جامعة العلوم والآداب اللبنانية

UNIVERSITY OF SCIENCES & ARTS IN LEBANON

دليل أساتذة

جامعة العلوم والآداب اللبنانيّة

USAL

الأساتذة الأعزاء

نرحب بكم ضمن أسرة **جامعة العلوم والآداب اللبنانيّة USAL**، ونحن على ثقة بأنّ انضمامكم لها سيكون مفيداً ومنتجاً.

تجدون في هذا الدليل بعض التعليمات والإرشادات التي من شأنها أن تسهّل تواصلكم مع الفريق الإداري فيها، آملين أن تعود عليكم بالفائدة.

الفهرس

1. شؤون خاصّة بقسم المعلوماتيّة	**1**
– التعرّف على أنظمة الجامعة الإلكترونيّة	1
– بريد الأستاذ الخاص بالجامعة	1
– إدراج توزيع العلامات على نظام المعلومات الممكنن (UMS)	1
– الاحتياجات التكنولوجيّة للمقرّر	1
– استخدام الـ laptop الخاص في قاعات الدراسة	1
2. شؤون خاصّة بالموارد البشريّة	**2**
– توقيع العقد والمستندات المطلوبة	2
– احتساب عدد الساعات التعليميّة	2
– نموذج (ر 3)	2
– توطين الراتب	2
– طلب إفادة	3
3. شؤون خاصّة بمكتب المحاسبة	**3**
– موعد صرف الرواتب	3
4. شؤون خاصّة بالامتحانات	**4**
– الامتحانات النصفيّة	4
– الامتحانات النهائيّة	4
– المراقبة في امتحانات نهاية الفصل	4
5. شؤون لوجستيّة	**5**
– تأمين المتطلبات اللوجستيّة للمقرّر	5
– إدراج حضور الطلاب على الـ UMS	5
– الغياب عن الحصّة	5
– الحصص التعويضيّة (Make-up session)	5
– الحصص الإضافيّة (Extra Sessions)	6
– حجز قاعة درس أو مختبر كمبيوتر	6
– تصوير الاختبارات (tests and quizzes)	6
– المستندات التي تحتاجونها للطلاب خلال الحصّة	6
– طلب كتاب تحتاجونه في مقرّر	6
– استعارة كتب من المكتبة	6
– معالجة مشكلة مع طالب	7
– تأخّر طالب عن الحصّة الدراسيّة	7
– إدارة الموارد الصفيّة	7
6. **التواصل مع مكاتب الجامعة**	**8**

1. شؤون خاصّة بقسم المعلوماتيّة

التعرّف على أنظمة الجامعة الإلكترونيّة

سينسّق قسم المعلوماتيّة (IT) موعداً معكم قبل بداية الفصل الدراسي، بهدف تعريفكم على الأنظمة الإلكترونية التي تعتمدها الجامعة (UMS[1]، Moodle[2]) وعلى كيفيّة استخدامها.

بريد الأستاذ الخاص بالجامعة

- إنّ عنوان البريد الإلكتروني الذي سينشئه قسم المعلوماتيّة لكم (.....@usal.edu.lb)، هو الوسيلة الوحيدة التي ستعتمدها الجامعة للتواصل معكم.

إدراج توزيع العلامات على نظام المعلومات الممكنن (UMS)

- سيُدرج قسم المعلوماتيّة توزيع العلامات الذي اعتمدتموه في توصيف المقرّر على الـ UMS، وذلك بعد نيله مصادقة رئيس القسم.

الاحتياجات التكنولوجيّة للمقرّر

- ينبغي إبلاغ رئيس القسم بالاحتياجات التكنولوجيّة للمقرّر الذي تدرّسونه (مختبر كمبيوتر، برامج معلوماتيّة، كمبيوتر محمول، ...) قبل شهر على الأقل من بداية الفصل الدراسيّ.
- عليكم التأكّد من عمل البرامج الخاصّة بمقرّركم، والمدرجة على أجهزة الكمبيوتر في المختبر قبل أسبوعين على الأقل من بداية الفصل.

