

التقرير السنوي
لمركز اللغات بجامعة سيها
للعام 2021م

المقدمة

مركز اللغات هو مركز لتعليم اللغات الحية مثل (العربية - والإنجليزية - الفرنسية - الألمانية الخ) لمختلف فئات المجتمع شاملة طلاب الجامعة والمعيردين والدراسات العليا والموظفين وأعضاء هيئة التدريس وفقاً لرؤية وأهداف المركز وهي:-

(الرؤية)

التميز والريادة في تعليم اللغات وخدمة المجتمع .

(الرسالة)

يهدف المركز لتعليم اللغات الحية في مجالاتها الأدبية والعلمية وذلك بالتعاون مع المركز والمؤسسات المتخصصة وذلك على النحو التالي :-

1. فتح المجال أمام كل من يرغب في تعلم اللغات التي يقوم المركز بتدريسها.
2. توفير برامج تعليمية لغوية مختلفة الأغراض و متعددة .
3. المساهمة في الرقي بالمجتمع وتطوير العلوم والفنون عن طريق تناول تعليم اللغة.

(الأهداف)

1. المساهمة في نشر اللغة العربية وإبراز الهوية الثقافية العربية من خلال نقل مساهمات العرب الفكرية والثقافية والحضارية إلى اللغات الأجنبية وإبراز دورهم في مختلف المجالات .
2. تطوير وسائل وأساليب تعليم اللغات باستخدام التقنيات الحديثة وإعداد وتأهيل العناصر القادرة على مواكبة التقدم في مجال تعلم اللغات والاستفادة منها في تنمية المجتمع .
3. توثيق الصلات والروابط الثقافية والعلمية بين المراكز والهيئات والمؤسسات والمراكز المتخصصة بالداخل والخارج .
4. تدريس اللغات لأغراض علمية وتطوير القادرين لغوياً على نقل المعارف والعلوم.

5. القيام بأعمال الترجمة والتعريب والاستشارات في المجالات اللغوية.

مركز اللغات جامعة سبها يمارس إختصاصاته وفقاً لللائحة الداخلية حيث نص في قرار التأسيس رقم (23) للعام 2008م الصادر للجنة الشعبية العامة للتعليم سابقاً بأن يعامل معاملة الكليات الجامعية وفقاً للهيكل التنظيمي للجامعات رقم (22) لعام 2008م. يضم الهيكل التنظيمي للمركز مجموعة من الوظائف مصنفة حسب طبيعة كل منها وهي على النحو التالي:-

- 1- المجلس العلمي للمركز.
- 2- مدير المركز.
- 3- وكيل الشؤون العلمية للمركز .
- 4- رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء .
- 5- مكتب الترجمة والتعريب .
- 6- مكتب التسجيل والقبول والدراسة والإمتحانات.
- 7- مكتب الشؤون الإدارية والمالية.

التقرير السنوي لمركز اللغات بجامعة سبها للعام 2021م

أولاً : مكتب التسجيل والقبول والدراسة والامتحانات :

استقبل مركز اللغات في العام 2021م في قسم اللغة الإنجليزية خلال الفصل الدراسي خريف 2021 عدد (101) طالب وطالبة مصنفين علي النحو التالي :

-1

ت	الوصف	العدد
1	الذكور	32
2	الإناث	69
3	الإجمالي	101

2-تصنيف حسب المؤهلات العلمية والوظائف على النحو التالي :

ت	الوصف	العدد
1	الموظفين بجامعة سبها	29
2	طلبة الدراسات العليا بالجامعة	7
3	المعيدين بجامعة سبها	4
4	أعضاء هيئة التدريس بالجامعة	5
5	الطلبة الدارسين على حسابهم الخاص	56
6	الإجمالي	101

ثانياً : مكتب الشؤون الإدارية والمالية :

قسم الشؤون الإدارية والخدمات :

أولاً: وحدة شؤون الموظفين :

من خلال متابعة العمل اليومي للموظفين بالمركز والذي يسير بشكل إيجابي واثبات حضور وانصراف الموظفين بالعمل من خلال جهاز البصمة وتم تقسيم الموظفين وتوزيعهم على الوظائف وفق الهيكل التنظيمي للمركز بتفويض الاختصاصات من خلال اللائحة الداخلية للمركز ووحدة شؤون الموظفين تعمل من خلال اختصاصات محددة منها :-

- الاحتفاظ بالملفات الفرعية للموظفين .
- متابعة حضور وانصراف للموظفين .
- إجراءات منح الإجازات للموظفين .
- إعداد التقارير السنوية للموظفين .
- إعداد الإحصائيات والتقارير الخاصة بالوحدة .

كشف بأسماء الموظفين التابعين للمركز وفق الوظائف المكلفين بها قرين اسم كلا منهم :

ت	الاسم	الوظيفة	الدرجة الفعلية	المؤهل	ملاحظات
1	د.محمد بوبكر عبدالقادر ابوبكر	مدير المركز	الحادية عشره	دكتوراه	تكليف
2	د.محمد عبدالله وحيدة نجم	وكيل الشؤون العلمية للمركز	الحادية عشره	دكتوراه	تكليف
3	د.محمد فرج محمد بوطقة	رئيس قسم الترجمة والتعريب	الرابعة عشره	دكتوراه	تكليف
4	أ. محمد علي سعد ميلاد	رئيس قسم اللغة العربية لغير الناطقين بها	الحادية عشره	ماجستير	تكليف
5	د.كنز احسين علي منصور	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء	العاشرة	دكتوراه	تكليف
6	مفتاح خليفة محمد محمد	مدير الشؤون الإدارية والمالية	الثامنة	بكالوريوس	إداري

7	فاطمة محمد أبوالإسعاد عبدالنبي	رئيس الشؤون الإدارية والخدمات	العاشرة	بكالوريوس	إدارية
8	سعدة محمد علي الطوير	رئيس وحدة شؤون العاملين	العاشرة	بكالوريوس	إدارية
9	عز الدين سليمان صالح ميمون	وحدة شؤون العاملين	الثامنة	بكالوريوس	إداري
10	عمر صالح المصري إمبرك	وحدة شؤون العاملين	الثامنة	بكالوريوس	إداري
11	فوزية عيسى محمد بنكاوي	رئيس وحدة المحفوظات العامة	العاشرة	دبلوم متوسط	إدارية
12	الساكة القذافي حسن	رئيس وحدة الصادر والوارد	الثامنة	بكالوريوس	إدارية
13	نعيمة أحمد عبدالرحمن الفهد	وحدة الصادر والوارد	الثامنة	دبلوم متوسط	إدارية
14	منصور أحمد منصور إقريرة	وحدة المحفوظات العامة	الثامنة	بكالوريوس	إدارية
15	عمر علي أبوبكر بفر	رئيس وحدة الخدمات العامة	العاشرة	دبلوم متوسط	إداري
16	ضو إبراهيم محمد علي	وحدة الخدمات العامة	الخامسة	ثانوية	خدمات
17	سعد أحمد سعد عبد الله	وحدة الخدمات العامة	الرابعة		حارس مبنى
18	إلعابد عمر علي الذيب	وحدة الخدمات العامة	الرابعة		حارس مبنى
19	محمد مفتاح أحمد عثمان	وحدة الخدمات العامة	الثانية		حارس مبنى
20	شريف سالم عيسى عبدالله	وحدة الخدمات العامة	الأولى		حارس مبنى
21	محمود سالم عيسى عبدالله	وحدة الخدمات العامة	الأولى		حارس مبنى
22	فاطمة خميس مسعود إحميدة	وحدة الخدمات العامة	السادسة		عاملة نظافة
23	خديجة إحسين سالم إرحيم	وحدة الخدمات العامة	الرابعة		عاملة نظافة
24	الزينة علي سعيد خميس	وحدة الخدمات العامة	الثانية		عاملة نظافة
25	عبدالسلام أبو عذبة محمود إمعقل	رئيس قسم العلاقات الثقافية	الحادية عشر	ليسانس	إداري
26	نفيسة محمد عبدالسلام إحميدة	مسجل مركز اللغات	الثامنة	ليسانس	إدارية
27	امنة علي محمد عبدالسلام	رئيس قسم الدراسة والإمتحانات	الثامنة	ليسانس	إدارية

إدارية	ليسانس	الثامنة	قسم الدراسة والإمتحانات	صالحة بلقاسم عقيلة أحمد	28
إداري	ثانوية	السادسة	رئيس قسم التسجيل والقبول	إمبارك مفتاح سالم إمبارك	29
إدارية			قسم الترجمة والتعريب	صبا محمد أبوبكر عبدالقادر	30
إداري	دبلوم عالي	الثامنة	رئيس قسم الخدمات الإلكترونية	محمود غانم محمد غانم	31
مبرمج	بكالوريوس	الثامنة	قسم الخدمات الإلكترونية	مريم أبوبكر المبروك أبو عجيبة	32
إداري	ليسانس	العاشرة	رئيس قسم الشؤون المالية	علي عبدالسلام علي حمزة	33
إدارية	ثانوية	السابعة	قسم الشؤون المالية	عائشة عبدالله محمد عبدالله	34
باحثة	ليسانس	العاشرة	قسم الترجمة والتعريب	ربيعة محمد مسعود	35
إداري	ليسانس	الثامنة	قسم شؤون المكتبة	محمد إمام محمد إحراز	36
إدارية	دبلوم متوسط	التاسعة	رئيس قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس	نجاه إبراهيم محمد بالحجة	37
إدارية	ليسانس	التاسعة	قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس	أريج منصور السنوسي حمادي	38

الإجازات السنوية :

