



دليل
كلية الطب البشري / جامعة مصراتة

2025-2024

كلمة العميد

يسعدني أن أرحب بجميع الطلاب والطالبات وأعضاء هيئة التدريس، وجميع منتسبي وخريجي كلية الطب البشري، وكل أصحاب العلاقة. ويشرفني كذلك أن أعبر عن اعتزازي وافتخاري بالدور المركزي الذي تقوم به كلية الطب البشري من أجل تحقيق رسالة الكلية ودعم جهودها، في إطار سعي الكلية للرفع من مستوى وجودة برنامج البكالوريوس الطب والجراحة، التي تعد خريجين ذوي كفاءات عالية مؤهلين للمساهمة في بناء مستقبل دولة ليبيا، وبخاصة فيما يتعلق بإعداد طلبة قادرين على القيام بأدوار أساسية في تطوير النظام التعليمي بالدولة.

يشرفني أيضاً الاعتزاز بالإنجازات التي حققتها كلية الطب البشري، وافتخر بالتقدم والنجاح المستمر الذي وصلت إليه. كفل هذا من شأنه أن يدفعنا لبذل المزيد من الجهود الحثيثة في خدمة المجتمع والإنسانية، والعلم والمعرفة.

وتماشياً مع رسالة كلية الطب البشري فإننا عازمون على إعداد وتربية طلبة قادرين على الاسهام في تقدم وازدهار ليبيا المستقبل، ووفقاً للمعايير الدولية المتعارف عليها وتحقيقاً لهذا المقصد، تسعى الكلية إلى توفير بيئة تعليمية ملائمة ومساعدة تم تصميمها لتمكين الطلبة من تحقيق أهدافهم وبلوغ طموحاتهم المهنية، والعمل معاً لتقاسم المعارف والخبرات. وبالقدر نفسه من الأهمية، تقدم كلية الطب البشري أيضاً أنشطة اجتماعية قيمة ومتنوعة، تتيح للطلبة فرصة تنمية قدراتهم ومهاراتهم المهنية والاجتماعية.

هذا، ومن خلال إنجاز الأبحاث العلمية، وتقديم فرص التطوير المهني للأطباء الشباب، وطرح الخدمات التي تفيد المجتمع، فإن الكلية ماضية بثبات في مسار بناء علاقات متينة وفعالة مع مختلف شرائح المجتمع والشركاء والحفاظ عليها.

وعلى نفس القدر من الأهمية، فإن المهارات الاجتماعية والتجربة التي يكتسبها الطلاب والطالبات جراء تفاعلهم مع أعضاء هيئة التدريس أو التي يستخلصونها اعتماداً على الأنشطة المناسبة التي تنظمها كلية الطب خدمة لصالح البلاد.

أتمنى لطلابنا وطالباتنا كل التوفيق والنجاح في مشوارهم الدراسي، وأحثهم جميعاً على بذل قصارى جهدهم لاكتساب المعارف والمهارات التي سيحتاجونها لمواجهة تحديات المستقبل.

فهرس المحتويات

4.....	معلومات عامة عن الكلية.....
5.....	نبذة عن الكلية.....
6.....	الرؤية، الرسالة والقيم وأهداف الكلية.....
7.....	السادة عمداء الكلية منذ تأسيسها حسب التسلسل الزمني
8.....	الهيكل التنظيمي للكلية.....
10.....	مجلس كلية الطب.....
10.....	منسقو المراحل بالكلية.....
10.....	أمناء الأقسام العلمية بالكلية.....
11.....	أمناء الأقسام الإدارية بالكلية.....
12.....	مكتب عميد الكلية.....
12.....	مكتب الدراسات العليا والتدريب والمعيدين.....
13.....	مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس.....
13.....	قسم البحوث والاستشارات.....
13	قسم الوسائل التعليمية
14.....	قسم الجودة والاعتماد
15	قسم النشاط الطلابي
15.....	الأقسام العلمية.....
20.....	مسجل الكلية.....

21.....قسم الشؤون الإدارية والمالية

21.....قسم شؤون المكتبة

21.....الخدمة الاجتماعية

21.....الملاحق

معلومات عامة عن الكلية

اسم المؤسسة التعليمية	كلية الطب البشري
الدولة	ليبيا
موقع المؤسسة: مصراتة	مصراتة
العنوان الكامل للمؤسسة	شارع سعدون \ منطقة الرويسات \ مدينة مصراتة.
العنوان البريدي	2478
رقم الهاتف	00218512623182
البريد الالكتروني	dean@med.misuratau.edu.ly
تاريخ تأسيس الكلية	1997
مدة الدراسة	سبعة سنوات
نوع المؤسسة	حكومية
تبعية الكلية	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
المؤسسة مخصصه	للذكور والإناث
جهة تمويل المؤسسة	حكومي
الدرجة الجامعية الأولى	بكالوريوس طب وجراحة عامة
الدرجة الجامعية الأولى	بكالوريوس

نبذة عن الكلية

تأسست كلية الطب البشري مصراتة بموجب القرار رقم (116) لسنة (1997م) وكانت تتبعها العلمية في ذلك الوقت لجامعة طرابلس للعلوم الطبية، واعتباراً من العام الجامعي (2000-2001م) انتقلت تتبعها لجامعة الأقسام مصراتة ومن ثم إلى جامعة مصراتة. كان المقر الأول – السابق - للكلية بمنطقة الشواهد بمدينة مصراتة وانتقلت إلى المقر الحالي في شارع سعدون بمنطقة الرويسات بمدينة مصراتة منذ العام الجامعي 2009-2010 إلى الآن في انتظار استكمال المركب الجامعي المتكامل للجامعة، وتخرج في الكلية أربع عشرة دفعة إلى الآن متضمنة (1311) طبيباً وطبيبة يمارسون مهنة الطب داخل ليبيا وفي مختلف دول العالم .