استخدام الـ laptop الخاص في قاعات الدراسة

- في حال أردتم استخدام جهاز الـ laptop الخاص بكم في العمليّة التعليميّة، عليكم التواصل مع مسؤول المعلوماتيّة (EXT:343/ it@usal.edu.lb) لتعريف جهازكم على الخدمات التقنيّة المتوفّرة في الجامعة (انترنت، LCD...).

---

[1] University Management System (UMS): هو نظام ممكنن يسهّل إدارة العمليّات المرتبطة بالطلاب في الجامعة، كالتسجيل وجدولة الخطط الدراسيّة، وتوثيق نتائج التقييم والحضور في المقرّرات، والرسوم المترتبة على الدراسة وغيرها من البيانات المتعلّقة بهم.

[2] Course Management System (Moodle): هو نظام ممكنن يوفّر بيئة تفاعليّة بين الأستاذ وطلابه عبر الانترنت، فهو يتيح للأستاذ إدارة محتوى المقرّر كنشر خطّته الدراسيّة (Syllabus) والمواد المرتبطة به، أو كوسيلة للإعلان وعرض الملاحظات. كما يمكّنه من التواصل مع الطلاب وإدارة حلقات النقاش عبره، ومن جهة أُخرى يمكّن الـ (Moodle) الطلاب من إرسال واجباتهم ومهامهم الدراسيّة من خلاله.

2. شؤون خاصّة بالموارد البشريّة

توقيع العقد والمستندات المطلوبة

- سينسّق قسم الموارد البشريّة موعداً معكم قبيل بداية الفصل لتوقيع العقد.
- **للأساتذة الجدد:** تجدون أدناه لائحة بالمستندات المطلوبة لملفكم في الجامعة، عليكم إحضارها قبل أسبوعين من موعد توقيع العقد على الأقل، وهي:
  - ✓ إخراج قيد إفرادي جديد+ صورة عن الهوية
  - ✓ صورة إخراج قيد عائلي
  - ✓ سيرة ذاتية محدّثة
  - ✓ صورتان شمسيّتان
  - ✓ الشهادات ومعادلاتها
  - ✓ إفادات الخبرة والدورات

احتساب عدد الساعات التعليميّة

- يتمّ احتساب عدد الساعات التعليميّة التي ستقدّمونها من خلال:
  1. إثبات الحضور والمغادرة عبر الجهاز المخصّص لذلك في بهو الجامعة.
  2. إدراج حضور الطلاب على الـ UMS.

نموذج (ر 3)

- ينبغي على **الأساتذة الجدد** ملء نموذج (ر3)[3] الخاص بالتصريح الضريبي، وتسليمه إلى مكتب الموارد البشريّة مرفقاً بالمستندات المطلوبة (لأي استفسار حول الموضوع يُرجى مراجعة مكتب المحاسبة).

توطين الراتب

- تعتمد الجامعة بنك بيبلوس (فرع الغبيري _ طريق المطار _ مقابل الجامعة) كبنك لتوطين الرواتب، وعليه فمن الضروري فتح حساب خاص بكم في البنك تحت اسم الجامعة لتوطين راتبكم.
- ينبغي إعلام مكتب الموارد البشريّة برقم الحساب قبل أسبوعين من بداية الفصل على الأقل، وذلك ورقياً أو عبر البريد الإلكتروني hr@usal.edu.lb

[3] يتم تزويدكم به من خلال رئاسة القسم.

طلب إفادة

يمكنكم ملء النموذج المعتمد[4] وإرساله إلى مسؤول الموارد البشرية على البريد الإلكتروني (hr@usal.edu.lb)، أو تسليمه إلى المساعدة الإداريّة ليُصار إلى إرساله ورقيّاً عبر البريد. وسيتمّ تسليمكم الإفادة في مدةّ أقصاها 3 أيّام عمل من تاريخ تقديم الطلب.

3. شؤون خاصّة بمكتب المحاسبة

موعد صرف الرواتب

- سيتمّ إيداع المستحقات الماليّة في حسابكم الخاص في بنك بيبلوس في **الخامس عشر** من كل شهر ابتداءً من الشهر التالي لبدء التدريس، باستثناء الدفعة الأخيرة في الفصل فإنّها تُصرف بعد إنهاء أعمال المقرّر كافّة.