كشف بأسماء الموظفين الذين تمتعوا بإجازات سنوية خلال العام
2021م وهم :-

ت	الاسم	مدة الإجازة	تاريخ بداية الإجازة
1	نفيسة محمد عبد السلام	خمسة أيام	2021-3-21
2	فاطمة محمد أبو الأسعاد	10 أيام	2021-3-31
3	غفير / سعد أحمد سعد	شهر	2021-4-1
4	مفتاح خليفة محمد	7 أيام	2021-6-15
5	نعيمة أحمد عبد الرحمن	30 يوم	2021-6-13
6	نفيسة محمد عبد السلام	15 يوم	2021-7-4
7	فاطمة محمد أبو الأسعاد	10 أيام	2021-6-20
8	فاطمة محمد أبو الأسعاد	20 يوم	2021-8-1
9	نجاه إبراهيم محمد	10 أيام	2021-8-1
10	فوزية عيسى محمد	10 أيام	2021-10-3

وحدة الصادر والوارد :-

يسير العمل بهذه الوحدة وفق آليه محدد للبريد الصادر والوارد وفق الآتي :

- تسجيل البريد والمكاتبات الصادرة من إدارات المركز المختلفة وتسليمها من خلال مندوب المركز.
- استلام البريد الوارد للمركز وتسجيله بدفاتر الوارد وتسليمه للإدارات بالمركز .
- حفظ صور المكاتبات الصادرة والواردة بالملفات المخصصة لها .

علماً بأن هذه الوحدة أنجزت بريد صادر ووارد وفق الآتي :-

- عدد "235" رسالة صادرة من المركز.
- إستلام عدد "104" رسالة واردة من الجامعة .

وحدة الخدمات العامة :

هذه الوحدة تختص بمجموعة من المهام والاختصاصات منها :

- متابعة احتياجات المركز لأعمال الصيانة للمباني والمرافق الخدمية .
- الإشراف على أعمال النظافة بالمركز .
- متابعة الحراسة والغفراء المكلفين بحراسة مباني ومنشآت المركز .
- القيام بأعمال الاستقبال والاستعلامات للمتريدين على إدارة المركز .

يوجد عدد (6) ستة حراس مبنى وتسير أمور الحراسة سيراً حسناً من خلال تقسيم الورديات بين حراس المبنى بواقع 2-2-2 وأسمائهم كالتالي :

ت	الاسم
1	موسى مسعود محمد
2	الشريف سالم عيسى
3	العابد عمر علي الديب
4	سعد احمد سعد
5	محمود سالم عيسى
6	محمد مفتاح احمد

يوجد بالمركز حالياً عدد 2 رجل أمن في الفترة الصباحية متعاونان مع إدارة المركز في ضبط الأمن داخل المركز ، ونظراً لوجود أكثر من مخرج غير المخرج الرئيسي للمركز يطل إحدهما على العلوم والآخر على المخازن مما يجعل دخول وخروج المترددين على كلية العلوم من طلابها والكليات الأخرى يتواجدون بأعداد كبيرة يصعب ضبطها الأمر الذي منعنا من التعامل بالبطاقة الخاصة بطلاب المركز.

النظافة العامة بالمركز:

نظراً لإلغاء عقود شركات النظافة فقد تم التعاقد مع عدد 2 من العاملة الوافدة عن طريق الجامعة وذلك للمحافظة على نظافة المكان .

علماً بأنه يوجد عدد ثلاث عاملات للنظافة بالمركز:

ت	الإسم
1	الزينة علي سعيد خميس
2	خديجة حسين سالم إرحيم
3	فاطمة خميس مسعود

قسم الشؤون المالية والمشتريات :

يختص ويتولى مهام وفقاً للائحة الداخلية بالمركز منها :-

1. تحصيل الإيرادات والرسوم الخاصة بالمركز .
2. القيام بأعمال الصرف المختلفة بحدود اللوائح والتعليمات .
3. إعداد تقارير المتابعة الدورية عن نشاط القسم .

الأصول الموجودة والتابعة للمركز

- 1- عدد القاعات الدراسية :- العدد (8) قاعات
- 2- المكتبة :- عدد (1) واحد
- 3- المكاتب الإدارية :- العدد (9) تسعة فقط
- 4- المقهى العدد (1)
- 5- المدرج العدد (1)
- 6- دورات مياه (حمامات) العدد (4) أربعة
اثنان (نسائية) اثنان (رجال)

التجهيزات الموجودة بالمركز

الأجهزة الموجودة (أجهزة الحاسوب المكتبية):-

- القاعات الدراسية (عدد ستة أجهزة حاسوب).
- المكاتب الإدارية(عدد سبعة أجهزة حاسوب).
- قسم الإمتحانات جهاز حاسوب واحد(جديد).
- جهاز حاسوب لاب توب (واحد فقط للمدرج).

أجهزة العرض (الداثشو):-

- العدد أربعة داخل القاعات الدراسية.
- العدد واحد فقط (جديد) متنقل.

السبورات الذكية (سمارت بورد)

- العدد سبعة (7) داخل القاعات الدراسية.

السبورات العادية (البيضاء)

- العدد (سبعة)

المقاعد الدراسية:-

-العدد (75) خمسة وسبعون مقعد دراسي موزعة على ستة قاعات دراسية .

تفضلوا بالاستلام لاتخاذ ما يلزم من إجراءات

والسـ عليكم ورحمة الله وبركاته لـام

مفتاح خليفة محمد

مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية

بمركز اللغات جامعة سبها