



البريد الأكاديمي : hanan.hassan@su.edu.ly

الاسم: حنان أحمد إبراهيم
يونس

مكان العمل بالجامعة : إدارة الدراسات العليا و التدريب جامعة سرت

المهام

ما تشغله حاليا من وظائف (لجان، إدارة) داخل نطاق الجامعة.

- موظفة في مكتب المعيدين بالإدارة .
- رُشحت الموظفة المتميزة للعام 2019 .

أهم الإنجازات الوظيفية التي قمت بها خلال مهامك السابقة أو الحالية داخل نطاق الجامعة.

- مدير مكتب المعيدين خلال الفترة من 2008 إلى غاية 2021 .

المسار الوظيفي

تاريخ للانضمام للجامعة

- 2007/ 07 / 29 .

المؤهلات التي حصلت عليها و تاريخ الحصول عليها و إسم الجهة

- بكالوريوس حاسوب 01 / 06 / 2006 جامعة سرت / كلية العلوم .

المجالات الوظيفية

التخصصات أو المجالات الوظيفية التي عملت بها أو في إطار اهتماماتك الوظيفية

- عضو في لجنة ميزانية جامعة سرت للعام الجامعي 2008.
- عضو في لجنة الملتقى الأول للمعيد بجامعة سرت للعام الجامعي 2014/2013.
- عضو في لجنة الملتقى الثاني للمعيد بجامعة سرت للعام الجامعي 2015/2014.
- عضو في لجنة مراجعة وتدقيق ملفات المتقدمين لشغل وظيفة معيد بجامعة سرت للعام الجامعي 2015/2014.
- عضو في لجنة حصر المعيدين المنقطعين عن العمل انقطاع طويل لاستصدار قرار استقالة اعتبارية في حقهم بجامعة سرت خلال العام 2014 .
- كلفت بكتاب من السيد رئيس جامعة سرت بتاريخ 22 / 01 / 2015 عضو في لجنة إعداد الدراسة الذاتية الخاصة بإدارة الدراسات العليا و التدريب بجامعة سرت للعام 2016/2015 .
- كلفت بكتاب من السيد مدير إدارة الدراسات العليا و التدريب بجامعة سرت بإعداد الهيكل التنظيمي و الخطة التشغيلية و دليل إجراءات الأعمال الخاصة بإدارة الدراسات العليا و التدريب بجامعة سرت خلال العام 2018 .
- عضو في لجنة الجرد بجامعة سرت خلال العام 2019 .



البريد الأكاديمي : hanan.hassan@su.edu.ly

الاسم: حنان أحمد إبراهيم
يونس

مكان العمل بالجامعة : إدارة الدراسات العليا و التدريب جامعة سرت

- كلفت بكتاب من السيد مدير إدارة الدراسات العليا و التدريب بجامعة سرت بمندوب الجودة الخاص بإدارة الدراسات العليا و التدريب بجامعة سرت خلال العام 2019 .
- عضو في لجنة مسابقة المعيد المبدع بجامعة سرت للعام الجامعي 2020/2019 .
- عضو في لجنة حصر الكوادر البشرية بالجامعات حصر (الطلبة الموفدين - المعيدين) .

• الخبرات العملية (أهم المهارات التي تجيدها)

- مهارات إجادة استخدام الحاسب الآلي خصوصاً استخدام البرامج التطبيقية .
- إجادة استخدام جهاز الكمبيوتر للطباعة (الكتابة باللغة العربية و الانجليزية) .

أهم الدورات التدريبية التي شاركت بها

- الأخطاء النحوية في المراسلات الإدارية .
- إدارة الوقت و تنظيم الاجتماعات .
- تنمية مهارات أأمينات السر .
- دورة تدريبية في إنشاء المراسلات الإدارية و تصويب الأخطاء النحوية و الإملائية و الصرفية) للموظفين التابعين لجامعة سرت .

الأنشطة الوظيفية / المهنية يتضمن كل الأنشطة خارج نطاق الجامعة

الاستشارات الخارجية

- لا يوجد .

العضوية في الجمعيات العلمية والاجتماعية

- لا يوجد .

التحكيم أو التقييم

- لا يوجد .

التدريب أو مشاريع بحثية أو وظيفية أو إدارية خارج نطاق الجامعة

- لا يوجد .

معلومات أخرى

- لا يوجد . /