تمنح كلية الطب البشري – جامعة مصراتة – بكالوريوس طب وجراحة (M.B.CH. B) بعد إتمام مرحلة التدريب التكميلي (الامتياز).

عدد سنوات الدراسة (7) سنوات مقسمة إلى (4) مراحل هي:

1. المرحلة التمهيدية
2. المرحلة ما قبل السريرية.
3. المرحلة السريرية.
4. مرحلة الامتياز.

تم اعتماد الكلية في السجل العالمي للكليات الطبية /2007 م (Imad) كان عدد الطلاب بالكلية عند الافتتاح مائة وسبع وثمانين طالباً وطالبة.

تم اعتماد الدراسات العليا بالكلية بقرار أمين اللجنة الشعبية للتعليم العالي سنة 2007/2008 م لقسمي النساء والولادة والجراحة.

نم اعتماد برنامج الدراسات العليا بالمجلس العلمي للكلية لقسمي علم الأمراض وطب الأسرة والمجتمع.

الرؤية والرسالة والقيم والأهداف

الرؤية

تسعى كلية الطب البشري نحو التميز في التعليم الطبي وأن تكون شريكاً فعالاً في الارتقاء بالبحث العلمي وصحة المجتمع.

الرسالة

كلية الطب البشري تسعى لإعداد وتأهيل أطباء ذوي كفاءات مهنية عالية، وداعمة للتعليم الطبي المستمر، وتطوير العملية التعليمية والبحث العلمي والإسهام في خدمة المجتمع.

القيم

نسعى إلى تحقيق وزرع القيم التالية:
الأخلاقيات المهنية، الاحترام والتقدير، المصداقية، العمل بروح الفريق، الولاء والانتماء، الإخلاص والالتزام، الجودة والاستدامة.

الأهداف العامة

- 1- إعداد العناصر المتخصصة المعترف بها في مجالات العلوم الطبية المختلفة وتخرجها.
- 2- الإسهام في رفع مستوى الخدمات الصحية بشقيها الوقائي والعلاجي والتوعية والتثقيف
- 3- إجراء البحوث والدراسات المتخصصة.
- 4- الانفتاح على المجتمع وتوطيد الصلات العلمية بالهيئات المماثلة داخل ليبيا وخارجها.

السادة عمداء الكلية منذ تأسيسها حسب التسلسل الزمني حتى 2024م

الاسم	التخصص	ر
د. سليمان محمد الدريجة	أمراض النساء والولادة	1
د. مصطفى الشامي	طب الباطنة	2
د. حسين الشركسي	أمراض النساء والولادة	3
د. عبد الله الصديق	قسم علم طب وجراحة العيون	4
د. محمود عامر	طب الجراحة العامة	5
د. محمد طرينه	طب الباطنة	6
د. حسين العصودي	طب الأسرة والمجتمع	7
د. ياسين أبوشحمة	قسم علم طب وجراحة العيون	8
د. جمال دمونة	علم الأدوية	9
د. خالد الزرقاني	علم الأدوية	10
د. حسين العصودي	طب الأسرة والمجتمع	11
د. حسن بادي	طب الجراحة العامة	12
د. حمزة الدنفريه	علم الأدوية	13

الهيكل التنظيمي للكلية

وفق القانون (22) لعام 2008 ولائحته التنفيذية تدار كلية الطب بمجلس الكلية حيث يمارس مهامه ويختص بما يلي:

- ✓ رسم السياسة التعليمية للكلية.
- ✓ رسم السياسة اللازمة لإدارة أموال الكلية واستثمارها وفقاً للتشريعات النافذة.
- ✓ ترشيح أعضاء هيئة التدريس والمعيدين للتعين أو الدراسة حسب الأحوال واقتراح ندهم وإعارتهم.
- ✓ اقتراح مشروع اللائحة الداخلية للكلية وتعديله.
- ✓ اقتراح خطط الدراسة وشروط منح الدرجات العلمية.
- ✓ إعداد المناهج الدراسية.
- ✓ وضع نظم سير الامتحانات وتحديد مواعيدها.
- ✓ اقتراح القواعد المتعلقة بقبول الطلاب في الكلية وسائر ما يتصل بتسيير التعليم وتحقيق النظام فيها.
- ✓ تنفيذ القواعد المتعلقة بمواظبة الطلاب ونظام الدروس والمحاضرات.
- ✓ اقتراح إنشاء الأقسام العلمية.
- ✓ تحديد احتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس والفنيين.
- ✓ تحديد احتياجات الكلية من معامل وتجهيزات وغيرها من مواد التشغيل ووضع مواصفاتها.

