

معهد الهيتم للعلوم الادارية والمالية
_ مصرااته

دليل أعضاء هيئة

التدريس

العام الدراسي 2021م

أعد هذا الدليل ليكون مادة لتوضيح العلاقة بين معهد الهيثم وأعضاء هيئة التدريس به، حيث يُعد عضو هيئة التدريس أحد أهم الركائز التي يعول عليها المجتمع في بناء كيانه، لما يقدمه من خبرات تفيد في بناء المواطن الصالح خلقياً وعلمياً ومهنياً، على نحو يسهم في التفاعل مع المتغيرات الفكرية والعلمية والثقافية والاقتصادية والاجتماعية، والتكيف مع مستجداتها ومن ثم إرساء دعائم النهضة والتنمية المستدامة، وبذلك أصبح عضو هيئة التدريس صاحب مهنة لها أصولها ومبادئها ومرجعيتها وسماتها المميزة.

فالحديث عن عضو هيئة التدريس يسوق وبشكل متناسل إلى معرفة أهم واجباته وحقوقه، وسبل تجسيدها عملياً، عملاً بقوله تعالى: (إِنَّا عَرَضْنَا الْأَمَانَةَ عَلَى السَّمَاوَاتِ وَالْأَرْضِ وَالْجِبَالِ فَأَبَيْنَ أَنْ يَحْمِلْنَهَا وَأَشْفَقْنَ مِنْهَا وَحَمَلَهَا الْإِنْسَانُ إِنَّهُ كَانَ ظَلُومًا جَهُولًا) الأحزاب / 72 ، ويحتاج الأمر هنا مراجعة اللوائح والقوانين الصادرة بشأن العلاقة بين عضو هيئة التدريس والمعهد، أدبياً ومعنوياً وفكرياً ومادياً، ولا خلاف في أن تلك اللوائح إما أن تكون عامه لجميع الجامعات والمعاهد في ليبيا، وهي واجبة التنفيذ، وإما أن تكون على هيئة ميثاق أخلاقي بين المعهد وبين أعضاء هيئة التدريس يتعهدون من خلاله بعدم الإخلال بالبنود والشروط الأخلاقية التي تحكم علاقة عضو هيئة التدريس بالطالب وبالمعهد وبالمجتمع الخارجي، ويقوم المعهد بإعداد تلك المواثيق في ضوء المتغيرات المحلية والعالمية وبما لا يخل باللوائح المنظمة لشؤون المعاهد العليا.

وهذا الدليل سيحدث بصفة مستمرة؛ ومن ثم يُرجى من جميع أعضاء هيئة التدريس بمعهد الهيثم التأكد من حصولهم على أحدث نسخة من هذه الوثيقة.

ملاحظة مهمة: معهد الهيثم للعلوم الإدارية والمالية - مصراتة

الهدف من هذا الدليل: هو إعطاء معلومات عامة فقط، ولا ينبغي اعتباره وثيقة لها قوة الالتزام التعاقدية؛ لذلك فإن معهد الهيثم يحتفظ بحقه في تغيير أو تعديل أو إلغاء أي سياسة أو شرط من الشروط المنصوص عليها في هذا الدليل من دون إشعار.

تعريف بمعهد الهيئ للعلوم الإدارية والمالية والحاسوب /مصراة

أولا. التأسيس

يعد المعهد من المعاهد العليا الخاصة التي تقع تحت إشراف إدارة التعليم الخاص بوزارة التعليم التقني والفني، حيث تم تأسيسه بموجب محضر اجتماع الجمعية العمومية غير الاعتيادي لشركة الكفاءة العلمية للتعليم والتطوير ذات المسؤولية المحدودة بتاريخ (06-12-2015 م) التي تم تأسيسها بموجب عقد تأسيس رقم (2015/2181) والكائنة بمدينة مصراة.

ثانيا. موقع المعهد

يقع المعهد في وسط المدينة على شارع الإذاعة المتفرع من شارع رمضان السويحلي وبالقرب من كلية التقنية الصناعية.

ثالثاً: تخصصات المعهد

يمنح المعهد الدبلوم العالي في العلوم الإدارية والمالية (الإدارة والمحاسبة) والدبلوم العالي في الحاسوب.

رابعاً: توقيت الدراسة بالمعهد.

تكون الدراسة في المعهد خلال الفترة المسائية تبدأ من الساعة الثالثة مساءً.

خامساً. طبيعة الدراسة بالمعهد.

تكون الدراسة في المعهد بشكل نظامي بمعدل فصلين دراسيين في السنة ويرخص للمعهد إقامة فصل ثالث يسمى الفصل الصيفي.

رؤية ورسالة معهد الهيئ

أولاً. رؤية معهد الهيئ

نطمح أن يكون معهد الهيئ متميزاً في مجال تخصصاته.

ثانياً. رسالة معهد الهيئ

يسعى معهد الهيئ للعلوم الإدارية والمالية والحاسوب - مصراة لتخريج كوادر من المتخصصين في مجال الإدارة والمحاسبة قادرين على المنافسة في سوق العمل وتطوير البحث العلمي وخدمة المجتمع.

ثالثاً: قيم المعهد

1. الجودة والتميز.
2. المسؤولية والمحاسبة.
3. الشراكة مع مؤسسات المجتمع المحلي.
4. حرية الفكر بما لا يخالف الشريعة الإسلامية.

تصنيف أعضاء هيئة التدريس

يصنف أعضاء هيئة التدريس بالمعهد على النحو التالي:

عضو هيئة التدريس القار :

أعضاء هيئة التدريس القارون (الأساسيون) هم الأساتذة الذين يحملون مؤهل علمي (ماجستير أو دكتوراه) ويؤدون دواماً أغلبه بالمعهد .

أعضاء هيئة التدريس المتعاونين

أعضاء هيئة التدريس المتعاونين، هم أعضاء هيئة تدريس من خارج المعهد، يُكلفهم المعهد للاضطلاع بمهام وواجبات أكاديمية محددة مثل التدريس أو البحث أو تطوير برامج لفترة زمنية محدودة، ويستخدم مصطلح "متعاون" للأستاذ الذي ينتمي لمؤسسة أخرى من مؤسسات التعليم العالي، ويمكن تعيين عضو هيئة التدريس المتعاون لمدة فصل دراسي أو لأية مدة محددة.

إجراءات التعاون مع أعضاء هيئة التدريس:

1. يتقدم الراغب في التعاون كعضو هيئة تدريس بالمعهد بطلب إلى قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس مصحوباً بالمستندات المطلوبة.
2. في حال حاجة القسم العلمي لأعضاء هيئة تدريس يُخاطب قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس بمدى توفر طلبات مقدمة للتعاون تتوافر فيها الشروط المطلوبة للتعاون.
3. يُحيل رئيس قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس الطلبات مستوفية الشروط إلى مدير مكتب الشؤون العلمية.
4. يبدي مدير مكتب الشؤون العلمية رأيه تجاه الموافقة، ثم يُحال الإجراء إلى رئيس قسم أعضاء هيئة التدريس.
5. يحرر رئيس قسم أعضاء هيئة التدريس كتاب التكليف من ثلاث نسخ.
6. يُحيل رئيس قسم أعضاء هيئة التدريس كتاب التكليف إلى القسم العلمي للتوقيع، ويتم إحالتها بعد ذلك لمدير مكتب الشؤون العلمية للتوقيع، ثم إحالتها إلى مدير المعهد للاعتماد.
7. بعد اعتماد مدير المعهد لكتاب التكليف يُحال إلى رئيس قسم أعضاء هيئة التدريس.
8. يقوم قسم أعضاء هيئة التدريس بتسليم نسخة من كتاب التكليف إلى عضو هيئة التدريس المتعاون وحفظ نسخة بملفه، ويُحيل نسخة إلى مكتب ضمان الجودة.

التكليف بعمل:

يستحق عضو هيئة التدريس الذي تُعهد إليه واجبات إضافية تعويضاً مالياً، ويصدر مدير المعهد تعليمات بألية حساب مكافأة الساعات الإضافية.

دور عضو هيئة التدريس وواجباته بمعهد الهيثم للعلوم الإدارية والمالية:

1. يلتزم عضو هيئة التدريس بأداء العبء الدراسي المكلف به المتمثل في المحاضرات، وحلقات النقاش، والدروس العملية، والأعمال البحثية والمكتبية، وفقاً لما يقرره القسم العلمي التابع له.
2. تقديم التقارير الدورية عن أداء الطلبة، وتقويم أدائهم العلمي فضلاً عن تقديم نماذج أسئلة الامتحانات النهائية والنصفية، في الموعد المحدد لها، وإنهاء عملية تصحيح كراسات الإجابة وفق الجدول الزمني المعد من قبل إدارة المعهد.
3. المشاركة في المناشط العلمية، والثقافية، والمنشورات العلمية التي يشرف عليها المعهد.
4. أن يسلك سلوكاً مثالياً ليحتذي به الطلاب ويلقى احترام العاملين بالمعهد.
5. يلتزم بالمشاركة في برامج رفع الكفاءة التي تعد من قبل المعهد في مجال متطلبات الجودة، وطرق التدريس، والتقويم والقياس.
6. المساهمة في تطوير المناهج ووضع الأهداف التعليمية للبرامج الدراسية.

التظلم:

يحق لعضو هيئة التدريس التظلم من أية احكام صادرة ضده، على أن يتقدم بشكواه كتابياً، وفقاً للإجراءات المعتمدة لتقديم الشكوى بالمعهد، وبناءً على القواعد والنظم المعمول بها في هذا الشأن.

مسؤوليات أعضاء هيئة التدريس الأخلاقية

أولاً: تجاه مهنته:

1. الالتزام بمعايير ضمان الجودة في تدريس المقررات الدراسية وطرق التقييم والتقويم.
2. الإخلاص في مهنة التدريس والالتزام بالأخلاق الإسلامية السامية والحرص على الاستقامة والصدق والأمانة.
3. يتحتم عليه إتقان المقرر الدراسي الذي يناط به تدريسه، ويؤهل نفسه فيه قبل أن يقبل تدريسه، وأن يحضر جيداً لمحاضراته.
4. يعمل على تنمية معلوماته، ويكون ملماً ومطلعاً على آخر المعلومات في مجال تخصصه، وأن يستخدم الطرق والأساليب الحديثة في مجال التدريس.
5. القدرة على تشخيص المشاكل الدراسية، وإيجاد الحلول لها.
6. ضبط النفس والتحكم في انفعالاته، والاعتدال في المعاملة وإصدار الأحكام.
7. الالتزام بمواعيد المحاضرات المحددة وفقاً للجدول الدراسية، وعند حصول أي ظرف طارئ يلزم إبلاغ القسم العلمي المختص قبل ذلك بوقت كاف.
8. الالتزام بالوقت المحدد للمحاضرات وتجنب الخوض في المواضيع الشخصية أو الخارجة عن سياق المحاضرات.

ثانياً: تجاه الطلبة:

- 1- يُبين للطلبة الموضوعات العلمية الرئيسية التي يغطيها المقرر الدراسي وأهداف المقرر الدراسي، وأساليب التقييم، والمراجع المعتمدة حسب الخطة الدراسية.
- 2- توزيع الاهتمام والتوجيهات بين الطلاب فلا يختص بعضهم دون الآخرين.
- 3- عرض المادة العلمية في المحاضرة بطريقة تتناسب مع قدرات الطلاب وتراعي الفروقات الفردية (الجسمية والذهنية) بينهم.
- 4- حث الطلاب على تعلم مهارات التعليم الذاتي وتوجيه الطلاب إلى مصادر المعرفة في مجال التخصص.
- 5- إشاعة مناخ حرية النقاش مع الطلبة، وتنمية التفكير لديهم و تشجيعهم على الإبداع واحترام آراءهم وتدوين ملاحظاتهم و الأخذ بها في تطوير المقرر.
- 6- نبذ العنف والقهر والابتزاز والعصبية القبلية والجهوية والعرقية وإشاعة روح المحبة والمودة والألفة والإخاء بينه وبين الطلبة.

ثالثاً: تقييم الطلاب وتنظيم الامتحانات:

أ) قبل الامتحان:

1. إعداد الامتحان وفق معايير الجودة بحيث يحقق أهداف المقرر، ويختبر المهارات المطلوبة (المعرفة والفهم، المهارات الذهنية، المهارات العلمية والمهنية، المهارات العامة والمنقولة).
2. الالتزام بالقواعد المحددة في لائحة الدراسة والامتحانات، مثل تسليم نسخة من الإجابة النموذجية مرفقة مع الامتحان النهائي.
3. تصميم الامتحان بحيث يتناسب مع وعائه الزمني، ومفردات المقرر الدراسي.

ب) أثناء الامتحان:

1. الالتزام بحضور امتحانات المقررات الدراسية الخاصة به.
2. التعامل بهدوء مع ملاحظات وتساؤلات الطلبة.
3. منع الغش منعاً باتاً.
4. الالتزام بتعليمات لجنة الامتحانات.

