

معهد الهيئتم للعلوم الادارية والمالية
- مصرااته

دليل أعضاء هيئة

التدريس

العام الدراسي 2024م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

السيد عضو هيئة التدريس

يس أسرة معهد الهيثم للعلوم الإدارية والمالية / مصراته

بأن تنضم للمعهد وكلنا أمل في تذليل الصعاب والعراقيد حتى تقوم بالعمل المناط بك

بكل يس وسهولة وأمانة علمية

ويعد هذا الدليل هو عبارة عن التعريف بالمسؤوليات والواجبات المناطه بك، وكذلك

العمل المتوقع منك لتحقيق الرؤية والرسالة والأهداف بالمعهد

مثنياتنا لكم بالتوفيق والسداد

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

معهد الهيثم للعلوم الادارية والمالية - مصراته

قسم شؤون أعضاء

هيئة التدريس بالمعهد

كلمة مدير المعهد:

التعليم هو بوابة المستقبل ...

يعد معهد الهيثم من المعاهد المتميزة بالبلدية، وذلك بتميز خريجه عبر السنوات الماضية، وقد استحق مكانته بالصدارة بين المعاهد في الدولة الليبية، ولذلك كان من أوائل المؤسسات التعليمية الخاص في البلدية بحصوله على الترخيص الفني، ثم سعى بجدية للحصول على الاعتماد المؤسسي من مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية، وقد تحصل عليه، وهو الآن يسعى للحصول على الاعتماد البراجمي لكل برامج التعليم.

والمعهد ملتزم بتطبيق معايير الاعتماد المؤسسي والبراجمي الصادرة عن المركز بتطوير معايير ومؤشراتها.

وقد خضع الدليل إلى مراجعة مجلس قيادات المعهد لأكثر من مرة وهذا هو الإصدار الثالث له.

وخضعت رؤية ومرسالة وأهداف المعهد أيضاً للمراجعة والتطوير بمشاركة كل من أعضاء هيئة التدريس والطلاب وأولياء الأمور وأصحاب المصلحة.

كما يسعى المعهد إلى ترويض المجتمع بخرجين متميزين في مجال تخصصاتهم العلمية لذا أصبح من الصعب جداً البقاء في المنافسة دون التركيز على تنمية الموارد البشرية وتلبية الاحتياجات المستقبلية لسوق العمل.

كما يسعى المعهد لتحسين مهارات التحليل والنقد والمهارات الإبداعية من خلال اعتماد طرق تدريس حديثة موثوقاً بها لتبتعد عن التعليم التقليدي وترتكز على تعليم محور الطالب.

إن من توجهات المعهد الاستراتيجية تخرج طالب متميز يواكب احتياجات المجتمع وسوق العمل يكون نابعاً من علوم حديثة ومتطورة تخدم متطلبات العصر.

ونحن جميعاً نستحق أن نكون جزءاً من المستقبل الزاهر وأن نقاخر الدنيا ونسابقها بالعلم والمعرفة.

معهد الهيثم للعلوم الإدارية والمالية - مصراته

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

مدير المعهد

أ. محمد زقوط

مُتَلَمِّمًا

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 الوثائق في ضوء المتغيرات المحلية والعالمية وبما لا يخل باللوائح المنظمة لشؤون المعاهد.

وهذا الدليل سيحدث بصفة مستمرة لذلك سيقوم المسؤولون في المعهد بتحديثه كل ثلاث سنوات، ومن ثم يُرجى من جميع أعضاء هيئة التدريس بمعهد الهيثم التأكد من حصولهم على أحدث نسخة من هذه الوثيقة.

ملاحظة هامة:

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.

لجنة مراجعة الدليل

لمواكبة التطور والتحديث المستمر تم تحديث دليل أعضاء هيئة التدريس بالمعهد

فكان الإصدار الأول سنة: 2020 م والإصدار الثاني سنة: 2022 م والثالث سنة:

2023 م والإصدار الرابع 2024 م

- 1 - د. جمعة العربي الفرجاني مدير مكتب الجودة بالمعهد.
- 2 - أ. علي أحمد الزواوي رئيس قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- 3 - أ. عبدالله صالح ابو حجر مدير إدارة الشؤون العلمية.
- 4 - أ. لجين راتب الصمادي رئيس قسم القانون بالمعهد.

معهد الهيثم للعلوم الادارية والمالية - مصراته

تعريف معهد الهيثم للعلوم الإدارية والمالية والحاسوب /مصراة

أولاً. 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 بلدية مصراة.

