

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

دليل أعضاء هيئة التدريس

د. محمد بن سالم



ديسمبر 2024

فهرس المحتويات:

- 3.....أولاً/ المقدمة
- 4.....ثانياً/ مرحلة اختيار أعضاء هيئة التدريس
- 5.....ثالثاً/ مرحلة العرض التقديمي أمام مجلس البرنامج
- 6.....رابعاً/ مرحلة اختيار نوع التعاقد
- 8.....خامساً/ مرحلة التدريب ورفع الكفاية
- 10.....سادساً/ مرحلة تحضير المقرر الدراسي
- 11.....سابعاً/ مرحلة تدريس المقرر الدراسي
- 14.....ثامناً/ مرحلة الامتحان الجزئي
- 15.....تاسعاً/ مرحلة تقييم الواجبات البحثية Assignments والعرض التقديمي Presentations
- 17.....عاشراً/ مرحلة الامتحان النهائي
- 18.....الحادي عشر/ مرحلة تسليم النتيجة وإعلانها
- 18.....الثاني عشر/ مرحلة طلبات المراجعة
- 19.....الثالثة عشر/ إرشادات عامة



أولاً/ المقدمة:

أعضاء هيئة التدريس الأعزاء في كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بالجامعة الليبية الدولية.

نرحب بكم في هذا الدليل الذي يُعتبر خريطة طريق ملهمة في رحلتكم الأكاديمية. إن دوركم لا يقتصر على التعليم فحسب، بل أنتم قادة ملهمون تسهمون في تشكيل عقول المستقبل وصياغة القيم الإنسانية والاجتماعية التي تعزز من تقدم مجتمعتنا.

يحتوي هذا الدليل على معلومات شاملة حول السياسات الأكاديمية، والإجراءات الإدارية، والموارد المتاحة لكم، حيث يهدف إلى تعزيز بيئة العمل الإيجابية والتعاون بين أعضاء الهيئة التدريسية، مما يساعدنا على تحقيق الأهداف التعليمية للمؤسسة.

دعونا نؤمن بقوة التعاون والشغف بالمشاركة، فكل فكرة جديدة يمكن أن تكون شرارة تغيير، لنستفد من تجاربنا وننتشارك قصص نجاحنا، ولنصنع معاً بيئة تعليمية نابضة بالحياة، حيث يكون التعلم رحلة ممتعة ومثمرة.

نشكركم على تفانيكم وإخلاصكم، ونتطلع إلى مستقبل مشرق مليء بالإنجازات والتحديات التي نواجهها معاً. فلنبدأ هذه الرحلة معاً من خلال هذا الدليل عبر المراحل التالية:



ثانياً/ مرحلة اختيار أعضاء هيئة التدريس:

يدعم برنامج القانون أعضاء هيئة التدريس الجدد الحاملين لشهادة الماجستير أو الدكتوراه في القانون، إدارة الأعمال والمشاريع، التمويل والمصارف، إدارة التسويق، إدارة الرعاية الصحية، والمحاسبة، واللغة الإنجليزية والتواصل الدولي، وغيرها من التخصصات التي تندرج تحت العلوم الإنسانية والاجتماعية، ويتم الاختيار بمعايير شفافة وصریحة وواضحة قائمة على الآتي:

1. أن يكون عضو هيئة التدريس متحصل على الماجستير أو الدكتوراه، مع إحصار المُستندات الأصلية للاطلاع عليها من قِبَل مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية، وتشمل: شهادة الماجستير أو الدكتوراه، كشف الدرجات، شهادات تزكية من جهة العمل السابقة، شهادة لغة إنجليزية (ILETS / TOFEL) أو ما يُعادلها، شهادة معادلة من مركز ضمان الجودة للإفادات الصادرة من خارج ليبيا، بالإضافة إلى البيانات الشخصية الرسمية الأخرى.
2. أن يكون قادراً على تجهيز المحاضرات بطريقة (PPT) باوربوينت بالمعايير المتعارف عليها والقائمة على تصميم المحاضرات التفاعلية والابتعاد عن التلقين والحشو.
3. أن يكون سريع التعلم لاستخدام منصة التعليم الإلكتروني Moodle واستخدام وسائل التقييم بالمنصة.
4. الأولوية ستكون بالإضافة لمؤهلاته الأكاديمية، لمن يعمل بالمجال حسب التخصص بشكل عملي لنقل تجربته للطلبة، ولربط الجانب النظري بالجانب التطبيقي لسوق العمل المتاح أمام خريجي الكلية.
5. اشتراط إجادة اللغة الإنجليزية للبرامج التي تعتمد على التدريس والتقييم باللغة الإنجليزية.
6. اشتراط إجادة اللغة الأجنبية للبرامج التي تعتمد على التدريس والتقييم وفقاً للوائح البرنامج على سبيل المثال اللغة الإيطالية، الفرنسية، الأسبانية وغيرها من التخصصات العلمية.
7. الأولوية لمن تكون لديه اللغة الإنجليزية بالإضافة إلى اللغة العربية للبرامج التي تعتمد على مزيج من اللغتين العربية والإنجليزية.



ثالثاً/ مرحلة العرض التقديمي أمام مجلس البرنامج:

يقوم منسق شؤون أعضاء هيئة التدريس للبرنامج بالتواصل مع عضو هيئة التدريس ممن توافرت فيهم الشروط السابقة لغرض تحديد موعد لتقديم عرض تقديمي مختصر (short presentation) أمام مجلس البرنامج المكوّن من مدير البرنامج وأعضاء هيئة التدريس القارين، ومنسق الجودة ومنسق شؤون أعضاء هيئة التدريس، ويكون إما بالحضور الفعلي أو عن بُعد (Online) في حال ما إذا كان المترشح مقيم خارج ليبيا)، وتكون مدة العرض التقديمي تتراوح بين (10) إلى (12) دقيقة بموضوع مرتبط بالمادة الدراسية المرشح لتدريسها كل حسب تخصصه وذلك للتأكد من توافر الآتي:

