

دولة ليبيا

الجامعة الأسمرية الإسلامية

كلية العلوم الإنسانية - للبنات



# دليل أعضاء هيئة التدريس

2021م

## فهرس المحتويات

### المحتويات

2	فهرس المحتويات
4	لجنة الإعداد والمراجعة والإخراج
5	كلمة عميد الكلية
6	المقدمة
7	التعريفات والمصطلحات
8	نبذة عن الكلية
9	الموقع الجغرافي للكلية
11	رؤية ورسالة و أهداف كلية العلوم الانسانية - للبنات
12	خريطة مبني الكلية
14	التقويم السنوي الاكاديمي
16	البرامج الاكاديمية
16	أولاً: اللغة الانجليزية
17	ثانياً: اللغة الفرنسية
18	ثالثاً : التربية الخاصة
19	قائمة بأعضاء هيئة التدريس موضحاً بها البيانات الأساسية لهم.
24	الموظفين
24	معيدين قسم اللغة الإنجليزية
24	معيدين قسم اللغة الفرنسية
25	نسبة أعضاء هيئة التدريس بالنسبة للطالبات
25	بيان نسبة أعضاء هيئة التدريس من حملة الدكتوراه والماجستير
26	مهام وصلاحيات أعضاء هيئة التدريس
27	حقوق وواجبات أعضاء هيئة التدريس
28	الدرجات العلمية لأعضاء هيئة التدريس
28	آلية التعاقد والتعاون والندب والإعارة لأعضاء هيئة التدريس
28	آلية التعيين والتعاقد مع عضو هيئة التدريس
29	آلية التعاقد والتعاون والندب والإعارة لأعضاء هيئة التدريس
29	آلية الاجراءات التأديبية لعضو هيئة التدريس
30	آلية التواصل بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية و الأقسام العلمية
30	الإرشاد الأكاديمي

- 30..... الهدف من الإرشاد الأكاديمي
- 31..... وظائف ومهام المرشد الأكاديمي
- 31..... آلية اختيار المرشد الأكاديمي:
- 32..... إجراءات الحضور والالتزام بالمواعيد محور الإرشادات العامة
- 32..... تنمية القدرات المهنية لأعضاء هيئة التدريس
- 33..... آلية المشاركة في اللجان المؤقتة والدائمة
- 33..... آلية تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة
- 33..... آلية التظلم والشكاوي الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس
- 34..... آلية التعامل مع السرقات العلمية والمخالفات
- 34..... الخدمات المتوفرة التي تقدمها الكلية لأعضاء هيئة التدريس
- 34..... آلية المشاركة في المؤتمرات والندوات
- 35..... آلية التكليف بمهام إدارية
- 35..... آلية التزام عضو هيئة التدريس بضوابط الورقة الامتحانية

## لجنة الإعداد والمراجعة والإخراج

### لجنة إعداد الدليل

الصفة	الاسم	رت
رئيس اللجنة	أ.عبدالغني محمد عمران عداله	.1
عضوًا	أ.فوزي عبدالسلام عبدالغني الفقيه	.2
عضوًا	أ.أبو عجيبة فرح أحمد أبو شغلين	.3
عضوًا	أ.جمال امحمد محمود قراطم	.4
عضوًا	أ.محمد بن عروس علي شميلة	.5
عضوًا	أ.محمد سالم زويبة	.6

### لجنة مراجعة الدليل

الصفة	الاسم	رت
رئيس اللجنة	أ.عبدالغني محمد عمران عداله	.1
عضوًا	أ.فوزي عبدالسلام عبدالغني الفقيه	.2
عضوًا	أ.جمال امحمد محمود قراطم	.3
عضوًا	أ.محمد سالم زويبة	.4

### لجنة الإخراج

الصفة	الاسم	رت
عضوًا	أ.فوزي عبدالسلام عبدالغني الفقيه	.1
عضوًا	أ.أبو عجيبة فرح أحمد أبو شغلين	.2

كلمة عميد الكلية



## المقدمة

بعد هذا الدليل توضيح شامل لرؤية الكلية ورسالتها وأهدافها والهيكل الإداري ومرافقها وأقسامها العلمية وتوضيح كل الآليات واللوائح المعمول بها لكل من يرغب في الانضمام لأسرة الكلية من طالبات وموظفين وأعضاء هيئة التدريس أملين من الله التوفيق والسداد في إعداد الدليل وكل ما يتعلق بالعملية التعليمية

لجنة إعداد الأدلة بالكلية



## التعريفات والمصطلحات

- الجامعة: يقصد بها الجامعة الأسمرية
- الكلية: يقصد بها كلية العلوم الإنسانية- للبنات
- القسم: يقصد به أي وحدة علمية تقوم بمهام التدريس والتدريب والبحث العلمي بالكلية.
- العميد: عميد الكلية.
- الطالب: أي شخص مسجل بالكلية بقصد الحصول على إجازة علمية يمنحها قسمه العلمي.
- الخريج: أي طالبة استكملت الخطة الدراسية بالكلية بنجاح.
- مجلس الكلية: مجلس يضم العميد والوكيل ورؤساء الأقسام العلمية.
- مجلس القسم العلمي: مجلس يضم رئيس القسم وأعضاء هيئة التدريس بالقسم
- السنة الدراسية: فصلان دراسيان (الخريف و الربيع).
- الفصل الدراسي: مدة زمنية للدراسة لا تقل عن 14 أسبوع دراسي لا تدخل فيها مدة التسجيل والامتحانات النهائية.
- الخطة الدراسية: هي مجموعة من المقررات الدراسية موزعة على ثمانية فصول دراسية التي يجب على الطالبة دراستها.
- المقرر الدراسي: مادة دراسية ضمن خطة الدراسة المعتمدة في القسم العلمي ويكون له رقم، ورمز، واسم، ووصف مفصل لمقرداته.
- متطلبات الجامعة: مقررات إجبارية معينة يدرسها جميع طلبة الجامعة في مرحلة البكالوريوس أو الليسانس.
- متطلبات الكلية: مقررات إجبارية معينة تدرسها الطالبة بجميع الأقسام العلمية بالكلية.
- متطلبات القسم: مقررات إجبارية معينة لعدد من الوحدات الدراسية يدرسها جميع طلبة القسم.
- الوحدة الدراسية: المحاضرة النظرية الأسبوعية أو الدرس العملي أو الميداني.
- ورقة الامتحان: يقصد بها الورقة التي تحتوي على مجموعة من الأسئلة يضعها ويقومها المكلف بتدريس المقرر.
- كراسة الإجابة: يقصد بها الكراسة التي تجيب فيها الطالبة على أسئلة الامتحان صادرة من الجامعة ومعتمدة من لجنة النظام والمراقبة.
- المعدل الفصلي: متوسط النسبة التي تتحصل عليها الطالبة في نهاية كل فصل دراسي.
- المعدل العام (التراكمي): متوسط النسبة التي تتحصل عليها الطالبة في نهاية جميع الفصول الدراسية عند التخرج.
- الإنذار الأكاديمي: الإشعار الذي يوجه للطالبة وفقا للوائح المعمول بها في الكلية فيما يخص مواد الإنذار والفصل.
- درجة الأعمال الفصلية: الدرجة التي تمنح للأعمال التي تبين تحصيل الطالبة خلال فصل دراسي من اختبارات وبحوث وأنشطة تعليمية.
- الامتحان النهائي: اختبار في المقرر يعقد مرة واحدة في نهاية الفصل الدراسي ولا يجوز اعادته.
- درجة الامتحان النهائي: الدرجة التي تتحصل عليها الطالبة في كل مقرر في الامتحان النهائي للفصل الدراسي.
- الدرجة النهائية: مجموع درجات الأعمال الفصلية مضافا إليها درجة الامتحان النهائي للمقرر.
- المشرف الأكاديمي: هو عضو هيئة التدريس المكلف من القسم العلمي بالإشراف على عدد معين من الطالبات.