ج) بعد الامتحان:

1. استلام كراسة الإجابة من لجنة الامتحانات حسب الإجراءات المتبعة.
2. توشي الدقة التامة والتزام الحيادية في تصحيح كراسات الإجابة.
3. رصد النتائج بما يكفل الدقة والسرية التامة، وتسلم النتائج في وقت واحد.
4. التدقيق في شكاوى الطلاب ومراجعته النتائج عند وجود أي تظلم.

5. الالتزام بالإجراءات الخاصة بالمراجعة عند تظلم الطلبة حسب ما تسمح به لائحة الدراسة والامتحانات.

رابعاً: مسؤوليات أعضاء هيئة التدريس الأخلاقية تجاه الزملاء:

1. التعامل بالمحبة والصدق والأمانة مع الزملاء والحرص على مصلحتهم.
2. التزام مبدأ النصح والإرشاد والتعاون بما يؤدي إلى الرقي بالعملية التعليمية.
3. يلتزم الموضوعية فيما يصدر عنه وبيتعد عن التحيز السلبي لأرائه.
4. احترام خصوصيات الزملاء والمحافظة على العلاقة الطيبة عند الاختلاف في الرأي معهم.
5. العمل مع الزملاء بروح الفريق والمساهمة معهم في حل المشكلات الدراسية.

خامساً: مسؤوليات أعضاء هيئة التدريس الأخلاقية تجاه المجتمع

1. تنمية الإحساس لدى الطلاب بالانتماء لدينهم، وحثهم على الاعتزاز بقيمة الرفيعة.
2. التقيد بالقيم والأعراف الأخلاقية التي تسود المجتمع الليبي، واحترام عاداته وتقاليده.
3. ربط التدريب الميداني ومشاريع التخرج باحتياجات المجتمع وسوق العمل.
4. يساهم في تنمية المجتمع بخبرته، ويكون لديه القدرة على التوافق والتواصل مع الشرائح المختلفة للمجتمع.
5. العمل على إعداد الكوادر المدربة، التي تحتاجها كافة قطاعات المجتمع، وتزويدهم بأحدث المعارف والخبرات في مجال تخصصهم.
6. حث الطلاب على تقديم المصلحة العامة، والمحافظة على المال العام.
7. العمل مع إدارة المعهد على التواصل مع خريجي المعهد، وتقديم الدعم الفني اللازم في سوق العمل.

سادساً: مسؤوليات أعضاء هيئة التدريس الأخلاقية تجاه المعهد:

1. أن يكون على وعي تام بالخطة الاستراتيجية للمعهد، والتي تتضمن الرؤية والرسالة والأهداف، ويعمل على نشرها وتحقيقها.
2. المحافظة على أسرار اللجان والمجالس المختلفة التي يكلف بالمشاركة فيها.
3. المحافظة على أموال وممتلكات المعهد، عند استخدام الأجهزة والمعدات المختلفة.
4. الالتزام باللوائح والقوانين والنظم والمواثيق المعمول بها داخل المعهد، والتقدم بالاقتراحات بشأن ما يراه من ملاحظات حولها.
5. التمثيل المشرف للمعهد، حال تكليفه بالمشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل واللجان المختلفة.
6. المشاركة الإيجابية في اللجان والاجتماعات التي يكلف بها بأن يقدم المشورة ويبيد رأيه بموضوعية وأمانة.
7. العمل مع إدارة المعهد، وزملائه من أعضاء هيئة التدريس، والمدرّبين على تحقيق التوافق والانسجام بين الأقسام العلمية المختلفة.

دور الأستاذ في الإرشاد الأكاديمي

يعد الإرشاد الأكاديمي ركيزة من ركائز التعليم العالي، حيث يهدف إلى توجيه الطلبة للحصول على أفضل النتائج والتكيف مع البيئة التعليمية، واغتنام الفرص المتاحة لهم، عن طريق تزويدهم بالمهارات الأكاديمية التي ترفع من مستوى تحصيلهم العلمي، ونظراً لأهمية الإرشاد الأكاديمي في أقسام المعهد، فإنه يتعين على كافة أعضاء هيئة التدريس التقيد بما سيأتي في هذا الخصوص.

المرشد الأكاديمي: هو أحد أعضاء هيئة التدريس أو من في حكمهم ممن يتم تكليفه من قبل القسم العلمي ليقوم بمهمة الإرشاد الأكاديمي لمجموعة من الطلاب.