1. الدخول السلس لموضوع العرض التقديمي والحصول على انتباه وتفاعل الحاضرين.
2. التأكد من أن الصوت مسموع وواضح لكل الحاضرين بمخارج حروف سليمة وواضحة.
3. وجود شريحة توضح الأهداف التعليمية للعرض التقديمي.
4. وجود شريحة تبين النتائج التعليمية المتوقعة في نهاية العرض التقديمي.
5. وجود رقم لكل شريحة من أصل المجموع الكلي لعدد الشرائح.
6. استخدام وسيلة من وسائل تحفيز الحاضرين على التفاعل وذلك بتوزيع التواصل بالعين مع طرح سؤال تفاعلي للحاضرين على سبيل المثال لا الحصر عبر استخدام (Slido) للتعليم التفاعلي.
7. وجود صور وبيانات وإحصائيات ذات علاقة بموضوع العرض التقديمي.
8. الحرص على أن يكون الإلقاء من (PPT) بشكل داعم لشرح عضو هيئة التدريس وليس (بديلاً) عنه، حيث يحرص على عدم الاكتفاء بقراءة ما تحتويه الشرائح وعدم شرحها.
9. وجود خاتمة مترابطة مع النتائج التعليمية المتوقعة.
10. وجود شريحة تبين المصادر والمراجع للمعلومات الواردة في العرض التقديمي.
11. تصميم الشرائح مرتبطة بالمحتوى ومراعاة حجم الخط واضح واختيار ألوان تسهّل من قراءة المحتوى.
12. التقيد بالمدة المحددة كاختبار لمهارة إدارة الوقت.
13. التعامل الهادئ مع أسئلة الحضور والقيام بإجابة التساؤلات والاستفسارات.

يتم إبداء الملاحظات من أعضاء مجلس البرنامج ويكون لهم القرار وفق الحالات التالية:



1. إما برفض المترشح مع كتابة تقرير مفصل لمنسق شؤون أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج ويتم مراسلة المترشح لشكره وإبداء أسباب رفضه.
2. إما بإعادة العرض التقديمي بعد إتمام الملاحظات البسيطة.
3. إما بالموافقة على الانتقال إلى المرحلة الثانية من عملية اختيار أعضاء هيئة التدريس وفق النموذج **المخصص لذلك.**

رابعاً/ مرحلة اختيار نوع التعاقد:

في حال اجتياز عضو هيئة التدريس للعرض التقديمي أمام مجلس البرنامج ومراسلة عميد الكلية أو الوكيل لإبداء الرأي النهائي إما بالموافقة أو الرفض، وفي حال الموافقة يكون هناك ثلاثة أنواع للتعاقد كما يلي:

1. تعاقد (متعاون) لتدريس مقرر دراسي واحد أو مقررین دراسيين بحد أقصى عند الحاجة، ويتم دفع مكافأة مالية وفق الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس وما يقابلها من مكافأة مالية وفق اللائحة المالية للجامعة وللكلية عند نهاية الفصل الدراسي وتسليم عضو هيئة التدريس للنتيجة النهائية واعتمادها، وتكون وفق الدرجات العلمية بالشكل التالي:

الدرجة العلمية	ر.ت
الأستاذ	1
أستاذ مشارك	2
أستاذ مساعد	3
المحاضر	4
محاضر مساعد	5

2. تعاقد (عقد خاص) حيث يوافق عضو هيئة التدريس على تخصيص أيام معينة (ثلاثة أيام) ويتم تكليف عضو هيئة التدريس في هذه الحالة بمهام تدريسية ومهام إدارية مثل حضور اجتماعات والمشاركة بورش العمل وتكليف بلجان وغيرها، وذلك بمقابل مادي شهري وفق اللائحة المالية للجامعة وللكلية تُعرض بشكل مستقل مُفصل، حيث يبين دليل أعضاء هيئة التدريس بالكلية



الدرجات العلمية وما يقابلها من عدد ساعات تدريسية وإدارية وفق لوائح الجامعة الدولية
والمتماشية مع اللوائح والقوانين النافذة للتعليم العالي بالشكل التالي:

ر.ت	الدرجة العلمية	عدد الساعات التدريسية في الأسبوع	عدد الساعات الإدارية في الأسبوع
1	الأستاذ	3 ساعات	3 ساعات
2	أستاذ مشارك	4 ساعات	4 ساعات
3	أستاذ مساعد	5 ساعات	5 ساعات
4	المحاضر	6 ساعات	6 ساعات
5	محاضر مساعد	7 ساعات	7 ساعات

3. تعاقد (دائم) وهذا لا يكون متاحا إلا عند التعاقد مع عضو هيئة التدريس إما بشكل (متعاون) لمدة فصلين دراسيين متتاليين وفصل دراسي بشكل (عقد خاص)، أو عند تعاقد عضو هيئة التدريس بشكل (عقد خاص) لفصلين دراسيين متتاليين، مع ضرورة نشر ورقة علمية واحدة على الأقل بمجلة مُحكَّمة، ليتم التقييم لمدير البرنامج من أجل عرض تعاقد (دائم) حسب الأداء والالتزام ورفع الطلب لعميد الكلية أو الوكيل للقرار النهائي، حيث بعدها يتم تطبيق لائحة التعليم العالي المنظمة للساعات التدريسية حسب الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس وتنطبق عليه اللائحة المالية لمرتبات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة الدولية تُعرض بالتفصيل باللائحة المالية للكلية، ويستعرض دليل أعضاء هيئة التدريس هنا الدرجات العلمية وما يقابلها من تكليف في حدود الساعات التدريسية والإدارية وفق الآتي:



رت.	الدرجة العلمية	عدد الساعات التدريسية في الأسبوع	عدد الساعات الإدارية في الأسبوع
1	الأستاذ	6 ساعات	6 ساعات
2	أستاذ مشارك	8 ساعات	8 ساعات
3	أستاذ مساعد	10 ساعات	10 ساعات
4	المحاضر	12 ساعة	12 ساعة
5	محاضر مساعد	14 ساعة	14 ساعة

خامساً/ مرحلة التدريب ورفع الكفاية:

بعد إتمام مرحلة التعاقد إما (متعاون) أو (عقد خاص) يُمنح بريد إلكتروني رسمي لكل أستاذ يقوم بالتدريس في الكلية مع بداية كل فصل دراسي لكي يتم التواصل من خلاله رسمياً، ويُقفل في نهاية الفصل الدراسي في حالة عدم استمراره في التعاون مع الكلية، علماً بأن الكلية تعتمد على المُعاملات الإلكترونية بشكل تام فيما يتعلق بشؤون التعليم، ومُعاملات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.

