

مقدمة :

تعد عملية التدريس من أهم الأنشطة التي تُمارس في الجامعة وأكثرها أهمية في إعداد الطالب وتأهيله ليكون عنصراً فعالاً في المجتمع، فعندما يتوفر لدى الجامعة أعضاء هيئة تدريس مؤهلين ومتميزين ويتوفر أمامهم مناخ أكاديمي ملائم وخدمات مناسبة، فسينتج عن ذلك تفوق ملحوظ يسهم في إعداد مخرجات التعليم الجامعي وتأهيله بما يتناسب مع سوق العمل.

كما أن دور عضو هيئة التدريس مع طلابه يُعد دوراً محورياً، ومهمته عظيمة وذات هدف نبيل، فقد تكون علاقة عضو الأستاذ مع طلبته "من غير قصد" علاقة سلبية وهدامة، وقد تكون علاقة وطيدة في غاية الإيجابية تسهّل عليه عملية إكسابهم أكبر قدر ممكن من المهارات والعلوم التي تنفعهم بعد الدراسة في مجالات العمل، وفي مجال الحياة بشكل عام.

واستناداً إلى هذه الرؤية تم إعداد هذا الدليل ليعم التنسيق بين كل من عضو الأستاذ وإدارة الجامعة، والأستاذ والطالب، مع الإشارة إلى أنه تم الاستعانة عند وضع هذا الدليل بالأنظمة واللوائح الصادرة من وزارة التعليم العالي، وكذلك الاستعانة بما هو موجود في الجامعات المحلية والعربية، وقد احتوى هذا الدليل على جوانب مهمة تم حصرها في فهرس المحتويات.

وسيتم تحديث هذا الدليل بشكل مستمر وبما يتوافق مع رؤية ورسالة الجامعة وأهدافها، وفي إطار توجهات التعليم العالي والمركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية.

رؤية ورسالة وأهداف الجامعة

رؤية الجامعة :

إعتمدت الجامعة الليبية للعلوم الإنسانية والتطبيقية رؤية مفادها : " أن نتميز علمياً وبحثياً بين الجامعات الخاصة المحلية بالرقى بمستوى خدماتها خلال الخمس سنوات القادمة "

رسالة الجامعة :

" تقديم مخرجات تعليمية بجودة عالية تتلاءم مع التنمية المستدامة "

أهداف الجامعة :

بناءً على رؤية ورسالة الجامعة الليبية للعلوم الإنسانية والتطبيقية تم تحديد الأهداف التالية والتي روعي فيها الموضوعية والمرونة والقابلية للقياس :

- 1 - إعداد كوادر بأعداد وبمهارات تتناسب ومتطلبات سوق العمل.
- 2 - ترسيخ روح الإبداع والابتكار بين كل من الطلبة والأساتذة عن طريق التشجيع على إجراء البحوث أو المشاركة فيها داخل الجامعة أو بينهما والخارج.
- 3 - خلق بيئة تعليمية وإدارية محفزة لكل أطراف العملية التعليمية من خلال توفير متطلبات العملية التعليمية والإدارية ومن خلال الشفافية والمصداقية وتكافؤ الفرص.
- 4 - الاهتمام والمحافظة على التطوير المستمر لكل المكونات العلمية والتعليمية والبحثية والإدارية والتنظيمية والمالية سواء منها ما يتعلق بالبنية التحتية أو الأداء والإجراءات أو القوانين أو النظم.
- 5 - ترسيخ ونشر مفاهيم وممارسات ضمان الجودة عبر الوسائل الورقية والإلكترونية المختلفة وذلك بين أطراف العملية التعليمية من طلبة وأساتذة وإداريين.
- 6 - المساهمة في تطوير مؤسسات المجتمع وحل المشاكل الإدارية والتنظيمية التي تواجهها من خلال تقديم خدمات التدريب والاستشارات لتلك المؤسسات أو من خلال تمويل الأخيرة لبحوث مشتركة معها.