ثانياً. موقع المعهد:

يقع المعهد في وسط البلدية على شارع الإذاعة المنقرع من شارع رمضان السويحلي وبالقرب من كلية التقنية الصناعية.

ثالثاً: تخصصات المعهد:

لمحة عن الأقسام العلمية بالمعهد:

يقوم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بتنفيذ ومتابعة الآليات الأساسية للسياسة التعليمية بالمعهد، وذلك بدعم الأقسام العلمية بالعنصر الأهم ألا وهو عضو هيئة التدريس، والتأكد بأن جميع الأقسام العلمية قد حققت كفايتها من المحاضرين المتميزين، والتغلب على كل الصعوبات التي تواجههم.

أضف إلى ذلك فإن من واجبات قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس ضمان حصول عضو هيئة التدريس على حقوقه والتأكيد على أدائه لواجباته المرتبطة بالعملية التعليمية .

الأقسام العلمية والدرجات العلمية التي يمنحها المعهد:

يضم المعهد قسمين علميين هما:

قسم الإدارة .

قسم المحاسبة.

الدرجة العلمية التي يمنحها المعهد:

يمنح المعهد الدبلوم العالي في برنامجي: الإدارة، والمحاسبة.

رابعاً: توقيت الدراسة بالمعهد:

تكون الدراسة في المعهد خلال الفترة المسائية تبدأ من الثالثة إلى السابعة 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 وقيم وأهداف المعهد

رؤية المعهد:

التميز والريادة في مجالي المحاسبة والإدارة وخدمة المجتمع على المستوى المحلي والإقليمي بما يساهم في تحقيق التنمية الشاملة وخدمة المجتمع.

الرسالة:

يسعى المعهد إلى تقديم تعليم متميز وإعداد كوادر مؤهلة علمياً ومهنياً في مجال العلوم الإدارية والمالية، من خلال استخدام أساليب تعليمية تضمن تحقيق معايير الاعتماد التقني والمهني.

القيم:

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

الأهداف:

1. العمل على تخريج طلاب بمهارات تقنية وريادية عالية.
2. إعداد خريج متميز يقابل الاحتياجات المتجددة لسوق العمل.
3. توفير فرص التعليم المستمر معرفياً ومهارياً ومهنياً.

- 4 . مواكبة متطلبات سوق العمل المتجددة فيما يُقدم من برامج وخطط تقنية.
- 5 . تلبية حاجات المجتمع المتعلقة بالتدريب والاستشارات في المجالات ذات الاختصاص.
- 6 . تحسين رضا الطلاب عن البرامج المختلفة للمعهد.
- 7 . السعي لأن تكون برامج المعهد متوافقة مع متطلبات وحاجات المجتمع المختلفة.
- 8 . ضمان معايير الجودة في البرامج التعليمية بالمعهد واعتمادها من المراكز المحلية والدولية المتخصصة.

التعريف بعضو هيئة التدريس:

هو كل من يحمل مؤهلاً علمياً عالياً في مجالات العلوم الأساسية التطبيقية أو العلوم الإنسانية، ويشغل إحدى الدرجات العلمية التي حددت باللائحة المنظمة للتعليم العالي: (501) لسنة:2010م.

مهام عضو هيئة التدريس:

يتولى عضو هيئة التدريس القيام بالأعمال التي تقتضيها مهنة التدريس والبحث العلمي والمهام الأخرى المكلف بها أو التي يجوز له القيام بها، وفقاً للتشريعات النافذة.

تصنيف أعضاء هيئة التدريس

يصنف أعضاء هيئة التدريس بالمعهد على النحو التالي:

عضو هيئة التدريس القار :

أعضاء هيئة التدريس القارون (الأساسيون) هم الذين يقضون جل وقتهم داخل المؤسسة التعليمية، وهم الأساتذة الذين يحملون مؤهلاً علمياً (ماجستير أو دكتوراه)، وبذلك يؤديون دوماً أغلبه بالمعهد، وقد أعتد القار داخل المعهد حسب اجتماع مجلس قيادات المعهد بأن كل أستاذ كلف بالتدريس داخل المعهد أكثر من ثلاثة فصول متتالية دون انقطاع يعد قاراً، وتقدم له مكافئة مالية سنوية.