يتكون الهيكل التنظيمي للكلية من المكاتب والأقسام التالية:

1. مجلس الكلية.
 2. مكتب عميد الكلية.
 3. مكتب وكيل الشؤون العلمية
 4. مكتب مجلس الكلية.
 5. مكتب الدراسات العليا والمعيدين.
 6. مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس.
 7. قسم الدراسات والامتحانات.
 8. قسم شؤون المكتبة.
 9. قسم البحوث والاستشارات.
 10. قسم العلاقات الثقافية.
 11. قسم الوسائل التعليمية.
 12. قسم الجودة وتقييم الأداء.
- وحدة الارشاد الأكاديمي

13. قسم خدمة المجتمع والبيئة.
14. قسم النشاط الطلابي.
15. الأقسام العلمية.
16. مسجل الكلية.
- قسم القبول والتسجيل.
- قسم الخريجين.
- قسم الخدمة الاجتماعية.
17. مكتب الشؤون الإدارية والمالية.
- الشؤون الإدارية والخدمات.
- الشؤون المالية والمخازن.

الهيكل التنظيمي

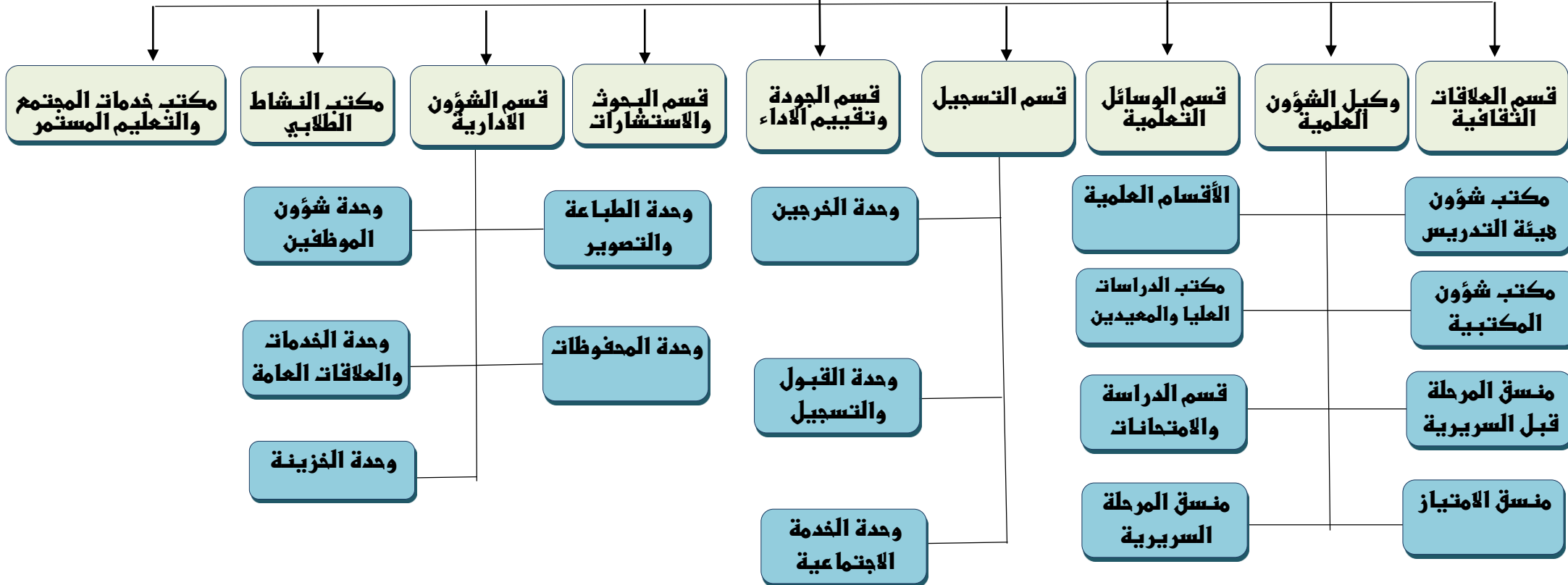
كلية الطب البشري جامعة مصراتة

مجلس الكلية

عميد الكلية

مكتب شؤون المعيدين

الاقسام العلمية بالكلية: قسم التشريح - قسم الانسجة - قسم الكيمياء الحيوية - قسم علم وظائف الاعضاء - قسم علم الامراض الوراثية - قسم الاحياء الدقيقة - قسم علم الطفيليات - قسم علم العيون - قسم علم امراض النساء والولادة - قسم طببيب الاسرة والمجتمع - قسم الطب الشرعي والسموم - قسم علم الجراحة وفروعها - قسم علم الباطنة وفروعها - قسم علم امراض الاطفال - قسم الاشعة والتصوير الطبي - قسم المهارات السريرية



مجلس كلية الطب

منسقو المراحل بالكلية

ت	القسم	الاسم
2	ما قبل السريرية	د. يوسف ارفيدة - د.نورا منصور
3	السريرية	د. عماد سويب
4	الامتياز	د. سناء مختار الغناى

أمناء الأقسام العلمية بالكلية

ت	القسم	الاسم
1	علم التشريح والأجنة	د. جوزيف أمين عزيز
2	علم وظائف الأعضاء	د. حليلة عمر أبورويص
3	علم الكيمياء الحيوية	د. عبدالعاطي ابورويلة
4	علم الأنسجة	د. ربيعة محمد وريث
5	علم الأدوية	د. يوسف عمر ارفيدة
6	علم الأمراض	أ.د. فاطمة محمد معيتيق
7	علم الأحياء الدقيقة	د. عبدالرحمن عبدالله اللبيدي
8	علم الطفيليات	د. فاطمة محمد مادي
9	علم أمراض النساء والتوليد	أ.د. بشير ظافر المدني
10	علم طب وجراحة العيون	أ.د. محمد أحمد سويسى
11	طب الأسرة والمجتمع	د. سالم رافع شنيش
12	الطب الشرعي والسموم	د. فاطمة عبدالرحمن الفقيه
13	الأمراض الباطنية وفروعها..	أ.د. محمد محمود بعيو
14	علوم الجراحة وفروعها	د. أحمد فتحي ابوغرسة
15	طب الأطفال	د. عبدالعليم أحمد الصادي
16	الأشعة والتصوير الطبي	د. محمد علي باشاغا