واجبات عضو هيئة التدريس :

من أهم الواجبات التي ينبغي لعضو هيئة التدريس القيام بها ما يلي:

- 1 - تقديم تقارير حديثة عن نشاطاتهم التدريسية، ومهام الإرشاد الأكاديمي الموكلة إليهم.
- 2- المساهمة في تطوير المقررات، والمشاركة في تطوير المناهج والبرامج الدراسية.
- 3- القيام بالمسؤوليات التدريسية والإرشادية حسب سياسات وإجراءات الجامعة.
- 4- المشاركة في النشاطات البحثية والعلمية والتي بدورها تطورهم مهنيا وعلميا.
- 5- الالتزام بالعمل في اللجان الخاصة بالقسم العلمي أو الجامعة.
- 6- المساهمة بشكل فعال في تقديم الخدمات المهنية للجامعة والمجتمع.

كيف تؤدي محاضرة جيدة :

إن من أهم الأمور التي ينبغي على عضو هيئة التدريس مراعاتها ليتمكن من إعداد محاضرة جيدة هي تجاوز طرق التدريس التقليدية التي بطبيعتها تقود إلى التوقف عن النمو ومن ثم التخلف عن مواكبة المؤسسات الأكاديمية المتميزة.

كما أن قصور أداء عضو هيئة التدريس في أدائه لوظيفته التعليمية بشكل عام يعود إلى عدة عوامل أهمها:

- الافتقار إلى إعداد المحاضرة إعداد كافيا.
 - ضعف أساليب الإلقاء مثل عدم قبول أسلوب الحوار، وعدم التشجيع على المشاركة.
 - الانحراف بالمحاضرة إلى مستوى علمي أعلى، أو أدنى من مستوى الطالب.
 - عدم استخدام أساليب تدريس حديثة مثل التعليم التعاوني، وأسلوب دراسة الحالة.
- وفيما يلي أهم الخطوات التي ينبغي على عضو هيئة التدريس إتباعها حتى يتمكن من إعداد محاضرة جيدة تتصف بالكفاءة والفاعلية:

- 1 - وضع خطة محددة وواضحة للمساق تحتوي على وصف المساق وأهدافه ومفرداته.
- 2- عدم إلقاء المحاضرة من المقرر الرئيسي فقط، بل ينبغي التنوع في مصادرها مثل (البحوث الحديثة، والدوريات، وكتب أخرى حديثة).
- 3- تشجيع الطلبة على المشاركة والمناقشة في المحاضرة.
- 4- استخدام المساعدات البصرية الحديثة مثل (الداتا شو، والأفلام، والأوفر هد بروجكتر).
- 5- تشجيع الطلبة على استخدام أسلوب التعلم التعاوني في قاعة المحاضرة، والذي يتمثل في تقسيم الطلبة إلى مجموعات صغيرة، ومن ثم يتم تكليف كل مجموعة بمهمة محددة يجب إنجازها في وقت محدد، ويقتصر دور الأستاذ في ذلك على إدارة النقاش وتيسير العملية التعليمية.

- 6- من الدواعي الضرورية لفهم المحاضرة أن يقوم أستاذ المقرر الدراسي بذكر بعض الأمثلة الواقعية التي لها علاقة بموضوع المحاضرة.
- 7- مراعاة الفروق الفردية بين الطلبة عند شرح المحاضرة، والتنوع في نبرات الصوت.
- 8- التأكيد للطلبة باستمرار على أن التعليم الجيد يتطلب فهم جيد، وليس حفظ للمعلومات من أجل اجتياز الامتحان.

أمور ينبغي مراعاتها عند وضع الامتحان:

- من أهم الأمور التي ينبغي مراعاتها من قبل عضو هيئة التدريس عند وضعه للأسئلة ما يلي:
- 1 - أن تخلو ورقة الامتحان من الأخطاء الإملائية.
 - 2- أن تكون الأسئلة مناسبة لجميع مستويات الطلاب.
 - 3- أن تحتوي ورقة الامتحان على أسئلة تشمل الفهم والحفظ والتحليل.
 - 4- ألا تخرج الأسئلة عن حدود المنهج المحدد.
 - 5- أن تكون الأسئلة محددة وواضحة ومناسبة لزمن الامتحان.
 - 6- كتابة الدرجات أمام كل سؤال في ورقة الأسئلة.
 - 7- توزيع الدرجات على الأسئلة بشكل يوافق مصلحة الطلاب وأهداف المنهج.
 - 8- أن يتواجد الأستاذ طوال زمن الامتحان لحل أي مشكلة طارئة، وتوضيح أي سؤال غامض.
 - 9- عند تصحيح أوراق الإجابة ينبغي على الأستاذ الجامعي أن يتوخى العدل والصدق والنزاهة وأن يقدم نتيجة الامتحان في الوقت المحدد له.
 - 10 - تسليم نسخة من الإجابة النموذجية للامتحان موزعاً عليها الدرجات.