[4] يتمّ تزويدكم به من خلال رئاسة القسم ضمن مجموعة النماذج المعتمدة في الجامعة.

4. شؤون خاصّة بالامتحانات

الامتحانات النصفيّة

- ينبغي تحديد تاريخ الامتحان ضمن فترة الامتحانات النصفيّة المدرجة على الرزنامة الأكاديميّة ورفعه إلى رئيس القسم للمصادقة.
- ينبغي إبلاغ الطلاب بتاريخ الامتحان قبل الموعد المحدّد له بأسبوع في الحدّ الأقصى من خلال الإعلان عن ذلك في الصف وعلى الـ Moodle.
- عليكم إعداد الامتحان على النموذج المعتمد[5] (Exam Template EXM-FR 01/1)، وتسليمه إلى رئيس القسم قبل أسبوعين (في فصليّ الربيع والخريف) أو أسبوع واحد (في فصل الصيف) من فترة الامتحانات المدرجة على الرزنامة.
- ينبغي استلام نسخ الامتحانات المصوّرة من مكتب التسجيل في اليوم المحدّد للامتحان[6].
- تجري الامتحانات ضمن الأوقات المحدّدة للمحاضرات، ويتولّى الأستاذ مراقبة طلابه خلاله.
- ينبغي إدراج العلامات على الـ UMS في مهلة أقصاها 72 ساعة من تاريخ إجراء الامتحان.
- ينبغي اطلاع الطلاب على الامتحانات بعد تصحيحها، ومن ثمّ تسليمها إلى مكتب التسجيل لحفظها في أرشيف الجامعة.

الامتحانات النهائيّة

- عليكم إعداد الامتحان على النموذج المعتمد[7] (Exam Template EXM-FR 02/1)، وتسليمه إلى رئيس القسم قبل أسبوعين (في فصلي الخريف والربيع)، وقبل أسبوع (في فصل الصيف) من تاريخ إجرائها إلى رئيس القسم من فترة الامتحانات المدرجة على الرزنامة.
- ينبغي استلام إجابات الطلاب من مكتب الامتحانات في اليوم المحدّد للامتحان.
- ينبغي تسليم الامتحانات المصحّحة إلى مكتب الامتحانات في مهلة أقصاها 72 ساعة من تاريخ إجرائه.

المراقبة في امتحانات نهاية الفصل

- سيتمّ التواصل معكم من قبل مكتب الامتحانات عبر بريدكم الإلكتروني الخاص بالجامعة (.....@usal.edu.lb) ، وذلك لتحديد أوقاتكم المتاحة للمراقبة في الامتحانات النهائيّة للفصل. نأمل منكم التجاوب سريعاً ليتسنّى للمكتب تنظيم عمليّة المراقبة دون تأخير.

---

[5] يتمّ تزويدكم به من خلال رئاسة القسم ضمن مجموعة النماذج المعتمدة في الجامعة، ويُستخدم في الامتحانات التي تحتاج إلى نموذج.

[6] بالنسبة للامتحانات التي تجري في مختبر الكمبيوتر، يحضر الأستاذ عند انتهاء وقت الامتحان لسحبه عن الأجهزة.

[7] الهامش رقم 5 نفسه.

5. شؤون لوجستيّة

تأمين المتطلبات اللوجستيّة للمقرّر

- ينبغي إبلاغ رئيس القسم بالمتطلبات اللوجستيّة للمقرّر الذي تدرّسونه (أدوات، أجهزة، قاعات خاصّة...) قبل شهر على الأقل من بداية الفصل.

إدراج حضور الطلاب على الـ UMS

- ينبغي إدراج حضور الطلاب على الـ UMS خلال أسبوع من تاريخ تقديم المحاضرة في الحدّ الأقصى. إنّ تأخّركم في إدراج الحضور خلال هذه المهلة يتسبّب في إرباك إداري لجهة تحديد مرّات غياب الطالب، وما يترتّب عليه من إجراءات إداريّة كسحبه أكاديميّاً من المقرّر "Academic Withdrawal".

