العمل	الموفدين لنيل درجة الدكتوراه	الموفدين لنيل درجة الماجستير	حالات أخرى
1	الحاسب الآلي	13	4	3	---
2	الاتصالات	12	2	2	---
3	التحكم الآلي	9	5	1	---
4	المواد العامة	17	7	3	---
	المجموع	51	18	9	---

المعيدين والمدرّبين

ت	القسم	المعيدين	المدرّبين	المجموع
1	الحاسب الآلي	2	3	5
2	الاتصالات	1	8	9
3	التحكم الآلي	3	2	5
4	المواد العامة	2	6	8
	المجموع	8	19	27

القبول والتسجيل والدراسة والامتحانات

مكتب المسجل العام

يختص إدارة الشؤون التعليمية للطلبة والإشراف المباشر على النظام الدراسي ومراقبة تطبيق نظم ولوائح الدراسة والامتحانات، ويباشر أعمال الإشراف والتوجيه والتنسيق لكافة الأقسام التابعة له و التي يشرف عليها وهي :-

1 - قسم القبول والتسجيل

يقوم هذا القسم باستقبال الطلبة الجدد المقترح عددهم من قبل إدارة الكلية وفقاً للإمكانيات المتاحة، ويتم فتح ملفات شخصية لهم لحفظ المستندات من نماذج التسجيل وغيرها إضافة إلى الملفات العلمية، وإعداد كشوفات متضمنة كافة المعلومات عنهم، وتلقي طلبات القبول عبر التسجيل الإلكتروني والانتقال، وإعداد تعريفات بالمستوى التدريبي وصرف أرقام قيد لهم، وكذلك الإشراف على لوحة الإعلانات الخاصة بالطلبة والعمل على شرح وتفسير وتطبيق اللوائح والنظم والتعليمات الخاصة بهم، ويبلغ عدد الطلاب بالكلية في الفصل التدريبي ربيع- 2017 إفرنجي حوالي- 966 طالباً وطالبة موزعين على مختلف الأقسام، حيث زاد عدد الطلاب في العشر سنوات الأخيرة مقارنةً بعدد الدفعات الأولى وتأتي هذه الزيادة استجابة للمتطلبات التقنية والخدمية للمشاريع والحضط التنويعي بليبيا .

2 - قسم الدراسة والامتحانات

يقوم هذا القسم بالإعلان عن مواعيد بداية ونهاية الدراسة والتدريب والامتحانات النهائية للفصل الحالي وتحديد موعد بداية الدراسة والتدريب للفصل القادم بالكلية، إعداد الجداول الدراسية بالتنسيق مع الأقسام العلمية، تقسيم المجموعات، ربط المقررات المحملة، متابعة حضور وغياب الطلبة، تنسيب الطلبة إلى التخصصات التدريبية بالتنسيق مع الأقسام العلمية التخصصية وفقاً لشروط التنسيب لكل تخصص، إسقاط أو إضافة مقرر، إيقاف القيد، كما يقوم القسم بالإشراف الكامل على الامتحانات الدورية، إعداد التقارير عن سير الدراسة والامتحانات الفصلية، إعداد جداول الامتحانات النهائية واتخاذ كافة الإجراءات الكفيلة بتسييرها على الوجه الأكمل وتطبيق اللوائح التأديبية وفقاً لنظام الدراسة والامتحانات .



عدد القاعات	القدرة الاستيعابية للدراسة	القدرة الاستيعابية للامتحانات
8	35	20
4	40	25
12	440	260
المجموع		

عدد المعامل	القدرة الاستيعابية للتدريب	القدرة الاستيعابية للامتحانات
8	20	14
2	18	10
2	10	6
3	20	14
15	276	186
المجموع		

3 - قسم الخريجين

يتولى هذا القسم استلام ملفات المتدربين الذين استكملوا دراستهم ومراجعة بياناتهم وتناجهم لإعداد كشوفات الدرجات وإفادات التخرج وإحالتهم لإدارة الكلية لاعتمادهم وتسليمهم للخريجين وإعداد الإحصائيات عن أعداد الخريجين والمتدربين لكل فصل تدريبي و المتوقع تخرجهم وإحالتهم لإدارة الكلية وقد بلغ عدد الخريجين (2116) خريج منذ العام الدراسي 1998/1999 حتى العام الدراسي 2016/2017 من حملة الدبلوم العالي التقني كما بلغ عدد الخريجين (208) خريج منذ العام الدراسي 2016-2017 حتى العام الدراسي 2020-2021 من حملة البكالوريوس التقني .

التخصص	البكالوريوس			الدبلوم العالي		
	الذكور	الإناث	المجموع	الذكور	الإناث	المجموع
الحاسب الآلي	241	335	576	23	19	42
الاتصالات	678	325	1003	28	40	98
التحكم الآلي	467	70	537	60	8	68
المجموع	1386	730	2116	141	67	208

4 - قسم النشاط الطلابي والشؤون الطلابية

يسعى لإثابة الفرصة أمام كل الطلاب لإبراز نشاطاتهم و مواهبهم لتشجيعهم علي الخلق و الابتكار و ممارسة حقهم في العلم و المعرفة و الاهتمام بالكوادر المتميزة ، وذلك بصقل مواهبهم و تعزيز روح الأخوة بينهم من خلال المناشط العلمية و الأدبية و الرياضية و توظيف إبداعاتهم .

• مهام القسم

- إقامة المسابقات و المعارض الثقافية و العلمية .
- إقامة محاضرات توعوية و ثقافية .
- إقامة يوم للنظافة و التشجير داخل الكلية .
- إقامة حفل تخرج سنوي لتكريم المتفوقين و الموهوبين .
- تشكيل فرق مسرحية و رياضية و إشراكهم في المناشط .
- نشر الوعي الرياضي و الارتقاء باللياقة البدنية .
- توثيق المناشط و الفعاليات بالكلية .



المقررات الدراسية

المقررات الدراسية للفصل (الأول - الثاني) :

الفصل	الساعات	الوحدات	اسم المقرر	الرمز	ت
الأول	4	3	دوائر كهربائية I	EE 101	1
	3	3	دوائر رقمية I	EE 121	2
	3	2	انجليزي I	GS 121	3
	4	3	رياضة I	GS 101	4
	3	3	فيزياء	GS 111	5
الثاني	4	3	دوائر كهربائية II	EE 102	6
	2	1	دوائر كهربائية معمل	EE 102L	7
	4	3	الالكترونية I	EE 111	8
	3	3	دوائر رقمية II	EE 122	9
	2	1	دوائر رقمية معمل	EE 122L	10
	3	2	انجليزي II	GS 122	11
	4	3	اساسيات البرمجة	CS 111	12
	4	3	رياضة II	GS 102	13

المقررات الدراسية العامة للفصول الدراسية (الثالث-الرابع) :

التخصص	الساعات	الوحدات	اسم المقرر	الرمز	ت
كل التخصصات	4	3	الالكترونية II	EE 112	1
	2	1	الالكترونية معمل	EE 112L	2
	4	3	الإحصاء والاحتمالات	GS 204	3
	3	2	انجليزي III	GS 223	4
	4	3	معادلات تفاضلية	GS 203	5
اتصالات وتحكم الي	5	4	الالكترونية III	EE 213	6

- مقررات قسم الاتصالات :

○ الفصل الثالث :

ت	الرمز	اسم المقرر	الوحدات	الساعات
1	EE 112	الالكترونية II	3	4
2	EE112L	الالكترونية معمل	1	2
3	EE 241	إشارات ونظم	3	4
4	GS 204	الإحصاء والاحتمالات	3	4
5	GS 223	انجليزي III	2	3
6	GS 203	معادلات تفاضلية	3	4
7	GS 251	مهارات دراسية	2	2
8	GS252	كتابة تقارير فنية	2	2