غالباً سيكون عضو هيئة التدريس بدون خبرة مسبقة لاستخدام منصة التعليم الإلكترونية (Moodle)، لذلك سيخضع لمجموعة من تدريبات بناء القدرات من قبل فريق عمل الكلية ليزيد من كفاءته في الآتي:

1. استخدام (Moodle) كمنصة رسمية للتواصل مع الطلبة من إعلانات أو نتائج أو إدراج الأسئلة الأسبوعية ذاتية التصحيح ومشاركة الروابط للكتب والمراجع المعتمدة للمقرر الدراسي.
2. كيفية تجهيز وتسجيل صوتي لشرح المحاضرات على (باوربوينت) ورفعها عن طريق رابط من (Drive) إلى المكان المخصص للمحاضرة على (Moodle).
3. كيفية استخدام google meet بسلاسة لإعطاء الساعة التدريسية الأسبوعية.
4. طرق مطالبة الطلبة بكتابة (assignment) وكيفية إرسالها وتقييمها على (Moodle).
5. إعداد الخطة الدراسية للمادة وكتابة أهداف كل محاضرة.



6. كل ما يتعلق بطرق التدريس المختلفة بالكلية مثل (التعلم القائم على المعضلات . PBL) وكذلك (TBL) و (SBL) و (RBL) وغيرها من طرق التدريس والتقييم المعتمدة من الجامعة.
7. هناك بعض المواد التي يُمكن استخدام العروض المرئية فيها (Videos) لتعزيز العملية التعليمية، والتي بالإمكان تحميلها على المنصة الإلكترونية من أجل التدريب، والمناقشة في القاعات الدراسية في وقتٍ لاحقٍ مع الإشارة إلى مصدر تلك المادة العلمية.
8. رفع كفاية لكل أستاذ للتأكيد على قواعد الكتابة العلمية والمنهجية البحثية (Punctuations, Referencing Style APA, Quotations, Punctuations, etc...) عند إعداد الواجبات الدراسي (Assignments, Projects, Presentations, etc...) ، مع ضرورة إلزام الطلاب بها.
9. كيفية إعداد أستاذ المادة لإعطاء الطلاب ملاحظات كتابية (Constructive Written Feedback) على الواجبات التي يقومون بإعدادها ثم إرجاعها إلى الطلاب للإستفادة منها، مع ضرورة منح الوقت الكافي للطلاب لإجراء وتسليم تلك الواجبات بالطريقة المثلى ضمن خطة مكتوبة واضحة للواجبات الدراسية حسب أسابيع الدراسة.
10. كيفية تعبئة أستاذ المادة للاستبيانات اللازمة من فريق الجودة بالكلية فيما يتعلق على سبيل المثال لا الحصر، نموذج استبيان عن المقرر الدراسي في نهاية الفصل الدراسي وعن المفردات والأهداف التعليمية التي تم تغطيتها والتي لم يتم تغطيتها مع بيان الأسباب، ونموذج استبيان الدروس المستفادة والتوصيات للفصل الدراسي المقبل وغيرها من النماذج تلبية لتحقيق مؤشرات الجودة التي تعمل بها الكلية.
11. يحرص عضو هيئة التدريس على حضور دورات تدريبية تشرح طرق الاعتماد على المُحاضرات مع التركيز على الحالات العملية، والتطبيقات اليومية داخل القاعات الدراسية لبناء المهارات الفنية، والاحترافية (Professional & Practical Skills) هذه الطريقة تقتضي حضور مرة واحدة في الأسبوع لأستاذ المادة وفقاً للجدول الدراسي والساعات الدراسية المُعتمدة للمادة. هذا بالإضافة إلى الساعات المكتبية التي يتم الاتفاق عليها (ساعة أو ساعتين أسبوعياً وتوضع على لوحة الإعلانات، ومكتب أعضاء هيئة التدريس في الكلية للتقيد بها في جميع الظروف.
12. يحرص عضو هيئة التدريس كذلك على الحضور والمشاركة بفعالية لتعلم طرق التدريس الحديثة في الكلية، منها الاعتماد على نظام التعلم القائم على المُعضلات (Problem-based Learning) (PBL)، حيث يلتزم الأستاذ بالحضور مرتين إلى الكلية حسب الجدول المُخصص في هذا النظام



هناك ثلاث لقاءات علمية لتدريس المادة وهي: جلسة العصف الذهني (Brainstorming) ، الجلسة التوضيحية (Seminar) ، و جلسة العروض الدراسية، والمناقشة (Debriefing) حيث يُطلب من الأستاذ حضور اللقائين. كما يُطلب من كل أستاذ يقوم بالتدريس في هذا النظام التعليمي (PBL)، حضور الاجتماعات الأسبوعية الخاصة بكتابة السيناريوهات العلمية الأسبوعية بالتنسيق مع عمادة الكلية، مع صرف مكافآت مالية (وفقاً لنظام الساعات) في نهاية الفصل الدراسي.

13. كما يحرص عضو هيئة التدريس على الحضور والمشاركة بورش العمل لاستخدام طرق تعليمية حديثة أخرى وفق رؤية الكلية مثل (TBL Team-based Learning) ، و (Case-based Learning) وغيرها التي من دورها أن تواكب الكلية الطرق المستحدثة عالمياً في التدريس بالجامعات ذات التصنيف العالي.