أمناء الأقسام الإدارية بالكلية

الاسم	القسم	ر
د. حمزة محمد الدنفريّة	مكتب عميد الكلية	1
أ. أسامة محمد التركي	مكتب مسجل الكلية	2
د. أحمد عبدالكريم عنيبة	مكتب الدراسات العليا والمعيدين	3
أ. أحمد محمد الوية	مدير مكتب الشؤون الإدارية	4
أ. نوري إبراهيم حريب	مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس	5
د. أحمد عبدالكريم عنيبة	قسم الدراسة والامتحانات	6
أ. لطفية سالم البندى	قسم شؤون المكتبة	7
د. مفتاح عبد السلام المهلول	قسم البحوث والاستشارات	8
د. جمال أبوبكر أبودينة	قسم خدمة المجتمع والبيئة	10
د. الصديق إبراهيم بالحاج	قسم الوسائل التعليمية	11
د. سميرة محمد القندوز	قسم الجودة وتقييم الأداء	12
د. أكرم محمد قليوان	قسم النشاط الطلابي	13

- مكتب عميد الكلية:

- يتولى عميد الكلية الإشراف المباشر على سير العمل بالكلية، وتصريف أمورها وإدارة شؤونها العلمية والمالية والإدارية في حدود السياسة التي ترسمها الجامعة، ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القانون واللوائح والقرارات المعمول بها وله على الأخص ما يلي:
1. الإشراف على إعداد الخطة التعليمية بالكلية وتنفيذها.
 2. الإشراف على أمناء الأقسام العلمية بالكلية وعرض قرارات مجالس هذه الأقسام على اللجنة الشعبية للكلية، ومتابعة تنفيذ ما يتقرر بشأنها مع أمناء هذه الأقسام.
 3. التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والأفراد العاملين بالكلية والإشراف علمياً.
 4. تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من أعضاء هيئة التدريس والفنيين والإداريين والفئات المساعدة الأخرى، كالمُنشآت والتجهيزات وغيرها.

- مكتب وكيل الشؤون العلمية:

1. مساعدة عميد الكلية في تنفيذ قرارات وتوصيات مجلس الجامعة ومجلس الكلية ذات الطابع العلمي والقيام بمهام عميد الكلية في حالة غيابه
2. متابعة شؤون أعضاء هيئة التدريس والعمل على الارتقاء بأدائهم المهني واقتراح النظم والضوابط الكفيلة بحفظ هيبة ومكانة أعضاء هيئة التدريس الجامعية
3. متابعة شؤون الدراسة والامتحانات والعمل على تطوير المناهج واللوائح والنظم الجامعية.
4. الإشراف على الشؤون الثقافية بالكلية.

- مكتب الدراسات العليا والتدريب والمعيرين:

يقوم المكتب بالمهام التالية:

1. تلقي ترشيحات مختلف الأقسام العلمية بالكلية لأغراض الدراسة أو التدريب وتصنيفها وتبويبها.
2. حصر وتحديد مجالات الدراسة العليا والتدريب المتاحة بالكلية والإعداد التي يمكن توجيهها لها.
3. المشاركة في إجراء البحوث والدراسات اللازمة لتحديد إمكانية استحداث تخصصات جديدة للدراسات العليا، وتطوير القائم منها، وإعداد خطط وبرامج التنفيذ اللازمة ومتابعتها.
4. إعداد خطط وبرامج الدراسات العليا بالكلية والإشراف على تنفيذها.
5. المشاركة في الحلقات الدراسية والندوات والملتقيات العلمية ذات العلاقة بنشاط المكتب.
6. إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط المكتب.
7. المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط المكتب.
8. الاحتفاظ بنسخة من ملفات المعيرين.
9. اتخاذ إجراءات استيفاء مستندات تعيين المعيرين وإحالتها للجهات المختصة.

10. إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من المعيدين وفقاً للاشتراطات التي تحددها الكلية لاتخاذ إجراءات الإعلان عنها.

11. إعداد البيانات والإحصاءات الخاصة بالمعيدين بالكلية وإبلاغ الجامعة بها.

- مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس:

يقوم المكتب بالمهام التالية:

1. متابعة إجراءات قبول أعضاء هيئة التدريس بين إدارة الجامعة وعميد الكلية وأمناء الأقسام العلمية.
2. إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس وفقاً للاشتراطات التي تحددها الكلية لاتخاذ إجراءات الإعلان عنها.
3. إعداد مباشرة العمل لعضو هيئة التدريس في بداية عمله أو بعد أي إجازة بعد إفادة من أمين القسم العلمي التابع له.
4. متابعة إجراءات الإجازة الطارئة لعضو هيئة التدريس بعد موافقة القسم العلمي وإعداد مخاطبة بها لإدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
5. اتخاذ إجراءات إخلاء الطرف لمن أنهى عمله من أعضاء هيئة التدريس وإبلاغ الجامعة بذلك.
6. استقبال طلبات الترقية لأعضاء هيئة التدريس من الأقسام العلمية وإحالتها إلى أمين اللجنة الشعبية.
7. متابعة مشاكل العقود للمغتربين والإسكان والأثاث مع إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
8. استقبال ملاحظات أمناء الأقسام العلمية ومنسقي المراحل بخصوص أعضاء هيئة التدريس التابعين لهم وإحالتها إلى عميد الكلية.
9. إعداد ومتابعة المعاملات المالية للأساتذة الزوار والممتحنين واعتمادها من عميد الكلية.
10. توجيه دعوة للأساتذة الزوار والممتحنين بعد تسلم الأعداد والأسماء من أمناء الأقسام العلمية.