إجراءات تظلم عضو هيئة التدريس :

- يجوز لعضو هيئة التدريس أن يتظلم وفق الآلية الآتية:
1. ملئ النموذج المعد للتظلم مع ذكر ما يلي:
 - أ. نوع التظلم.
 - ب. مضمون التظلم.
 - ج. تاريخ التظلم.
 - د. التوقيع عليه من قبل المعني.
 2. تحويل النموذج موضوع التظلم إلى قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس للنظر فيه.
 3. يحال النموذج من قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس إلى الجهة ذات الاختصاص إذا تطلب الأمر ذلك.
 4. يتم الفصل في موضوع التظلم من الجهة ذات الاختصاص وإحالتها إلى رئيس الجامعة للمصادقة عليها.

إجراءات ترقية عضو هيئة التدريس :

إن الإجراء المتبع في الجامعة لترقية عضو هيئة التدريس هو الآتي:

- 1- التقدم بطلب كتابي للقسم العلمي الذي يتبعه المعني مرفقاً بالبحوث العلمية المطلوبة.
- 2- تحال المرفقات إلى قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- 3- ثم تحال المرفقات إلى المجلس العلمي.
- 4- تشكل لجنة من قبل المجلس العلمي بقرار من رئيس الجامعة للنظر في طلب الترقية.
- 5- إحالة الموضوع إلى رئيس الجامعة مشفوعاً بالأسباب والتوصيات لاتخاذ القرار المناسب.

تقييم أداء عضو هيئة التدريس :

من الضروري تطبيق تقييم الأداء على عضو هيئة التدريس بصفة منتظمة، ويكون ذلك وفقاً للقواعد والنظم التي وضعتها إدارة الجامعة، ويقوم التقييم على أساس النشاطات الرئيسة الثلاثة الآتية:

1. التدريس والتعليم.

2. الجهد العلمي والأبحاث العلمية.

3. خدمة الجامعة والمجتمع.

كما تهدف عملية تقييم الأداء الأكاديمي لعضو هيئة التدريس إلى تحقيق الآتي:

أ- متابعة أداء عضو هيئة التدريس كما نصت عليه لائحة عضو هيئة التدريس.

ب- كشف جوانب القوة والضعف في الأداء.

ج- تمكين عضو هيئة التدريس من تطوير أدائه الأكاديمي.

د- تحقيق مبدأ التميز في أداء رسالة الجامعة.

وفي هذا المجال قد تم إعداد استبانات بإشراف مكتب ضمان الجودة بالجامعة يساعد في عملية التقييم ويتم من خلاله تجميع البيانات وتحليلها للوصول إلى نتائج تخدم العملية التعليمية.

الأستاذ كمرشد أكاديمي :

أولاً- مفهوم الإرشاد الأكاديمي : يمثل الإرشاد الأكاديمي ركناً أساسياً ومحورياً في النظام التعليمي، حيث يعد استجابة موضوعية لمواجهة متغيرات اجتماعية واقتصادية وإنسانية في صلب النظام وفلسفته التربوية علاوة على كونه يستجيب لحاجات الدارس ليتواصل مع التعليم الجامعي.

ويتمثل الإرشاد الأكاديمي في محوري العملية الإرشادية في كل من المؤسسة التعليمية والطالب ويعزز هذا الدور المرشد الأكاديمي المختص الذي يعمل من خلال توجيهات رئيس القسم.