○ الفصل الرابع :

ت	الرمز	اسم المقرر	الوحدات	الساعات
1	EE 213	الالكترونية III	4	5
2	CN 201	أساسيات شبكات	3	5
3	EE 214	أجهزة قياس	4	6
4	CE 223	أنظمة حاسب دقيقة	4	5
5	EE 231	التصميم باستخدام الحاسب	2	3
6	CM301	اتصالات I	4	6

○ الفصل الخامس :

ت	الرمز	اسم المقرر	الوحدات	الساعات
1	CN302	بروتوكولات التوجيه	3	5
2	EE 315	صيانة إلكترونية	4	6
3	CT 311	الأنظمة الديناميكية والتحكم	4	6
4	CM302	اتصالات II	4	6
5	CM321	كهرومغناطيسية I	3	4
6	CM316	أجهزة اتصالات I	4	6

○ الفصل السادس:

ت	الرمز	اسم المقرر	الوحدات	الساعات
1	CM322	كهرومغناطيسية II	3	4
2	CM 303	نظرية المعلومات والترميز	3	3
3	CM 312	أجهزة اتصالات II	4	6
4	CM 308	مواضيع مختارة	3	3
5	CM 304	اتصالات ألياف البصرية	3	3
6	CN 303	الشبكات المحلية واللاسلكية	3	5

○ الفصل السابع:

ت	الرمز	اسم المقرر	الوحدات	الساعات
1	CM406	الاتصالات اللاسلكية	3	3
2	CN 404	الشبكات واسعة النطاق	3	5
4	CM 423	هوائيات	4	6
5	CM 407	منظومات اتصالات	4	6
6	CM 405	مقسمات وشبكات	3	3

○ الفصل الثامن:

ت	الرمز	اسم المقرر	الوحدات	الساعات
1	CM 498	مشروع التخرج	4	---
2	CM 499	التدريب الميداني	2	---
مجموع الوحدات الكلية والساعات			137	179

- مقررات قسم التحكم الآلي :

○ الفصل الثالث :

ت	الرمز	اسم المقرر	الوحدات	الساعات
1	EE 112	الالكترونية II	3	4
2	EE112L	الالكترونية معمل	1	2
3	EE 241	إشارات ونظم	3	4
4	GS 204	الإحصاء والاحتمالات	3	4
5	GS 223	انجليزي III	2	3
6	GS 203	معادلات تفاضلية	3	4
7	GS 251	مهارات الدراسة	2	3

○ الفصل الرابع :

ت	الرمز	اسم المقرر	الوحدات	الساعات
1	EE 213	الالكترونية III	4	5
2	CP 203	البرمجة بلغة الـسي ++	3	5
3	CE 232	أنظمة حاسب دقيقة	4	5
4	EE 231	التصميم باستخدام الحاسب	2	3
6	CT 201	أنظمة تحكم صناعية	4	6
7	EE 214	أجهزة قياس	4	4

○ الفصل الخامس :

ت	الرمز	اسم المقرر	الوحدات	الساعات
1	CT 321	مجسات و نواقل الطاقة	4	6
2	CT 311	الأنظمة الديناميكية والتحكم	4	6
3	EE 315	صيانة الالكترونية	4	6
4	CT 302	حاكيات منطقية مبرمجة I	4	6
5	GS 252	كتابة تقارير فنية	2	2
6	CN301	أساسيات الشبكات	3	5

○ الفصل السادس:

ت	الرمز	اسم المقرر	الوحدات	الساعات
1	CT 341	حاكمات دقيقة	4	6
2	CT 331	انظمة هيدروليكية وهوائية	4	6
3	CT 351	مواضيع مختارة I	3	4
4	CT 312	تصميم أنظمة التحكم الخطية	4	6
5	CT303	حاكمات منطقية مبرمجة II	4	6

○ الفصل السابع:

ت	الرمز	اسم المقرر	الوحدات	الساعات
1	CT 414	التحكم الذكي	4	6
2	CT 461	تحصيل بيانات	4	6
3	CT 451	الالكترونات القدرة	4	6
4	CT 471	مواضيع مختارة II	3	4
5	CT 413	تحكم رقمي	4	6

○ الفصل الثامن:

ت	الرمز	اسم المقرر	الوحدات	الساعات
1	CT 498	مشروع التخرج	4	---
2	CT 499	التدريب الميداني	2	---
مجموع الوحدات الكلية والساعات			137	184

- مقررات قسم الحاسب الآلي :شعبة (هندسة شبكات)

○ الفصل الثالث :

ت	الرمز	اسم المقرر	الوحدات	الساعات
1	EE 112	دوائر الكترونية II	3	4
2	EE112L	الالكترونية معمل	1	2
3	GS 204	الإحصاء والاحتمالات	3	4
4	GS 223	انجليزي III	2	3
5	GS 203	معادلات تفاضلية	3	4
6	CE 222	صيانة أنظمة حاسبات	3	5
7	CS212	البرمجة بلغة السي ++	3	4
8	CN201	أساسيات الشبكات	3	5
9	GS251	مهارات الدراسة	2	3

○ الفصل الرابع :

ت	الرمز	اسم المقرر	الوحدات	الساعات
1	GS252	كتابة تقارير فنية	2	2
1	CN202	بروتوكولات التوجيه	3	5
2	CS 214	البرمجة المدفوع	4	6
3	CS 221	تحليل وتصميم النظم	3	5
4	CE 223	أنظمة حاسب دقيقة	4	5
5	CN 211	تهيئة وإدارة البنية التحتية للشبكات	3	4

○ الفصل الخامس :

ت	الرمز	اسم المقرر	الوحدات	الساعات
1	CE 326	أنظمة تحصيل البيانات	4	5
2	CN312	تهيئة البنية التحتية لتطبيقات الشبكات	4	5
3	CS 327	نظم قواعد بيانات	4	6
4	CE 325	معمارية الحاسب	3	4
5	CN 303	الشبكات المحلية واللاسلكية	3	5

○ الفصل السادس:

ت	الرمز	اسم المقرر	الوحدات	الساعات
1	CN 304	الشبكات الواسعة النطاق	3	5
2	CS 326	أمن الحاسب والمعلومات	3	4
3	CE 341	مواضيع مختارة I	3	4
4	CN 313	إدارة الدليل النشط	3	5
5	CS 333	تصميم صفحات الويب	4	6

○ الفصل السابع:

ت	الرمز	اسم المقرر	الوحدات	الساعات
1	CE 427	برمجة الحاكمات المنطقية	4	5
2	CE 428	النظم المتضمنة	4	5
3	CE 442	مواضيع مختارة II	3	4
4	CN 415	أمن شبكات	4	5
5	GS 453	طرق بحث	2	2
6	CN414	إدارة شبكات المؤسسات	4	5

○ الفصل الثامن:

ت	الرمز	اسم المقرر	الوحدات	الساعات
1	CE 498	مشروع التخرج	4	---
2	CE 499	التدريب الميداني	2	---
		مجموع الوحدات الكلية والساعات	136	179

- مقررات قسم الحاسب الآلي :شعبة (هندسة البرمجيات)

○ الفصل الثالث :

ت	الرمز	اسم المقرر	الوحدات	الساعات
1	EE 112	دوائر الكترونية II	3	4
2	EE112L	الالكترونية معمل	1	2
3	GS 204	الإحصاء والاحتمالات	3	4
4	GS 223	انجليزي III	2	3
5	CE 222	صيانة أنظمة حاسبات	3	5
6	CS212	البرمجة بلغة السي ++	3	4
7	GS 251	مهارات الدراسة	2	3

