

البريد
الإلكتروني roqua.omar@su.edu.ly

الاسم: رقية محمد مصباح عمر

المهام رئيس قسم التسجيل بالمركز

- ما تشغله حاليا من وظائف (لجان، إدارة) داخل نطاق الجامعة.
- رئيس قسم التسجيل والقبول.....
- أهم الإنجازات الوظيفية التي قمت بها خلال مهامك السابقة أو الحالية داخل نطاق الجامعة.
- موظفة وحدة الإعارة بمكتبة مركز اللغات
- رئيس قسم التسجيل والقبول بالمركز.....

المسار الوظيفي

تاريخ للانضمام للجامعة

• 2013/ 11 /

المؤهلات التي حصلت عليها و تاريخ الحصول عليها و إسم الجهة

- ليسانس لغة الإنجليزية 2013 جامعة سرت

المجالات الوظيفية

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

- مندوب الخطة التشغيلية لمكتب التخطيط والمتابعة
- رئيس وحدة الإعارة في المكتبة
- الخبرات العملية (أهم المهارات التي تجيدها)
- الطباعة بشكل جيد

أهم الدورات التدريبية التي شاركت بها

الأنشطة الوظيفية / المهنية يتضمن كل الأنشطة خارج نطاق الجامعة

الاستشارات الخارجية

• العضوية في الجمعيات العلمية والاجتماعية

•
•
التحكيم أو التقييم

•
•
التدريب أو مشاريع بحثية أو وظيفية أو إدارية خارج نطاق الجامعة
معلومات أخرى