ويسعى الإرشاد الأكاديمي إلى تزويد الطلبة بالمهارات الأكاديمية المتنوعة التي ترفع من تحصيلهم الدراسي ومناقشة طموحاتهم العلمية، كما يتضمن أيضاً توعية الطلبة بلوائح وقوانين الجامعة،

وبالإضافة إلى ذلك يساعد الإرشاد الأكاديمي الطلاب على بلورة أهدافهم واتخاذ القرارات المناسبة المتعلقة بمستقبلهم الأكاديمي والمهني عن طريق الاستفادة القصوى من جميع الإمكانيات المتاحة. ويعمل الإرشاد الأكاديمي باستمرار على تبسيط وتسهيل الإجراءات الإدارية بهدف تقديم أفضل الخدمات وأجودها للطلاب في زمن قياسي وفق معايير الجودة الشاملة التي تسعى إليها الجامعة الليبية في ظل ازدياد وسائل الاستثمار في المشاريع التعليمية والفكرية والبحث العلمي. ومما سبق يمكن القول بأن المرشد الأكاديمي هو الأستاذ الجامعي المسئول عن مجموعة من الطلبة يرشدهم ويساعدهم ويكون مرجعاً وعوناً لهم ويساعدهم في كل ما يتعلق بسير العملية التعليمية.

ثانياً - أهداف الإرشاد الأكاديمي : إن الهدف الأساسي من وجود المرشد الأكاديمي هو:

1. توفير الدعم اللازم للطلاب أثناء مسيرتهم الأكاديمية بما يحقق انسياب الخطة الدراسية وإنهاء متطلباتها خلال المدة الزمنية المحددة.
2. متابعة تقارير تقدم الطلاب خلال دراستهم وتقييمهم، ومتابعة أداء الطلاب المتعثرين دراسياً وتحسين مستوياتهم.
3. مساعدة الطلاب للتغلب على الصعوبات الأكاديمية التي تواجههم (صعوبات الانتقال من مستوى دراسة إلى مستوى آخر) وخاصة الطلاب الجدد.

ثالثاً - مهام المرشد الأكاديمي : على المرشد الأكاديمي متابعة الطالب من لحظة قبوله في الجامعة وحتى تخرجه، ومساعدته في كل ما يحتاجه من أجل ضمان سير العملية التعليمية وضمان استكمال متطلبات النجاح في المواد من متطلبات التخرج، لذلك يجب على المرشد الأكاديمي أن يبذل كل ما في وسعه من أجل بلوغ هذا الهدف ونجاحه من خلال القيام بالمهام الآتية:

أ- فيما يتعلق بعمليات تسجيل المواد والسحب والإضافة :

1. على المرشد الأكاديمي الإلمام بمفردات الخطة الدراسية الخاصة بالقسم العلمي.
2. الإلمام بأسماء المواد وأرقامها ومتطلباتها السابقة.
3. إعلام الطالب بخطورة تدني معدله التراكمي عن 60% إذ يجب توجيهه ومساعدته على رفع معدله وإزالة الإنذار الأكاديمي عنه.
4. إعلام الطالب بمواعيد بدء الدراسة للفصول الدراسية (الخريف – الربيع – الصيف)، ومواعيد إجراء الامتحانات.

ب- فيما يتعلق بمراقبة الأداء الأكاديمي للطلاب :

1. متابعة التحصيل العلمي للطالب وتقديمه في الفصول الدراسية وتوجيهه ومساعدته أكاديمياً وتربوياً بما يخدم هذا التحصيل.
2. متابعة أداء الطالب الأكاديمي في المواد المسجلة ومخاطبة أساتذته لتسجيل ملاحظاتهم حول مستوى أدائه وما جوانب تقصيره أو ضعفه.
3. استدعاء الطالب ولفت انتباهه حول ضعف أدائه الأكاديمي أو عدم مواظبته.
4. التعرف على المشاكل التي تواجه الطالب وخاصة ما يؤثر منها على أدائه الأكاديمي والعمل على حلها وتقديم النصيحة بشأنها.
5. تقديم النصح والإرشاد للطالب مما يساعده في اكتساب المهارات المطلوبة والتحضير للدخول في سوق العمل وتحقيق رغباته.
6. حث الطالب على المشاركة في الأعمال والأنشطة الطلابية الجماعية والاتصال مع الآخرين.
7. تعريف الطالب بالهيكل الإداري والأكاديمي بالجامعة ومهامه وأهدافه.
8. تعريف الطالب بالتخصصات العلمية الموجودة بالجامعة، والأنشطة الطلابية فيها وسبل الاستفادة منها.
9. الإطلاع وبشكل مستمر على التعليمات الجامعية الخاصة بالطالب وإعلام الطالب بها.
10. إعلام الطالب بمسؤولياته وواجباته على صعيد سلوكه داخل الحرم الجامعي أو على صعيد متطلبات النجاح في المواد الدراسية.
11. إعلام الطالب وتزويده بالنماذج والوثائق التي قد يحتاجها ومساعدته في تعبئتها عند الحاجة لها.
12. حث الطالب على الإلمام بتعليمات ك شروط منح درجة البكالوريوس أو الليسانس وشروط وإجراءات تقديم الأعذار عن الغياب وطلبات التأجيل وغيرها.
13. حث الطالب على ضرورة مراجعة مرشده الأكاديمي باستمرار حسب الساعات المكتبية المعلنة وبحقه بتغيير مرشده الأكاديمي.
- 14- حث الطالب بالالتزام بالعلامات والملصقات الإرشادية.