## نبذة عن الكلية

تعد كلية العلوم الإنسانية – للبنات إحدى كليات الجامعة الأسمرية الإسلامية التي تسعى إلى تقدم المجتمع وتطويره من خلال إعداد الكوادر العلمية في مجال العلوم الإنسانية، وقد أنشئت كلية العلوم الإنسانية للبنات بمقتضى قرار مجلس الوزراء رقم (444) لسنة 2013م، واعتمد السيد رئيس الجامعة قسم اللغة الإنجليزية كقسم وحيد يتبع الكلية بموجب قراره رقم (95) لسنة 2014م، وتبعه إنشاء قسم اللغة الفرنسية بموجب قرار رئيس الجامعة رقم (88) لسنة 2014م، ثم قسم التربية الخاصة بموجب قرار رئيس الجامعة رقم (35) لسنة 2015م، وتقدم الخبرة والاستشارة العلمية والفنية للمؤسسات والهيئات العامة في المجتمع، وتضم الكلية البرامج التعليمية ( الأقسام العلمية ) التالية:

- قسم اللغة الإنجليزية .
- قسم اللغة الفرنسية.
- قسم التربية الخاصة.

تمنح الكلية درجة الليسانس في التخصصات التالية:

- الليسانس في قسم اللغة الإنجليزية.
- الليسانس في قسم اللغة الفرنسية.
- الليسانس في قسم التربية الخاصة.

تعمل الكلية بنظام الفصل الدراسي بواقع فصلين دراسيين في السنة الواحدة، بحيث يمتد كل فصل دراسي لفترة ستة عشر- (16) أسبوعاً شاملة لفترة تنزيل المواد والامتحانات النصفية والنهائية، حيث تدرس الطالبة ثمانية فصول دراسية خلال أربع سنوات كحد أدنى لتخرجها وحصولها على درجة الليسانس في أحد البرامج التعليمية المتاحة بالكلية (الأقسام العلمية)، وتجتاز الطالبة مجموعة من المقررات الدراسية وفقاً لما هو موضح بجداول المقررات الدراسية المعتمدة للبرامج التعليمية بالكلية.

## الموقع الجغرافي للكلية

المنوان:

المدخل الشرقي لمدينة زيتين "شارع التحرير"



عميد الكلية

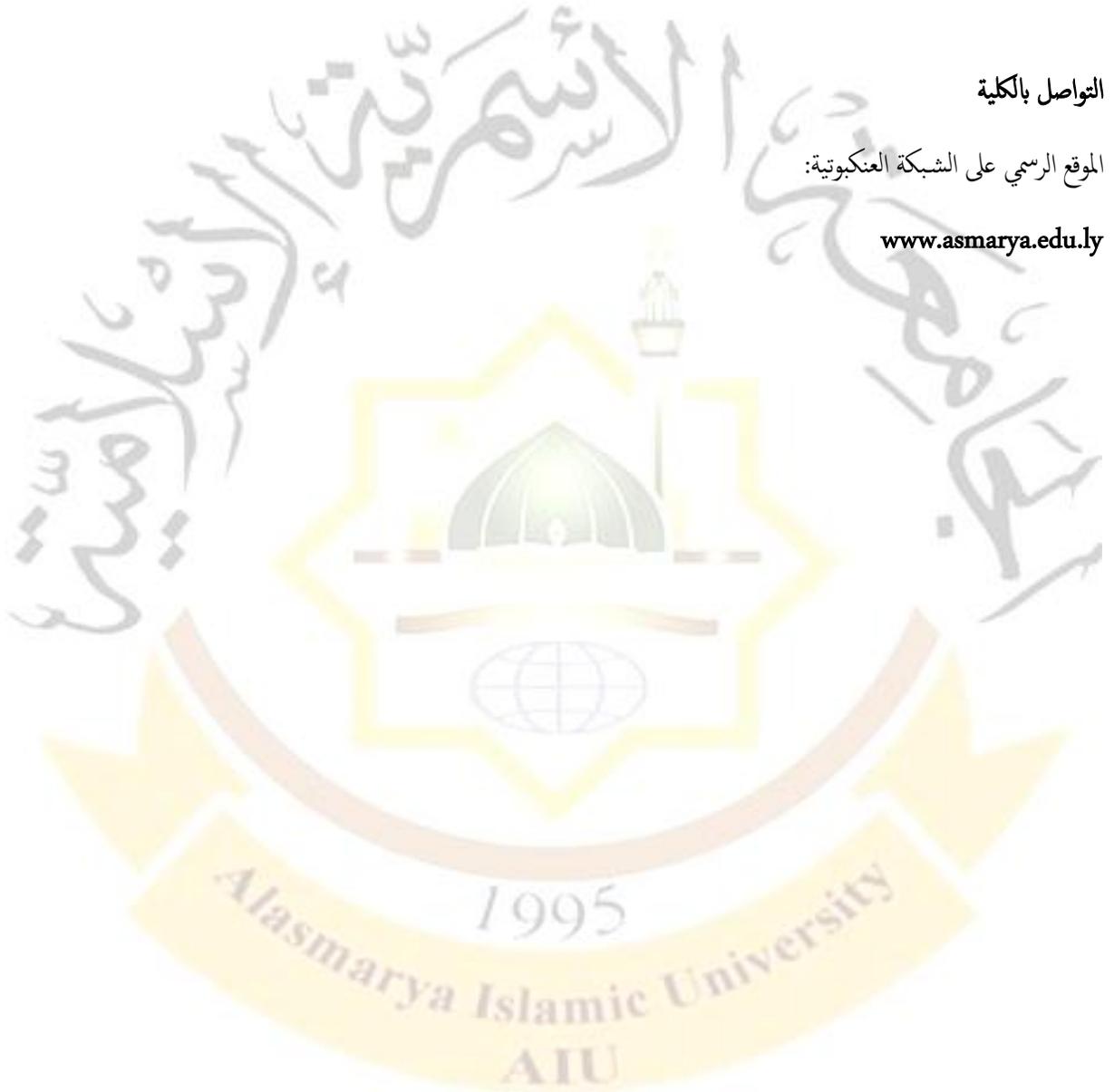
د. حسين عبدالرزاق كريمة

دكتوراه لغة إنجليزية تخصص علم الأصوات

التواصل بالكلية

الموقع الرسمي على الشبكة العنكبوتية:

[www.asmarya.edu.ly](http://www.asmarya.edu.ly)



## رؤية و رسالة و أهداف كلية العلوم الانسانية - للبنات

### الرؤية

أن تصبح الكلية من أبرز الكليات في إعداد وتأهيل وتخرج كفاءات متميزة في مجال التربية والتعليم والبحث العلمي على مستوى الجامعات الليبية.

### الرسالة

غابتنا تأهيل وتخرج معلمات وتربويات وباحثات على مستوى عالٍ من الكفاءة أكاديميًا وتربويًا ومهاريًا وفي طرق التعليم الحديثة وفي قدرة على العطاء والمساهمة في خدمة المجتمع في مجال التربية والتعليم والرفق بالعملية التعليمية والبحث العلمي

### الأهداف

1. تطوير واستحداث البرامج الأكاديمية في الكلية وفقًا لاحتياجات سوق العمل ومتطلبات الجودة .
2. الوصول لمستوي متميز من تطبيق معايير واجراءات الحوكمة في الكلية.
3. تطوير البرامج الأكاديمية بالكلية بما يواكب التقدم العلمي في مجالاتها ويرتقي بمستوي الخريجات ويخدم المجتمع.
4. إعداد خريجة متميزة قادرة على المنافسة في سوق العمل.
5. التطوير المستمر للكادر الأكاديمي والإداري والفني.
6. دعم وتشجيع البحث والابتكار في مجالات اختصاص الكلية.
7. تطوير البنية التحتية للكلية ومرافقها المختلفة.
8. تعزيز التعاون مع المؤسسات محلية والدولية.
9. تطوير قدرات الكلية للقيام بدور متميز في تنمية احتياجات المجتمع في مجال اختصاص الكلية.
10. تفعيل وتوطيد التواصل الإعلامي لإبراز امكانيات الكلية ومناشطها ودورها في الجامعة والمجتمع المحلي.