○ الفصل الرابع :

ت	الرمز	اسم المقرر	الوحدات	الساعات
1	GS 252	كتابة تقارير فنية	2	2
2	GS202	الجبر الخطي	3	4
3	CN 201	أساسيات الشبكات	3	5
4	CS 221	تحليل وتصميم نظم	3	5
5	CE 223	أنظمة حاسب دقيقة	4	5
6	CS 213	اساسيات البرمجة الهدفية	4	5

○ الفصل الخامس :

ت	الرمز	اسم المقرر	الوحدات	الساعات
1	CE325	معمارية الحاسب	3	4
2	CN302	بروتوكولات التوجيه	3	5
3	CS315	تراكيب بيانات	4	5
4	CS322	قواعد البيانات	4	5
5	CS325	هندسة البرمجيات	4	5
6	CS314	تطبيقات البرمجة الهدفية	4	6

○ الفصل السادس:

ت	الرمز	اسم المقرر	الوحدات	الساعات
1	CS326	أمن الحاسب والمعلومات	3	4
2	CS316	أساسيات البرمجة المرئية	4	6
3	CS323	تطبيقات قواعد البيانات	4	6
4	CN303	الشبكات المحلية واللاسلكية	3	5
5	CS331	تصميم صفحات الويب	4	5
6	CS341	مواضيع مختارة I	3	4

○ الفصل السابع:

ت	الرمز	اسم المقرر	الوحدات	الساعات
1	CS427	اختبار البرمجيات	3	4
2	CN404	الشبكات الواسعة النطاق	3	5
3	CS442	مواضيع مختارة II	3	5
4	CS432	برمجة صفحات الويب	4	6
5	CS424	إدارة قواعد بيانات	4	6
6	CS417	برمجة مرئية متقدمة	4	6

○ الفصل الثامن:

ت	الرمز	اسم المقرر	الوحدات	الساعات
1	CS 498	مشروع التخرج	4	---
2	CS 499	التدريب الميداني	2	---
مجموع الوحدات الكلية والساعات			139	183

- المقررات الدراسية المشتركة للأقسام العلمية التخصصية :

ت	الرمز	اسم المقرر	الوحدات	الساعات	التخصص
1	GS251	مهارات الدراسة	2	3	جميع التخصصات
2	GS252	كتابة تقارير فنية	2	2	
3	CE223	أنظمة حاسب دقيقة	4	5	
4	CN201	أساسيات الشبكات	3	5	
5	EE214	أجهزة قياس	4	6	اتصالات وتحكم آلي
6	EE231	التصميم باستخدام الحاسب	2	3	
7	EE241	إشارات ونظم	3	4	
8	EE315	صيانة الكترونية	4	6	
9	CN302	بروتوكولات التوجيه	3	5	اتصالات وحاسب آلي
10	CN303	الشبكات المحلية واللاسلكية	3	5	
11	CN404	الشبكات واسعة النطاق	3	5	



مكتب الدراسات العليا

يختص بالآتي :

- تطبيق القوانين واللوائح الصادرة في ما يخص برامج الدراسات العليا ،وتقديم المشورة بالاقتراح والتعديل إذا لزم الأمر .
- تقديم المقترحات فيما يتعلق بالتوسع في عقد اتفاقات التعاون المشترك مع الجامعات الدولية والمحلية ذات السمعة العلمية المتميزة ،للنهوض ببرامج الدراسات العليا في التخصصات المنعثة واقتراح تخصصات حديثة وفق الاحتياج الفعلي بمؤسسات التعليم التقني.
- متابعة تطوير المناهج والمفردات والخطط الدراسية لجميع الأقسام العلمية بالدراسات العليا المعتمدة بالكلية.
- متابعة توصيات المجلس الأعلى وإدارة الدراسات العليا فيما يتعلق بها وتنفيذها .
- حصر وقيد الطلبة المنخرطين بقسم الدراسات العليا وفق أقسامهم العلمية .
- إعداد التقارير السنوية والدورية عن نشاط المكتب .
- ما يسند له من أعمال تتعلق بطبيعة عمله .
- يعد برنامج الدراسات العليا في الكلية من البرامج الحديثة نسبياً وذلك بناء على اتفاقية استضافة مع كلية التقنية الالكترونية بني وليد قسم الدراسات العليا .

الرؤية والرسالة والأهداف :

تمكين الطلبة من حملة البكالوريوس لمواصلة دراستهم العليا والتعمق في تخصصاتهم من خلال دراسة مواد متقدمة من قبل أساتذة ذوي خبرة ودرجات علمية عالية .

المهام الرئيسية للمكتب :

- إجراء امتحانات القبول للطلبة الجدد .
- التنسيق مع أعضاء هيئة التدريس لإسناد المقررات الدراسية لهم .
- إعداد الجداول الدراسية ومتابعة سير الدراسة .
- إعداد والإشراف والمتابعة على الامتحانات النهائية والتنسيق مع إدارة الكلية والأقسام ذات العلاقة واستلام النتائج والطعون .

البرامج المنجزة :

- استقبال وتدريب ثلاثة دفعات متتالية في ثلاثة تخصصات هندسية (الحاسوب-الاتصالات-التحكم الآلي).

- وصول عدد أربعة طلبة للفصل الدراسي الحالي لمناقشة الماجستير .
- نشر بحوث ودراسات لبعض الطلبة في مؤتمرات ومجلات علمية تحت إشراف أعضاء هيئة تدريس متخصصين .
- نظراً لأن البرنامج الحالي يعتمد على اتفاقية مشتركة مع كلية التقنية الالكترونية بني وليد فإن الكلية تسعى للحصول على إذن لمزاولة هذا النشاط وقد تحصلت مبدئياً على قبول مستندات قسم الاتصالات .

الخطة المستقبلية :

- الحصول على إذن لمزاولة نشاط برنامج الدراسات العليا لكل التخصصات بطريقة مستقلة والاستمرار فيه .

ضمان الجودة



مكتب ضمان الجودة ويختص بالآتي :