سادساً/ مرحلة تحضير المقرر الدراسي:

1. يجب أن يعرف كل عضو هيئة تدريس كيفية إعداد مفردات المقرر وفقاً للأسس العلمية (Blooms Taxonomy & Learning Matrix)، وفي حالة عدم معرفة ذلك فإن الشؤون العلمية بالكلية تتكفل بإعطاء مُحاضرات، وورش عمل تطويرية بالخصوص حسب الحاجة، وبناءً على الطلب .
2. يلتزم أستاذ المقرر العلمي بالتواصل الإلكتروني عبر المنصة التعليمية الإلكترونية (Moodle) ، والبريد الإلكتروني الرسمي المُخصص لعضو هيئة التدريس من قبل الكلية، بما يُسهّل ويُسرّع من المهام العلمية ذات العلاقة بالمقرر الدراسي الذي تم إسناده لأستاذ المادة. عدم الإلتزام أو التهاون في استعمال البريد الإلكتروني الرسمي سيترتب عنه مشاكل على النظام الدراسي بالكلية، ولذلك فالتقيد باستعمال البريد الرسمي أمر لا غنى عنه طالما عضو هيئة التدريس مُستمر بالتعاون مع الكلية.
3. يتم الإتفاق مع إدارة الكلية على كتاب إلكتروني منهجي مُعين للطلاب، مع تحميل نسخة إلكترونية على المنصة الإلكترونية (Moodle) ، وذلك لتكون مُتاحة للطلاب، وتسهيل مهمة الإطلاع، والقراءة، واستكمال الواجبات العلمية. هناك مكتبة إلكترونية، وأخرى ورقية مُتاحة في الكلية للإستفادة منها بالخصوص.



4. يلتزم أستاذ المقرر الدراسي بإعطاء المحاضرات وفقاً للعبء الدراسي المُخصص للمادة، وفي أوقاتها المُجدولة (Time-table) سواء كانت مُحاضرات مُباشرة بقاعات الكلية، أو عن بُعد (Online) ، أو مُسجلة مرئياً (Video / Recorded Lecture) حسب الحالة، مع استغلال الوعاء الزمني بالكامل، ولا يجوز تغيير توقيت المحاضرات المُجدولة مهما كانت الأسباب.

سابعاً/ مرحلة تدريس المقرر الدراسي:

من المهم أن يظهر عضو هيئة التدريس بالكلية التزامه بمواعيد المحاضرات وفق الجدول المعلن عنه والذي يراعى فيه خلال هذه المرحلة الآتي:

1. عدم ضم المجموعات في محاضرة واحدة، أو إعطاء محاضرتين متتاليتين لنفس المجموعة من الطلبة، أو إعطاء ثلاث محاضرات في نفس اليوم، والاكتفاء فقط إما بمحاضرة أو محاضرتين في نفس اليوم كأقصى تقدير وذلك للحفاظ على أعلى مستوى من التدريس القائم على التفاعل والمشاركة.
2. يراعى عضو هيئة التدريس حسب الضرورة بناء على تقديره الشخصي، وبعد بداية المحاضرة في وقتها المخصص أن يعطي فترة استراحة قصيرة لا تتجاوز (10) دقائق من بعد مضي (50) دقيقة من بداية المحاضرة وذلك للحفاظ على أعلى مستوى من التركيز من كلا الطرفين الطلبة وعضو هيئة التدريس.
3. يلتزم عضو هيئة التدريس بإعطاء ساعات محددة (أونلاين) باستخدام (Google meet) باليوم الذي يلي المحاضرة لإجابة أي استفسار من الطلبة ولشرح ما لم يسعفه وقت المحاضرة، ولكي يكون بمثابة تدريب مستمر للطلبة ولعضو هيئة التدريس للتحويل بسلاسة ويُسر للتدريس (أونلاين) متى ما دعت الحاجة إلى ذلك لأسباب خارجة عن إرادة الجامعة والكلية.
4. يلتزم عضو هيئة التدريس بالتواصل مع الطلبة عبر وسيلة التواصل الرسمية بالجامعة وهي عبر المنصة التعليمية الالكترونية Moodle والبريد الالكتروني للجامعة والممنوح لكل طالب ولكل عضو هيئة تدريس، مع حظر أي تواصل آخر مثل (واتساب) وغيرها من التطبيقات ووسائل التواصل غير المعتمدة من الجامعة.
5. المتابعة المستمرة لتعبئة نموذج الحضور للطلبة وذلك ليتم استخدامه لتوجيه إنذار كتابي للطلبة الذين يصل عدد غيابهم عن (ثلاث) محاضرات والتي تمثل نسبة (25%) من إجمالي عدد المحاضرات بالفصل الدراسي والتي بناء عليها سيتم حرمان الطالب من دخول الامتحان النهائي