خريطة مبني الكلية





## التقويم السنوي الاكاديمي

فصل الخريف	
شهر سب—(09)تمبر من كل عام	
بعد إعلان نتيجة فصل الربيع بـ 7 أيام	الإعلان عن قبول طالبات جدد
بعد 14 يومًا من قبول الطالبات الجدد	امتحان قبول الطالبات الجدد
3 أيام من اجراء امتحان القبول	نتيجة امتحان القبول للطالبات الجدد
قبل بداية الفصل الدراسي بـ 7 أيام	تجديد القيد للطالبات المنتظمات والمنتسبات
شهر سب—(09)تمبر	بدء الدراسة
نهاية الأسبوع الدراسي الثاني	آخر موعد لتجديد القيد
30 يومًا قبل الامتحان النهائي	آخر موعد لإيقاف القيد
نهاية الأسبوع الدراسي الرابع عشر	آخر يوم دراسي
بداية الأسبوع الخامس عشر	الامتحانات النهائية
بعد آخر امتحان نهائي بـ 3 أيام	موعد إعلان النتيجة
بعد إعلان النتيجة بـ 7 أيام	موعد تقديم طلبات المراجعة (الطعون)
خلال ثلاثة أيام من تقديم طلبات الطعون	موعد البت في طلبات المراجعة (الطعون)
فصل الربيع	
شهر م—(03)مارس من كل عام	
بعد إعلان نتيجة فصل الربيع بـ 7 أيام	الإعلان عن قبول طالبات جدد
بعد 14 يومًا من قبول الطالبات الجدد	امتحان قبول الطالبات الجدد
3 أيام من اجراء امتحان القبول	نتيجة امتحان القبول للطالبات الجدد
قبل بداية الفصل الدراسي بـ 7 أيام	تجديد القيد للطالبات المنتظمات والمنتسبات
شهر سب—(09)تمبر	بدء الدراسة
نهاية الأسبوع الدراسي الثاني	آخر موعد لتجديد القيد
30 يومًا قبل الامتحان النهائي	آخر موعد لإيقاف القيد
نهاية الأسبوع الدراسي الرابع عشر	آخر يوم دراسي
بداية الأسبوع الخامس عشر	الامتحانات النهائية
بعد آخر امتحان نهائي بـ 3 أيام	موعد إعلان النتيجة

بعد إعلان النتيجة بـ 7 أيام	موعد تقديم طلبات المراجعة (الطعون)
خلال ثلاثة أيام من تقديم طلبات الطعون	موعد البت في طلبات المراجعة (الطعون)



## البرامج الأكاديمية

### أولا: اللغة الإنجليزية

الفصل الثاني				
ت	رمز المادة	اسم المادة	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	EN201	Grammar(2)	4	4
2	EN202	Writing(2)	2	2
3	EN203	Reading Comprehension(2)	2	2
4	EN204	Listening & Speaking(2)	4	4
5	EN205	Pronunciation Practice	2	2
6	EN206	Developmental Psychology	2	2
7	GHE111	Islamic Jurisprudence	2	2
8	FRE203	Computer Basics	2	2
			20	20

الفصل الأول				
ت	رمز المادة	اسم المادة	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	EN101	Grammar(1)	4	4
2	EN102	Writing(1)	2	2
3	EN103	Reading Comprehension(1)	2	2
4	EN104	Listening & Speaking(1)	4	4
5	EN105	Phonetics & Phonology(1)	2	2
6	FRE201	General Psychology	2	2
7	FRE202	Arabic	2	2
8	EN106	Fundamentals of Education	2	2
			20	

الفصل الرابع				
ت	رمز المادة	اسم المادة	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	EN401	Phonetics & Phonology(2)	4	4
2	EN404	Introduction to Literature	2	2
3	EN402	Writing(4)	2	2
4	EN403	Reading Comprehension(4)	2	2
5	EN405	Second Language Acquisition	4	4
6	EN406	Guidance and Psychological	2	2
7	GHE213	Doctrine and Islamic Thought	2	2
			18	18

الفصل الثالث				
ت	رمز المادة	اسم المادة	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	EN301	Grammatical Structures	4	4
2	EN302	Writing(3)	2	2
3	EN303	Reading Comprehension(3)	2	2
4	EN304	Listening & Speaking(3)	2	2
5	EN305	Introduction to Linguistics	2	2
6	EN306	Educational Psychology	2	2
7	GHE112	Introduction to the Sciences of Quran and Sunnah	2	2
			16	16

الفصل السادس				
ت	رمز المادة	اسم المادة	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	EN601	Drama	2	2
2	EN602	Research Methodology	2	2
3	EN603	Vocabulary Development	2	2
4	EN604	Instructional Strategies	2	2
5	EN605	Varieties of English	2	2
6	FRE205	The Ethics of Profession	2	2
			12	12

الفصل الخامس				
ت	رمز المادة	اسم المادة	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	EN501	Short Story	2	2
2	EN502	Academic Writing	2	2
3	EN503	Advanced Reading	2	2
4	EN504	Teaching Methods & Skills	4	4
5	EN505	Morphology	2	2
6	EN506	Psychological Health	2	2
			14	14

الفصل الثامن				
ت	رمز المادة	اسم المادة	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	EN801	Poetry	2	2
2	EN802	Graduation Project	4	4
3	EN803	Teaching English to Young Learners	2	2
4	EN804	Teaching Practice (2)	2	2
5	EN805	Semantics	4	4
			16	16

الفصل السابع				
ت	رمز المادة	اسم المادة	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	EN701	Novel	2	2
2	EN702	Translation	4	4
3	EN703	Testing	2	2
4	EN704	Teaching Practice (1)	2	2
5	EN705	Syntax	4	4
6	EN706	Curriculum Design	2	2
			16	16

130	مجموع الوحدات
130	مجموع الساعات

## ثانياً: اللغة الفرنسية

الفصل الثاني ٤٥				
ت	رمز المادة	اسم المادة	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	ل ف 227	الفرنسية العامة 2	6	6
2	ل ف 226	التعبير الشفوي 2	4	4
3	ل ف 115	التعبير الكتابي 1	4	3
4	ل ف 223	قواعد أساسية 2	4	3
5	ل ف 114	صوتيات 1	4	3
6	م ح 100	مبادئ حاسوب	2	2
7	د س 250	أحكام الفقه الإسلامي	2	2
			26	23

الفصل الأول ٤٥				
ت	رمز المادة	اسم المادة	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	ل ف 117	الفرنسية العامة 1	6	6
2	ل ف 116	التعبير الشفوي 1	4	4
3	ل ف 101	كتابة و املاء 1	4	4
4	ل ف 113	قواعد أساسية 1	4	3
5	ل ع 100	لغة عربية	2	2
6	ل ع 100	علم النفس العام	2	2
			22	21

الفصل الرابع ٤٥				
ت	رمز المادة	اسم المادة	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	ل ف 420	الفرنسية العامة 4	6	6
2	ل ف 419	الاستيعاب الشفوي 2	4	4
3	ل ف 514	انشاء	4	3
4	ل ف 222	قراءة وفهم	4	3
5	ل ف 224	صوتيات 2	4	3
6	د س 450	عقيدة وفكر اسلامي	2	2
			24	21

الفصل الثالث ٤٥				
ت	رمز المادة	اسم المادة	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	ل ف 310	الفرنسية العامة 3	6	6
2	ل ف 200	الاستيعاب الشفوي	4	4
3	ل ف 225	التعبير الكتابي 2	4	3
4	ل ف 313	قواعد أساسية 3	4	3
5	ل ف 201	كتابة و املاء 2	4	3
6	ل ن 100	لغة انجليزية	2	2
7	د س 350	مدخل علوم القرآن والسنة	2	2
			26	23