- إعداد نظام ومعايير وآليات التقييم الذاتي للبرامج الدراسية والتدريبية .
- اقتراح نظام ضمان الجودة في مختلف الأقسام العلمية والتدريبية بالكلية ومتابعة تنفيذها .
- جمع المعلومات والبيانات الإحصائية عن البرامج الدراسية لتطوير نوعيتها التقنية وضمان جودتها وخاصة تلك المرتبطة بمتطلبات الاعتماد العام والخاص .
- تقييم استراتيجيات التدريس المستخدمة وتقديم المقترحات بتطوير فاعليتها بما يخدم تحقيق مخرجات التعلم المقصودة .
- وضع نظام لمراقبة الجودة الإدارية والعلمية وتصميم أدوات التقييم المناسبة .
- متابعة مستوى تنفيذ إعداد نظام تقييم للعملية التعليمية وتطوير المعايير .
- تصميم أدوات التقييم المناسبة للأداء التدريبي لأعضاء هيئة التدريسي والتدريبي لأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم .
- تقييم البيئة التعليمية وتطوير الأدوات المختلفة لتقييم العملية التعليمية والعملية .
- مراجعة وتطوير الطرق المتبعة في تقييم الطالب واللوائح المنظمة للعملية التعليمية شاملاً الاختبارات والامتحانات وغيرها .
- تقييم التحصيل العلمي والعملية للطلبة وتحليل نتائجه واقتراح الإجراءات الضرورية لتطويره وتقييم آليات المتابعة والمراقبة لتقدم تحصيل الطالب أثناء الدراسة .
- متابعة نظام الإرشاد العلمي وخدمات الرعاية الطلابية الذي يتولاه مكتب المسجل العام .
- متابعة وتقييم مستوى الإنجاز العلمي والبحثي لأعضاء هيئة التدريس .
- تخطيط وتنفيذ آلية وضع الخطط الدورية للكلية والتقسيمات التنظيمية داخلها .
- الإشراف على وضع وتصميم مؤشرات الأداء ومتابعتها ورفع التقارير الدورية عنها .
- مراجعة الخطط العامة والفرعية لتحقيق أهداف الكلية والتقسيمات التنظيمية داخلها .
- متابعة تنفيذ الخطط المعتمدة من الجهات المختصة ورفع التقارير الدورية عنها .
- وضع الخطط والسياسات لتطبيق معايير الجودة المحلية والدولية في مجال التعليم التقني .
- ضمان تطبيق أداة الإجراءات المعتمدة وتخطيط وتنفيذ التدقيق الداخلي الدوري ورفع التقارير عن ذلك واقتراح تطويرها ووضع الإجراءات التصحيحية والوقائية للمخالفات المرصودة ومتابعة تنفيذها .
- إعداد تقارير دورية عن المكتب وسير العمل بالكلية .

رؤية وأهداف المكتب :

- السعي للحصول على اعتماد الجودة المثالية من المركز الوطني لضمان الجودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية .
- إعداد خطة إستراتيجية في تطبيق معايير الاعتماد المؤسسي للتعليم التقني والمعتمد من قبل المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية .
- نشر ثقافة الجودة من خلال إقامة المحاضرات وورش العمل وإتراء الموضوعات المتعلقة بالجودة وطرحها للنقاش حتى يتبين موضع النقاط التي يستوجب إدراجها ضمن إعداد الخطة الإستراتيجية .
- السعي لتحقيق مبدأ الشفافية والمنافسة بين أعضاء هيئة التدريس والمدربين والموظفين وتحفيزهم للمشاركة في وضع الخطة الإستراتيجية .

أهم البرامج التي تم إنجازها :



1. محاضرة علمية بتقنية العرض المرئي بعنوان تحليل البيئة الداخلية والخارجية (S.W.O.T Analysis) استهدفت المحاضرة السادة أعضاء هيئة التدريس والمعنيين والمدربين وكذلك الموظفين ،تناول العرض جملة من الموضوعات منها التعريف ببيئة المنظمة وفوائده وشروط ومتطلبات تحليل بيئة المنظمة وكيفية إجراء المسح البيئي للمنظمة .
2. ورشة عمل في طرق تطبيق تحليل بيئة العمل الداخلية والخارجية وتدوين نماذج تقييم جوانب الفرص والتهديدات التي تواجه بيئة العمل .
3. تم تجميع معلومات من وجهات نظر متعددة ومن خلال استبيان تم فيه تحديد موضع نقاط الضعف والقوة في معايير الجودة داخل المؤسسة .
4. محاضرة علمية في التعريف بمعايير الجودة وآلية تطبيق تلك المعايير .



الموارد الذاتية

مكتب الموارد الذاتية

يختص في المساهمة في وضع الخطط وتنفيذ البرامج التدريبية التي من شأنها الرفع من مستوى العاملين بالكلية وتحقيق الموارد المالية التي تخفف العبء على الخزنة العامة .

مهام مكتب الموارد الذاتية :

- البحث عن مصادر تمويل إضافية للكلية بما لا يخالف القوانين المعمول بها لسد احتياجات الكلية وتخفيف العبء على الخزنة العامة .
- إدارة وتشغيل مرافق الكلية الخدمية مثل المقاهي ومحلات بيع الصحف والكتب وأعمال تصوير المستندات واستثمار إيراداتها وفقاً لما يخوله القانون .
- المساهمة في تقديم الاستشارات والخدمات الفنية للقطاعات العامة والخاصة فيما يتعلق باختصاصات الكلية بمقابل .
- إجراء الدراسات حول القدرة التنافسية للكلية مع المؤسسات العامة والخاصة في مجال تخصصها ودراسة الفرص المتاحة للاستثمار .
- التعاون مع الأقسام العلمية لبحث سبل الاستفادة القصوى من الموارد المادية والبشرية المتوفرة للاستثمار وتقديم المقترحات بالخصوص .
- القيام بكل ما من شأنه اعتداد الكلية على ذاتها في تغطية مصروفاتها .
- إعداد الخطط والدراسات الدورية لتنمية الموارد الذاتية للكلية .
- إدارة وتشغيل مرافق الكلية المختلفة بكفاءة عالية لتحقيق العائد المناسب منها .
- تقديم الاقتراحات بشأن اللوائح والقوانين المتعلقة بتنمية الموارد الذاتية وسبل تطويرها .
- التخطيط للاستفادة من المعامل والورش والمسرح وغيرها في الحصول على إيرادات الكلية عن طريق بيع الإنتاج وتقديم الخدمات للراغبين في ذلك بمقابل مادي .
- تخطيط وتنفيذ الخطط والسياسات التسويقية لموارد الكلية ووضع برامج التدريب الدورية المتاحة داخل الكلية .
- المشاركة في تنفيذ خطط التدريب الدورية للعاملين بالكلية من خلال الموارد والإمكانيات المتوفرة داخل الكلية .

- التواصل مع الجهات الراغبة في الاستفادة من موارد الكلية وإعداد مسودات العقود والاتفاقيات بالتنسيق مع مكتب الشؤون القانونية.
- إعداد الميزانيات التقديرية الخاصة بتطوير موارد الكلية وإعداد مسودات العقود والاتفاقيات بالتنسيق مع مكتب الشؤون القانونية .
- إعداد الميزانيات التقديرية الخاصة بتطوير موارد الكلية الذاتية .
- تقييم الخدمات المقدمة للجهات الخارجية من خلال قياس رضا تلك الجهات وتحليل البيانات المتعلقة بذلك ورفع التقارير والتوصيات حيالها .
- المشاركة في المعارض والمؤتمرات ذات العلاقة بموارد الكلية الذاتية وإبراز وتسويق موارد الكلية من خلالها .
- إعداد التقارير الدورية عن نشاطات المكتب .
- ما يسند له من أعمال تتعلق بطبيعة عمله .

لمتعضيات المصلحة العامة وتحقيقاً للأهداف الإستراتيجية للكلية تم استحداث مركز تدريب تابع لمكتب الموارد الذاتية بتاريخ 2020-07-23 تحت مسمى (مركز تدريب كلية التقنية الالكترونية/طرابلس) بقرار رقم (45) لسنة 2020 من السيد عميد الكلية حيث شمل القرار مهام المركز وهي كالتالي :

أن يقوم المركز التدريبي بمهام المراكز التدريبية من أعمال من شأنها توفير فرص التدريب داخل الكلية للراغبين فيها وكل ما من شأنه إتمام ذلك وبما لا يتعارض مع القوانين واللوائح المنظمة بالخصوص .

حيث تحصل مركز التدريب بالكلية على إذن مزاولة نشاط تدريبي للمركز من وزارة العمل والتأهيل بتاريخ 2020-07-29 وذلك بعد الكشف والتقييم من حيث توفر معايير الجودة فيما يخص المبنى والتجهيزات الفنية والإدارية والبرامج التدريبية والمدرسين وكذلك الخدمات المساندة لعملية التدريب والذي قام به قسم تقييم واعتماد المراكز التدريبية بإدارة جودة التدريب بوزارة العمل والتأهيل .