- قسم البحوث والاستشارات:

يقوم المكتب بالمهام التالية:

1. القيام بدورات وندوات وورش عمل للتعريف بأهمية البحث العلمي لطلبة كلية الطب البشري بمرحلتها الأساسية والسريرية.
2. المساعدة والمساهمة بتنفيذ البحوث الطبية لطلبة الدراسات العليا لاستكمال متطلبات الجزء الثاني من الزمالة العربية.
3. مساعده أعضاء هيئة التدريس في إجراء البحوث بجميع الأقسام وكذلك المساعدة بعملية النشر بالمجلات الطبية.
4. القيام بالاستشارات لأعضاء هيئة التدريس والمحاضرات للمساعدة في تطوير العملية التعليمية وتقييم الطلبة والامتحانات عن طريق ورش العمل والمحاضرات الدورية.

- قسم الوسائل التعليمية:

يقوم المكتب بالمهام التالية:

1. إعداد وإنتاج الوسائل العلمية للكلية.
2. الإشراف على القاعات المخصصة لعرض الوسائل التعليمية.
3. مساعدة أعضاء هيئة التدريس بالكلية في إعداد الأوراق البحثية للمشاركة بما في المؤتمرات العلمية.
4. العمل على توفير أجهزة عرض الأشرطة السينمائية والفيديو وغيرها.
5. توفير الأشرطة العلمية والوثائقية والشرائح وأقراص الحاسوب التي لها علاقة بتخصصات الأقسام العلمية.
6. مساعدة طلبة الدراسات العليا في إعداد رسائلهم وطباعتها وإخراجها بالشكل المناسب.

- قسم الجودة وتقييم الأداء:

يقوم المكتب بالمهام التالية:

1. متابعة وتنفيذ السياسات العامة لتقييم الأداء وضمان الجودة لجميع وحدات المؤسسة الأكاديمية والإدارية، والتأكد من فهم جميع الأهداف لهذه السياسة والالتزام بها والتحمس لها.
2. مراجعة وتحديث استراتيجية المؤسسة ورسالتها وغايتها الأساسية في ضوء التطورات والمستجدات لتطوير وتحديث العملية التعليمية.

- مكتب الارشاد الأكاديمي:

يختص بما يلي:

1. نشر ثقافة الارشاد الأكاديمي وأهميته.
2. وضع سياسات الارشاد الأكاديمي وتطويرها ومتابعتها مع منسقي الارشاد الأكاديمي بالأقسام.
3. الاشراف على تطبيق إجراءات وتعليمات الارشاد الأكاديمي ومتابعة تنفيذها؟
4. تعريف الطلاب بمرشديهم وحثهم علي مراجعة المرشد الأكاديمي خلال الساعات المكتبية المعلنة.
5. المساعدة في حل مشاكل الطلاب وتقديم المشورة وتوجيه الطلاب لذوي الاختصاص في الكلية او الجامعة.
6. التنسيق مع الأقسام بشأن توزيع طلابهم على المرشدين الأكاديميين وربطهم الكترونيا ويم ذلك في بداية كل عام أو فصل دراسي.
7. حث الأقسام العلمية لإقامه نشاط للطلبة المستجدين بداية كل عام او فصل دراسي بهدف تعريفهم بطبيعة التخصص والمقررات الدراسية والاجابة على استفساراتهم.

8. التنسيق مع الجهات المعنية بالأنشطة الطلابية في نشر الرسائل التثقيفية وإقامة النشاطات.
9. إعداد التقارير عن الارشاد الأكاديمي بالكلية بشكل فصلي أو سنوي.
10. أي اختصاصات أخرى تسند إليه من قبل العميد أو الوكيل ندخل في نطاق عمل القسم وفقا للتشريعات واللوائح المعمول بها.

- قسم النشاط الطلابي:

يتولى الإشراف على الأنشطة الثقافية، والرياضية، والاجتماعية والفنية ويمارس الاختصاصات التالية:

1. إعداد الملصقات والنشرات التوعية الطبية.
2. تنظيم المهرجانات الرياضية والمسابقات الثقافية والفكرية والفنية للطلاب.
3. إقامة المعارض المختلفة في جميع المناسبات.
4. تنظيم الرحلات العلمية والترفيهية للطلاب.
5. تنظيم برامج ثقافية ومسرحية بالكلية وإقامة مسابقات في مجالات النشاط الثقافي بأنواعه.
6. الإشراف على تدريب الطلاب في الألعاب الرياضية المختلفة وتوفير الإمكانات اللازمة لذلك وتنظيم المباريات والمسابقات الرياضية على مستوى الكلية مع الهيئات المختلفة، وإشراك فرق الكلية في المباريات والمسابقات الرسمية التي تنظم على مستوى الجامعة ومراقبة هذه المسابقات للإشراف على حسن اشتراك فرق الكلية فيها.
7. تنظيم الأنشطة والبحوث الاجتماعية بالكلية ومشروعات الخدمة العامة والمخيمات.
8. الإشراف على تدريب فرق النشاط الفني في مجالاته المختلفة، وتنظيم المسابقات الفنية والمعارض والحفلات التي تقوم بها فرق الأنشطة الفنية بالكلية.
9. تنظيم اشتراك الكلية في البرامج والمشروعات والمسابقات التي تنظم على مستوى الجامعة.
10. إعداد بطاقات للطلاب المشاركين في الأنشطة المختلفة تدرج بها بياناتهم الصحية ولياقاتهم وانتظامهم في التدريب والمباريات والبطولات التي يتقرر اشتراكهم فيها، وسجلات لفرق النشاط المختلفة تسجل بها نواحي النشاط التي يتم تنفيذها في كل مجال من مجالات النشاط.

الأقسام العلمية:

منسقو المراحل بالكلية

ويتولون الاختصاصات التالية:

1. التنسيق مع أمناء الأقسام العلمية في تطبيق الجداول الدراسية المعدة سلفاً من مكتب الدراسة والامتحانات لكل سنة دراسية.
2. التنسيق مع مكتب الدراسة والامتحانات وأمناء الأقسام العلمية في حالة حدوث تغيرات مفاجئة أو مؤقتة توجب تعديل الجدول الدراسي.
3. يتولى منسق المرحلة ما قبل السريرية متابعة أمناء الأقسام العلمية في تنفيذ العملية التدريسية بين مصراتة وفرع بني وليد.

4. استقبال ملاحظات أمناء الأقسام العلمية وإحالتها حسب نوعها كالتالي:
 - أ. بخصوص الطلبة إلى مسجل الكلية.
 - ب. بخصوص أعضاء هيئة التدريس إلى شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
 - ج. بخصوص مشاكل التدريس والجداول إلى مكتب الدراسة والامتحانات بالكلية.
5. يساعد منسق المرحلة في إعداد جداول الامتحانات النصفية والعملية النهائية وامتحانات الدور الأول والثاني بالتنسيق مع مكتب الدراسة والامتحانات.
6. إعداد تقارير عن سير العملية التعليمية للعرض على مجلس الكلية.

المرحلة ما قبل السريرية:

تقسم الدراسة في المرحلة ما قبل السريرية إلى مرحلتين وهما:

1-المرحلة الاولى:

ومدة الدراسة عامين منفصلين يدرس فيها التشريح والأجنة ووظائف الأعضاء والأنسجة والكيمياء الحيوية وبنهاية هذه المرحلة يكون الطالب قد تعود ودرس الإنسان في الحالة الصحية دون أدنى خلل وعرف وظائف جميع الأعضاء، وكيفية عملها وأسس اختلالها وتشمل دراسة عملية في الفروع السابقة الأساسية الطبية من قياس الضغط والنبض ورسم القلب وبعض تجارب الدم والوظائف التنفسية والاختبارات الحسية والفصلية واختبارات النظر والسمع.

قسم علم التشريح:

يدرس مقرر علم التشريح لطلبة السنة الأولى والثانية بكلية الطب البشري، ويوجد بالقسم معمل وبه مشرحة للتدريب العملي.

قسم علم وظائف الأعضاء:

يقوم القسم بتدريس مادة وظائف الأعضاء الطبية للسنة الأولى والثانية، وإعداد الطلبة في المرحلة ما قبل السريرية بدراسة نظرية وعملية وحلقات نقاش علمية.

قسم الكيمياء الحيوية:

يقوم القسم بتدريس التخصصات المختلفة في الكيمياء الحيوية لطلاب كلية الطب البشري للسنوات الأولى والثانية، ويقوم كذلك بشرح وتطبيق الدروس النظرية والعملية بالإضافة إلى ذلك يقوم القسم بأداء حلقات نقاش في صورة مجاميع صغيرة من الطلاب لمناقشة ما تم أدائه في الدروس النظرية.

✚ قسم علم الأنسجة:

يقوم القسم بتدريس مادة علم الأنسجة والخلية لطلبة السنة الأولى والثانية بالكلية، ويحتوي القسم على معمل خاص بعلم الأنسجة مجهز بمجاهر ضوئية ومعدات وتقنيات في علم الأنسجة.

2-المرحلة الثانية:

ومدتها عام واحد ويدرس الطالب فيها علم الأدوية وعلم الأمراض والأحياء الدقيقة والطفيليات وهذه المواد تدرس ما سبق وأن عرفه الطالب في المرحلة الأساسية ولكن في الحالة المرضية والتطبيق العلاجي لها دون الاحتكاك بالمريض الذي سيتم في المرحلة السريرية.

✚ قسم الأدوية:

يقوم القسم بتدريس مادة علم الأدوية لطلاب المرحلة المتوسطة قبل السريرية كي يتعرفوا على الأدوية المختلفة واستخداماتها، والإحاطة التامة بتركيبية الأدوية وخصائصها واستخدامها الأمثل، كذلك دراسة أعراضها الجانبية.