- وبالتالي رسوب الطالب بالمقرر الدراسي، ولذلك يتابع عضو هيئة التدريس عملية تعبئة نموذج الحضور للطلبة بكل محاضرة أول بأول.
6. يكون لعضو هيئة التدريس متى ما أراد لتقديم اقتراح أو شكوى أو توصية أثناء سير المحاضرات، أن يقوم بتعبئة النموذج المخصص للمتابعة والتقييم من قبل الإدارة عبر الایمیل الإلكتروني الخاص بعضو هيئة التدريس، ليتم النظر من مدير البرنامج لتحسين وتطوير المناخ التعليمي للمحاضرات.
7. المشاركة في تجهيز السيناريو المخصص للتدريس بطريقة (PBL) وحضور يوم (Seminar) لتقييم أداء الطلبة ومحاولات استنتاجهم لأهداف المحاضرة والقيام بإعطاء تقييم مفصل للإيجابيات وكذلك السلبيات في حال عدم تغطية كافة أهداف المحاضرة من خلال (PBL).
8. بداية من المحاضرة الثانية، يقوم عضو هيئة التدريس بطرح السؤال الأسبوعي (weekly quiz) بنهاية كل محاضرة على المنصة التعليمية (Moodle) للتقييم الأسبوعي المستمر حتى نهاية الفصل الدراسي.
9. يلتزم أستاذ المقرر بتحميل المحاضرات (PPT)، كل أسبوع قبل موعد المحاضرة بأسبوع على الأقل على المنصة الإلكترونية (Moodle) بالكلية. هذه الخطوة أساسية في تدريس جميع المواد الدراسية بما يُسهل على الطلاب تنزيل المادة العلمية، وسحبها، والقيام بأي واجبات أخرى ذات علاقة. وفي حالة تعذر قيام الأستاذ بهذه المهمة في موعدها فإنه يتوجب عليه الاتصال بشكلٍ مُسبق بالفنيين المُختصين في الكلية لتقديم الدعم الفني، وتحميل المادة العلمية في الوقت المُناسب لتجنب أي تأخير. كما يلتزم عضو هيئة التدريس بتعلم كيفية استخدام المنصة الإلكترونية بعد ذلك لتكون واجب أساسي من واجباته بالكلية، لأن يقوم بها غيره من الموظفين.
10. هناك بعض المواد التي يُمكن استخدام العروض المرئية فيها (Videos) لتعزيز العملية التعليمية، والتي بالإمكان تحميلها على المنصة الإلكترونية من أجل التدريب، والمناقشة في القاعات الدراسية في وقتٍ لاحقٍ مع الإشارة إلى مصدر تلك المادة العلمية.
11. وسيكون على عضو هيئة التدريس في هذه المرحلة التعاون وتلقي الدعم من فريق الجودة بالكلية للتأكد من سلامة تجهيز المقرر الدراسي ومفرداته وفق النماذج المخصصة لذلك سواء أكان المقرر الدراسي باللغة الإنجليزية أو اللغة العربية أو باللغتين معا، أو بلغات أخرى حسب طبيعة تخصص البرامج، كذلك سيتعاون عضو هيئة التدريس مع منسق الجودة لتجهيز الخطة الدراسية وأهدافها



ومن ثم العمل على تجهيز وتنسيق المقرر محاضرة بمحاضرة بنظام التسجيل الصوتي على (الباوربوينت) وتحميلها على منصة (Moodle) والتأكد من تضمينها لوسائل المحاضرات التفاعلية القائمة على المشاركة والابتعاد عن التلقين.

12. يتأكد عضو هيئة التدريس على اطلاعه على مدونة السلوك والأخلاقيات بالجامعة ويلتزم بكل ما تتضمنه من حقوق وواجبات وبتوقيعه على العقد، يكون بمثابة موافقة وفهم بمحتويات المدونة.

13. تبدأ المحاضرات بالكلية الساعة الثامنة صباحاً وتستمر حتى الثامنة مساءً، ويجب استغلال كامل وقت المحاضرات كما هو مُخصص لها في الجدول الدراسي، وعدم التهاون في ذلك.

14. بسبب أن حجز القاعات بناء على منظومة الكترونية على مستوى الجامعة، فإنه وفي حالة رغبة عضو هيئة التدريس الاعتذار عن مُحاضرة لسببٍ أو لآخر، فإنه مُلزم بالإبلاغ عن ذلك بشكلٍ مُسبق، وبوقتٍ كافٍ من خلال إخطار مكتب الدراسة والامتحانات، وإبلاغ طلابه رسمياً عبر المنصة الإلكترونية (Moodle) لكي يُمكن تجنب تبعات ذلك وتمكن مكتب الدراسة والامتحانات من إلغاء حجز القاعة على منظومة الحجز تجنباً لأي إجراءات إدارية أخرى، كما أنه مُلزم بتعويض المحاضرة في وقتٍ آخر بالتنسيق مع الطلاب، ومكتب الدراسة والامتحانات.

15. قد يحتاج أستاذ المادة إلى بعض الساعات التدريبية والتطويرية للطلاب، وليست ساعات تعويضية عن ساعات دراسية مفقودة. في مثل هذه الحالات يتم التنسيق مع مكتب الدراسة والامتحانات بالخصوص.

16. في حالة وجود ضعف في مستوى اللغة الإنجليزية أو مهارات التدريس والبحث العلمي لدى عضو هيئة التدريس، فإنه يُطلب منه تعزيز قدراته في هذا الشأن بالتنسيق مع مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

17. يقوم أعضاء المركز الإعلامي في الجامعة بين الحين والآخر بزيارات ميدانية للقاعات الدراسية أثناء الدراسة لتوثيق العملية التعليمية بالصوت والصورة، وبالتالي فهم لديهم تخويل وإذن مُسبق للدخول إلى القاعات الدراسية للتصوير.

18. تقوم عمادة الكلية ومركز ضمان الجودة بين الحين والآخر بزيارات للقاعات الدراسية أثناء الدراسة للاطلاع على سير العملية التعليمية وإبداء أي ملاحظات بالخصوص.



19. تقوم عمادة الكلية ومكتب ضمان الجودة بتقييم وتقويم المادة العلمية التي يتم تحميلها على المنصة الإلكترونية (Moodle) مرتين خلال الفصل الدراسي. هذه الخطوة تأتي ضمن خطة المحافظة على اشتراطات ضمان الجودة وشؤون التعلم بالكلية، وإبداء أي ملاحظات تحسينية، أو تطويرية بالخصوص لكل فصل دراسي.

20. أن التدريس في الكلية – بالنسبة للأستاذ المتعاون – مُرتبط بالاحتياج التدريسي والتطوير الأكاديمي، ومن ثم فإنه من سياسة الكلية منح الفرص باستمرار لأعضاء هيئة التدريس الجدد في كل فصل دراسي، ولا يعني هذا انتقاص من قدرات أي أستاذ يتم الاستغناء عن خدماته مؤقتاً خلال فصل دراسي مُعين. كما أن ذات المادة الدراسية قد يشترك في تدريسها أكثر من أستاذ واحد، أو قد يتم التبادل بين الأساتذة في تدريس المادة خلال الفصول الدراسية المُتلاحقة لمصلحة ترتبها إدارة الكلية أو الجامعة.