● مركز التدريب :

تسعى إدارة التدريب إلى تحقيق الأهداف الإستراتيجية للتدريب من خلال تنمية الموارد البشرية ورفع كفاءة الأداء الوظيفي في إدارات الشركات والمرافق العامة والخاصة وفقاً للمتنوعات المحلية والعالمية في كافة المجالات الإدارية والفنية والفكرية ، إضافة إلى تحقيق مبدأ الجودة والشفافية والتميز في العمل.

و بناءً على إستراتيجية الكلية ورؤيتها المستقبلية فقد تم تحديد و تحليل الاحتياجات التدريبية على مستوى

القطاعات العامة والخاصة بحيث اشتملت الخطة على مجموعة متنوعة من الدورات و الندوات والبرامج وورش العمل المتميزة و التي ستعطي معظم الاحتياجات التدريبية المطلوبة، حيث شملت المحاور على البرامج و الندوات و موضوعات حديثة تتماشى مع المستجدات المحلية والعالمية، كما تضمنت برامج متخصصة للشهادات المهنية الدولية في مجال الحاسب و الشبكات ، إضافة إلى تأهيل الموظفين الجدد في مختلف القطاعات وذلك من أجل

بناء قاعدة من المهارات والقدرات الفنية، و تطبيق الإدارة الالكترونية التي تهدف معظم الوزارة إلى تحقيقها والاستفادة منها .

وتأمل إدارة التدريب أن تحقق خطة من شأنها رفع كفاءة العمل الإداري والفني بما ينعكس على زيادة الإنجاز و الإنتاجية والجودة.

الرؤية : تقديم خدمات تدريبية متميزة، ذات جودة عالية تفوق توقعات المتدربين، وتمكنهم من التفوق، وزيادة قدراتهم التنافسية.

الرسالة : استخدام أعلى المعايير المهنية وأحدث الأساليب في تقديم الخدمات التدريبية من خلال المستشارين والمدربين ذوي التأهيل العلمي والعملية للمشاركة مع العملاء في تحقيق أهدافهم ونقل المعارف والخبرات لهم

الأهداف :

- دعم ومساندة الكوادر التدريبية في تطوير مهاراتهم .
- توفير الإمكانيات البشرية والمادية والتنظيمية اللازمة لدعم العملية التدريبية .
- تقديم البرامج التدريبية الإدارية والمهنية بما يتناسب مع حاجات سوق العمل والإشراف عليها وتطويرها .
- تنمية مهارات المتدربين في مختلف الأعمار والفئات المستفيدة من خدمات المركز.

- إتاحة فرصة التدريب والتطوير لجميع فئات المجتمع .
- القيام بإعداد الدراسات الاستشارية في مجال التدريب وإعداد الخطط التدريبية للجهات المستفيدة .
- التعرف على الاحتياجات التدريبية للجهات المختلفة ووضع سياسات تدريبية تلبي تلك الاحتياجات وترفع من مستوى المهارات لدى المستفيدين.
- تدريب وتأهيل الكوادر البشرية القادرة على إنجاز المهام الوظيفية بفاعلية وكفاءة عالية.
- الرقي بمستوى العملية التدريبية ومخرجاتها في الوطن العربي وذلك من خلال التحسين المستمر لعملياتنا والمساهمة في نشر ثقافة الجودة في التدريب .
- النهوض بمستوى المتدربين العلمي والعمل في كافة المجالات والميادين.
- تطوير وتحسين طرق التدريب لرفع القدرة الاستيعابية للمتدربين إلى أعلى مستوى.
- إرضاء غايات المتدربين في مختلف المجالات والأنشطة بما يتوافق مع أهداف مكتب الموارد الذاتية .

الخدمات التي يقدمها مركز التدريب :

- القيام بعمليات تحديد الاحتياجات التدريبية للأفراد والمنظمات وتحليلها والتأكد من أن الحقائق التدريبية مبنية وفقها وتلبي هذه الاحتياجات الفعلية.
- تصميم البرامج والحقائب التدريبية وفق منهجية علمية مقننة ومحكمة ومعايير معتمدة تضمن بإذن الله جودة مخرجات العملية التدريبية.
- تنظيم البرامج التدريبية وفق منهجية إدارة المشاريع والفعاليات الاحترافية ووفق أدلة ونماذج تنظيمية ذات جودة عالية.
- تنفيذ البرامج التدريبية باحترافية ومهنية عالية تضمن بإذن الله جودة المخرجات ومطابقتها لما خطط له.
- تقييم البرامج التدريبية وفق منهجية محددة علمية ومحكمة مهنياً تضمناً القدرة على تحديد الفجوات وتحسينها.
- تطوير البرامج التدريبية والعمل على تحسينها بشكل مستمر من خلال استخدام منهجية الكايزن في التحسين المستمر لبرامجنا التدريبية.
- التدريب لكافة قطاعات المجتمع من أفراد ومؤسسات حكومية وخدمية وقطاع خاص وخبري واجتماعي.
- تقديم الاستشارات التدريبية في كافة مجالات التدريب .

- التعاون مع كافة القطاعات لتقديم دورات متخصصة .
- الشركات مع المراكز الأخرى التي تعني بالتدريب بهدف تحسين جودة التدريب .
- إعداد وتصميم وتنفيذ برامج تدريبية تطويرية في المجالات المعرفة المرخصة للمركز بهدف تطوير مهارات الكوادر البشرية.
- تدريب قادة المجتمع وكبار المسؤولين .
- المساهمة بشكل فعال في تحقيق مبدأ المسؤولية الاجتماعية من خلال دورات التعليم المستمر للمجتمع .
- دعم العملية التدريبية بالخبراء المتخصصين في التدريب من خلال استقطاب أفضل المدربين.
- تقديم التقارير الكاملة عن قياس الأثر التدريبي علي المجتمع.

المستفيدون من خدمات مركز التدريب:

تتوجه خدمات مركز التدريب التدريبية والاستشارية إلى عدد كبير من الشرائح في المجتمع ومن أبرزها :

- المؤسسات الحكومية والأهلية.
- الشركات الصناعية والتجارية والخدمية.
- الجمعيات الخيرية والاجتماعية.
- المؤسسات الخدمية.
- قيادات ومديرين.
- الأفراد العاملون في الإدارات العليا والوسطى والتنفيذية والذين يتهيئون للعمل.
- الأفراد الطامحين في اكتساب مهارات النجاح.

ونحرص أن ينال المتدرب ما يحتاجه من المعرفة الكيفية، بما يسهل ممارسة أعماله بأقصى درجة من الكفاءة، حيث تهدف ورشات العمل إلى تعزيز قدرات ومهارات وفعالية المتدربين، وإلى إمكانية تطبيق ما تدرّبوا عليه بشكل عملي، عبر عنايتنا بالمدربين وبالمواد العلمية والخدمات الداعمة.

منهجية التدريب في مركز التدريب:

يعتمد مركز التدريب في تنفيذ البرامج التدريبية على الخطوات التالية:

- تحديد احتياجات العميل:
- التعرف على احتياجات وتوقعات العميل.
- إعداد نطاق عمل واضح ودقيق يحدد مخرجات التدريب.
- جمع المعلومات وتحليلها:
- جمع وتحليل كافة المعلومات الخاصة بموضوع التدريب.
- الاستبيانات/ المقابلات/ الزيارات الميدانية.
- تصميم المخرجات:
- إعداد البرامج التدريبية المطلوب إعدادها بالشراكة المستمرة مع العميل ومن خلال اطلاعه أولاً بأول على موضوعات التدريب.
- التطبيق:
- تطبيق مبدأ الشراكة من خلال العمل جنباً إلى جنب مع العميل وشركاء النجاح لضمان التطبيق الناجح للمخرجات.
- وضع خطة تحدد أسلوب ومتطلبات تنفيذ البرنامج.