الغياب عن الحصّة

- ✓ في حال اضطراركم للغياب عن الحصّة الدراسيّة، ينبغي إبلاغ مكتب التسجيل بذلك على عنوان البريد: registrar@usal.edu.lb مع نسخة إلى رئيس القسم (CC)، ثمّ إبلاغ الطلاب عبر الـ Moodle أو البريد الإلكتروني، قبل 24 ساعة على الأقل.
- ✓ في حال الاضطرار للتغيّب بشكل طارئ، عليكم التواصل هاتفيّاً مع مكتب التسجيل، وإرسال بريد إلكتروني إلى رئيس القسم لاحقاً.
- ✓ إضافة إلى ماسبق - وليس بديلاً عنه - يمكن الاستعانة بطالب يتمّ تعيينه في بداية الفصل من قبل الأستاذ يعمل كرابط بينه وبين طلاب المقرّر، لإبلاغهم بأيّ مستجدّات طارئة.

الحصص التعويضيّة (Make-up session)

لإجراء الحصص التعويضيّة عليكم إرسال بريد إلكتروني إلى رئيس القسم لنيل الموافقة، وذلك قبل أسبوع على الأقل من تاريخها المقترح، على أن يُحدّد فيه:

- تاريخ الحصّة الملغاة.
- التاريخ المقترح لتقديم الحصّة التعويضيّة.
- الوقت المقترح لتقديم الحصّة التعويضيّة.

ملاحظات:

- ✓ يجب ألاّ يتجاوز تاريخ تقديم الحصّة التعويضيّة 3 أسابيع من تاريخ الغياب، أمّا في حال كان الغياب بعد منتصف الفصل فعليكم تقديم الحصّة في مدّة أقصاها أسبوع من تاريخه.
- ✓ في حال توقّع غياب معيّن، نأمل تحديد عدد الساعات التعويضيّة وموعدها باكراً قدر الإمكان.
- ✓ يُراعى في تحديد تاريخ الحصّة التعويضيّة وموعدها رأي غالبيّة طلاب المقرّر.
- ✓ ينبغي إبلاغ الطلاب بموعد ومكان تقديم الحصّة التعويضيّة بعد نيل موافقة رئيس القسم والتأكّد من حجز القاعة.

الحصص الإضافيّة (Extra Sessions)

يحتاج تقديم الحصص الإضافيّة إلى موافقة مسبقة من قبل عميد الكليّة، وعليه ينبغي ملء النموذج المعتمد[8] وإرساله عبر البريد الإلكتروني إلى **رئيس القسم**، ليتم رفعه بعد ذلك إلى العميد لنيل المصادقة.

حجز قاعة درس أو مختبر كمبيوتر

- في حال احتياجكم لحجز قاعة درس أو مختبر، نأمل منكم إرسال بريد إلكتروني إلى مكتب التسجيل registrar@usal.edu.lb وذلك قبل يومي عمل على الأقل من التاريخ الذي حدّدتموه، على أن يتم تحديد ما يأتي:
  - ✓ التاريخ
  - ✓ الوقت
  - ✓ عدد الطلاب
  - ✓ الاحتياجات التكنولوجيّة (LCD، Laptop، صوتيات..)

تصوير الاختبارات (tests and quizzes)

- لتصوير الاختبارات التي تجرونها خلال الفصل، نأمل منكم إرسالها على البريد الإلكتروني copy@usal.edu.lb **قبل يومي عمل** من تاريخ إجراء الاختبار في الحدّ الأدنى، ويمكنكم استلامها من مكتب التسجيل في الوقت المحدّد للاختبار. أمّا الامتحانات النصفيّة والنهائيّة فسيتولّى قسم الامتحان تصويرها بالتنسيق مع رئاسة القسم.

المستندات التي تحتاجونها للطلاب خلال الحصّة

- نأمل منكم إدراج المستندات التي تحتاجونها خلال الحصّة على الـ Moodle، وإبلاغ الطلاب بضرورة تصويرها وإحضارها في وقت الصف.

طلب كتاب تحتاجونه في مقرّر

- ينبغي تحديد الكتب التي تحتاجونها في المقرّر عند مناقشة خطّة المقرّر (Syllabus) مع رئيس القسم قبل بداية الفصل بستة أسابيع على الأقل، وعليه ينبغي ملء النموذج المعتمد[9] وإرساله عبر البريد الإلكتروني إلى رئيس القسم لنيل الموافقة، ليتم رفعه بعد ذلك إلى العميد للمصادقة عليه.