ثامناً/ مرحلة الامتحان الجزئي:

1. بالتعاون مع منسق الجودة، يقوم عضو هيئة التدريس بتجهيز الامتحان الجزئي مراعيًا فيه مؤشرات ومعايير الجودة من توزيع الأسئلة على المفردات المخصصة للجزئي، والتنوع في طريقة الأسئلة، وبيان طريقة الامتحان ما إذا كانت ورقية أم (Offline)، بالإضافة إلى تجهيز نموذج للحد الأدنى للإجابة وتسليمه لشؤون الدراسة والامتحانات بالبرنامج التابع له المقرر الدراسي عبر البريد الإلكتروني بأجل أقصاه أسبوعين قبل بداية أول امتحان جزئي وفق الجدول المعلن عنه مع بداية الفصل الدراسي.

2. يلتزم عضو هيئة التدريس بالحضور للامتحان والتواجد أول ريع ساعة للرد على استفسارات الطلبة إن وجدت، وتتولى لجنة الإشراف المتابعة واستلام أوراق الإجابة إذا ما كان الامتحان ورقي، أو التأكد من إرسال الطالب للإجابات والقيام بالحفظ إذا ما كان الامتحان (Offline)، والتأكد من تسليمها لأستاذ المادة في نفس يوم الامتحان أو اليوم الذي يليه كأقصى تقدير للامتحان الورقي، أو التأكد من دخول أستاذ المادة على الإجابات عبر المنصة التعليمية (Moodle) بدعم فريق التعلم الإلكتروني بالكلية.



3. في حال ما إذا كان الامتحان ورقياً، يتأكد أستاذ المادة من استلامه لأوراق الإجابة والتأكد من مطابقة العدد لكشف الحضور، ليقوم بعد ذلك بمراسلة شؤون الدراسة والامتحانات لتعبئة النموذج المخصص لرصد درجات الجزئي في أجل أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ امتحان المادة.
4. يقوم أستاذ المادة بالمحاضرة التالية لأسبوع الامتحانات الجزئية بتوزيع أوراق الإجابة على الطلبة للاطلاع والاستفادة من الأخطاء والرد على الاستفسارات على أن يتم استلامها من الطلبة في نفس المحاضرة وتسليمها لشؤون الدراسة والامتحانات لحفظها في الأرشيف.

تاسعاً/ مرحلة تقييم الواجبات البحثية Assignments والعرض التقديمي Presentations:

1. وفق أحد معايير التقييم المعتمدة بالكلية، يتأكد عضو هيئة التدريس من تخصيص الوقت المناسب لمرحلة تقييم الطلبة عبر عرضهم التقديمي Presentation وفق المعايير المخصصة لذلك وفق طبيعة كل برنامج، ولعضو هيئة التدريس إدخال التعديلات إن رأى ضرورة لذلك بالتنسيق مع مدير البرنامج.
2. يراعي عضو هيئة التدريس عدد الطلبة وأهمية تقسيمهم لمجموعات وعدم التسبب باستبدال المحاضرات لتقييم الطلبة لعروضهم التقديمية مما يسبب في تأخر أستاذ المادة باستكمال مفردات المادة المتفق عليها وفق الخطة الدراسية مع بداية الفصل الدراسي.
3. لا بد لكل أستاذ من التأكيد على قواعد الكتابة العلمية والمنهجية البحثية (Punctuations, Referencing Style APA, Quotations, Punctuations, etc...) عند إعداد الواجبات الدراسية (Assignments, Projects, Presentations, etc...) ، مع ضرورة إلزام الطلاب بها.
4. يلتزم أستاذ المادة بإعطاء الطلاب ملاحظات كتابية (Constructive Written Feedback) على الواجبات التي يقومون بإعدادها ثم إرجاعها إلى الطلاب للإستفادة منها، مع ضرورة منح الوقت الكافي للطلاب لإجراء وتسليم تلك الواجبات بالطريقة المثلى ضمن خطة مكتوبة واضحة للواجبات الدراسية حسب أسابيع الدراسة.
5. المادة العلمية التي يتم إعدادها لكل مُقرر دراسي هي ملكية فكرية للكلية، وبالإمكان استخدامها على الوجه الذي يخدم أغراض العملية التعليمية، مع ذكر المرجعية العلمية للمواد التي يتم تحميلها على



المنصة الإلكترونية، ولا يُعتد بالمادة العلمية ما لم تكن مصحوبة بمرجعياتها العلمية، ولا يجوز استخدامها خارج الكلية إلا بموافقة كتابية من عميد الكلية وتطبق بنود الملكية الفكرية بلائحة الدراسة والامتحانات للجامعة.

6. في حالة التعليم الإلكتروني فإن طريقة التعلم تعتمد على تكنولوجيا المعلومات بشكل كبير، الأمر الذي يستلزم أن يكون عضو هيئة التدريس على دراية بالآليات المُستخدمة بالخصوص في الكلية وتطبيقها، مع استعداد إدارة الكلية للمُساعدة في هذا الشأن.

7. التعلم الإلكتروني يعتمد بشكلٍ أساسي على الآتي: مُحاضرات باوربوينت واضحة مُرفقة بالصوت والشرح، فيديوات علمية، روابط مسموعة أو مرئية، كتب منهجية، ومقالات تخصصية، ولا بد من التأكيد على جودة المادة العلمية الإلكترونية وتصحيح أي أخطاء ترد فيها أو رداءة في التسجيل أو التصوير، علماً بأن الكلية لديها إمكانيات للمُساعدة بالخصوص للراغبين في ذلك.

8. التقييم في حالة التعلم الإلكتروني يستند على الآتي: حضور الطلاب للإجتماعات التي يعقدها الأستاذ مع الطلاب، المشاركة في النقاشات وحلقات النقاش المسجلة على المنصة التعليمية (Moodle)، وكذلك الواجبات الدراسية (Assignments & Projects) أساسية في التعلم الإلكتروني بالكلية، وتمنح وزناً أكبر من حيث الدرجات شريطة أن توافُق المعايير العلمية للكلية وأن تكون الدرجات الممنوحة مُبررة، كما يساهم أستاذ المادة في اختيار أفضل تلك المشاريع والواجبات لتحميلها على المُستودع الرقمي (Digital Repository DR)، ولعرضها ونشرها في اليوم العلمي للكلية، مع جعلها مُتاحة للجميع .

9. المشاريع والواجبات الدراسية التي يقوم الأستاذ بمنح درجاتٍ عاليةٍ تتجاوز (10 درجات) لها، يتم تجميعها وترتيبها في ملفات إلكترونية خاصة لكل طالب، ثم تسليمها إلى منظومة المنصة الإلكترونية ليتم تحميلها على المُستودع الرقمي (Digital Repository DR) بشكلٍ دوري. منح درجات مُقابل الأبحاث والمشاريع لا يُعتمد إلا بتسليم المادة العلمية.

10. يلتزم عضو هيئة التدريس بتطوير مهاراته في مناهج البحث العلمي، والتحليل الإحصائي للبيانات الكمية والنوعية.

11. يلتزم عضو هيئة التدريس بالإهتمام بالنشر العلمي مع توفير دعم مالي من الكلية بالخصوص شريطة الحصول على موافقة كتابية بالخصوص.



12. يقوم أعضاء هيئة التدريس الأكفاء من حملة الدكتوراه بالإشراف على وتقييم بحوث التخرج شريطة أن يكون لديهم منشورات علمية في مؤتمرات ومجلات عالمية، ويتم التعامل مالياً مع تلك الأبحاث بشكلٍ مُستقل وفقاً للائحة المالية بالجامعة.
13. تقوم إدارة الكلية بتنظيم ورش عمل بخصوص تطوير مهارات البحث العلمي، ومن المُفيد لعضو هيئة التدريس المُشاركة فيها للإستفادة.

عاشراً/ مرحلة الامتحان النهائي:

1. مع اقتراب نهاية الفصل الدراسي، ووفق التقويم الأكاديمي المعتمد من عميد الكلية، وقبل أسبوعين من تاريخ أول امتحان نهائي، يلتزم عضو هيئة التدريس بتجهيز الامتحان النهائي بالتعاون مع منسق الجودة مراعيًا فيه التوزيع المتوازن للأسئلة على المفردات المخصصة للنهائي، والتنوع في طريقة الأسئلة مثلما سبق ذكره في الامتحان الجزئي، على أن يتم إرساله بالبريد الإلكتروني لمشرف الدراسة والامتحانات بالكلية.
2. يحضر عضو هيئة التدريس الامتحان لأول ربيع ساعة فقط للرد على استفسارات الطلبة إن وجدت، ويستلم أوراق الإجابة في حال ما إذا كان الامتحان ورقياً، إما بعد نهاية الامتحان مباشرة أو باليوم الذي يليه كأقصى تقدير مع ضرورة مطابقة عدد أوراق الإجابة لكشف الحضور.
3. نظراً لأهمية دور عضو هيئة التدريس في إنجاح العملية التعليمية، هناك بعض الاجتماعات التي تقتضيها العملية التعليمية بين الحين والآخر خلال الفصل الدراسي، وتستلزم حضور عضو هيئة التدريس لإبداء رأيه، والمُشاركة في صنع القرار .
4. الاجتماعات قد تكون مُباشرة بمقر الكلية، أو إلكترونية (Online) عبر المنصة التعليمية (Moodle) وكذلك البريد الإلكتروني وباستخدام (Google Calendar) لحجز مواعيد الاجتماع دون تعارض مع مواعيد المحاضرات أو اجتماعات أخرى دورية.
5. يقوم كل أستاذ بإعداد تقرير نهاية الفصل الدراسي (Course Report) ، حيث يتم توضيح العديد من الأمور ذات العلاقة بالعملية التعليمية في المُقرر الدراسي المُكلف بتدريسه مثل: اسم المُقرر، رقم المُقرر، عدد الطلاب، نسبة النجاح، الموضوعات التي تم تغطيتها / عدم تغطيتها (مع التبرير)،



الملحوظات التحسينية التي يراها أستاذ المقرر ثم يُحال التقرير إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس،
وقسم ضمان الجودة.

الحادية عشر / مرحلة تسليم النتيجة وإعلانها:

1. يلتزم عضو هيئة التدريس بتسليم أوراق الإجابة مع مطابقة عدد أوراق الإجابة لما تم استلامه في حال ما إذا كان الامتحان ورقياً، أو التصحيح على منصة Moodle بعد ثلاثة أيام من الامتحان، وتتولى شؤون الدراسة والامتحانات لحفظها في الأرشيف، كما يتولى عضو هيئة التدريس رصد الدرجات بشكل كامل، درجات الجزئي ودرجات الأعمال ودرجات النهائي ورصد الدرجة الإجمالية مع التقدير وفق النموذج المخصص للدرجات وما يقابلها من تقدير وفق اللائحة الداخلية التنظيمية للدراسة والامتحانات للكلية.
2. لأسباب تتعلق باللوائح المالية بالجامعة الدولية، يحق فقط لشؤون الدراسة والامتحانات عملية الإعلان عن النتيجة وذلك على المنصة التعليمية (Moodle) لمن قام بتسديد الرسوم الدراسية للفصل الدراسي، ولا يجوز بأي حال من الأحوال لعضو هيئة التدريس بتسريب النتيجة للطلبة.

الثانية عشر: مرحلة طلبات المراجعة:

1. في حال تقدم طلب مراجعة خلال المدة المسموح بها وفق الأجنحة الأكاديمية، يقوم مدير البرنامج بإصدار قرار تشكيل لجنة من ثلاثة أعضاء، أستاذ المادة وعضو هيئة تدريس آخر ومنسق الجودة بالقانون، وتكون نتيجة تلك اللجنة إما اعتماد النتيجة دون تغيير، أو تعديل النتيجة مع التسبب وفق النموذج المخصص لذلك.
2. في حال ما كان عضو هيئة التدريس (متعاون)، فبمجرد انتهاء فترة تقديم طلبات المراجعة، يبدأ منسق الشؤون المالية والإدارية بإجراءات صرف المكافأة.
3. في حال ما كان عضو هيئة التدريس (عقد خاص) أو (عقد دائم)، فيستمر العمل بعد الامتحانات بشكل طبيعي للاستعداد لمرحلة تجهيز مواعيد مقابلات الطلبة الجدد للفصل الدراسي الجديد.



الثالثة عشر: إرشادات عامة:

1. لا بد من الاستماع إلى صوت الطالب وتوفير الخدمات التعليمية له وفق آخر مؤشرات ومعايير الجودة التي يتم تعميمها من قِبَل إدارة الجودة الشاملة بالجامعة، وتقييم الطالب للأستاذ والمادة العلمية والكلية هي حقوق للطلاب، وهي تُمارس من خلال مكتب ضمان الجودة بالكلية والجامعة، كما أنها من الشروط المفروضة على الجامعة الليبية الدولية من قبل مركز ضمان الجودة في ليبيا، وكذلك اتحاد الجامعات الشرق أوسطية.
2. تخضع العملية التعليمية بالكامل (إدارة الكلية، مادة علمية، مناهج، محاضرات، منظومات، طلاب، موظفين...إلخ) للتقييم باستمرار لغايات التقويم والتحسين المُستمر.
3. فيما يتعلق بالاستفسارات: لأي استفسار بخصوص شؤون الطلاب يتم التواصل مع مكتب مسجل الكلية عبر التواصل بالبريد الإلكتروني rania.saleh@limu.edu.ly ومنسق التسجيل وشؤون الطلاب لكل برنامج، ولأي استفسار يتعلق بشؤون أعضاء هيئة التدريس يتم التواصل مع مكتب أعضاء هيئة التدريس heba.bosehra@limu.edu.ly ، ولأي استفسار يتعلق بالدراسة والامتحانات يتم التواصل مع مكتب الدراسة والامتحانات elaf.burgeia@limu.edu.ly.
4. تبعث هذه الإرشادات من خلال البريد الإلكتروني، وكل المعنيين بها من أعضاء هيئة التدريس مُلزَمين بالتقيد بها.
5. يلتزم عضو هيئة التدريس بتعبئة النماذج الإلكترونية المُتعلقة بقياس ومُتابعة الأداء التي تصدر عن مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس أو قسم ضمان الجودة بالكلية.
6. يلتزم أستاذ المادة بالتواصل مع مكتب الدراسة والامتحانات و مكتب أعضاء هيئة التدريس لأجل المُتابعة والتقويم واتخاذ القرارات ذات العلاقة. هذا التواصل يعتبر مُهم جداً لتحسين جودة العملية التعليمية وتصحيح أي أخطاء في حينها بدلاً من ترحيلها إلى نهاية الفصل الدراسي، وما يترتب عن ذلك من سلبيات تُؤثر على جودة المُخرجات التعليمية المُستهدفة.
8. من ضمن طرق تقييم أداء عضو هيئة التدريس إستقصاء على وجهات نظر الطلاب حول أداء أستاذ المُقرر الدراسي، ثم يتم تجميع وتحليل البيانات وعرضها بشكل رسمي في إجتماعات مجلس البرنامج



عن طريق قسم ضمان الجودة، ثم يتم إخطار عضو هيئة التدريس بنتيجة هذا التقييم للإستفادة منه في تحسين وتطوير الأداء .

9. لا بد من المُحافظة على علاقة صحيحة ورسمية بين أستاذ المادة والطالب، ولا تتعد تلك العلاقة الحدود العلمية المقبولة في الأعراف الجامعية.

10. في حالة وجود أي مُقترحات بخصوص النقاط السابقة أو إعتراض عليها فإن إدارة الكلية تُرحب بذلك شريطة تقديمها بشكلٍ رسمي ومكتوب للنظر في إمكانية إعتماها أو رفضها.

11. في حالة عدم التقيد بالتعليمات المُوضحة أعلاه، فإنه من واجب الجهات المسؤولة بإدارة الكلية مُخاطبة عضو هيئة التدريس المعني رسمياً بالخصوص، كما يُمكنها عدم تجديد التعاقد معه للفصول الدراسية القادمة بسبب المخالفات التي ارتكبت.

ختاماً:

أعضاء هيئة التدريس الأعزاء بكلية العلوم الإنسانية والاجتماعية..

مع انتهاء رحلتنا في هذا الدليل، نتوقف لحظة لتأمل المسار الذي قطعناه معاً، لقد كان هذا الدليل بمثابة بوصلة توجيهه، يُنير دروبكم الأكاديمية ويُعزز من قدرتكم على الإبداع والانطلاق.

أنتم لستم مجرد معلمين، بل أنتم صُنّاع للمعرفة، ومُلهمون لجيل كامل من الطلاب الذين يتطلعون إلى التغيير والتطوير، إن كل فكرة تقدمونها، وكل درس تُلقونه، يُسهم في تشكيل مستقبل مجتمعا، ويزرع بذور الأمل والإبداع في عقول الشباب.

نتمنى أن تكون المعلومات والإرشادات التي قدمناها قد أثرت تجربتكم وأعطتكم الأدوات اللازمة لمواجهة التحديات بكل ثقة. تذكروا أن التعاون والمشاركة هما مفتاح النجاح، وأن كل واحد منكم لديه القدرة على إحداث فرق حقيقي.



دعونا نستمر في بناء مجتمع أكاديمي نابض بالحياة، حيث تتلاقى الأفكار وتتفاعل العقول، وحيث يصبح كل يوم فرصة جديدة للتعلم والنمو. شكرًا لكم على تفانيكم وإخلاصكم، ونتطلع إلى مستقبل مشرق مليء بالإنجازات والتحديات التي سنواجهها معًا.