تنفيذ البرنامج:

حيث يتم التأكد من جودة تنفيذ التدريب من خلال مناقشة خطة التدريب مع المديرين وتغطيتها وشمولها لكافة الاحتياجات التدريبية للمشاركين، ويتم التأكد من تحقيقه لأهدافه والتأكد من نسبة الحضور والغياب للمشاركين بدقة.

تقييم البرنامج:

وأخيراً يتم تقييم البرنامج التدريبي بصورة مستمرة من قبل المتدربين والمديرين وقسم الجودة لقياس الأثر ومدى استفادة المتدربين ولتطوير البرنامج مستقبلاً.

الشهادات الممنوحة للمتدربين في التدريب

يحصل المتدرب على شهادة حضور الدورة ، معتمدة من الكلية، وتعطى الشهادات للمشاركين الذين كانت نسبة حضورهم 90% فأكثر من مجموع اللقاءات المخصصة للدورة.

أنواع الدورات التي سيقدمها مركز التدريب

أولاً : الدورات التدريبية التعاقدية

وهي موجهة للعاملين في الأجهزة الحكومية والمؤسسات العامة وشركات القطاع الخاص وتهدف إلى تلبية الاحتياجات التدريبية للموظفين العاملين بتلك الجهات، وتساهم في تزويد المشاركين فيها بالمهارات الوظيفية التي تساعدهم على تطوير أداءهم وتبادل الخبرات مع المشاركين من الجهات الأخرى.

ويسعى المركز لتصميم وتنفيذ كافة الأنشطة التدريبية والتطويرية من أجل بناء وتنمية وتطوير الكوادر البشرية في القطاع العام والخاص والخيري والاجتماعي.

وإيماناً من المركز بأهمية أن تلبى هذه البرامج التدريبية الاحتياجات التدريبية للجهات المستفيدة وأن تراعي التنوع في البرامج التدريبية المقدمة فسيبدأ المركز بتنفيذ دورات تدريبية تعاقدية في العديد من القطاعات من أجل المساهمة في تقديم أفضل البرامج التدريبية ذات جودة عالية تساهم في تطوير الأفراد من أجل تحقيق أهدافهم الوظيفية.

ويدرك المركز أن المنشآت تختلف في أهدافها وطبيعة عملها واحتياجاتها التدريبية، لذلك سيقوم المركز بتقديم برامج تدريبية خاصة لموظفي تلك المنشآت وتصمم خصيصاً وفقاً لاحتياجات الجهات المستفيدة. وتم هذه العملية من خلال أربع مراحل رئيسية هي:

- تحديد الاحتياجات التدريبية.
- تصميم وإعداد البرامج التدريبية وفقاً لتلك الاحتياجات.
- تنفيذ البرامج التدريبية.
- تقييم البرامج التدريبية.

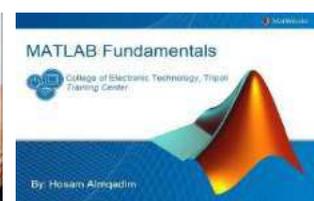
وسيركز المركز على توفير واختيار البرامج التدريبية التي تتناسب مع متطلبات سوق العمل وحاجة قطاعات المجتمع المختلفة. مركز التدريب وما يملكه من تجهيزات وخبرات متخصصة قادرة بإذن الله على تقديم أرقى مستويات التدريب ويولي اهتمام كبيراً بإعداد وتصميم وتطبيق البرامج التدريبية للمؤسسات والجهات الحكومية والخاصة.

لذا فإن المركز يسعى للتعاون مع الجهات والمؤسسات باختلاف نشاطاتها سواء كانت حكومية أو قطاع خاص أو

قطاع خيري أو قطاع اجتماعي، وذلك من خلال الوقوف على احتياجاتهم الحقيقي لتدريب منسوبيهم، ومساعدة القائمين على إدارة الموارد البشرية في هذه المؤسسات في تحديد أولوياتهم التدريبية. حيث يسعد المركز أن يقوم بدراسة حاجة التدريب لجهة العمل ومن ثم يتم بناء وتصميم البرامج التدريبية التي تسهم في تعزيز المهارات المعرفية والعملية للموظفين والموظفات.

ثانياً : الدورات التدريبية المفتوحة

يسعى مركز التدريب لتصميم وتنفيذ برامج تدريبية مفتوح التسجيل فيها لكافة أفراد المجتمع حسب تخصصاتهم واحتياجاتهم التدريبية و تفضيلاتهم وذلك للمساهمة في تنمية وتطوير الكوادر البشرية للأفراد والمؤسسات في القطاع العام والخاص ، و من ضمن هذه البرامج هي :



الدورة	ت
الرخصة الدولية لقيادة الحاسب ICDL	1
تدريب المدربين	2
الشبكات	3
تصميم منظومات	4
تصميم مواقع	5
اللغة الانجليزي	6
اليسيتريور	7
افتراكيت	8
LabVIEW	9
Matlab	10
SPSS	11
منظومات	12
Classic control	13

المعلومات والتوثيق

مكتب المعلومات والتوثيق ويختص بالآتي :

- إعداد قواعد البيانات العلمية والإدارية بالكلية والإشراف عليها وتنظيمها وفق المعايير المعمول بها في هذا الخصوص .
- القيام بالأعمال المتعلقة بشؤون التوثيق والمحفوظات وتنظيمها بالتنسيق مع المكاتب والأقسام ذات العلاقة بما يضمن تداول الملفات والوثائق واستخدام المنظومة الإلكترونية لحفظ الملفات .
- الإشراف على جميع المنظومات الإلكترونية بالكلية ومتابعتها وتطويرها .
- الإشراف على تنظيم استعمال أجهزة تقنية المعلومات من حاسوب وشبكة المعلومات الدولية وبريد مصور وطابعات وغيرها ومتابعة استخدامها وصيانتها .
- تقديم الأفكار والأساليب لتوظيف البيانات وتحليلها في التطوير التعليمي والإداري .
- الإشراف على تصميم وتشغيل موقع الكلية على شبكة المعلومات الدولية ومتابعته .
- الإشراف على المكتبة الإلكترونية ومتابعة تزويدها بالبرمجيات الحديثة بالتنسيق مع المكاتب والأقسام العلمية .
- تجميع البيانات الخاصة بالكلية بما في ذلك قرار الإنشاء وتخصيص المقر والخرائط الهندسية لمبانيها وكل ما يتعلق بالكلية .
- تجميع البيانات الخاصة بالمناهج والخطط الدراسية .
- تجميع البيانات الخاصة بالطلاب وإحصائياتهم ونتائجهم وبيانات تفصيلية عن الطلاب الخريجين عن كل فصل دراسي .
- توثيق المراسلات والقرارات المتداولة بالكلية كافة بين مختلف الوحدات الإدارية بها .
- إعداد هيكلية الموقع الإلكتروني للكلية والعمل على تصميمه وتنفيذه ومتابعة كافة الإجراءات المتعلقة به وتطويره وفقاً للمستجدات والإشراف على أعمال صيانته .
- توثيق الأحداث العلمية والاحتفاليات الدورية بالكلية فوتوغرافياً ومرتبياً .
- تصميم المستندات والوثائق والمتطلبات الورقية بالكلية .
- تخطيط شبكة الاتصال الهاتفي وطرق توزيعها والإجراءات المتعلقة بصيانتها .