ميثاق شرف المهنة لأعضاء هيئة التدريس :

إن إدارة الجامعة الليبية للعلوم الإنسانية والتطبيقية وبعد إطلاعها على ميثاق شرف المهنة لأعضاء هيئة التدريس للجامعات الليبية إرتضت هذا الميثاق وتؤكد إحترامها للمبادئ والقواعد التي تضمنها ذلك الميثاق والمتمثل في الآتي :

المبدأ الأول / الاستقامة والأمانة :

الاستقامة والأمانة عنصران أساسيان في وظيفة الأستاذ الجامعي، فعليه أن :

1. أن يربا بسلوكه عن الشبهات.
2. أن يراعى في أداء مهامه ثقة الآخرين في أمانة الأستاذ الجامعي واستقامته، وأن يحرص على تجسيد ذلك في الواقع الملموس.
3. أن يتجنب الإهمال واختلاف نتائج البحوث أو تزييفها أو إساءة السلوك مع طلابه أو زملائه أو إفساد العملية التعليمية بأي صورة.

المبدأ الثاني / المقدره والكفاءة :

المقدرة والكفاءة شرطان أساسيان للقيام بمهام الأستاذ الجامعي، فعليه :

1. أن يتابع التطورات في مجال تخصصه، وأن يعمل على تنمية مهارته وقدراته بصورة مستمرة.
2. أن يراعى في أداء مهامه الكفاءة والإتقان.
3. أن يحافظ على النظام عند قيامه بأعباء وظيفته، وأن يكون صبوراً وقوراً في معاملته مع زملائه وطلابه وغيرهم.
4. أن يسعى إلى بلوغ أرفع مستوى ممكن في أداء واجباته كافة.
5. أن يعمل في حدود الموارد المتاحة على توفير تعليم ذي نوعية عالية.
6. أن يأخذ بأيدي طلابه الذين يتوسم فيهم القدرة والكفاءة العلمية والخلقية؛ لتغذية هيئة التدريس الجامعي بعناصر جديدة وكفؤة ولضمان استمرارية المهنة بشكل لائق وفعال.

المبدأ الثالث / النزاهة والحياد :

النزاهة والحياد أمران جوهريان لأداء مهام الأستاذ الجامعي، سواء فيما يليق به من محاضرات أو ما يجريه من بحوث ودراسات، أو يقدمه من استشارات، أو ما يتعلق بكل ذلك من أعمال الامتحانات والتقييم وغيرها، وعليه:

1. أن يقوم بمهامه دون تحيز ولا انحياز ولا تحامل.
2. أن يعامل الطلاب معاملة منصفة وعادلة.
3. أن يراعى في أداء واجباته داخل مقر عمله وخارجه ما يكفل المحافظة على الثقة في مؤسسات التعليم الجامعي والبحث العلمي ويعزز احترامها.
4. أن يراعى عند التقييم المعايير الأكاديمية للتعليم العالي والبحث العلمي.
5. أن يمتنع عن كل ما من شأنه القدح في نزاهة الأستاذ الجامعي وحياده.