✚ قسم علم الأمراض:

يقوم القسم بتدريس مادة علم الأمراض لطلاب الطب في المرحلة ما قبل السريرية، ويتعرف الطالب من خلال دراسته للمادة على أغلب الأمراض والأورام التي تصيب جسم الإنسان البشري، فهو يدرس أسباب حدوث المرض وكيف يحدث، والتغيرات التي تحدث للعضو المصاب على المستوى العيني وعلى المستوى المجهرى والأعراض الجانبية والمشاكل الصحية المصاحبة للمرض فيساعده فيما بعد على فهم طبيعة وتشخيص أعراض المرض، وتحدد خطة العلاج ثم التنبؤ بمدى خطورة هذا المرض، وكذلك منع حدوثه.

✚ قسم الأحياء الدقيقة:

هو أحد الأقسام العلمية بكلية الطب البشري حيث يقوم بتدريس هذه المادة إلى طلاب السنة الثالثة بالمرحلة ما قبل السريرية، ويشمل برنامج الدراسة محاضرات نظرية وعملية وحلقات نقاش. يهدف القسم إلى تدريس طلاب السنة الثالثة علم الأحياء الدقيقة الطبية من الناحية البيولوجية والأمراض التي تسببها وأعراضها وطرق انتقالها وطرق تشخيصها.

✚ قسم الطفيليات:

يقوم القسم بتدريس طلاب السنة الثالثة في علم الطفيليات الطبية بأنواعها المختلفة مثل: الأوليات، الديدان، والمفصليات وغيرها؛ من الناحية البيولوجية والأمراض التي تسببها وأعراضها وطرق انتقالها وطرق تشخيصها وكيفية العلاج والوقاية منها.

المرحلة السريرية:

تقسم الدراسة في المرحلة السريرية (المرحلة الثالثة) إلى سنتين دراستين هما:

1-السنة الرابعة:

قسم المهارات السريرية:

يقوم توفير تعليم عالي الجودة يهدف تطوير قدرة التفكير وتحليل والتشخيص السريري، وتحسين مهارات التواصل بشكل الأمثل وتطوير العمل بشكل مستقل ومعرفة كيفية قيادة الفريق السريري بأفضل الطرق، وبكل ثقة ومعرفة التعامل مع حالات الطارئة، وتقديم الرعاية الصحية الممتازة للمرضى.

قسم أمراض النساء والولادة:

يقوم القسم بتدريس مادة أمراض النساء والولادة السنة الرابعة اعتباراً من شهر أكتوبر وحتى شهر يونيو على هيئة محاضرات نظرية، كما يقوم القسم بإجراء التدريس السريري وحلقات النقاش بنظام المجموعات لمدة ستة أسابيع لكل مجموعة، وكذلك تدريب أطباء الامتياز على أساسيات أمراض النساء والولادة.

قسم العيون:

يقوم القسم بتدريس مادة العيون لطلاب السنة الرابعة اعتباراً من شهر أكتوبر وحتى شهر يونيو على هيئة محاضرات نظرية، كما يقوم القسم بإجراء التدريس السريري وحلقات النقاش بنظام المجموعات لمدة ستة أسابيع لكل مجموعة، كما يقوم بتدريب أطباء الامتياز على أساسيات طب العيون وكيفية استعمال الأجهزة المختلفة المستخدمة في تشخيص وعلاج أمراض العيون.

قسم طب الأسرة والمجتمع:

يقوم القسم بتدريس مادة الصحة العامة لطلاب السنة الرابعة على هيئة محاضرات نظرية، كما يقوم القسم بإجراء التدريس وحلقات النقاش بنظام المجموعات، وتدريب أطباء الامتياز على أساسيات الصحة العامة.

قسم الطب الشرعي والسموم:

يقوم القسم بتدريس مادة الطب الشرعي لطلاب السنة الرابعة على هيئة محاضرات نظرية، كما يقوم القسم بإجراء التدريس وحلقات النقاش بنظام المجموعات، وتدريب أطباء الامتياز على أساسيات الطب الشرعي.

2-السنة الخامسة:

قسم الباطنة:

يقوم القسم بتدريس مادة الباطنة لطلاب السنة الخامسة على هيئة محاضرات نظرية، والتدريس السريري وحلقات النقاش بنظام المجموعات، وتدريب أطباء الامتياز على أساسيات الباطنة.

قسم الجراحة:

يقوم القسم بتدريس مادة الجراحة لطلاب السنة الخامسة على هيئة محاضرات نظرية، كما يقوم القسم بإجراء التدريس السريري وحلقات النقاش بنظام المجموعات، وتدريب أطباء الامتياز على أساسيات الجراحة.

قسم طب الأطفال:

يقوم القسم بتدريس مادة طب الأطفال لطلاب السنة الخامسة على هيئة محاضرات نظرية، كما يقوم القسم بإجراء التدريس السريري وحلقات النقاش بنظام المجموعات، وتدريب أطباء الامتياز على أساسيات طب الأطفال.

قسم الأشعة والتصوير:

يقوم القسم بتدريس مادة الأشعة لطلاب السنة الخامسة على هيئة محاضرات نظرية، كما يقوم القسم بإجراء التدريس السريري وحلقات النقاش بنظام المجموعات، وتدريب أطباء الامتياز على أساسيات الأشعة.