- تخطيط وتصميم الشبكة المحلية LAN لكل أجهزة الحاسب الآلي الموجودة بمختلف مرافق الكلية وطرق اتصالها بالمركز الرئيسي DATA CENTER قبل عبورها إلى خارج الكلية عبر شبكة المعلومات الدولية INTERNET .
 - العمل على حماية الشبكة بكل الطرق الممكنة سواء برمجياً أو مادياً والقيام بأعمال الصيانة اللازمة لمكونات الشبكة المختلفة .
 - تطوير أداء الشبكة والعمل على استقرارها بشكل دائم .
 - إعداد التقارير الدورية عن نشاطات المكتب .
 - ما يسند له من أعمال تتعلق بطبيعة عمله .
- ويضم المكتب وحدتان وهما :



○ وحدة البرمجة وتقنية المعلومات :

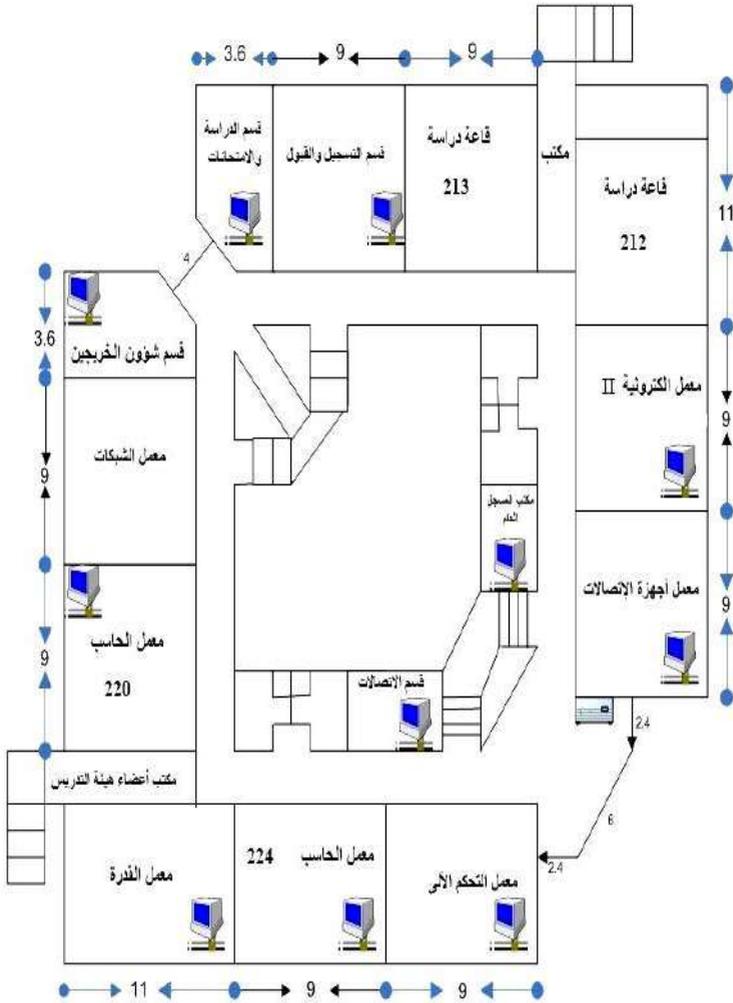
وهي الوحدة المسؤولة عن التوثيق الإلكتروني والأرشفة و متابعة وتطوير موقع الكلية برمجياً cet.edu.ly وتزويده بالمعلومات المطلوبة وإنشاء دليل عام الكلية وما يحتاجه من تصميم وتحرير .



○ وحدة الشبكات :

وهي المسئول عن الشبكة الداخلية للكلية والإشراف عليها وعلى معادتها من خوادم وموزعات وموجهات وجسور ومكررات إشارة للوصول للشبكة العالمية (الانترنت) ومشاركة الموارد المادية والمعنوية من حواسيب وطابعات و منظومات برمجية للدراسة والامتحانات والمالية والأرشفة وإدارة موقع الكلية والصفحات في مواقع التواصل الاجتماعي لتغطية كافة المناشط والإعلانات وتضم إثنين من مهندسي الاتصالات رئيس الوحدة ومشرف الشبكة .

الدور الأول :

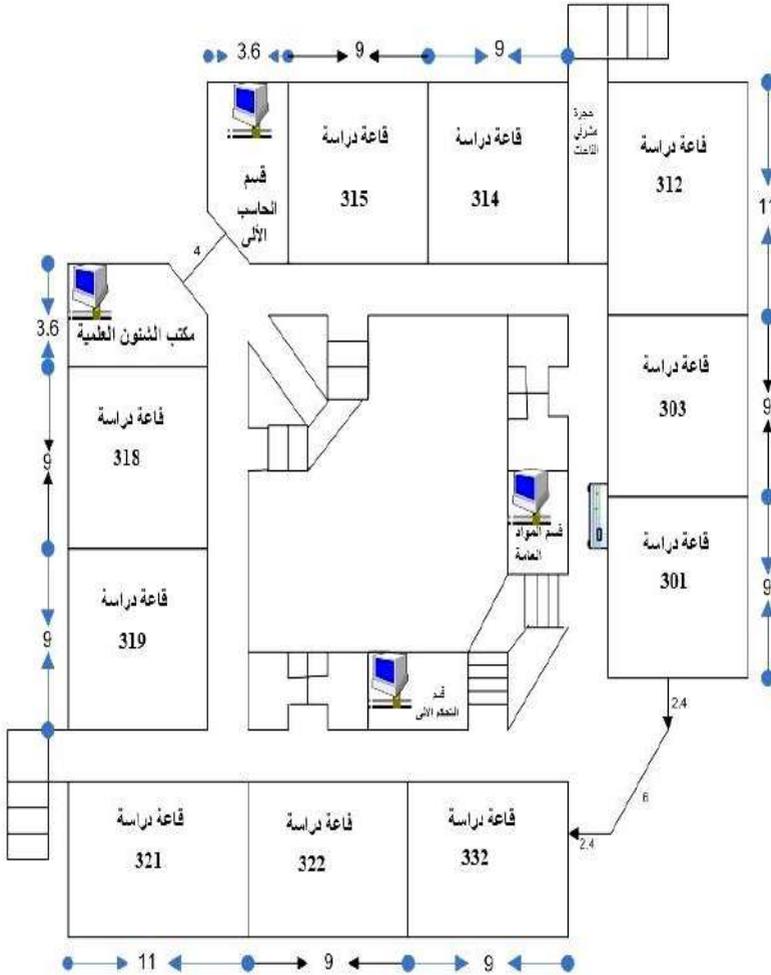


ملاحظة : الخريطة معكوسة (مقلوبة أفقياً وعمودياً)

مكتب متصل بالإنترنت. Switches

الأطوال بأمتار. ⚠️

● الدور الثاني :