استعارة كتب من المكتبة

- يمكنكم استعارة الكتب من مكتبة الجامعة، مع مراعاة الآتي:
  - ✓ استعارة الكتاب المتعلّق بالمقرّر الذي تدرّسونه لمدّة أقصاها نهاية الفصل الدراسيّ.
  - ✓ استعارة 5 كتب أُخرى لمدّة لا تزيد عن شهرٍ واحد.
  - ✓ المحافظة على الكتب وإرجاعها بالحالة التي كانت عليها قبل استلامها، فلا يمكن الكتابة عليها أو طيّ أوراقها أو استعمال أوراق الملاحظات اللاصقة عليها، أو غيرها من الاستخدامات التي يمكن أن تلحق ضرراً بالمادّة المستعارة.

---

[8] يتمّ تزويدكم به من خلال رئاسة القسم ضمن مجموعة النماذج المعتمدة في الجامعة.

[9] الملاحظة السابقة نفسها.

أمّا في حصول تلف للكتاب في فترة الاستعارة، فيتكلّف المستعير كلفة إصلاحه، وفي حال لم يمكن ذلك، فعليه تأمين بديل عنه، أو دفع كلفة الاستحصال على نسخة أُخرى منه.

معالجة مشكلة مع طالب

في حال حدثت مشكلة مع طالب أثناء الحصّة الدراسيّة، نأمل منكم محاولة معالجة المشكلة برويّة وحكمة، فإن لم يرتدع الطالب يُرجى عدم إفساح المجال لأي جدال معه خلال الحصّة، والتواصل بعدها مباشرة مع رئيس القسم لتقديم تقرير بالحالة لتتمّ متابعتها بحسب الإجراءات التأديبيّة المنصوصة.

تأخّر طالب عن الحصّة الدراسيّة

على الطالب الحضور في الوقت المحدّد للحصّة. وفي حال تأخّره، يعود لأستاذ المقرّر السماح له بالدخول إلى الصف أو عدمه آخذاً بعين الاعتبار سيرته السابقة في هذا المجال، ومدى جديّته والتزامه الدائم بالحضور. وفي حال تكرّرت الحالة ينبغي احتساب التأخّر غياباً بمعدّل غياب واحد لكلّ 3 مرّات تأخّر.

إدارة الموارد الصفيّة

تتوقع الجامعة من أساتذتها حسن إدارة الموارد الصفيّة والمحافظة عليها من التلف، لذا فهي تأمل منكم الآتي:

- ✓ عدم استخدام اللابتوب الخاص في قاعة الدرس لتوفّر الجهاز الخاص بالجامعة، وفي حال الحاجة إلى استخدامه، التواصل مع قسم الـ IT IT@usal.edu.lb.
- ✓ تشغيل جهاز الـ (LCD) وإطفاؤه عبر جهاز التحكم عن بعد (remote control) آملين عدم السماح للطلاب بتشغيله وإطفائه يدويّاً.
- ✓ التأكّد من الأمور الآتية قبل الخروج من قاعة الدرس:
  - مسح اللوح
  - إطفاء جهاز الكمبيوتر.
  - إطفاء جهاز الـ LCD.
  - إطفاء الأنوار.
  - إطفاء مكيّف الهواء.

6. التواصل مع مكاتب الجامعة

التواصل هاتفيّاً على الرقمين: 01/453003 – 03/060529

	المكتب	Office	Email
.1	مكتب التصوير	Printing Services	copy@usal.edu.lb
.2	مكتب التسجيل	Registrar Office	registrar@usal.edu.lb
.3	مكتب الامتحانات	Exam Department	exam@usal.edu.lb
.4	مكتب المحاسبة	Accounting Office	accounting@usal.edu.lb
.5	مكتب الموارد البشريّة	Human Resources Office	hr@usal.edu.lb
.6	المكتبة	Library and Learning Resources Center	library@usal.edu.lb
.7	مكتب المعلوماتيّة	IT Office	IT@usal.edu.lb
.8	المساعدة الأكاديميّة/ الإداريّة	Academic/ Administrative Assistant	info@usal.edu.lb