المبدأ الرابع / المساواة :

الحرص على المساواة في المعاملة من واجبات وظيفة الأستاذ الجامعي، فعليه :

1. ألا يبدي في أداء مهامه انحيازاً أو تحاملاً نحو أي شخص أو جهة.
2. أن يتوخى في قيامه بواجبات وظيفته التقدير الملائم لكافة طلابه بدون تمييز بينهم لأي سبب لا يتصل بقدراتهم العلمية.
3. أن يظهر احتراماً متساوياً لزملائه وغيرهم من أعضاء الوسط الجامعي.

المبدأ الخامس / حرية البحث العلمي :

حرية البحث العلمي ركيزة جوهرية في التعليم الجامعي ينبغي احترامها ودعمها على الصعيدين الفردي والمؤسسي، ويتعين على الأستاذ الجامعي الالتزام بمقتضياتها وفقاً للقواعد الآتية:

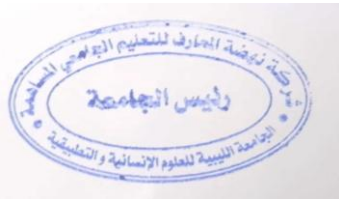
1. أن يمارس مهامه العلمية بصورة مستقلة على أساس الفهم الواعي لمجال تخصصه وأهداف مجتمعه دون الخضوع لأي مؤثر أو إغراء أو ضغط أو تهديد.
2. أن يدعم ويشجع كل ما من شأنه تعزيز البحث العلمي وضمان حريته في الجامعات ومراكز البحث العلمي.
3. أن يعمل في أداء مهامه على تحقيق المستويات والمقاييس العالمية التي تدعم الثقة في مؤسسات التعليم الجامعي والبحث العلمي وتكفل احترامها.

المبدأ السادس / اللباقة والالتزام بقيم المجتمع وآدابه :

اللباقة والالتزام بقيم المجتمع وآدابه صفتان جوهريتان في الأستاذ الجامعي، فعليه :

1. أن يتجنب في نشاطه كل ما من شأنه المساس بكرامة المهنة.
2. أن يربا بنفسه عن قبول الرشوة وممارسة الابتزاز بأي صورة من الصور.
3. ألا يتأثر فيما يقوم به من أعمال بعلاقاته الاجتماعية المختلفة.
4. ألا يقوم بما من شأنه زعزعة الثقة في نظام الدولة والقيم الوطنية.

يعتمد / أ. محمد محمد كعبور
رئيس الجامعة



الملاحق

الجامعة الليبية للعلوم الإنسانية والتطبيقية



مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء (نموذج / أ د 1)

استبانة تقييم الإدارة لعضو هيئة التدريس

* كتابة الإسم حسب الرغبة

إسم عضو هيئة التدريس: التخصص: قار:
الفصل الدراسي: السنة:

الغرض من هذه الإستبانة هو التعرف على المتميزين من الأساتذة وتحفيزهم، والوقوف على أوجه القصور للحد منها قدر الإمكان:

ت	المعيار	الإجابة		
		موافق	موافق إلى حد ما	غير موافق
1	الأستاذ ملتزم بالأعباء التدريسية.			
2	الأستاذ ملتزم بالساعات المكتبية.			
3	الأستاذ يساهم في تطوير المفردات الدراسية			
4	الأستاذ يساهم في الإشراف على البحوث ويشارك في مناقشتها.			
5	الأستاذ يساهم في وضع المناهج ومفردات المقررات.			
6	الأستاذ يساهم في أعمال الامتحانات.			
7	يساهم الأستاذ في تطوير وتعديل اللوائح.			
8	الأستاذ متعاون مع زملائه.			
9	يحترم الأستاذ القيم التربوية والأعراف الجامعية.			
10	الأستاذ متعاون مع رؤسائه.			
11	الأستاذ يساهم في الأنشطة المتعلقة بخدمة المجتمع.			
12	الأستاذ يساهم في إجراء البحوث العلمية			

ملاحظة: آراء أو مقترحات أو ملاحظات تود إضافتها (لم تدرج في الإستبانة)



استبانة تقييم عضو هيئة التدريس للإدارة

* كتابة الاسم حسب الرغبة

اسم عضو هيئة التدريس: التخصص: فار:
الفصل الدراسي: السنة:

نظراً من مبدأ الإدارة الحديثة وشفافيتها صممت هذه الاستبانة لاكتشاف نقاط الضعف في الإدارة والعمل على معالجتها تجويد العمل الإداري:

ت	المعيار	الإجابة		
		موافق	موافق إلى حد ما	غير موافق
1	العاملون بالجامعة ذوي كفاءة عالية			
2	تلتزم الإدارة بأهداف العملية التعليمية.			
3	تتعامل الإدارة معك بشكل جيد ومرح.			
4	تتصف قرارات الإدارة بالعدالة والأنصاف.			
5	هناك نوع من المحاباة في الجانب العلمي.			
6	العمل الإداري يتسم بالشفافية والوضوح.			
7	الإدارة مهتمة بتوثيق الأعمال.			
8	ترى أن الإدارة أقرب إلى المركزية في تسيير العمل.			
9	الإدارة ميالة إلى التطوير والتحديث.			
10	الإدارة من النوع الذي يهتم بالمحافظة على العلاقات الطيبة بين الأفراد.			

ملاحظة: آراء أو مقترحات أو ملاحظات تود إضافتها (لم تدرج في هذه الاستبانة)

.....
.....
.....



(نموذج / ع 1هـ)

مكتب ضمان الجودة وتقييم

إستبانة تقييم رضا عضو هيئة التدريس عن الجامعة

* كتابة الإسم حسب الرغبة

إسم الأستاذ: التخصص: القسم:

الفصل الدراسي: السنة: فار

يهدف هذه الاستبانة إلى التعرف على مستوى الجامعة ومحاولة الحد من أوجه القصور فيها، لذا نأمل منك أخي عضو هيئة التدريس أن تجيب عن المعايير الآتية:

ن	المعيار	الإجابة		
		موافق	موافق إلى حد ما	غير موافق
1	أشعر بالرضا عن مدى تفهم إدارة الجامعة لمشاكل أعضاء هيئة التدريس والمساعدة في حلها.			
2	أشعر بالرضا عن لائحة أعضاء هيئة التدريس.			
3	أشعر بالرضا عن معاملة رئيس القسم لعضو هيئة التدريس.			
4	أشعر بالرضا عن لائحة الدراسة والإمتحانات.			
5	أشعر بالرضا عن خدمات التقنية المساعدة في الجامعة.			
6	أشعر بالرضا عن إهتمام الجامعة بإقامة المؤتمرات وورش العمل العلمية.			
7	أشعر بالرضا عن ملائمة القاعات الدراسية.			
8	أشعر برضا عن توفير بعض الخدمات مثل الكفترية والقرطاسية.			
9	أشعر بالرضا عن التوقيت الدراسي اليومي للجامعة.			
10	أشعر بالرضا عن توفر الكتب التي يحتاجها الطلاب.			
11	أشعر بالرضا عن المكافأة المالية مقابل الساعات الدراسية.			
12	أشعر برضا عن المستوى العلمي للطلبة.			
13	أشعر بالرضا عن توفر المكاتب الخاصة بأعضاء هيئة التدريس.			
14	أشعر بالرضا عن أماكن وقوف السيارات.			

ملاحظة: آراء أو مقترحات أو ملاحظات تود إضافتها (لم تدرج في هذه الإستبانة):

.....

.....

.....

الجامعة الليبية للعلوم الإنسانية والتطبيقية



مكتب ضمان الجودة بالجامعة

تقرير عن المقرر الدراسي

ملاحظة: يستكمل هذا التقرير من قبل أستاذ المقرر في نهاية كل فصل دراسي ويقدم إلى منسق البرنامج بهدف تحسين وتطوير المقرر بشكل مستمر بما يخدم أهداف البرنامج التعليمي.
معلومات أساسية:

اسم المقرر ورمزه: اسم القسم (البرنامج):
الفصل الدراسي: عدد الساعات المعتمدة: نظري ()
(%) عملي () المجموع (%100)
أستاذ المقرر:

معلومات إحصائية:

عدد الطلبة الذين سجلوا في المقرر	العدد ()	النسبة (%100)
عدد الطلبة الذين أنهوا المقرر	()	النسبة (%.....)
عدد الطلبة الناجحون	()	النسبة (%.....)
عدد الراسبون	()	النسبة (%.....)