أهداف الدعم والإرشاد الأكاديمي:

- تهيئة الطلبة للتعرف والتأقلم مع البيئة التعليمية.
- إمداد الطلبة بالمعلومات الصحيحة عن المعهد، والسياسات التعليمية، والموارد والبرامج الدراسية.
- تعزيز التحصيل الأكاديمي للطلبة، ورفع قدراتهم وتذليل العقبات التي تعترضهم أثناء تحصيلهم العلمي.
- تقليل فرص التعثر الأكاديمي (إرشاد وقائي).
- تقديم المشورة والمساعدة لأصحاب الصعوبات الأكاديمية من طلبة المعهد.
- رعاية الطلبة ذوي التحصيل الدراسي المتدني والمتعثر والاهتمام بهم ومتابعتهم حتى يرتقوا بمستواهم الدراسي.
- رعاية ومساعدة الطلبة اجتماعياً وصحياً ونفسياً ووظيفياً إذا اقتضت الضرورة.
- الاهتمام بالطلبة المتفوقين والموهوبين وتقديم ما من شأنه تعزيز قدراتهم ودعم إبداعاتهم.

مهام المرشد الأكاديمي:

- الإلمام بمواعيد التسجيل والحذف والإضافة المعلنة من قبل قسم القبول والتسجيل.
- معرفة الخطة الدراسية للمعهد ومتطلبات التخرج للطلبة، والتأكد من موافقة جدول الطلاب مع الخطة الدراسية للمعهد.
- إعداد وتحديث ملف الإرشاد الأكاديمي لكل طالب أو طالبة، حيث يقوم المرشد بفتح ملف خاص لكل الطلاب بالمجموعة يشمل المواد المسجلة و مستوى درجات الطلاب، ومشملاً على المعدل التراكمي وكذلك محاضر الاجتماعات الدورية بين المرشد و الطلاب، بالإضافة إلى أي تقارير أو إنذارات، والتي من خلالها يمكن تقييم مستوى الطالب.
- تنظيم مقابلات دورية (مرة على الأقل عند بداية كل فصل دراسي) مع كل طالب من الطلبة الذين يشرف عليهم بهدف:

○ التعرف على أداء الطلبة في الفصل المنقضى.

○ حث الطالب وتشجيعه على المزيد من الاجتهاد والثناء عليه إذا كان متميزاً في بعض المقررات.

○ مناقشة الصعاب إن وجدت والبحث عن الحلول المناسبة.

○ مناقشة الخيارات المناسبة للطالب في الفصل القادم (تسجيل أو حذف مقررات، رفع معدل، اختيار تخصص الخ).

- المتابعة الدقيقة للتحصيل العلمي الطالب أو الطالبة في المواد المُسجل فيها وكتابة تقارير دورية وإرفاقها في الملف الخاص بهم.
- مناقشة أعضاء هيئة التدريس إذا كان مستوى الطالب أو الطالبة متدنياً.
- في حالة عدم مواظبة الطالب أو ضعف مستواه التحصيلي، يقوم المرشد بتكثيف اللقاءات الدورية ومناقشة الطالب بشكل دقيق عن الأسباب ومحاولة حلها أو الرفع بها إلى لجنة الإرشاد الأكاديمي.
- اكتشاف المواهب لدى الطلبة وتنميتها.
- مساعدة الطلبة على كيفية الاستفادة القصوى من الموقع الإلكتروني للمعهد.
- يُفضل عدم تغيير المرشد للطالب منذ التحاقه حتى تخرجه.
- يفضل أن يكون دور المرشد كمستشار اجتماعي ووظيفي للطلاب لمعرفة ظروفه الاجتماعية والمساعدة على استقرارها.
- تعريف الطلبة بأهداف المعهد ورسالته، وبرامجه التعليمية، وأقسامه العلمية، ومجالات عمل للخريجين منه، وأوجه الرعاية والخدمات التي يوفرها لطلبته، كما يتم تبصيرهم وتوجيههم لاختيار التخصصات المناسبة التي تلائم قدراتهم وإمكاناتهم.
- رفع تقرير دوري عن أداء الطلبة للقسم التابع له الطالب (قبيل نهاية الفصل الدراسي) يشمل التقرير: الأداء الأكاديمي للطالب أو الطالبة (أحسن أم أسوأ من السابق) والإجراءات التي تمت لمعالجة الأداء الأسوأ.
- حث الطلبة وتشجيعهم على الاستفادة من المكتبة وإدارة الوقت بفعالية.
- تشجيع الطلبة على المذاكرة كمجموعات والاستفادة من زملائهم.

معهد الهيثم للعلوم الإدارية والمالية - مصراته
انتهى