الفصل السادس ٤٥				
ت	رمز المادة	اسم المادة	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	ل ف 513	قواعد متقدمة 2	4	3
2	ل ف 611	ترجمة 2	4	3
3	ل ف 508	الأدب الفرنسي 2	2	2
4	ل ف 516	شعر 2	2	2
5	ل ف 716	مسرح 2	2	2
6	ل ف 615	رواية 2	2	2
7	ل ف 513	فنيات التعبير	4	3
8	ل ف 611	طرق بحث	2	2
9	ل ف 508	أخلاقيات المهنة	2	2
			24	21

الفصل الخامس ٤٥				
ت	رمز المادة	اسم المادة	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	ل ف 513	قواعد متقدمة 1	6	3
2	ل ف 611	ترجمة 1	4	3
3	ل ف 508	الأدب الفرنسي 1	2	2
4	ل ف 516	شعر 1	2	2
5	ل ف 716	مسرح 1	2	2
6	ل ف 615	رواية 1	2	2
			18	14

الفصل الثامن ٤٥				
ت	رمز المادة	اسم المادة	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	ل ف 811	علم اللغة التطبيقي 3	4	3
2	ل ف 717	استراتيجيات 2	4	3
3	ل ف 812	بحث تخرج	4	4
4	ل ف 810	أدب فرانكفوني	4	3
			16	13

الفصل السابع ٤٥				
ت	رمز المادة	اسم المادة	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	ل ف 712	قواعد متقدمة 3	4	3
2	ل ف 617	استراتيجيات 1	4	3
3	ل ف 614	الفرنسية للأغراض الخاصة	4	3
4	ل ف 609	علم اللغة العام	4	3
			16	12

148	مجموع الوحدات
172	مجموع الساعات

## ثالثاً : التربية الخاصة

الفصل الثاني ٢٠				
ت	رمز المادة	اسم المادة	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	ED201	مقدمة في التربية الخاصة	3	3
2	GHS111	أحكام الفقه الإسلامي	3	3
3	ED203	الدراسات الاجتماعية	3	3
4	ED204	الإعاقات العقلية	3	3
5	ED205	الإضطرابات السلوكية	3	3
6	ED206	مبادئ الإرشاد	3	3
			18	18

الفصل الأول ٢٠				
ت	رمز المادة	اسم المادة	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	ED104	اساسيات التربية	3	2
2	FRS203	مبادئ الحاسوب	3	3
3	FRS201	علم النفس العام	3	2
4	FRS202	اللغة العربية	3	2
5	ED105	الرياضة المدرسية	3	3
6	ED106	مبادئ الخدمة الاجتماعية	3	3
7	FRS204	اللغة الإنجليزية	3	2
8	GHS112	مدخل لعلوم القرآن والسنة	2	2
			23	19

الفصل الرابع ٢٠				
ت	رمز المادة	اسم المادة	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	ED401	علم النفس التربوي	3	2
2	ED402	اضطرابات تواصل	3	3
3	ED403	الاسس العامة للمناهج	3	3
4	ED404	اساسيات البحث العلمي	3	3
5	ED405	القياس والتقويم	3	3
6	ED406	الاحصاء الاستدلالي	3	3
7	ED407	الإعاقات السمعية	3	3
			21	20

الفصل الثالث ٢٠				
ت	رمز المادة	اسم المادة	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	ED301	الفروقات الفردية	3	3
2	ED302	الإعاقات البصرية	3	3
3	ED303	الإرشاد النفسي لذوي الاحتياجات الخاصة	3	3
4	ED304	تقنيات تربوية	3	2
5	ED305	طرق تدريس عامة	3	2
6	ED306	تعديل وبناء السلوك	3	3
7	ED307	الاحصاء الوصفي	3	2
8	GHS213	العقيدة والفكر الإسلامي	3	2
			24	20

الفصل السادس ٢٠				
ت	رمز المادة	اسم المادة	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	ED601	ادارة مدرسية	3	3
2	ED602	صعوبات التعلم	3	3
3	ED603	الإعاقات المتعددة والشديدة	3	3
4	ED604	الزيارات الميدانية	3	3
5	ED605	علم النفس النمو	3	2
6	ED606	تصميم بحوث	3	3
7	FRS205	اخلاقيات المهنة	3	2
			21	19

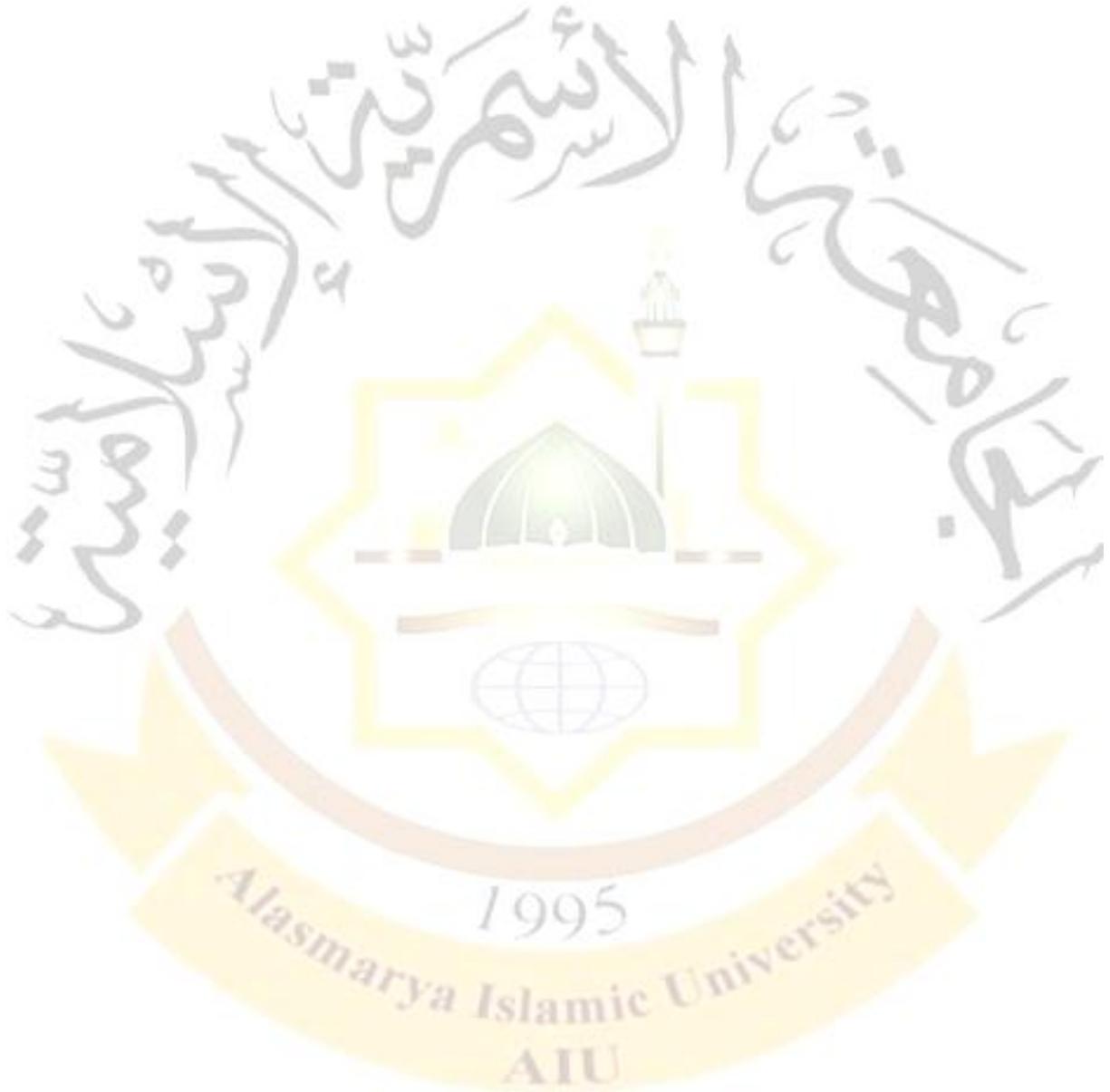
الفصل الخامس ٢٠				
ت	رمز المادة	اسم المادة	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	ED501	الإعاقات الحركية	3	3
2	ED502	التواصل اللفظي	3	3
3	ED503	الموهبة والتفوق	3	3
4	ED504	طرق تدريس خاصة	3	2
5	ED505	علم النفس النمو	3	2
6	ED506	تحليل بيانات	3	2
7	ED507	مناهج بحث	3	3
			21	18