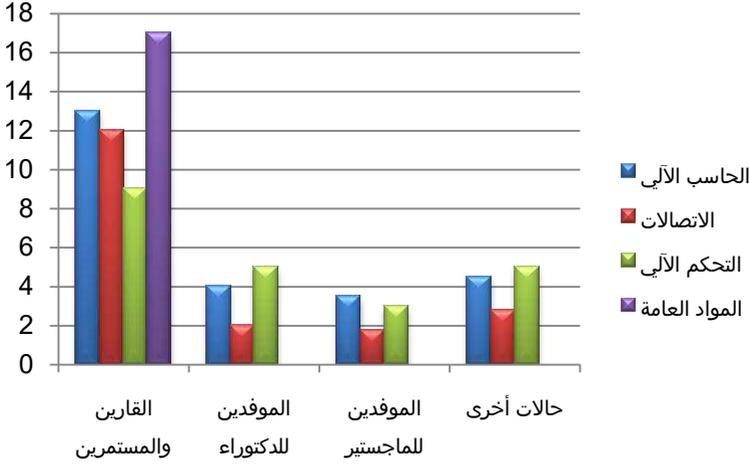


Rotate 180 to right

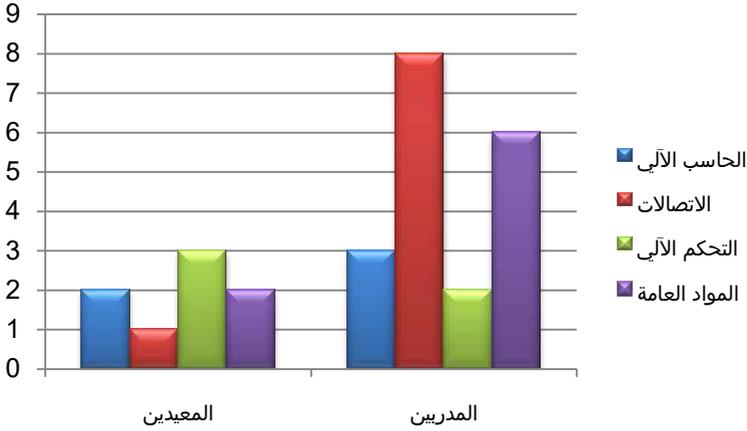
Switches  مكتب متصل بالإنترنت. 
 الأطوال بأمتار. 

إحصاءات

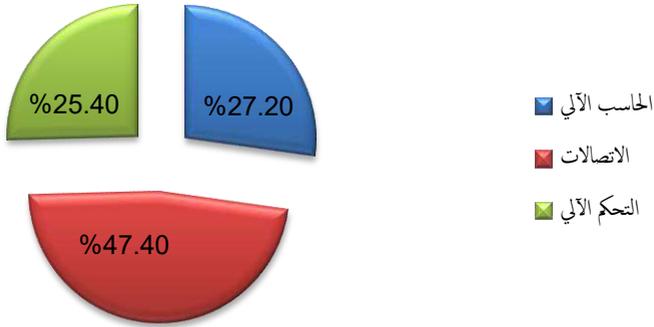
أعضاء هيئة التدريس



المعيدين والمدرّبين



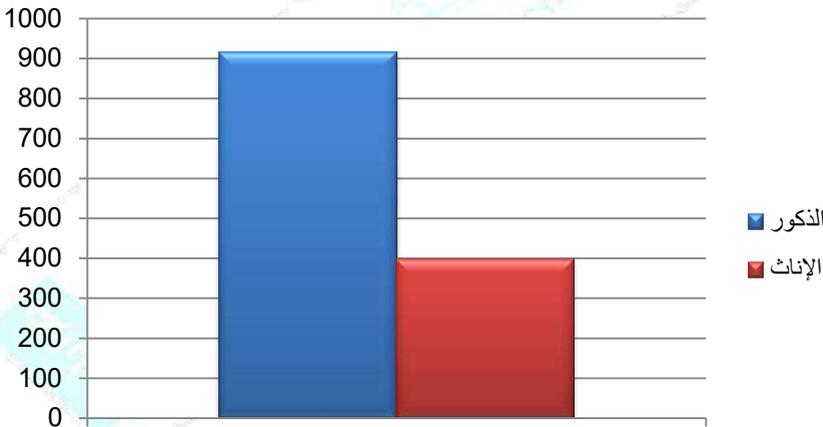
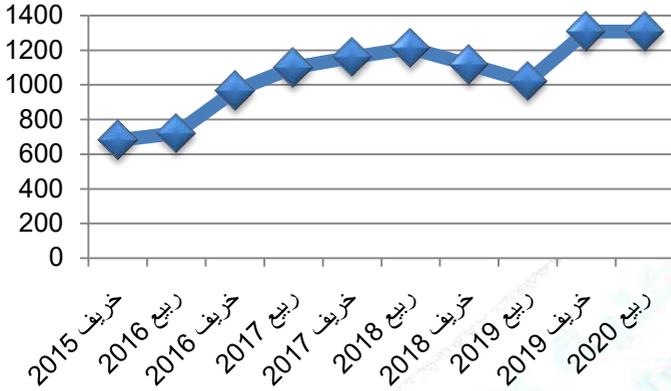
خريجي الكلية من حملة الدبلوم العالي ربيع 1999 حتي خريف 2017



خريجي الكلية من حملة البكالوريوس ربيع 2017 حتى ربيع 2021



الطلبة الدارسين من خريف 2015 حتى ربيع 2021



الطلبة الدارسين للفصل الحالي ربيع 2020

المراجعين

- عميد الكلية م. عز الدين مصطفى بن ضو .
- مدير مكتب الشؤون العلمية د. سالم العربي شفاط .
- مدير مكتب ضمان الجودة د. بشير الجليلي .
- مدير مكتب الدراسات العليا د. مصباح الأحرش .
- رئيس قسم الحاسب الآلي د. مُجَدَّ بوكر .
- رئيس قسم الاتصالات د. إُمَّجَدَّ إِبَّيْح .
- رئيس قسم التحكم الآلي أ. ربيع الشويهيدي .
- رئيس قسم المواد العامة د. مروان مرغم .
- مدير مكتب الموارد الذاتية م. عبدالعزيز ثابت .
- مدير مكتب المسجل العام حسن البصري .
- مدير مكتب المعلومات والتوثيق م. أمين التزهوني .
- رئيس مركز التدريب م. حافظ الخيخ .
- رئيس وحدة الإعلام الناجح قريفة .

الشكر والتقدير

كل الشكر والتقدير لكل من ساهم معنا في إعداد هذا الدليل وأخص بالذكر :

- 1 - عميد الكلية م. عز الدين مصطفى بن ضو .
- 2 - مدير مكتب الشؤون العلمية د. سالم العربي شفاط .
- 3 - مدير مكتب ضمان الجودة د. بشير الجليلي .
- 4 - مدير مكتب الدراسات العليا د.مصباح الأحرش .
- 5 - رئيس قسم المواد العامة د. مروان مرغم .
- 6 - رئيس قسم الحاسب الآلي د. مُحمَّد بوكر .
- 7 - رئيس قسم الاتصالات د. إُمَّحَّد إِبْجِيح .
- 8 - رئيس قسم التحكم الآلي م. ربيع الشويهيدي .
- 9 - مدير مكتب الموارد الذاتية م. عبدالعزيز تائبث .
- 10 - مدير مكتب المسجل العام حسن البصري .
- 11 - رئيس وحدة الإعلام الناجح قرينة .
- 12 - مكتب المعلومات والتوثيق :

- مُحمَّد ضياف .
- تغريد الشعافي .
- 13 - طالبات قسم الاتصالات :
- ضحى الصاوي .
- ملاك أبوسعدة .

مدير مكتب المعلومات والتوثيق

م.أيمن الترهوني

إعداد مكتب المعلومات والتوثيق

الإصدار الأول

الطبعة الأولى 2021

82813: ☎

📞 +218213601638

شارع الجرابية - بن عاشور / طرابلس ليبيا

الموقع: www.Cet.Edu.ly

مبرق: 20299

+218213601555: 📠

الدليل العام 2021-2020

مكتب التوثيق والمعلومات

