

الاسم: ندي إصبيح علي

البريد الإلكتروني: nada.osabie @su.edu.ly

المهام

- ما تشغله حاليا من وظائف (لجان، إدارة) داخل نطاق الجامعة.
- رئيس قسم شؤون المكتبة بالمركز
- أهم الإنجازات الوظيفية التي قمت بها خلال مهامك السابقة أو الحالية داخل نطاق الجامعة.
- طباعة وتسجيل الكتب الخاصة بالمكتبة المركزية باللغة الإنجليزية
- فهرسة الكتب بالمكتبة التابعة للمركز
- عضو في لجنة جرد محتويات المركز
- عضو في لجنة جرد الارشيف وحدة الوارد
- عضو في لجنة A2 للعام 2024

المسار الوظيفي

- تاريخ للانضمام للجامعة
2013/11 /6
- المؤهلات التي حصلت عليها و تاريخ الحصول عليها و إسم الجهة
- ليسانس لغة انجليزية جامعة سرت كلية الآداب 2013/2012

المجالات الوظيفية

- التخصصات أو المجالات الوظيفية التي عملت بها أو في إطار اهتماماتك الوظيفية
- العمل في قسم المحفوظات التابعة للإدارة "وحدة الوارد"
- ادخال البيانات الخاصة بالطلبة في منظومة المسجل
- سكرتارية
- رئيس قسم شؤون المكتبة بالمركز
- الخبرات العملية (أهم المهارات التي تجيدها)
- طباعة و استخدام الحاسب الالى
- تصنيف الكتب اللغة الانجليزية
- أهم الدورات التدريبية التي شاركت بها
- دورة حاسوب سنة 2014

1. 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