أعضاء هيئة التدريس المتعاونين:

وقد أعتد الأستاذ المتعاون داخل المعهد حسب اجتماع مجلس قيادات المعهد بأن كل أستاذ كلف بالتدريس داخل المعهد بفصل أو فيصليين، أو ثلاثة غير متتالية.

طالب مؤسسة التعليم العالي:

هو الطالب المسجل لنيل الدرجة العلمية (الدبلوم العالي) وفقاً للوائح والنظم المعمول بها داخل المعهد.

إدارة البرنامج:

القسم هو المسؤول على تنفيذ البرنامج الدراسي المنتظم الذي يؤدي إلى المخرجات التعليمية بالمعهد.

المرشد الأكاديمي:

هو الأستاذ المكلف بالإشراف على متابعة إنجاز الطلاب في البرنامج العلمي الذي يدرسونه، ونسب تقدمهم فيه.

الأستاذ المشرف:

هو المكلف بالإشراف على مشاريع التخرج بالمعهد والمشاركة في مناقشتها.

المتحن:

هو الأستاذ المكلف ضمن لجنة القيام بامتحان الطلاب، أو مناقشة بحوث التخرج.

حقوق وواجبات عضو هيئة التدريس

في إطار اهتمام المعهد بضمان حق العنصر الرئيس في العملية التعليمية قام بتخصيص مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس لدعم وتنظيم معاملات كل عضو هيئة تدريس ليضمن حقوقه والتأكيد على أدائه لواجباته، فالعنصر المادي الذي يتطلب توفيره من قبل إدارة المعهد له انعكاسات على حياة عائلة عضو هيئة التدريس وبالتالي على كفاءته العلمية والإبداعية، ومن حقوقه التي يراعيها المعهد على النحو الآتي:

- 1 - صرف مكافآته فور استحقاقها حسب الإجراءات المتبعة بالمعهد.
- 2 - له الحق في تقديم مقترح بتعديل مفردات المقرر الدراسي حسب الإجراءات المتبعة.
- 3 - يتبع المعهد آلية لقياس رضا عضو هيئة التدريس عن المعهد، ورضا المعهد عنه وكل ما يمت لعمله بصله وإجراء التحسينات اللازمة.
- 4 - يتعهد المعهد برفع الظلم عن عضو هيئة التدريس نتيجة تعرضه لأي أذى داخل المعهد.
- 5 - من حقه تلقي ورش عمل ودورات تدريبية للرفع من كفاءته حسب الإجراءات المتبعة.
- 6 - من حقوقه طلب مكافأة عن أي خدمة يقدمها ومكفول له حق الرفض دون عقوبة.

واجبات عضو هيئة التدريس:

أما عن واجبات عضو هيئة التدريس بالمعهد فهي كثيرة، فهو القدوة لمن يتلقون منه المعرفة، وهو الراعي لعقولهم والمنمي لمواهبهم، والذي يصلق نفوسهم وهو الذي يغرس القيم النبيلة في أفكار الشباب الباحثين عن العلم والأخلاق الحميدة.

كما يتولى عضو هيئة التدريس القيام بالأعمال التي تنسجم مع مهمة ومهنة التدريس، والمهام الأخرى التي يكلف بها من قبل المعهد، وتكون مكملة لمهامه التدريسية ومنها ما يلي - :

- 1- أن يؤدي عمله بكل أمانة ودقة وفقاً لما يقرره المعهد، والبرنامج التعليمي، والالتزام بالحضور في المواعيد المحددة في جدول المحاضرات.
- 2 - أن لا يستغل مركزه الوظيفي في مصالحه الخاصة، وأن يبتعد بسلوكه عن مواطن الشبهات والزلل، أو الظهور بمظهر لا يليق بشرف المهنة.

- 3 - أن يؤدي المهام المنوطة به من قبل المعهد والقسم المختص في حدود القواعد والنظم المعمول بها ضمن لوائح المعهد.
- 4 - أن يحافظ على شرف المهنة، وأن لا يتصرف تصرفات أو يسلك سلوكا يتنافى وتعاليم الدين الإسلامي، أو يضر بالمجتمع.
- 5 - المحافظة على المعدات والأجهزة التي تسلم إليه بحكم مهنته، والتي تستخدم كوسائل إيضاح وأن يستخدمها في الغرض الذي أعدت من أجله.
- 6 - تحديد ساعات مكتبية لمراجعة الطلاب كمرشد أكاديمي، أو حل المشاكل العلمية بالمقررات التي يقوم بتدريسها، وبخاصة تحسين وتطوير المقررات الدراسية.
- 7 - أن يقوم بالأعمال التي تُطلب منه في مجال تخصصه من بحث علمي وخدمة المجتمع والبيئة.
- 8 - المساهمة في رسم السياسات والخطط التي تهدف إلى رفع مستوى الأداء وتحسين العملية التعليمية داخل المعهد.
- 9 - المشاركة في اللجان التي يكلف بها من قبل القسم والمعهد.

خطة المعهد لتحديد الاحتياجات والكفاية من أعضاء هيئة التدريس

العمود الفقري للعملية التعليمية عنصرين رئيسيين هما عضو هيئة التدريس والطالب. ولولادة هذه العملية لابد من اجتماع العنصرين، وبوجود الطالب يكون الهاجس الأكبر توفير عضو هيئة التدريس المتخصص وذات الكفاءة العالية، ولتحقيق الكفاية من أعضاء هيئة التدريس يقدم معهد الهيثم للعلوم الإدارية والمالية خطتها التفصيلية لتحديد احتياجاته من أعضاء هيئة التدريس وكيفية تحقيق الكفاية لعملياته التعليمية على النحو الآتي:

- 1 - عند بداية كل فصل دراسي يزود مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس القسم العلمي بقوائم أعضاء هيئة التدريس المتقدمين للتعاون بالمعهد.
- 2 - تجتمع اللجنة العلمية بالقسم لتكليف أعضاء هيئة التدريس الفاعلين بالمقررات المناسبة لهم، وبالتالي حصر المقررات الدراسية التي بها عجز، فتحدد أعدادها والتخصصات المناسبة لها مع دراسة القائمة المحالة من مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس كاحتياجات للقسم العلمي من أعضاء هيئة التدريس.
- 3 - مراسلة رئيس القسم لمكتب أعضاء هيئة التدريس باحتياجات والمبين فيها الأعداد والمؤهلات والتخصصات المطلوبة من أعضاء هيئة التدريس حسب النموذج المعد، والخاص بوجود عجز حسب التخصصات.
- 4 - يرسل المكتب إدارة الشؤون العلمية للإعلان عن احتياجات بالوسائل المتاحة، ثم إحالة تخصصات ومؤهلات المتقدمين على القسم العلمي.

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.
 - أ - عدد (4) صور شخصية.
 - ب - اثبات شخصي.

ج - السيرة الذاتية.

د - الشهادات العلمية معتمدة من جهة الاختصاص، (ومعادلة الجودة إذا كانت الشهادة من خارج ليبيا)

هـ - إفادة بالدرجة العلمية معتمدة.

2- في حال حاجة القسم العلمي لأعضاء هيئة تدريس يُخاطب قسم شؤون اعضاء هيئة التدريس بمدى توفر طلبات مقدمة للتعاون تتوافر فيها الشروط المطلوبة للتعاون.

3- يُحيل رئيس قسم شؤون اعضاء 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 الى 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. الهيثم للعلوم الإدارية والمالية - مصراته

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 وبيّتعد 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 بقيمه 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 بالخطوة 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 ويبيدي 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، ومشمئلاً 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 المنقض.
 - 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 للطلاب 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 للطلاب 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 الادارية والمالية - مصراته

الخطة الدراسية لبرنامج الإدارة

متطلبات الأسبقية		عدد الوحدات	عدد الساعات		اسم المقرر	رقم المقرر	رتب	الفصل الدراسي
اسم المقرر	الرقم		العملي	النظري				
-	-	3		3	مبادئ محاسبة 1	130	1	الفصل الأول
-	-	3		3	اللغة العربية	100	2	
-	-	3		3	أساسيات رياضة	142	3	
-	-	3		3	أساسيات اقتصاد	110	4	
-	-	4		4	أساسيات الإدارة	120	5	
-	-	3		3	اللغة انجليزية	103	6	
مبادئ محاسبة 1	130	3		3	مبادئ محاسبة 2	131	1	الفصل الثاني
-	-	3		3	أساسيات الإحصاء	140	2	
-	-	4		4	مبادئ القانون	102	3	
أساسيات الإدارة	120	3		3	علوم سلوكية	222	4	
-	-	3		3	طريق بحث	239	5	
-	-	3		3	مبادئ تمويل	160	6	
مبادئ محاسبة 2	131	4		4	محاسبة متوسطة	230	1	الفصل الثالث
-	-	3		3	إدارة مكاتب	122	2	
أساسيات إدارة	120	4		4	إدارة إنتاج	220	3	
أساسيات اقتصاد	110	3		3	اقتصاد جزئي	210	4	
أساسيات الإحصاء	140	3		3	إحصاء تطبيقي	141	5	
-	-	4	2	2	تطبيقات حاسوب	180	6	
-	-	3		3	مبادئ تأمين	325	1	الفصل الرابع
أساسيات رياضة	142	4		4	بحوث عمليات	322	2	
أساسيات إدارة / مبادئ محاسبة 2	131/120	3		3	إدارة مالية	320	3	
إدارة مكاتب	122	3		3	تنظيم إداري	250	4	
أساسيات إدارة	120	3		3	مبادئ تسويق	223	5	
علوم سلوكية	222	3		3	إدارة أفراد	225	6	
محاسبة متوسطة	230	4		4	محاسبة إدارية	430	1	الفصل الخامس
إدارة مكاتب	122	4		4	تقارير إدارية	229	2	
أساسيات إدارة	120	3		3	نظم المعلومات الإدارية	327	3	
تنظيم إداري	250	3		3	إدارة المشتريات والمخازن	228	4	
مبادئ القانون	102	3		3	قانون إداري	302	5	
تنظيم إداري	250	3		3	التنمية والتطوير الإداري	324	6	
محاسبة إدارية	430	4		4	تقييم مشروعات	410	1	الفصل السادس
مبادئ تسويق	223	3		3	بحوث التسويق	323	2	
جميع المقررات		3	3		التدريب الميداني	423	3	
جميع المقررات		4	4		مشروع التخرج	411	4	
		112			مجموع الوحدات			

الخطة الدراسية لبرنامج المحاسبة

-	-	3		3	مبادئ محاسبة 1	130	1	الفصل الأول
-	-	3		3	اللغة العربية	100	2	
-	-	3		3	أساسيات رياضة	142	3	
-	-	3		3	أساسيات اقتصاد	110	4	
-	-	4		4	أساسيات الإدارة	120	5	
-	-	3		3	اللغة انجليزية	103	6	
مبادئ محاسبة 1	130	3		3	مبادئ محاسبة 2	131	1	الفصل الثاني
-	-	3		3	أساسيات الإحصاء	140	2	
-	-	4		4	مبادئ القانون	102	3	
أساسيات الإدارة	120	3		3	علوم سلوكية	222	4	
-	-	3		3	طريق بحث	239	5	
-	-	3		3	مبادئ تمويل	160	6	
مبادئ محاسبة 2	131	4		4	محاسبة متوسطة	230	1	الفصل الثالث
-	-	3		3	رياضة مالية	144	2	
أساسيات إدارة / مبادئ محاسبة 2	131/120	3		3	إدارة مالية	320	3	
-	-	3		3	قانون تجاري	202	4	
أساسيات الإحصاء	140	3		3	إحصاء تطبيقي	141	5	
-	-	4	2	2	تطبيقات حاسوب	180	6	
محاسبة متوسطة	230	3		3	محاسبة أقسام و فروع	331	1	الفصل الرابع
محاسبة متوسطة	230	3		3	محاسبة ضريبية	335	2	
علوم سلوكية	222	3		3	إدارة أفراد	225	3	
أساسيات إدارة	120	4		4	إدارة إنتاج	220	4	
أساسيات اقتصاد	110	3		3	اقتصاد جزئي	210	5	
محاسبة متوسطة	230	4		4	محاسبة تكاليف	333	6	
محاسبة متوسطة	230	4		4	محاسبة إدارية	430	1	الفصل الخامس
محاسبة أقسام و فروع	331	3		3	تصميم نظم محاسبية	439	2	
محاسبة متوسطة	230	3		3	محاسبة الأموال العامة	339	3	
محاسبة متوسطة	230	3		3	محاسبة شركات	330	4	
محاسبة متوسطة	230	3		3	محاسبة مصارف و تأمين	337	5	
محاسبة متوسطة	230	4		4	مبادئ مراجعة	431	6	
محاسبة إدارية	430	4		4	تقييم مشروعات	410	1	الفصل السادس
محاسبة إدارية	430	3		3	تحليل قوائم مالية	338	2	
جميع المقررات		3	3		التدريب الميداني	423	3	
جميع المقررات		4	4		مشروع التخرج	411	4	
		112			مجموع الوحدات			