

دولة ليبيا

وزارة التعليم التقني والفني

معهد يوم الوفاء العالي للعلوم والتقنية

## دليل قسم إدارة الأعمال



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

(يَرْفَعِ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ ۗ وَاللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ خَبِيرٌ ﴿١١﴾)

سورة المجادلة، الآية (11)

## لجنة إعداد الدليل

بناء.... على قرار مدير المعهد رقم (11) لسنة 2025 بشأن اعداد دليل قسم إدارة

الأعمال بمعهد يوم الوفاء العالي للعلوم والتقنية تم تكليف اللجنة المكونة من الآتي:

رئيساً	أ.اماني محمد مادي	.1
عضواً	أ.سالم رمضان سالم	.2
عضواً	أ.خيري عبدالسلام احمد	.3

## المحتويات

رقم الصفحة	البيان
5	مصطلحات الدليل
7	مقدمة
8	كلمة رئيس قسم إدارة الاعمال
9	الروية والرسالة والاهداف
10	مجالات الخريج
11	الخطة الدراسية لقسم إدارة الاعمال
22-14	القسم العلمي ونظام الدراسة والتقييم وحقوق وواجبات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس ببرنامج (إدارة الأعمال)

## مصطلحات الدليل

- المعهد: معهد يوم الوفاء العالي للعلوم والتقنية.
- القسم: أي وحدة علمية تقوم بمهام التدريس والتدريب والبحث العلمي بالمعهد.
- المدير: مدير المعهد.
- الطالب: أي شخص مسجل بالمعهد بقصد الحصول على شهادة علمية يمنحها قسمه العلمي.
- مجلس القسم العلمي: مجلس يضم رئيس القسم واعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- السنة الدراسية: فصلان رئيسان.
- الفصل الدراسي: فترة زمنية مدتها 12 اسبوعاً ولا تدخل من ضمنها فترة التسجيل والاختبارات النهائية.
- المستوى الدراسي: هو المرحلة الدراسية للطالب عددها عشرة مستويات اللازمة للتخرج.
- الخطة الدراسية: هي مجموعة من المقررات الدراسية تتصنف الى متطلبات جامعة وقسم وتنقسم الى الاجبارية والاختيارية والمساندة والتي تشكل من مجموع وحداتها متطلبات التخرج التي يجب على الطالب اجتيازها بنجاح للحصول على الدرجة العلمية.
- المقرر الدراسي: مادة دراسية ضمن خطة الدراسة المعتمدة في كل تخصص وتتبع مستوى محدد ويكون له رقم ورمز واسم ووصف مفصل لمفرداته.
- متطلبات المعهد: مقررات اجبارية معينة تدرسها جميع الاقسام العلمية بالمعهد.
- متطلبات القسم: مقررات اجبارية معينة لعدد من الوحدات الدراسية المعتمدة يدرسها جميع طلبة القسم.
- المقررات الاختيارية: مجموعة من المقررات يختار منها الطالب ما يحقق عدداً مطلوباً من الوحدات الدراسية المعتمدة.
- المقررات المساندة: مقررات اجبارية يدرسها الطالب من قسم اخر بالمعهد وتعد ضمن المقررات الاجبارية للبرنامج.
- الوحدة الدراسية: هي وحدة القياس الزمنية لتدريس المقرر.
- العبء الدراسي: مجموع الوحدات الدراسية التي يسمح للطالب التسجيل فيها في فصل دراسي.

- ورقة الامتحان: الورقة التي تحتوي على الاسئلة التي يضعها الممتحن لأي مقرر.
- كراسة الاجابة: الكراسة التي يجيب فيها الطالب على اسئلة الامتحان والمعنون من المعهد والمختومة من المعهد.
- المعدل الفصلي: طريقة لحساب متوسط التقدير الفصلي في نهاية كل فصل دراسي.
- المعدل العام: طريقة لحساب متوسط التقدير الكلي في نهاية الدراسة عند التخرج.
- الانذار الأكاديمي: الاشعار الذي يوجه للطالب بسبب انخفاض معدله التراكمي.
- درجة الاعمال الفصلية: الدرجة الممنوحة للأعمال التي تبين تحصيل الطالب خلال فصل دراسي من اختبارات وبحوث وانشطة تعليمية.
- الامتحان النهائي: اختبار في المقرر يعقد مرة واحدة في نهاية الفصل الدراسي ولا يجوز اعادته.
- درجة الامتحان النهائي: الدرجة التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر في الاختبار النهائي للفصل الدراسي.
- الدرجة النهائية: مجموع درجات الاعمال مضافاً إليها درجة الاختبار النهائي لمقرر من مادة معينة.
- المشرف الأكاديمي: هو عضو هيئة التدريس مكلف من القسم العلمي بالإشراف على عدد معين من الطلاب وتوجيههم اكاديمياً.

## مقدمة

يُعد قسم إدارة الأعمال أحد الأقسام الحيوية في المعهد العالي، ويهدف إلى إعداد كوادر مؤهلة علميًا وعمليًا في مجالات الإدارة الحديثة، بما يلي احتياجات سوق العمل المحلي والإقليمي، يركز القسم على تنمية مهارات التفكير التحليلي، واتخاذ القرار، والقيادة، والتخطيط الاستراتيجي، من خلال برامج أكاديمية متكاملة تجمع بين الجانب النظري والتطبيقي.

يقدم القسم مجموعة من المقررات الدراسية التي تغطي مجالات متعددة مثل إدارة الموارد البشرية، التسويق، المحاسبة، ريادة الأعمال، والإدارة المالية، ويحرص على مواكبة التطورات العالمية في مجال الأعمال من خلال تحديث المناهج وتبني أساليب تعليمية مبتكرة.

كما يضم القسم نخبة من أعضاء هيئة التدريس ذوي الكفاءة العالية، ويعمل على تعزيز بيئة تعليمية محفزة تدعم الإبداع والتميز، بالإضافة إلى توفير فرص تدريب ميداني بالتعاون مع مؤسسات القطاعين العام والخاص.

إن قسم إدارة الأعمال هو الخيار الأمثل للطلاب الطموحين الذين يسعون لبناء مستقبل مهني ناجح في عالم الأعمال والإدارة.

## كلمة رئيس قسم إدارة الأعمال

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله الذي علم الإنسان ما لم يعلم، والصلاة والسلام على سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين. يسرني أن أرحب بكم في قسم إدارة الأعمال بالمعهد العالي يوم الوفاء للعلوم والتقنية، هذا القسم الذي يمثل أحد الركائز الأساسية في بناء الكفاءات الوطنية المؤهلة في مجال إدارة الأعمال. لقد تأسس القسم بهدف تزويد الطلاب بالمعارف والمهارات التي تؤهلهم للانخراط في سوق العمل بكفاءة واقتدار، والمساهمة في تطوير المؤسسات العامة والخاصة على حد سواء.

نحن في قسم إدارة الأعمال نؤمن بأهمية التعليم التطبيقي والتدريب العملي، ونعمل باستمرار على تحديث المناهج الدراسية لتواكب التطورات المتسارعة في عالم الأعمال، كما نحرص على توفير بيئة تعليمية محفزة تدعم الإبداع والابتكار.

ويضم القسم نخبة من أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة والكفاءة، الذين لا يدخرون جهداً في دعم الطلاب أكاديمياً ومهنياً، كما نولي اهتماماً خاصاً بتعزيز الشراكات مع مؤسسات القطاعين العام والخاص لتوفير فرص تدريب وتوظيف لطلبتنا.

ختاماً، نرحب بجميع الطلاب والطالبات الذين اختاروا الانضمام إلى قسم إدارة الأعمال، ونتمنى لهم رحلة تعليمية مليئة بالنجاح والتميز.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

رئيس قسم إدارة الأعمال

## الرؤية والرسالة وأهداف قسم إدارة الأعمال

### رؤية القسم:

التميز في التعليم والبحث المعرفي وتنمية القدرات التقنية والمهنية لإعداد قيادات إدارية فعالة تسهم في تطوير المجتمع

### رسالة القسم:

إعداد كوادر إدارية تقنية قادره على المنافسة ونشر المعرفة بما يتماشى مع سوق العمل والنهوض بمستوى البحث العلمي لتقديم خدمة مجتمعية مميزة في مجال إدارة الأعمال لتلبية احتياجات سوق العمل.

### أهداف القسم:

- 1- تخريج كوادر متخصصة في مجال إدارة الأعمال وتأهيلهم لدخول سوق العمل.
- 2- تزويد الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالمعارف البحثية للمساهمة في الرفع من مستوى البحث العلمي.
- 3- مشاركة أعضاء هيئة التدريس والطلاب في خدمة المجتمع والبيئة.

### مواصفات خريج قسم إدارة الأعمال

- يسعى القسم الى تزويد سوق العمل بالموارد البشرية المؤهلة من الطلبة الخريجين القادرين على.
- توظيف المعرفة والمعلومات النظرية والمهارات العملية في حقل العمل.
  - امتلاك المعرفة والمهارات الحديثة والمتطورة في المجالات التخصصية كافة.
  - تنفيذ الوظائف الإدارية الرئيسة من تخطيط وتنظيم وتوجيه وتنفيذ ورقابة ومتابعة وتقويم وفق أخلاقيات المهنة.
  - إدارة فريق العمل وحل المشكلات الإدارية وصناعة القرارات الناجحة من خلال التواصل والاتصال مع الآخرين وكتابة البحث العلمي المتخصص

- استخدام الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات وبرامج قواعد البيانات وحوكمة البرامج الإدارية الحديثة.

### مجالات الخريج قسم إدارة الأعمال

تخصص قسم إدارة الأعمال هو أحد التي زادت أهميته في الفترة الأخيرة ليضم به العديد من المجالات التي يمكن الالتحاق بها وهي:

- يتمكن خريجي قسم أداة الأعمال من العمل في جميع الأجهزة الحكومية والغير حكومية.
- العمل بالوظائف الإدارية والإنتاجية والمالية والتسويقية والتجارية والشركات والمشروعات المختلفة.
- العمل في القطاع المالي في البنوك والشركات.
- العمل في شركات التأمين
- العمل في الشركات العاملة في مجال الأوراق المالية والبورصة

## الخطة الدراسية لقسم إدارة الأعمال

الحد الأدنى للساعات المعتمدة لنيل درجة الإجازة المتخصصة (الدبلوم العالي) في تخصص إدارة الأعمال هي "111" وحدة دراسية معتمدة، وقد صممت المقررات الدراسية عبارة عن فصول مغلقة للبرنامج وتشمل العلوم العامة والعلوم التخصصية الإلزامية، كما حددت أسماء المقررات الدراسية وأرقامها وأسبقياتها لهذا القسم وفق الآتي:

### الفصل الأول

عدد الساعات		عدد الوحدات	اسم المادة	رمز المادة
عملي	نظري			
		3	مبادئ محاسبة	CS 101
		3	مبادئ اقتصاد	CS 102
		2	لغة انجليزية 1	GH113
		3	رياضية	GS 111
		3	مبادئ إدارة أعمال	GS 102
		2	لغة عربية	GH114
		17	المجموع	

## الفصل الثاني

عدد الساعات		عدد الوحدات	اسم المادة	رمز المادة
عملي	نظري			
		3	مبادئ محاسبة 2	CS 201
		3	إدارة أزمات	CS 202
		3	اقتصاد جزئي	CS 212
		2	تطبيقات حاسوب	GS 200
		3	إحصاء	GS 201
		3	مبادئ قانون	GS 200
		2	لغة انجليزية	GH123
		19	المجموع	

## الفصل الثالث

عدد الساعات		عدد الوحدات	اسم المادة	رمز المادة
عملي	نظري			
		3	محاسبة متوسطة	CS 301
		3	إدارة العمليات الإنتاجية	CS 302
		3	اقتصاد كلي	CS 323
		3	إدارة الموارد البشرية	GS 300
		3	مبادئ تسويق	GS 301
		3	أساسيات الخطر والتأمين	CS 323
		18	المجموع	

## الفصل الرابع

عدد الساعات		عدد الوحدات	اسم المادة	رمز المادة
عملي	نظري			
		4	بحوث عمليات	CS 401
		3	إدارة مشتريات	CS 402
		4	إدارة مالية	CS 434
		3	قانون تجاري	GS 400
		3	إدارة الجودة	GS 401
		3	علوم سلوكية	GS 402
		20	المجموع	

### الفصل الخامس

عدد الساعات		عدد الوحدات	اسم المادة	رمز المادة
عملي	نظري			
		3	إدارة إستراتيجية	CS 501
		4	نظرية تنظيم	CS 502
		3	نظم معلومات الإدارية	CS 515
		3	مراسلات وتقارير إدارية	CS 546
		3	إدارة وقت	GS 500
		3	إدارة مشروعات	GS 503
		19	المجموع	

### الفصل السادس

عدد الساعات	عدد الوحدات	اسم المادة	رمز المادة	
			عملي	نظري
	3	دراسة جدوى وتقييم المشروعات		CS 602
	3	مهارات التفاوض		CS 603
	3	إدارة الحدث		CS 604
	6	مشروع التخرج		CS 600
	4	تدريب ميداني		CS 601
	19	المجموع		

## القسم العلمي ونظام الدراسة والتقييم وحقوق وواجبات الطلاب و أعضاء هيئة التدريس ببرنامج إدارة الأعمال

تنبثق رؤية معهد يوم الوفاء العالي للعلوم والتقنية من أهدافه الطموحة في تحقيق مكانة متميزة بين المعاهد التعليمية، من خلال توفير بيئة تعليمية متميزة وبرامج أكاديمية ذات جودة عالية. يسعى المعهد إلى تنمية قدرات الطالب العلمية والعملية عبر إعداد خطط دراسية متطورة تواكب متطلبات سوق العمل. يضم المعهد في هيكله الحالي قسمان تغطي مجالات التطبيقية، الإنسانية، كما يمنح المعهد والبرنامج الدرجة التخصصية في إدارة الأعمال وفق الجدول التالي:

ر.م	القسم	رمز القسم	مدة الدراسة بالقسم	عدد الوحدات التخرج	الشهادة الممنوحة
4	برنامج إدارة الأعمال	06	(6) فصول	112 وحدة	دبلوم عالي

## نظام الدراسة

يعمل المعهد وفق نظام الفصول الدراسية (نظام الفصل المغلق) مدة الدراسة بالمعهد

(6) فصول دراسية، ويقسم العام الدراسي الى ثلاثة فصول دراسية في السنة ويدرس الطالب مالا يقل عن ستة مقررات دراسية خلال الفصل الواحد وتكون مدة الدراسة كل فصل (14) الأسبوع لا تدخل ضمن فترة التسجيل والامتحانات.

يتم قبول الطلاب بالمعهد من حاملي شهادة الثانوية العامة، أو ما يعادلها، وكذلك الطلاب والطالبات المنتقلين من الكليات والمعاهد العليا المناظرة بعد إجراء معادلة المقررات الدراسية.

كما يوجد فترتين بالمعهد الفترة صباحية والفترة المسائية يقوم الطالب بالتسجيل والدراسة حسب

الفترة التي تناسبه وفق الإمكانيات المتاحة بالمعهد كما يجب أن يلتزم الطالب بحضور المحاضرات والتدريبات و المعامل بما لا يقل عن نسبة (75 %) من إجمالي عدد المحاضرات نظام التقييم: الجدول الآتي:

الدرجة	التقدير
85% فما فوق	ممتاز
من 75% إلى أقل من 85%	جيد جداً
من 65% إلى أقل من 75%	جيد
50% إلى أقل من 65%	مقبول
من 35% إلى أقل من 50%	ضعيف
أقل من 35%	ضعيف جداً

#### شروط القبول

- أن يكون الطالب المتقدم للدراسة بالمعهد متحصلاً على شهادة الثانوية أو ما يعادلها.
- أن يستوفي الشروط الخاصة بالقبول بكل قسم.
- أصل استمارة الثانوية العامة أو ما يعادلها من شهادات معترف بها من الجهات المختصة وفق الإجراءات والنظم المنصوص عليها من وزارة التعليم التقني والفني.
- دفع رسوم التسجيل والرسوم الدراسية المقررة حسب التسهيلات المقدمة من المعهد لطلابها.
- أن يقوم الطالب بتعبئة النموذج الخاصة بالقبول والتسجيل المعمول به في المعهد موقعة منه بإطلاع على جميع اللوائح والقوانين المعمول بها.
- أصل معادلة أن يقدم المستندات التي تبين المواد والمقررات التي درسها، والمحتوى العلمي لكل منها وعدد الوحدات في كل مقرر والدرجات المتحصل عليها.

المستندات المطلوبة للتسجيل  
تسجيل طالب جديد

- النسخة الأصلية للشهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها.
- شهادة الميلاد والرقم الوطني.
- إثبات شخصي
- عدد (6) صور شخصية حديثة.
- تعبئة النماذج المعمول بها داخل المعهد.

#### تسجيل الطالب المنتقل

- النسخة الأصلية للشهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها.
- كشف درجات معتمد من الجهة التي كان يدرس بها الطالب.
- شهادة الميلاد والرقم الوطني.
- إثبات شخصي
- عدد (6) صور شخصية حديثة.
- تعبئة النماذج المعمول بها داخل المعهد.

#### حقوق وواجبات الطالب

حرصاً من المعهد على الشفافية في التعامل مع أبنائه الطلاب، نورد فيما يلي أهم قواعد وضوابط السلوك الطلابي داخل المعهد من حقوق وواجبات، والتي يعتبر الإخلال بأي منها مخالفة يعاقب مرتكبها بعقوبات حسب ما حددتها لوائح ونظم المعهد.

حقوق الطالب اتجاه المعهد.

1. حصوله على حقوقه داخل المعهد أو القسم من الجهات الإدارية والأكاديمية حسب ما نصت عليه اللوائح والأنظمة المعمول بها داخل المعهد
2. له حرية التعبير في الرأي والمناقشات العلمية فيما يتعلق بالجوانب التربوية والتعليمية وفقاً للوائح والأنظمة التي تحددها الأخلاقيات والسلوك في آداب الحوار .
3. حقه في الالتحاق بالتخصص حسب رغبته، وحسب ضوابط وشروط التسجيل والقبول. وحقه في التظلم عن حقوقه وفقاً للوائح والأنظمة المتبعة .
4. الحصول على البطاقة التي تثبت شخصيته سواء داخل قاعات الدراسة أو مرافق العامة للمعهد .
5. الحق في الاطلاع على درجاته في المقرر الدراسي ونتائج الاختبارات الدورية والفصلية التي أداها ومراجعته للإجابة في الاختبار النهائي بعد اعلان النتائج لكل فصل دراسي حسب ما نصت عليه اللوائح والأنظمة المعتمدة في المعهد.
6. الحق في أن تكون أسئلة الامتحانات ضمن إطار المنهج الدراسي المعتمد الذي درسه، وأن تكون الأسئلة موزعة بالتوازن مع المنهج المقرر على أن يتم توزيع الدرجات بصورة متوازنة وعادلة.
7. الحق التعرف والاطلاع على لوائح وأنظمة المعهد والتقييد بها أثناء طيلة مراحل الدراسة.
8. يكون لكل طالب ملف علمي يحتوي على جميع النسخ الأصلية من نماذج التسجيل والنتائج النهائية لكل فصل دراسي بالقسم، والذي يتولى إرشاد الطالب علمياً، وذلك حسب الخطة الدراسية المعدة بالقسم.
9. يكلف كل قسم مرشداً علمياً لكل طالب للإشراف على برنامجه الدراسي بداية من دخوله القسم إلى حين تخرجه.

### واجبات الطالب اتجاه المعهد.

1. ضرورة أن يلتزم الطالب بمعايير السلوك الأكاديمي أثناء بقائه داخل المعهد، وعدم القيام بأي سلوك يتنافى مع الدين والأخلاق حتى الايسيء أو يؤثر على الوضع الأكاديمي أو المهني للطالب.
2. الالتزام بالنظام في الدراسة والحضور الدائم لجميع المحاضرات،
3. أن يتعامل باحترام مع أعضاء هيئة التدريس والإداريين وزملائه داخل المعهد.
4. الالتزام بأنظمة ولوائح المعهد المنظمة لكافة الإجراءات بما فيها إجراءات الامتحانات.
5. الالتزام بكافة ما يصدره المعهد أو قسم من إرشادات وتعليمات سواء فيما يتعلق بأمور الامتحانات أو الحفاظ على مرافق وممتلكات المعهد ومعامله وقاعاته ومكاتبه أو غير ذلك.
6. أن يلتزم الطالب بدخول مرافق المعهد في الأوقات الرسمية، ويلتزم بالهدوء والسكينة، وعدم رفع الصوت حتى لا يزعج زملائه، ويظهر بمظهر غير لائق أمام الآخرين.
7. عدم القيام بأي سلوكيات تمس الأخلاق والآداب الإسلامية والآداب العامة المرعبة.
8. عدم الإساءة الي سمعة المعهد أو أي من قيادتها أو منتسبيها أو عضو هيئة التدريس أو القيام بأي تصرف غير لائق، ولها الحق في اتخاذ العقاب المناسب.
9. مراعاة الله في السر والعلن عند استخدام مرافق المعهد والحرص عليها والالتزام بعدم تعريض تلك الممتلكات للعبث التالف أو التعطيل عن العمل لتعم الفائدة له ولزملائه.
10. عرض البطاقة عند طلبها من أمن المعهد أو الموظفين الإداريين المختصين أو أعضاء هيئة التدريس أثناء وجودك داخل المعهد مع مراعاة المحافظة عليها، وعدم استغلالها من الآخرين.

### المميزات التي يتمتع بها الطالب داخل المعهد

- 1) المشاركة في جميع المناشط والفعاليات المختلفة التي تقام، وبما يتوافق مع خطة النشاط التي سيقوم مسئول الأنشطة بوضعها سنويا حسب الظروف والإمكانيات المتاحة لدى المعهد.
- 2) الاستفادة من الخدمات والمرافق المتاحة في المعهد مثل المكتبة والأنشطة الثقافية والفنية والاجتماعية والملاعب والدورات التدريبية التي يقيمها المعهد.
- 3) الاستفادة من المشاركة في برامج الرحلات والأنشطة والأعمال التطوعية بما لا يتعارض وواجباته التعليمية.
- 4) الاستفادة من خلال اطلاع طلاب على اللوائح التنظيمية المتوفرة داخل المعهد بما في ذلك لوائح العقوبات والتأديب.

### خدمات الدعم وإجراءات الشؤون الطلابية بالمعهد

- يعمل المعهد على تزويد الطالب بمعرفة خدمات الدعم الطلابي التي تقدمها من خلال ما يلي:
- وجود وحدة تنظيمية بالهيكل التنظيمي خاصة بشؤون الطلبة والتي من خلالها الإجابة جميع تساؤلات الطلبة.
  - تتبني الوحدة التنظيمية إقامة المحاضرات واللقاءات العلمية والحوارات والندوات تقدم فيها خدمات الدعم التي تقدم من المعهد وكل ما يتعلق بحقوق الطالب.
- بعض خدمات الدعم الطلابي واضحة مثل الاحتفالات التكريم وتوفير الأمن وغيرها والتي تستهدف باستبيانات دورية توضح فيها الآراء والاستطلاعات حول أوجه القصور وضعف في تقديم الخدمة ومن بين بعض الخدمات الداعمة للعملية التعليمية والتي يحتاج إليها الطلبة طيلة مدة دراستهم بالمعهد ما يلي:

1. **الارشاد الأكاديمي:** يخصص المعهد مرشداً أكاديمياً لكل طالب او مجموعة طلاب يتولى متابعة مساره العلمي وتحصيله العلمي ونصائح وتقديم التوصيات للقسم.
2. **دليل الطالب:** يقدم المعهد دليلاً للطالب الذي يرغب في الدراسة بالمعهد موضحاً فيه المعلومات الاكاديمية والتعريف بالمعهد واقسامها ومتطلبات الدراسة بالمعهد والبرامج التعليمية بالمعهد.
3. **خدمات المكتبة:** يوفر المعهد مكتبة بها العديد من المراجع العلمية العربية والإنجليزية وتقدم خدماتها الي جميع المستفيدين منها وتقدم خدمات الارشاد والاطلاع والإعارة.
4. **توفير الكتب بالمعهد:** يتولى المعهد توفير المصادر والمراجع العلمية لجميع الأقسام العلمية من خلال المكتبة الإلكترونية لكي يحافظ المعهد على المستوى العلمي لطلابها.
5. **خدمات بيع الكتب والتصوير:** يوفر المعهد منافذ لتوزيع الكتاب للطلاب وتصوير المستندات المذكرات والمحاضرات واللقاءات العلمية من خلال مكتب التصوير والنسخ بالمعهد.
6. **صندوق مقترحات والشكاوى الطلاب:** أصدرت ادارة المعهد قراراً بشأن انشاء صندوق للشكاوى والمقترحات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس المختلفة في العملية التعليمية والغير التعليمية، ووضعت له آلية لإمكانية دراستها وتحليلها واتخاذ الإجراءات اللازمة حيالها.
7. **الموقع الإلكتروني:** انشئ المعهد موقع الكتروني إضافة الي انشاء صفحة الفيس بوك باسم المعهد ومن خلال الموقع والصفحة يستطيع الطالب معرفة المعلومات عن المعهد وطلابها وتخصصاتها والارشاد الأكاديمي والدعم والبرامج التعليمية المخطط لها والجداول الدراسية والجداول الامتحانات.
8. **الاتصال بشبكة المعلومات:** يوفر المعهد للطلاب إمكانية الاتصال بالإنترنت داخل حرم المعهد والمكتبة الخاصة بالمعهد لغرض اتاحة الفرصة للطلاب الحصول على المعلومات واستخدامها في الأغراض العلمية.
9. **الدعم المادي للمعامل والورش الخاصة بالطلاب:** يوفر المعهد في ميزانيته التقديرية بند لصيانة وتحديث المعامل وصيانة الآلات والمعدات لغرض تقديم تعليم متميز وابرام الاتفاقيات لتنفيذ متطلبات المقررات الدراسية التي تحتاج الي ورش أو تدريب ميداني.
10. **خدمات المطاعم والتغذية:** يتوفر بالمعهد كافيتريا تقدم بعض المشروبات والمأكولات الخفيفة وبأسعار مناسبة وفي تناول الجميع.
11. **الرعاية الصحية:** حرصاً من المعهد فقد أنشئت وحدة الرعاية الصحية كان لها هدفين أولهما تقديم الإسعافات الأولية لمنتسبي المعهد والهدف الثاني هو وضع خطة عمل للوحدة تتضمن التوعية الصحية لمنتسبي المعهد.
12. **الأنشطة الطلابية:** يحرص المعهد على رعاية طلابها فقد اخدت على نفسها توفير حزمة من الأنشطة الطلابية في مختلف المجالات الثقافية والاجتماعية والثقافية والرياضة وتوفير الدعم المالي.

## أعضاء هيئة التدريس:

### تقويم أداء عضو هيئة التدريس بالمعهد

#### 1. مفهوم التقويم:

التقويم في اللغة هو الحكم في القيمة وتقديرها كما ينبغي، أيضا الإصلاح والتعديل وإزالة اعوجاج، وقد ارتبط التقويم التربوي في تطويره من حيث مفاهيمه ومجالاته ومناهجه وأدائه بتطوير الفكر التربوي وتطبيقاته في النظم التعليمية، كما أن النظر إلى مفهوم كفاءة أداء أعضاء هيئة التدريس والوظائف المرتبطة بها يقودنا إلى مجموعة من الإجراءات التي تهدف إلى تقدير ما يبدلوه هؤلاء في ضوء معايير

محددة والحكم عليها بقصود تحسين الأداء ورفع درجة الكفاءة للوصول الي تحقيق أهداف العمل التربوي التعليمي بالمعهد.

التقدير والحكم على الأداء ليس هدفاً في حد ذاته، وإنما هو أحد نتائج التقويم. ورسالة التقويم في النهاية هو مساعدة كل قائم بعمل في موقعه على أن يدرك بوعي وعمق إلى أي مدى تتجه جهوده بفاعلية وكفاءة لتحقيق أهداف الدور الذي يقوم به، ومهامه والعقبات أو المشكلات التي قد تحول دون ذلك ليمنحه التقويم الرؤية، ومن ثم القدرة على أن يطور مستوي أدائه، إذ أن نجاح المؤسسة التعليمية يتوقف على مدى قدرة العاملين وأعضاء هيئة التدريس بها على التغيير في اتجاه أهدافه إلى الأفضل.

## **2. أهداف تقويم أعضاء هيئة التدريس بالمعهد.**

1. تحديد سياسة وواضحة وعادلة قوية للنمو المهني لعضو هيئة التدريس، من خلال الحوافز التشجيعية والترقية في الوظيفة.
2. متابعة مدى تقدم عضو هيئة التدريس نحو استخدام الوسائل التعليمية والتكنولوجية الحديثة.
3. معالجة الخلل والضعف من خلال عمل اللقاءات التوجيهية ما بين أعضاء هيئة التدريس وزملاء العمل.
4. تعزيز أداء عضوا هيئة التدريس من خلال زيادة الثقة بالنفس، والعمل المشترك بينه وبين الإدارة.
5. إعطاء الفرص لعضو هيئة التدريس ليكون صانع قرار، وذو شخصية مستقلة.
6. الارتقاء بالعملية التربوية والتعليمية من خلال تدارك نقاط الضعف والخلل.

## **3. الأسس العلمية للتقويم**

1. أن تكون عملية التقويم شاملة ومستمرة.
2. أن تشمل جوانب الخبرة التعليمية (القدرة على توصيل المعلومة، القدرة على تغطية مفردات المادة، الجانب المعرفي)
3. أن تشمل جميع الكفاءات التعليمية (التدريس، السمات الشخصية، العلاقات الإنسانية)
4. أن تكون عملية وقائية وعلاجية، من خلال تزويد عضو هيئة التدريس بالتغذية الراجعة، ويسمح لعضو هيئة التدريس بالمشاركة في النقاش، والتحليل وتفسير وجهات النظر في عملية التدريس بالمعهد.
5. أن تتعدد مصادر تقويم عضو هيئة التدريس، بحوث يشارك في التقويم مدير الشؤون العلمية، ومدير القسم، مما يجعل التقويم يأخذ الأسلوب الموضوعي.
6. أن يكون الفرد القائم على تقويم عضو هيئة التدريس ذا خلفية مهنية واطلاع واسع، وملم بالمهارات والكفايات التي تسهل أداءه في هذا المجال

## **4. عناصر تقويم الكفاءة أعضاء هيئة التدريس**

### **أولاً: العناصر المتضمنة للجوانب الشخصية:**

1. الالتزام بأخلاقيات المهنة والمحافظة على ممتلكات المؤسسة الجامعية.
2. حسن التصرف وتحمل المسؤولية، والتعاون في مجال العمل والمشاركة الفاعلة في الأنشطة المختلفة شرح للعناصر المتضمنة للجوانب الشخصية وأمثلة توضيحية لتطبيقها

### 1. الالتزام بأخلاقيات المهنة:

لكل مهنة أخلاقياتها الخاصة بها، إلا أن هناك أخلاقيات مشتركة للمهن التربوية ذات خصائص معينة نذكر منها:

- **المظهر:** يجب أن يكون عضو هيئة التدريس ذا هيئة تكسبه احترام الآخرين، وأن يكون ملبسه نظيفاً متناسقاً ملائماً لمهنته.
- **السلوك:** يجب أن يكون سلوكه سويًا متفقًا مع ما يدعو إليه.
- **التعامل:** يجيد فن التعامل مع زملائه وطلابه ومع من يقدم لهم الخدمة.
- **السرية:** للمهن التربوية والتعليمية أسرارها الخاصة، التي يجب أن تكون محصورة بين من يعينهم الأمر ولا يطلع عليها غيرهم.

### 2. المحافظة على ممتلكات المؤسسة:

( المكتب، الكتاب، الآلة... إلخ) أمثلة للممتلكات العامة والواجب الوطني يحتم المحافظة عليها دون التلف والعبث والضياع.

### 3. حسن التصرف وتحمل المسؤولية والتعاون في مجال العمل والمشاركة الفاعلة في الأنشطة

1. **حسن التصرف:** كثيرا ما يتعرض عضو هيئة التدريس لبعض المواقف التي قد تعوق عمل فيواجهها حتما بأحد التصرفات التالية:
2. **التصرف المتميز:** يكون عضو هيئة التدريس قد أخذ في الحسبان مثل هذه الأمور، وأنه يتعرض لموقف معين حتى يتناوله بحكمة ويوفق في معالجته، وذلك في عدد من الخيارات لمثل هذا الموقف.
3. **التصرف المناسب:** قدرة عضو هيئة التدريس على تطويع الموقف لخدمة العمل وحسن الأداء.
4. **التصرف الجيد:** نجاح عضو هيئة التدريس في اجتياز الموقف، مع وجود السلبيات التي لا تؤثر على سير العمل بشكل مباشر .
5. **التصرف المقبول:** تغلب عضو هيئة التدريس على الموقف، مع ظهور بعض السلبيات ذات التأثير المباشر.