الفصل الثامن ٢٠				
ت	رمز المادة	اسم المادة	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	ED801	تصميم برامج فئات خاصة	3	3
2	ED802	القضايا المعاصرة في التربية الخاصة	3	3
3	ED803	مهارات التأهيل في الحياة اليومية	3	3
4	ED804	سيكولوجية الانعاج	3	3
5	ED806	تربية عملي 2	3	3
6	ED805	بحث تخرج	3	3
			18	18

الفصل السابع ٢٠				
ت	رمز المادة	اسم المادة	عدد الساعات	عدد الوحدات
1	ED701	صحة نفسية	3	2
2	ED702	القياس والتشخيص في التربية الخاصة	3	3
3	ED703	مهارات الاتصال	3	2
4	ED704	التوجيه المهني	3	3
5	ED705	تربية عملي 1	3	3
			15	13

161	مجموع الساعات
145	مجموع الوحدات

قائمة بأعضاء هيئة التدريس موضحةً بها البيانات الأساسية لهم.











## الموظفين

م.ر	الاسم	تاريخ الميلاد	المؤهل العلمي	التخصص	الصفة
1	جمال امحمد محمود قراطم	زليتن 1978	ليسانس اداب	علم النفس	مسجل الكلية
2	محمد بن عروس علي شميلة	زليتن 1972	بكالوريس علوم وتربية	كيمياء	إداري
3	معمر محمد الكشر	طرابلس 1980	ماجستير	علوم سياسية	إداري
4	محمد الدعوع	زليتن 1982	ليسانس أداب	علم الإجماع	إداري
5	سعاد أحمد أبوريص	مسلاتة 1971	دبلوم متوسط	حاسوب	إداري

## معيدين قسم اللغة الإنجليزية

م.ر	الاسم	تاريخ الميلاد	المؤهل العلمي	التخصص	الصفة
1	مني محمد السنوسي كشلوط	1991	ليسانس	لغة انجليزية	معيدة
2	فاطمة عياد محمد هرهور	1991	ليسانس	لغة انجليزية	معيدة
3	أساء عبدالغني مفتاح شنشوب	1992	ليسانس	لغة انجليزية	معيدة
4	كريمة عبدالقادر حسين حومة	1994	ليسانس	لغة انجليزية	معيدة

## معيدين قسم اللغة الفرنسية

م.ر	الاسم	تاريخ الميلاد	المؤهل العلمي	التخصص	الصفة
1	سناء سليمان صوان	1996	ليسانس	لغة فرنسية	معيدة
2	فاطمة علي عبدالعزيز	1997	ليسانس	لغة فرنسية	معيدة
3	هيفاء بشير هويدي	1996	ليسانس	لغة فرنسية	معيدة
4	نور الهدى منير والي	1996	ليسانس	لغة فرنسية	معيدة
5	محمد سالم زويبة	1993	ليسانس	لغة فرنسية	معيدة

## نسبة أعضاء هيئة التدريس بالنسبة للطالبات

ر.م	عدد أعضاء هيئة التدريس	عدد الطالبات	بالنسبة أعضاء هيئة التدريس
1	49	636	%13

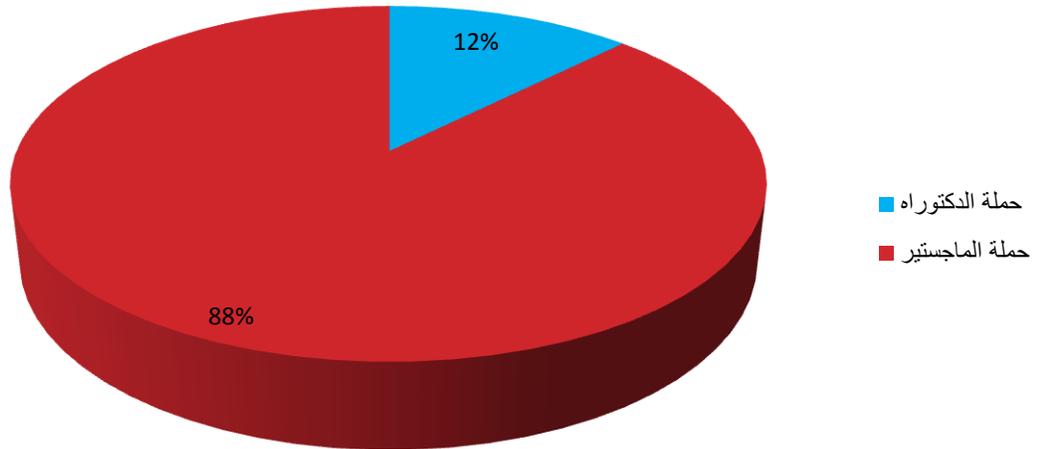
يتبين من خلال الجدول السابق أن نسبة أعضاء هيئة التدريس بالنسبة للطالبات 13% ، أي كل عضو هيئة تدريس (13) طالبة في العملية التدريسية، نسبة عدد أعضاء هيئة التدريس إلى طالبات في كلية العلوم الإنسانية -للبنات أعلاها (1:13) وأدناها (1:12).

## بيان نسبة أعضاء هيئة التدريس من حملة الدكتوراه والماجستير

ر.م	المؤهلات العلمية	العدد	النسبة المئوية
1	الدكتوراه	06	%12
2	الماجستير	43	%88
	المجموع الكلي	49	%100

يتبين من خلال الجدول السابق أن نسبة الحاصلين علي مؤهلات علمية دكتوراه (12%)، بينما الحاصلين على مؤهلات علمية ماجستير بنسبة (88%).

## نسبة حملة الدكتوراه والماجستير بالكلية



## مهام وصلاحيات أعضاء هيئة التدريس

### مهام واختصاصات مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية

1. اتخاذ إجراءات استيفاء مستندات التعاقد والتعيين وإحالتها إلى الجهات المختصة.
2. إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس وفقاً للاشتراطات التي تحددها الكلية لاتخاذ إجراءات الإعلان عنها.
3. إعداد البيانات والإحصاءات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية وإبلاغ الجامعة بها.
4. اتخاذ إجراءات تمكين أعضاء هيئة التدريس الجدد من استلام أعمالهم مع الأقسام العلمية المختصة وإبلاغ الجامعة عنها.
5. اتخاذ إجراءات إخلاء الطرف لمن انهى عمله من أعضاء هيئة التدريس وإبلاغ الجامعة بذلك.

### مهام عضو هيئة التدريس

1. مراجعة المحتوى التعليمي للمقرر الدراسي والعمل على تحديثه بما يحقق أهداف المقرر والقسم.
2. إعداد المادة العلمية للمقرر الدراسي المكلف بتدريسه واستخدام طرق واستراتيجيات تدريس متنوعة.
3. المشاركة في الأنشطة العلمية والثقافية المتعلقة بتطوير العملية التعليمية .
4. تحديد الساعات المكتبية الأسبوعية الخاصة بالإرشاد الأكاديمي للطلاب عند تكليفه.
5. المشاركة في عضوية اللجان المختلفة مثل لجان الاشراف علي البحوث ولجان الامتحانات وغيرها .
6. إعداد السجلات الخاصة بحضور الطلاب وغيابهم.
7. الالتزام بالأعمال التي يتم تكليفه بها من قبل القسم أو الكلية أو الجامعة والعمل وفقاً لما يخوله له القانون.

### مهام المعيدین

1. إعداد ورقات بحثية وعرضها علي القسم العلمي .
2. الالتزام بالأعمال المكلف بها من قبل القسم أو الكلية وفقاً لما يخوله القانون .
3. الالتزام بالحضور اليومي والمشاركة في الأنشطة المتعلقة بتطوير العملية التعليمية .
4. الالتزام بالعمل والإخلاص في تحقيق رسالة الكلية وأهدافها .
5. القيام بالأعمال الإدارية بالقسم ، والمساهمة في تسجيل المواد بداية الفصل الدراسي .
6. المساهمة في تنظيم المحاضرات والندوات وورش العمل والمؤتمرات العلمية .
7. حضور الدورات التي تعد من قبل مكتب التدريب بالكلية وتطوير مهاراته ومعارفه بشكل مستمر .
8. مرافقة أعضاء هيئة التدريس وحضور المحاضرات .

9. مساعدة أعضاء هيئة التدريس في الإشراف والمراقبة على الامتحانات .

## حقوق وواجبات أعضاء هيئة التدريس

يعد عضو هيئة التدريس هو راعي القيم والقودة في المهارة والمسلك ، وله حقوق وعليه واجبات.

### أولاً: حقوق عضو هيئة التدريس بالكلية

1. يمنح عضو هيئة التدريس مرتبه كاملاً ، ويعفى من شرط التدريس لبعض أو كل الساعات التدريسية المطلوبة لمن يتم اختيارهم لبعض المهام بالكلية.
2. يستحق عضو هيئة التدريس المكلف بالعمل في لجان فنية أو إدارية بالقسم أو الكلية أو الجامعة مكافأة مالية يصدر بتحديد قرار من رئيس الجامعة .
3. يتمتع عضو هيئة التدريس بإجازة سنوية بحسب ما تنص عليه اللوائح والنظم المعمول بها في الجامعة وفقاً لنص عقد عمل عضو هيئة التدريس الوطني وما نص عليه في مادته السادسة على آلية منح الإجازات المختلفة .
4. يتمتع عضو هيئة التدريس بالإجازة الطارئة والإجازة المرضية بشرط ألا تتجاوز ثلاثة(3)أيام وأن لا تتجاوز اثني عشر(12) يوماً سنوياً في حالة حجزه صحياً واستدعائه أمام الجهات التأديبية أو القضائية أو لأي أسباب عارضة أخرى ، على أن يقوم بتعويض ما فاته من محاضرات .
5. يحق لعضو هيئة التدريس المشاركة في المؤتمرات ، ويعامل أعضاء هيئة التدريس الموفدون للمشاركة في المؤتمرات والندوات والملتقيات والمهام الرسمية طبقاً لللائحة الإيفاد وعلاوة المبيت المقررة بالتشريعات النافذة .
6. يحق لعضو هيئة التدريس الحصول على إجازة تفرغ علمي كل أربع سنوات، وذلك للقيام بدراسات علمية أو إجراء بحوث أو القيام بأعمال التأليف أو الترجمة أو لاكتساب خبرة في مجال تخصصه العلمي .
7. إذا أعد عضو هيئة التدريس بحثاً وتمت الموافقة عليه بأحد المؤتمرات العلمية في أحد البرامج الأكاديمية التي تقدمها الكلية ، فإن الكلية تقدم له يد العون والدعم اللازم حسب الامكانيات المتاحة .

### ثانياً: واجبات عضو هيئة التدريس

1. أن يؤدي عمله بكل دقة وأمانة وفقاً لنصوص العقد المبرم منسجماً مع القاعدة (العقد شريعة المتعاقدين) .
2. عدم استغلال وظيفته لمصلحه الشخصية والابتعاد عن كل الشبهات والزلل والظهور بمظهر لا يليق بشرف المهنة.
3. الالتزام بتنفيذ التعليمات الصادرة له من قبل القسم والكلية في حدود القواعد والنظم المعمول بها في الجامعة.
4. الحفاظ على شرف المهنة وعدم القيام بتصرفات قد تسيء للكلية أو الدين أو الوطن



## آلية التعاقد والتعاون والندب والإعارة لأعضاء هيئة التدريس.

وفق اللوائح المتبعة بالجامعة.

### آلية الاجراءات التأديبية لعضو هيئة التدريس

#### أولاً: التأديب

1- التقصير أو الإهمال في أداء واجباته التعليمية ، مثل الغياب المتعمد عن المحاضرات ، أو أدائها بطريقة قاصرة ، أو عدم أداء ما يكلف به من قبل الكلية ، أو ما في حكمها ، أو التقصير في القيام بواجبات الامتحانات ، أو التصحيح ن أو أعمال المراقبة ن أو الاحتفاظ بنتائج الامتحانات وعدم تسليمها في مواعيدها المحددة وغي ذلك من شئون التدريس .

2- الدخول في أعمال الشجار بصورة تمس بمكانة عضو هيئة التدريس أو الظهور بمظهر غير لائق.

3- استغلال وظيفته لتحقيق مآرب شخصية للضغط على الطلاب أو أولياء أمورهم لإجبارهم على أداء خدمة أو إجبارهم على أداء خدمة أو الحصول على منفعة له أو لغيره .

4- استغلال محاضراته للترويج للأفكار الهدامة أو دعاوي الفتنة أو الدعوة للتعصب أو الإرهاب أو التحريض على أعمال الشعب أو المساس برموز المجتمع أو قيمه أو مؤسساته.

التخريب المتعمد لمكانيات الجامعة و منشئاتها ومعاملها وكتاباتها إتلافها كلياً أو جعلها غير صالحة للاستعمال.

5- القيام بتزوير نتائج الطالب أو مساعدتهم على الغش أو التلاعب بنتائج الامتحانات بقصد الإخلال بقواعد المنافسة أو الإضرار ببعض الطلاب أو محابتهم، وتتحقق هذه المخالفة بتسريب المعلومات المتعلقة بالامتحانات، أو إدخال المعلومات في أوراق الإجابة أو تغيير الدرجات عند التصحيح أو ارصد وغير ذلك مما يدخل في أعمال الغش والتزوير.

#### ثانياً: الجزاءات التأديبية

1. اللوم أو الإنذار، ويكون اللوم شفويًا والإنذار مكتوبًا.
2. الخصم من المرتب مدة لا تزيد على الشهرين في السنة الواحدة ولا يجوز أن يجاوز الخصم تنفيذًا لهذه العقوبة ربع المرتب شهريًا بعد الربع الجائز الحجز أو التنازل عنه قانونًا .
3. الحرمان من العلاوة السنوية.
4. الحرمان من الترقية لا تزيد عن ثلاث سنوات.
5. خفض الدرجة العلمية أو المالية أو كلاهما.
6. العزل من الوظيفة .

ويختص بتلك العقوبات وفقاً للقواعد المقررة في قانون عقوبات العمل.

## آلية التواصل بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية و الأقسام العلمية.

يعد التواصل بين أعضاء هيئة التدريس من مقومات العملية التعليمية ، والتي يعتمد في أساسها على وجود الأساتذة في مكان واحد وهو مؤسسة التعليمية ، ويمكن أعضاء هيئة التدريس الاستفادة أكثر من خلال اتصالمهم فيما بينهم من خلال البريد الإلكتروني ويمكن التواصل بالآتي:

- 1- التواصل المباشر مع رئيس القسم العلمي أو من يحل محله.
- 2- تلتزم الأقسام بإنشاء بريد إلكتروني لكل عضو هيئة التدريس في منظومة الدراسة والامتحانات بالكلية.
- 3- استحداث مجموعة خاصة بأعضاء هيئة التدريس لكل قسم على برامج التواصل الاجتماعي.
- 4- وجود صفحة رسمية تخص الكلية والتي يتم فيها عرض الإعلانات التي تخص أعضاء هيئة التدريس والطلبة.
- 5- دليل أرقام وهواتف وبريد إلكتروني لأعضاء هيئة التدريس بالكلية.

## الإرشاد الأكاديمي

هو عملية التواصل المباشر بين الطالبة والمرشد الأكاديمي للوقوف على كل التحديات والصعوبات التي تواجه الطالبة ومتابعة أداؤها العلمي والعملية طيلة الفصل الدراسي وما يساهم في مساعدة الطالبة على تحسين أداؤها الأكاديمي والمحافظة على تقدمها العلمي.