توزيع الدرجات:

ممتاز	العدد ()	النسبة (%.....)
جيد جداً	()	النسبة (%.....)
جيد	()	النسبة (%.....)
مقبول	()	النسبة (%.....)

معلومات أكاديمية:

1- تنفيذ المقرر الدراسي:

ر.م	الموضوعات التي تم تدريسها	عدد الساعات	محاضرة	معمل	تمارين
1					
2					
3					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

نسبة الموضوعات التي درست من محتوى المقرر حسب توصف المقرر في خطة البرنامج التعليمي:
 ○ أكثر من 90% ○ 90-70 ○ أقل من 70%
 أسباب عدم تدريس بعض الموضوعات:

أسباب تدريس بعض الموضوعات غير المتضمنة في وصف المقرر:

2. طرق التعليم والتعلم المستخدمة في تدريس المقرر:

ر.م	البند	نسبة استخدامها %
1.	محاضرات	(%.....)
2.	حلقات نقاش	(%.....)
3.	دراسة الحالات	(%.....)
4.	العصف الذهني	(%.....)
5.	تمثيل الأدوار.	(%.....)
6.	غير ذلك... أذكرها.....	(%.....)
المجموع		100%

3. الطرق المستخدمة لتقييم الطلبة

ر.م	طرق التقييم	النسبة المئوية
1.	النشاطات الصفية	(%.....)
2.	الامتحان النصفي	(%.....)
3.	الامتحان الشفوي	(%.....)
4.	تقارير و ورقات بحثية	(%.....)
5.	غير ذلك... أذكرها.....	(%.....)
المجموع		100%

4- التسهيلات الخاصة بأدوات التدريس:

○ كافية جداً ○ كافية بدرجة متوسطة ○ غير كافية

5- المشاكل التي واجهتها خلال تدريسك للمقرر (إن وجدت):

6- المعوقات الإدارية التي واجهتها خلال تدريسك للمقرر (إن وجدت):

7 تقييم الطلبة للمقرر (يرفق نتائج استطلاع الطلبة في أداء الأستاذ الجامعي)

8- تعزيز وتطوير المقرر:

هل درست المقرر لأول مرة نعم لا
إذا كانت الإجابة (لا): ما التغييرات التي تم اقتراحها على المقرر خلال آخر فصل درست فيه المقرر؟

هل تم أخذ هذه التغييرات بعين الاعتبار وتطبيقها؟

نعم إلى حد ما لا

9-خطة المقرر للعام القادم:

برجاء تدوين أي أفكار جديدة لتطوير المقرر لاحقاً.

ملاحظة: نرجو إرفاق ما يلي:

- 1 . خطة المقرر التي وزعت عليكم في بداية الفصل الدراسي.
- 2 . نموذج من أدوات التقييم للمقرر (اختبارات نصفية ، نهائية).
- 3 . كشوفات نتائج المقرر.



صورة

الملف الأكاديمي لعضو هيئة التدريس

بيانات شخصية :

الاسم رباعي: مكان وتاريخ الميلاد :

الجنسية : الهاتف :

الشهادة المتحصل عليها : مكان صدورها:

تاريخ الحصول عليها : التخصص :

عنوان السكن الحالي :

1-الوظيفة : لدى عدد السنوات:

2-الوظيفة : لدى عدد السنوات:

3-الوظيفة : لدى عدد السنوات:

ملاحظات ترغب في إضافتها حول الخبرة العملية :

.....

المواد التي قمت بتدريسها، والتي ترغب بتدريسها :

1) (2) (3)

4) (5) (6)

ملاحظات ترغب في إضافتها حول المواد التي تقوم بتدريسها :

.....

تاريخ البدء بالتدريس بالجامعة : فصل : للعام الجامعي:

المستندات المرفقة :

1- المؤهل العلمي. 2- صورتين شخصيتين. 3-إفادة بالخبرة إن وجدت. 4- السيرة الذاتية.

ملاحظة : يرجى معادلة الشهادة من لجنة المعادلات في حالة حصولك عليها من خارج ليبيا.

يعتمد

رئيس الجامعة