|  |
| --- |
| **الســـــيرة الذاتية** |

**البيانات الشخصية :**

* **الاسم: د. عبد المنعم امحمد عبد القادر علي.**
* **الدرجة العلمية / محاضر.**
* **تاريخ الميلاد: 1977 م.**
* **الحالة الاجتماعية: متزوج.**
* **الجنسية: ليبي .**
* **رقم الهاتف : 0787816- 091 .**
* **البريد الإلكتروني : a5o4bid2@gmail.com**

**ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ**

**المؤهلات العلمية :**

* دكتوراه لغة عربية ـــ لغويات ــــ جامعة العلوم الإسلامية العالمية / الأردن .
* ماجستير لغة عربية – شعبة اللغويات – أكاديمية الدّراسات العليا طرابلس / ليبيا.
* ليسانس لغة عربية / كلية اللغة العربية والدّراسات الإسلامية / الجامعة الأسمرية للعلوم الإسلامية / ليبيا.

**ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ**

**سنوات الخبرة : المدة (17) سنة خلال الفترة من 2007 حتى 2024م**

* عضو هيئة تدريس بكلية الدراسات الإسلامية سبها – الجامعة الأسمرية للعلوم الإسلامية.
* مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس بكلية الدراسات الإسلامية / سبها من (2021 ) حتى تاريخه .
* رئيس قسم الاقتصاد الإسلامي بكلية الدراسات الإسلامية سبها ــ 2019 ــ 2021 .
* رئيس قسم اللغة العربية بكلية الدراسات الإسلامية سبها – الجامعة الأسمرية للعلوم الإسلامية (2011 ــ 2014 ).
* منسق الجودة بكلية الدراسات الإسلامية سبها – الجامعة الأسمرية للعلوم الإسلامية ( 2012 ــ 2014 ).
* عضو هيئة تدريس متعاون بكلية العلوم التقنية بمحروقة الشاطئ ( 2009 ــ 2015 )
* عضو هيئة تدريس متعاون بكلية التربية الشاطئ في الفترة ما بين - ( 2009 ــ 2013 ).
* عضو هيئة تدريس متعاون بمعهد اللغات بمحروقة في الفترة ما بين - ( 2009 ــ 2014 ).

**ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ**

**الدورات والمؤتمرات :**

* ورشة عمل بعنوان ( متطلبات بناء نضام الجودة بمؤسسات التعليم العالي ) ، خلال الفترة – 27 فبراير إلى 1 مارس / 2012 م المقامة في الجامعة الأسمرية.
* عضو اللجنة الإعلامية بالمؤتمر الدولي بوادي الشاطئ ( السلم الإجتماعي التداعيات والتطلعات ).
* دورة قيادة الحاسوب ICDL، أكاديمية المستقبل المعاصر للتميز والإبداع .

**ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ**

**القدرات والمهاراتوالاهتمامات:**

* التعامل مع الكمبيوتر بدرجة جيدة، وممارسة العمل على برامجه المتنوعة منها الورد والاكسل.
* القدرة على المراجعة والتصحيح اللغوي في المذكرات والبحوث والمقتراحات.
* متابعة اللوائح والقرارات والتعمميمات الخاصة بمجال تخصصي الصادرة من الجهات ذات العلاقة.
* الالتزام بالدوام اليومي والقيام بالاعمال المسنده إلي بالوجه المطلوب.
* استخدام المبادرات الخاصة كفريق عمل مع الزملاء لحل المشاكل الإدارية والفنية جذرياً.
* الاخلاق الحميدة وبعيد عن العنصرية من احد صفاتي في حياتي الوظيفية.
* القراءة والاطلاع اليومي على البرامج والمنشورات والمطبوعات في مجال تخصصي.

**ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ**

|  |
| --- |
| **تفضلوا مني بالاستلام مع فائق التقدير والاحترام**  |

**ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ**