

دولة ليبيا
وزارة التعليم التقني والفني
معهد يوم الوفاء العالي للعلوم والتقنية

دليل قسم علم الحاسوب



2025- 2026

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

بناءً على قرار مدير المعهد رقم (10) لسنة 2025 بشأن إعداد دليل قسم علم الحاسوب بمعهد يوم الوفاء العالي للعلوم والتقنية تم تكليف اللجنة المكونة من الآتي:

رئيساً	د.سامي جمعة فرحات	.1
عضواً	أ.حسن نوري ناجي	.2
عضواً	أ.نسرين بشير شقورة	.3

المحتويات

رقم الصفحة	البيان
5	مصطلحات الدليل
7	مقدمة
8	كلمة رئيس قسم علوم الحاسوب
9	الروية والرسالة والاهداف
10	مجالات الخريج
11	الخطة الدراسية لقسم علوم الحاسوب
19-12	القسم العلمي ونظام الدراسة والتقييم وحقوق وواجبات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس ببرنامج (علوم الحاسوب)

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.
- العباء 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 اليها 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 علوم الحاسوب في المعهد يوم الوفاء العالي للعلوم والتقنية من الأقسام الرائدة التي تواكب التطورات المتسارعة في مجال التكنولوجيا والمعلومات، يهدف القسم إلى إعداد خريجين مؤهلين علمياً وعملياً في مجالات الحوسبة المختلفة، بما في ذلك البرمجة، قواعد البيانات، الشبكات، الذكاء الاصطناعي، وأمن المعلومات.

يعتمد القسم على مناهج تعليمية حديثة تجمع بين الجانب النظري والتطبيقي، ويحرص على تزويد الطلاب بالمهارات التقنية اللازمة لمواجهة تحديات سوق العمل، بالإضافة إلى تعزيز التفكير النقدي وحل المشكلات باستخدام أدوات وتقنيات متقدمة.

يضم القسم نخبة من أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة والكفاءة، ويعمل على توفير بيئة تعليمية محفزة تدعم الابتكار والبحث العلمي، كما يسعى إلى بناء شراكات مع مؤسسات تقنية محلية ودولية لتوفير فرص تدريب وتطوير مستمر للطلبة.

إن قسم علوم الحاسوب الآلي هو الخيار الأمثل للطلاب الذين يطمحون إلى بناء مستقبل مهني في عالم التقنية والتحول الرقمي، والمساهمة في تطوير المجتمع من خلال حلول ذكية ومبتكرة.

كلمة رئيس قسم علم الحاسوب 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 علم الحاسوب بالمعهد يوم الوفاء العالي للعلوم والتقنية، هذا القسم الذي يمثل نافذة نحو المستقبل الرقمي، ويُعد من أهم الأقسام التي تواكب الثورة التكنولوجية المتسارعة في عالمنا اليوم.

لقد تأسس القسم بهدف إعداد جيل من المتخصصين القادرين على الإبداع والابتكار في مجالات الحوسبة المختلفة، من برمجة وتطوير نظم، إلى الذكاء الاصطناعي وتحليل البيانات، مرورًا بأمن المعلومات وشبكات الحاسوب. ونحن نحرص على أن تكون مناهجنا الدراسية مواكبة لأحدث التطورات العالمية، وأن تجمع بين الجانب النظري والتطبيقي بما يضمن تأهيل طلابنا لسوق العمل بكفاءة عالية.

يضم القسم نخبة من أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة والكفاءة، الذين يسعون جاهدين إلى توفير بيئة تعليمية محفزة، تدعم البحث العلمي، وتفتح آفاقًا واسعة أمام الطلبة للتميز والإبداع.

إننا نؤمن بأن علوم الحاسوب ليست مجرد تخصص أكاديمي، بل هي أداة لبناء المستقبل، وتحقيق التنمية المستدامة، وخدمة المجتمع من خلال حلول تقنية مبتكرة.

ختامًا، نرحب بجميع الطلبة الذين اختاروا الانضمام إلى قسم علوم الحاسوب، ونتمنى لهم رحلة تعليمية مثمرة ومليئة بالنجاح والتميز.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

رئيس قسم علم الحاسوب

الرؤية والرسالة وأهداف قسم علم الحاسوب

رؤية القسم:

تعليم تقني متميز في علوم الحاسوب وتطبيقاته.

رسالة القسم:

إعداد كوادر تقنية متميزة في مجال علوم الحاسوب يجمع بين المعرفة العلمية والمهارات التقنية لتأهيل خريجين قادرين على مواكبة التطورات التكنولوجية.

أهداف القسم:

1. تخريج كوادر متخصصة بعلوم الحاسوب قادرة على تلبية احتياجات سوق العمل ويمتلكون المعرفة النظرية والعملية الكافية.
2. توجيه الطلبة واعضاء هيئة التدريس لتقديم الخدمات متميزة للمجتمع والبيئة.
3. تزويد الطلبة واعضاء هيئة التدريس بالمهارات اللازمة لتطوير العملية البحثية.