• مسجل الكلية

- قسم القبول والتسجيل:

وهو أحد الأقسام التي تقدم خدماتها لطلاب الكلية من بدء تسجيلهم إلى حين تخرجهم، ويقوم مسجل الكلية بتسيير العمل بهذا القسم، ويشمل قسم التسجيل والقبول مكتب شؤون الطلبة:

1. يختص هذا المكتب بإعداد التالي:
2. إجراءات التسجيل وتجديد القيد.
3. بطاقات التعريف لطلاب الكلية.
4. ملفات الطلاب الجدد وحفظها.
5. كشوفات الدرجات للطلاب الراغبين في الانتقال لكليات أخرى.
6. قوائم الطلاب لكل سنة دراسية.
7. الإحصائيات والبيانات التفصيلية عن الطلاب.

- نظام القبول بالكلية:

يتم قبول وقيد الطلاب بالكلية وفقاً لما نصت عليه لائحة الدراسة والامتحانات بكلية الطب البشري، ويمنح الطالب بعد تسجيله وقبوله بالكلية بطاقة جامعية تحتوي على رقم القيد وبياناته الشخصية ويتم تجديدها في بداية كل عام جامعي ولا يسمح للطلاب بحضور المحاضرات والامتحانات بدونها.

المستندات المطلوبة لقبول الطلاب:

1. استمارة النجاح الأصلية.
2. شهادة ميلاد وإقامة.
3. صورة من البطاقة الشخصية.
4. شهادة حسن السيرة والسلوك من المدرسة.
5. عدد (6) صورة شمسية حديثة.
6. صورة من جواز السفر للطلاب الوافدين.
7. رسالة بالوضع الوظيفي لولي أمر الطالب الوافد على حسابه الخاص.
8. تسديد رسوم التسجيل.

- مكتب الدراسة والامتحانات:

- يختص المكتب بأمور الدراسة والامتحانات بالتعاون مع منسقي المراحل بالكلية ومن مهامه:
1. إحالة قوائم الطلاب مع بداية العام الدراسي إلى منسقي المراحل.
 2. تجميع مفردات المناهج من رؤساء الأقسام ومتابعة أي تغييرات.
 3. متابعة منسقي المراحل بالآراء حسب أي مستجدات في العملية التعليمية.
 4. استقبال ملاحظات وشكاوى الطلبة على العملية التدريسية بالكلية ومناقشتها مع منسقي المراحل وإحالتها إلى الجهات ذات العلاقة.
 5. إعداد الجداول الدراسية لكل سنة مع بداية العام الدراسي وجداول القاعات والامتحانات الدورية والنهائية بالتفاهم مع منسق المرحلة وأمناء الأقسام العلمية وتوزيعها على الجهات المختصة.
 6. توزيع المراقبات في الامتحانات الدورية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
 7. إعداد جداول الامتحانات.
 8. إعداد قوائم بأسماء الطلاب الذين لهم حق دخول الامتحانات النهائية وتحديد أرقام جلوسهم والمواد التي لهم الحق في التقدم للامتحان فيها.
 9. ترتيب مكان لطباعة الامتحانات الدورية لضمان السرية التامة بالتنسيق مع أمناء الأقسام العلمية.
 10. مراجعة كشف الدرجات المعد سلفاً من سجل الكلية قبل الاعتماد النهائي من عميد الكلية.
 11. إعداد تقارير عن الامتحانات للعرض على المجلس العلمي للكلية.
 12. إبلاغ الجهات المختصة بنتائج الامتحانات (الأقسام العلمية المعنية - منسقي المراحل - سجل الكلية - رئيس الجامعة - سجل عام الجامعة).

- قسم الخريجين:

- ويتولى المهام التالية:
1. ملفات الخريجين.

2. كشوفات الدرجات وإفادات التخرج.
3. شهادات الامتياز.
4. الإحصائيات والبيانات عن الخريجين سنوياً.

• قسم الشؤون الإدارية والمالية:

ويتولى المهام التالية:

1. تنفيذ برامج الزيارات والحفلات التي تنظمها الكلية في المناسبات المختلفة.
2. القيام بإجراء الحراسة والتحفظ على الممتلكات داخل مباني الكلية.
3. إبلاغ الجامعة باحتياجات الكلية لأعمال الصيانة للمباني والمرافق والأجهزة والأثاث.
4. الإشراف على أعمال النظافة بالكلية وأعمال الخدمات العامة.
5. الإشراف على مقهى الكلية وتوفير متطلباته.
6. تسيير كل الأمور الإدارية بالكلية من حضور وانصراف الموظفين والفنيين والمنتجين والخبراء وأفراد الأمن الجامعي وتكليفهم بالعمل أثناء الدوام الرسمي أو بعد الدوام كعمل إضافي، والرجوع إلى أمناء أقسامهم التابعين لها في أي ملاحظات قبل أي تكليف.
7. توفير كل متطلبات العملية التدريسية من وسائل إيضاح وقرطاسية.

• قسم شؤون المكتبة

ويتولى المهام التالية:

1. اتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالكتب والمراجع اللازمة للكلية، والاشتراك في الدوريات المتعلقة بالنشاط العلمي بالكلية.
2. توفير المراجع للطلاب في قاعة المطالعة بالمكتبة.
3. إمداد الطلاب بالكتب وعونهم في الإفادة من المراجع ومصادر إجراء البحوث.
4. إعارة الكتب في حدود ما نصت عليه التعليمات العامة للمكتبات.

• قسم الخدمة الاجتماعية

يتولى تنسيق برامجها لخدمة المجتمع والبيئة.

• الملاحق

- اللائحة الداخلية.
- لائحة التدريب التكميلي (الامتياز).
- اللائحة الداخلية لبرنامج الدراسات العليا.