يعرف الاستاذ المشرف على متابعة تقدم الطالبة وتحصيلها العلمي بالمرشد الأكاديمي والذي يتم تكليفه بشكل رسمي من القسم المعني على أن يقدم تقارير دورية تفيد بالوضع الأكاديمي للطالبة.

## الهدف من الإرشاد الأكاديمي

- 1- تعريف الطالبة بالنظم واللوائح المعمول بها داخل الكلية والخطة الدراسية التي أقرها البرنامج العلمي.
- 2- متابعة الطالبة في تجديد القيد وتنسيق عملية تسجيل المواد من حيث الاسبقية والمواد المتعثرة بها الطالبة في الفصول السابقة وفق ما يتماشى مع خطة البرنامج لهذه المقررات.
- 3- تقييم وتوثيق النتائج الفصلية للطالبة من النتيجة النهائية المعتمدة من البرنامج في البطاقة الأكاديمية الخاصة بالطالبة واعداد تقارير دورية بالخصوص.
- 4- متابعة الطالبة بشكل دوري مستمر في أداؤها الأكاديمي وتحصيلها العلمي ونصحها وارشادها في حال التعثر للمحافظة على التفوق العلمي للطالبة.

## - وظائف ومهام المرشد الأكاديمي

1. الاطلاع على السجلات الدراسية السابقة للطالبة، ومناقشتها في قدراتها ومواهبها وميولها لتوجيهها التوجيه السليم.
2. توعية الطالبة بكافة النظم والقوانين واللوائح المعمول بها داخل الكلية و الجامعة.
3. توعية الطالبة بكافة حقوقها و واجباتها.
4. تزويد الطالبة بالمعلومات اللازمة عن كافة مرافق الكلية و الجامعة ومكاتبها الإدارية.
5. مساعدة الطالبة في إعداد خطة لتنظيم وقتها داخل الكلية وخارجها أثناء مسيرة دراستها.
6. على المرشد أن ينسق مع طالبات المجموعة التي سيرشدها أكاديمياً ويعلمهن بمواعيد وأماكن تواجده وسبل التواصل معهن.
7. الإشراف على اتمام إجراءات تجديد القيد أو إيقافه أو تغيير صفته للمجموعة المكلف بإرشادها.
8. إرشاد الطالبة إلى أساليب المذاكرة السليمة وتشجيعها على التعلم الذاتي.
9. متابعة الطالبة دراسياً والتعهد بالتشجيع والدعم المعنوي المستمر.
10. متابعة غياب الطالبة ومناقشة سبب الغياب وتقديم النصح و المساعدة.
11. اذا تكرر غياب الطالبة محاضرتين بدون عذر يبلغ المرشد القسم العلمي للتواصل مع ولي الأمر.
12. متابعة نتائج الامتحانات النصفية ومناقشتها مع الطالبة لدعمها معنوياً ومعرفة سبب تدني درجات بعض المواد (إن وجد) و إرشادها بالخصوص ؛ أما إذا تجاوز تدني التحصيل في بعض المواد دون غيرها، فعليه أن ينقل ذلك إلى مجلس القسم لمعرفة الاسباب و إيجاد الآلية المناسبة للعلاج.
13. تشجيع الطالبة على المشاركة في الأنشطة الطلابية التي تنظمها الكلية أو الجامعة لإبراز مواهبها.
14. العمل على تذليل الصعوبات التي قد تواجه الطالبة في تفاعلها مع أعضاء هيئة التدريس.
15. متابعة سلوك الطالبة مع زميلاتها و أساتذتها ، و إذا لاحظ المرشد أن الطالبة تعاني من بعض المشكلات النفسية أو الاجتماعية فعليه أن يوجهها إلى قسم الخدمة الاجتماعية بالكلية ويتابع النتائج.
16. الإشراف على تعبئة بيانات استمارة الإرشاد الأكاديمي للطالبة.
17. الإعلان عن قوائم الإرشاد الأكاديمي وتوقيت تواجد المرشد الأكاديمي بعد اعتمادها من القسم.

## - آلية اختيار المرشد الأكاديمي:

تبدأ آلية اختيار المرشد الأكاديمي من القسم العلمي وفق الآلية الآتية:-

- 1- حصر أعداد أعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمي.
- 2- حصر أعداد الطالبات بالقسم.
- 3- توزيع الطالبات على المرشدين الأكاديميين بالقسم بحيث لا يتجاوز عدد الطالبات 20 طالبة لكل مرشد.

### إجراءات الحضور والالتزام بالمواعيد محور الارشادات العامة

1. يلتزم عضو هيئة التدريس بالمحافظة على البيئة الجامعية بالكلية.
2. مساهمة عضو هيئة التدريس بالمشاركة في النشاطات والفاعليات المختلفة التي تنظمها الكلية.

### تنمية القدرات المهنية لأعضاء هيئة التدريس

تعتمد كلية العلوم الإنسانية- للبنات دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والمعيدين و الموظفين بالكلية وفق الجدول التالي:

محتور الدورة	رت
الخدمة الاجتماعية	1
اختبارات الذكاء	2
طريقة وضع الأسئلة	3
<b>Microsoft Office</b>	4
برامج جوجل التعليمية : <b>Google Classroom, Google Meet, Google Slide, Google Form, Google Sheet.</b>	5
منصات التعلم الرقمي والبرامج الرقمية الأخرى: <b>Zoom, Blackboard, Google Drive</b>	6
تحليل بيانات إحصائية <b>SPSS</b>	7
الجودة وتقييم الأداء	8

يتم تحديث الجدول عند الحاجة.

## آلية المشاركة في اللجان المؤقتة والدائمة

### آلية تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة

تعمل الكلية على ضرورة مشاركة كافة أعضاء هيئة التدريس في اللجان الدائمة والمؤقتة وكذلك فرق العمل و إتاحة الفرص أمام الجميع للعمل في هذه اللجان و إثارتها بهدف تحقيق النتائج المرجوة وكذلك تنمية مهارات وقدرات أكبر قدر ممكن من أعضاء هيئة التدريس من خلال إشراكهم في هذه اللجان.

آلية تشكيل اللجان بالكلية:

1. يحدد مجلس الكلية مهام اللجان وطبيعة عملها ويتم إقرار هذه اللجان في مجلس الكلية.
2. يتم التواصل مع الأقسام العلمية والإدارية وفقاً للجنة المراد تشكيلها بترشيح عضو هيئة تدريس أو موظف لرئاسة هذه اللجنة.
3. يتم عرض أسماء المرشحين لرئاسة اللجنة و المفاضلة بينهم في مجلس الكلية.
4. يتولى رئيس اللجنة اختيار من يراه مناسب للعمل معه.
5. يسلم رئيس اللجنة أسماء أعضاء فريقه للسيد عميد الكلية (رئيس مجلس الكلية).
6. يقوم عميد الكلية (رئيس مجلس الكلية) بإصدار قرار بتشكيل اللجنة وفق السياق القانوني والإداري المتبع في الكلية، على أن يتضمن القرار المهام المكلفة بها اللجنة و المدة الزمنية لعمل اللجنة.
7. يتم إبلاغ المعنيين بالقرار وتسليمهم نسخة من قرار تشكيل اللجنة.
8. يقوم رئيس اللجنة بتسليم تقرير نهائي للسيد عميد الكلية.
9. يُعني الرئيس أو أحد أعضاء اللجنة من اللجان الأخرى في حال وجود مخالفات أو تقصير سبب ضرر في إنجاز ما أوكل للجنة من مهام.