مواصفات خريج قسم الحاسب الآلي:

خريج دبلوم الحاسب الآلي يمتلك مزيجًا من المهارات التقنية والعملية التي تؤهله للعمل في مجالات تقنية المعلومات والدعم الفني. إليك أبرز مواصفاته:

- 1- فهم أساسيات البرمجة.
- 2- معرفة بنظم التشغيل
- 3- الإلمام بقواعد البيانات.
- 4- فهم بنية الحاسوب ومكوناته المادية والبرمجية.
- 5- صيانة الحاسوب.
- 6- تركيب الشبكات المحلية وإدارتها.
- 7- تطوير تطبيقات بسيطة ومواقع إلكترونية.
- 8- استخدام أدوات تحليل البيانات والبرمجيات المكتبية.

مجالات الخريج قسم علوم الحاسوب

خريج قسم دبلوم الحاسب الآلي يمكنه العمل في العديد من المجالات التقنية التي تعتمد على المهارات الأساسية في البرمجة، الشبكات، الصيانة، وقواعد البيانات. وأهم هذه المجالات:

- 1- الدعم الفني وصيانة الحاسوب.
- 2- فني صيانة أجهزة وبرمجيات.
- 3- فني شبكات.

- 4- تطوير البرمجيات والمواقع.
- 5- مبرمج تطبيقات بسيطة.
- 6- مطور مواقع إلكترونية.
- 7- مساعد مطور نظم.
- 8- قواعد البيانات.

الخطة الدراسية لقسم علوم الحاسوب

الحد الأدنى للساعات المعتمدة لنيل درجة الإجازة المتخصصة (الدبلوم العالي) في تخصص علم الحاسوب 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:

المقررات الدراسية:

الفصل الأول

عدد الساعات		عدد الوحدات	اسم المادة	رمز المادة
عملي	نظري			
		3	أساسيات الحاسب الآلي	GS115
		3	أساسيات برمجة	CS 102
		3	لغة انجليزية 1	GH113
		3	رياضية 1	GS 111
		4	الفيزياء	GS 102
		2	اللغة العربية والدراسات السلامية	GH114
		18	المجموع	

الفصل الثاني

عدد الساعات		عدد الوحدات	اسم المادة	رمز المادة
عملي	نظري			
		2	لغة إنجليزية II	GH123
		3	رياضة II	GS122
		4	البرمجة بلغة ++C	CP121
		2	أساسيات الشبكات	CN200
		4	مقدمة في برمجة الأنترنت	GS 201
		2	تراكيب منفصلة	CP122
		17	المجموع	

الفصل الثالث

عدد الساعات		عدد الوحدات	اسم المادة	رمز المادة
عملي	نظري			
		4	البرمجة الشيئية	CP231
		3	تحليل وتصميم نظم	CP233
		4	برمجة طرق عددية	CP234
		4	قواعد بيانات I	CP121
		4	تطبيقات ويب I	CP235
		2	لغة إنجليزية III	GH231
		21	المجموع	

الفصل الرابع

عدد الساعات		عدد الوحدات	اسم المادة	رمز المادة
عملي	نظري			
		4	قواعد بيانات II	CD231
		4	نظم تشغيل حاسبات	CP241
		4	تراكيب بيانات وخوارزميات	CP242
		3	هندسة برمجيات	CP243
		4	تقنية Net	CP244
		19	المجموع	

الفصل الخامس

عدد الساعات		عدد الوحدات	اسم المادة	رمز المادة
عملي	نظري			
		4	وسائط المتعددة	CP351
		4	برمجة متقدمة 2 (تقنية NET2)	CP352
		2	منهجية بحث	GS357
		3	مواضيع مختارة 1	CP353
		4	الذكاء الاصطناعي	CP354
		17	المجموع	

الفصل السادس

عدد الساعات		عدد الوحدات	اسم المادة	رمز المادة
عملي	نظري			
		4	مواضيع مختارة 2	CP363
		4	نظم معلومات إدارية	CP364
		4	أمن المعلومات	CP365
		4	مشروع التخرج	CP362
		3	تدريب ميداني	CP361
		19	المجموع	

القسم العلمي ونظام الدراسة والتقييم وحقوق وواجبات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس ببرنامج (علوم الحاسوب)

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 علوم الحاسوب وفق الجدول التالي:

ر.م	القسم	رمز القسم	مدة الدراسة بالقسم	عدد الوحدات التخرج	الشهادة الممنوحة
4	برنامج علوم الحاسوب	06	(6) فصول	115 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 باطلاعه 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 النموذج 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 بقاءه 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 ومعاملة 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 قياداتها أو منتسبها 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.
 - تتبنى 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 موضحا 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 للجميع 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 سويا متفقا 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 والتنوع 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 لانجاح 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 أسوأ 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 أسوأ 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

يعتمد

مدير عام المعهد