6. **عدم القدرة على التصرف:** ارتباك عضو هيئة التدريس وانفلات زمام الأمور من يده.

1. **تحمل المسؤولية:** يناط بكل عضو هيئة التدريس مهام محدودة حسب وظيفته، يكون مسؤولاً عنها ويحاسب عليها، فقد يكون في أحد المواقف الآتية:

1. يتحمل المسؤولية بحماسة وثقة.
2. على استعداد لتحمل المسؤولية تجاه العمل.
3. يتحمل المسؤولية عندما تلقى عليه.
4. لا يرغب في تحمل المسؤولية.
5. يتهرب من تحمل المسؤولية.

### التعاون في مجال العمل والمشاركة الفاعلة في الأنشطة المختلفة

التعاون مع الزملاء ورؤساء الأقسام العلمية بالمعهد، وبيادر إلى ذلك، ويحرص على توثيق العلاقات. والاستعداد والجدية في المشاركة الفاعلة في الممارسة للأنشطة وتشجيعهم على ذلك، والتأكد من تحقيقها لأهدافها والتنويع فيها، وبذلك يكون في أحد المواقف الآتية:

1. يتعاون مع الزملاء ويشارك في الأنشطة بمبادرة ذاتية، ويسهم فيها بكل إمكانية ويتميز فيها، وتعتبر من أفضل السبل لا نجاح العملية التعليمية بالمعهد.
2. يتعاون عند الحاجة مع الزملاء ويشارك في الأنشطة عند الحاجة وعند الطلب إليه.
3. يتردد في تقديم العون لزملائه، ويتردد في المشاركة في الأنشطة ويتهرب منها.
4. يرفض التعاون مع الزملاء، ويرفض المشاركة في الأنشطة المختلفة، وتعتبر من أسوء السبل لإنجاح العملية التعليمية بالمعهد بل يؤثر فيها سلبا.

### ثانيا: العناصر المتضمنة للجوانب الإدارية.

1. تنفيذ القرارات واللوائح وتنظيم وقت العمل وإنجازه.
2. المحافظة على الدوام.

### العناصر المتضمنة للجوانب الإدارية

#### 1. تنفيذ القرارات واللوائح وتنظيم وقت العمل وإنجازه:

لكل وظيفة قوانينها المنظمة لها ولوائحها الواجب إتباعها وعدم الحيدة عنها، وبين فترة وأخرى تصدر قرارات تنظيمية لكل وظيفة، لذا وجب تقويم عضو هيئة التدريس من هذه الزاوية لبيان قدرته على تخطيط العمل وتنظيمه بصورة متكاملة، وإنجازه بدقة وإتقان. وقد يكون في أحد المواقف الآتية:

1. ملتزم بتنفيذ القرارات واللوائح الإدارية دائما، ومنظم في عمله، وينجز ما يوكل إليه بإتقان وتميز، وتعتبر من أفضل الأمثلة للتقيد باللوائح والنظم الجامعية.
2. ملتزم بتنفيذ القرارات واللوائح في أغلب الأحيان، ولديه قدرة على تنظيم وقت العمل وإنجازه.
3. درجة التزامه بتنفيذ القرارات واللوائح جيدة، وينظم وقت عمله، وينجزه بدرجة جيدة.
4. التزامه بتنفيذ القرارات واللوائح مقبول، وينظم وقت عمله، وينجزه بدرجة جيدة.
5. نادرا ما يلتزم بتنفيذ القرارات واللوائح، ولا يحسن تنظيم وقت عمله، وتعتبر من أسوء الأمثلة من التقيد باللوائح والنظم المعمول بها بالمعهد.

#### 2. المحافظة على الدوام:

يمثل الدوام في البدء بأوقات معينة وساعات محدودة يؤدي خلالها العمل بالمعهد، ويكون عضو هيئة التدريس في احد من المواقف الآتية:

1. مواظب على الدوام ومتقيد بمواعيد العمل والمحاضرات: مواظب على مواعيد الدوام ولا يستخدم حقه في الإجازات
2. يواظب على الدوام ونادرا ما يتغيب: يحترم وقت العمل ولا يتغيب، إلا عند الضرورة القصوى.
3. يحافظ على مواعيد العمل في أغلب الأحيان: يتمتع بمعظم إجازاته، وقد يتأخر أحيانا عن مواعيد العمل لأسباب مقنعة.

4. يستغل الفرص للغياب عن العمل: يستغل كل حق له في الإجازات، ويتغيب لأتفه الأسباب.
5. يتغيب كثيرا لأسباب غير مقنعة: كثير الغياب والتأخير لأسباب واهية أو بلا أسباب.

إعداد اللجنة  
العلمية بالبرنامج

مدير عام المعهد

يعتمد