### آلية التظلم والشكاوي الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس

يقصد بالتظلم وشكاوي عضو هيئة التدريس هو طلب رفع الظلم عن عضو هيئة التدريس بموجب نظام التعليم العالي واللائحة المعمول بها داخل الكلية

آلية شكاوي أعضاء هيئة التدريس:

1. تعبئة النموذج المعد الخاص بالشكاوي وتقديمه للقسم العلمي.
2. ينظر رئيس القسم في الشكاوي ويحاول التسوية.
3. إذا تعذرت التسوية، تعرض الشكاوي على مجلس القسم.
4. إذا تعذرت التسوية، تحال لمجلس الكلية واتخاذ ما يراه مناسب وفق اللوائح المعمول بها.
5. توثق وتحفظ جميع المستندات المتعلقة بالشكاوي بملف خاص بالشكاوي .
6. يتم مراجعة الآلية المتبعة للشكاوي من قبل مجلس الكلية وقياس أداؤها كل سنة للتأكد من صحتها وتطويرها كلما دعت الضرورة.

## ألية التعامل مع السرقات العلمية والمخالفات

1. يتقدم الباحث المتضرر بشكوى موثقة بالبراهين والدليل على السرقة العلمية للقسم.
2. ترفع الشكوى حسب الاجراءات الادارية للقسم ثم تحال الي مجلس الكلية لتشكيل لجنة مختصة.
3. تحال الشكوى للجنة المختصة وتقدم تقريرها للسيد عميد الكلية.
4. تحال نتائج عمل اللجنة لمجلس الكلية للنظر وإصدار قرار بإحالتها لإدارة الجامعة من عدمه.

## الخدمات المتوفرة التي تقدمها الكلية لأعضاء هيئة التدريس

تلتزم الكلية بتقديم كل ما يتعلق بالخدمات التي تتطلبها العملية التعليمية في كافة مراحلها والتي تتمثل في الآتي :-

1. تجهيز القاعات الدراسية بالسبورات العادية والتفاعلية واللوحات التوضيحية ومتابعة مدى صلاحيتها للعمل.
2. توفير أجهزة العرض (Data Show) ومنظومة الصوت وخدمة الإنترنت و تركيبها في الأماكن المخصصة لها.
3. عمل دورات لكل ما يساهم في تنمية قدرات عضو هيئة التدريس كالبرامج والتطبيقات التعليمية والعملية ودورات التخطيط الاستراتيجي واختبارات الذكاء وغيرها.
4. توفير أدوات القرطاسية المطلوبة لسير العملية التعليمية .
5. توفير البيئة التدريسية المناسبة وتهيئة المناخ التعليمي الجيد.
6. تشجيع ودعم أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم في نشر أبحاثهم والتنسيق مع مكتب البحوث والاستشارات بالكلية.

## ألية المشاركة في المؤتمرات والندوات

تنفيذا للمواد رقم (217،216)من قرار اللجنة الشعبية العامة سابقا رقم (501) لسنة 2010 بشأن إصدار لائحة تنظيم التعليم العالي بإيفاد أعضاء هيئة التدريس لحضور الندوات والمؤتمرات العلمية والملتقيات وإجراء التحاليل والتجارب العلمية .

وعند طلب أحد أعضاء هيئة التدريس إيفاده لحضور المؤتمرات والندوات يطلب الالتزام بالضوابط التالية:

يجوز إيفاد أعضاء هيئة التدريس لحضور المؤتمرات والندوات العلمية والملتقيات والدورات وإجراء التحاليل والتجارب وفقاً للشروط الآتية:

1. أن يكون لعضو هيئة التدريس بحث مقبول للمشاركة في المؤتمر أو الندوة.
  2. أن يكون قد سبق للموفد المشاركة في المؤتمرات و الندوات العلمية المقامة في الجامعات الليبية.
  3. أن تتم المشاركة بإسم الجامعة التابع لها.
- ويشترط في حالة ما يكون الإيفاد لغرض حضور دورات أو إجراء تجارب أو تحاليل عدم إمكانية إجراؤها بالداخل.

ويكون الايفاد للمشاركة في الملتقيات والاجتماعات وورش العمل المتخصصة وفقاً للأسباب التي يقدرها وزير التعليم العالي والبحث العلمي.

## آلية التكليف بمهام إدارية

### أولاً: رئاسة الأقسام العلمية

1. يجتمع مجلس القسم ويتم ترشيح عضو هيئة تدريس أو أكثر.
2. يصوت أعضاء هيئة التدريس بالقسم على المرشحين ويكلف الأكثر في عدد الأصوات برئاسة القسم.
3. إذا تعذر ترشيح رئيس للقسم العلمي يتكفل مجلس الكلية باختيار من يراه مناسب.

### ثانياً: المكاتب والأقسام الإدارية

1. يجتمع مجلس الكلية ويتم ترشيح الأسماء التي يرى المجلس كفاءتها.
2. يصوت أعضاء المجلس على المرشحين ويكلف الأكثر في عدد الأصوات برئاسة القسم أو المكتب الإداري.
3. إذا تعذر ترشيح رئيس للقسم أو المكتب الإداري يتكفل عميد الكلية باختيار من يراه مناسب.

## آلية التزام عضو هيئة التدريس بضوابط الورقة الامتحانية

### ضوابط ومعايير الورقة الامتحانية:

1. أن تحمل ورقة الأسئلة ونموذج الإجابة البيانات الأولية الآتية:
  - شعار الجامعة الأسمرية الإسلامية.
  - كلية العلوم الإنسانية- للبنات.
  - القسم العلمي (قسم اللغة الإنجليزية، قسم اللغة الفرنسية، قسم التربية الخاصة).
  - المقرر الدراسي(المادة).
  - الفصل الدراسي.
  - زمن الامتحان.
  - اسم أستاذ المقرر ودرجته العلمية.
2. أن تكتب تعليقات الإجابة إذا كانت ضرورية في أعلى الصفحة، كأن تكتب عدد الأسئلة التي يجب الإجابة عليها.
3. عدم ضغط الأسئلة في الورقة الامتحانية بحيث تظهر مكدسة تترك الطالب في قراءتها.
4. ان يتضمن مظروف الأسئلة مظروف الأسئلة عدد الطلاب الذين سيمتحنون في هذه المادة وهل تحتاج إلي كراسة إجابة أم تكون الإجابة في نفس الورقة الامتحانية.

5. أن توزع الدرجات على الأسئلة (عدد الدرجات الخاصة بكل سؤال) أمام كل سؤال والدرجات الخاصة لكل جزء من أجزاء السؤال مع مراعاة (طالبات الانتساب).
6. عند نهاية الأسئلة تكتب عبارة (انتهت الأسئلة) في نهاية الورقة.
7. تقدم ورقة الأسئلة ونموذج الإجابة مطبوعًا ولا يعتد الكتابة بخط اليد.
8. عدد الأسئلة مناسب للوقت المخصص للإجابة.
9. أن تمتل الأسئلة جميع الموضوعات والوحدات الدراسية للمقرر طبقًا للتوصيف المقرر ووفقًا للخطة الدراسية المعتمدة.
10. التدرج في مستويات أسئلة الإمتحان.
11. صياغة الأسئلة بلغة سهلة وواضحة ودقيقة مع تجنب وضع الأسئلة الغامضة أو المطاطية.
12. تجنب العبارات المنفية أو العبارات ذات النفي المزدوج (نفي النفي).
13. تنوع الأسئلة بقياس المهارات والأهداف المختلفة التي اكتسبتها الطالبة.
14. أن تقيس الأسئلة العمليات العقلية العليا وأن تكون بها نسبة لقياس الطالبات المتفوقات والمتميزات.
15. ان يتناسب لغة الامتحان مع لغة واسلوب التدريس.
16. ان يراعي زمن الإجابة بحيث يكون ملائم لعدد الأسئلة ونوعيتها.
17. تجنب تكرار وتداخل المطلوب في أكثر م سؤال.
18. ان يتناسب عدد الأسئلة مع زمن الامتحان.
19. يجب ترقيم أوراق الأسئلة في حال تكون أكثر من ورقة.
20. لا يعتد بالأسئلة المنسوخة من الكتب فيجب إعادتها وترتيبها.

**\*\*انتهى الدليل\*\***

1995  
Alasmarya Islamic University  
AIU