

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية
Africa University of Humanities & Applied Sciences

دليل عضاء هيئة التدريس

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

السنة الدراسية 2025

الآية القرآن

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فَلْيَسِّرْ لَنَا الْإِيمَانَ بِاللَّهِ وَالْيَوْمِ
الْآخِرِ وَالْإِيمَانَ بِاللَّهِ وَالْيَوْمِ

صَدَقَ اللَّهُ الْعَظِيمُ

سورة المجادلة الآية (11)

أخي عضو هيئة التدريس

يسرنا نحن أسرة جامعة أفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية انضمامك للهيئة التدريسية بالجامعة... وكلنا أمل في أن نوفق في تذليل كل الصعوبات والعراقيل حتى تقوم بتأدية العمل المناط بك بكل يسر وأمانة.

هذا الدليل وضع لغرض التعريف بالواجبات والمسؤوليات الملقاة على عضو هيئة التدريس، وكذلك العمل المتوقع منه لغرض تحقيق الرسالة والرؤية والأهداف التي قامت من أجلها الجامعة.

نتمنى لكم كل التوفيق

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

محتويات

	البند	
	الآية القرآنية	1
	الترحيب	2
	محتويات الدليل	3
	كلمة رئيس الجامعة	4
	الجهة التي قامت بإعداد الدليل	5
	لمحة الجامعة عن الأقسام العلمية	6
	رؤية ورسالة وأهداف الجامعة	7
	مصطلحات ومفاهيم عامة	8
1	مقدمة	9
1	الدورة الاكاديمية بجامعة أفريقيا	10
1	الإجراءات	11
1	التكليف بالتدريس حسب تخصصات اعضاء هيئة التدريس ودرجاتهم العلمية المنتاسبة مع المقررات الدراسية	12
2	التحقق من الكفاية المهنية لاعضاء هيئة التدريس	13
2	اجراءات قياس رضا اعضاء هيئة التدريس	14
3	توفير الخدمات التقنية لعناصر العملية التعليمية	15
3	التسجيل في الكادر الاكاديمي الاحتياطي	16
4	التعيين في الجامعة	17
4	الاستقرارية في الجامعة	18
5	العبأ التدريسي	19
6	التكليف الاستثنائي	20
6	تكليف عضو هيئة تدريس خارجي	21

6	خصم مستحقات مالية	22
7	الاستحقاق المالي	23
7	احتساب المقابل المالي	24
8	مراجعة الساعات التدريسية	25
9	ضبط حضور عضو هيئة التدريس	26
9	طلب افادة تدريس	27
10	تعديل وضع علمي	28
10	الرقم الاكاديمي	29
12	المساعدة المادية	30
13	تقديم مقترح	31
13	بيانات احصائية فصلية	32
14	الاتصال والتواصل	33
14	الاستفادة من قياس رضا اعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة	34
15	تحفيز اعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة على الاداء المتميز	35
15	علاقة الطالب بعضو هيئة التدريس	36
15	تسليم الاجابة النموذجية للامتحانات	37
16	توافق انجاز مفردات المقرر الدراسي مع الوعاء الزمني	38
16	استطلاع اراء الطلاب في اداء اعضاء هيئة التدريس	39
16	تطوير اداء اعضاء هيئة التدريس بناء على اراء الطلاب	40
16	الخاتمة	41
17	الملاحق	42
18	الملحق الاول (نماذج أعضاء هيئة التدريس)	43
69	الملحق الثاني (تقرير المقرر الدراسي)	44
75	الملحق الثالث (استبيانات أعضاء هيئة التدريس)	45

كلمة رئيس الجامعة

عبر العقود الماضية خطت جامعة أفريقيا خطوات واسعة واستحقت مكانتها في الصدارة بين الجامعات الليبية الخاصة.

لقد أنجزت الجامعة الكثير ومازالت تنجز فكل دقيقة من وقتها هي نافذة إنتاج إلا أن الطريق ما يزال طويلاً. وذلك تمهيداً لدخول الجامعة حقبة جديدة من التميز، وتحصل على مكانة مرموقة، وسمعة رفيعة تؤهلها لاحتلال موقعها الذي تستحق بين الجامعات الأكثر تميزاً، والأكثر التزاماً بمعايير الجودة، والأكثر إبداعاً في مجالات البحث العلمي والتعليم والإدارة والخدمات المجتمعية.

لقد كان التميز والجودة في التعليم هدفاً يحركان إدارة الجامعة منذ نشأتها سنة 2000 م وسيبقى كذلك، كما ستركز الجامعة على تطوير قدرات البحث العلمي لمواجهة التحديات المحلية والإقليمية وتشجيع الأبحاث التطبيقية.

وتسعى الجامعة نحو التميز والجودة والمكانة المرموقة والعمل الجاد لطواقمها الأكاديمية والإدارية وبتميز وإبداع طلبتها، وانفتاحهم على الأفكار الجديدة التي تشاركها معكم ستبقى الجامعة مشعل ضياء للمجتمع، وفائدة للتغيير ومصنعاً للابتكار ومختبر للعلوم والثقافة.

وأخيراً نرحباً أعضاء هيئة التدريس كقارين ومتعاونين انضموا إلى هذه الجامعة، ونقدم لهم هذا الدليل لمعرفة مالهم وما عليهم من حقوق وواجبات ومسؤوليات، حتى نكون معاً لتسيير مركب من مراكب التعليم العالي ، وبناء لبنة علمية مستقبلية لأجيال قادمة بعون الله.

الجهة التي قامت الدليل

بناء.... على رؤية مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بأعداد دليل يهتم بتوضيح وتوثيق الاجراءات والنماذج التي تتعامل بها الهيئة التدريسية بجامعة افريقيا لتكون اساس للتقييم والتطوير وشفافية التعامل.

قام المكتب بالاستعانة بعدد من المختصين وأعضاء هيئة التدريس، لغرض انشاء دليل اجراءات أعضاء هيئة التدريس بحيث تكونت اللجنة من:

- | | |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| 1-أ. محمد علي النائلي | مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس. |
| 2-أ. اكرم الهادي محمد | مدير مكتب ضمان الجودة وتقييم الاداء. |
| 3-د. فتحي خليفة اليعقوبي | رئيس قسم الهندسة المدنية. |
| 4-أ. نصرالدين مصطفى عبدالله | رئيس قسم علوم الحاسوب. |
| 5-د. هاني مفتاح الرويمي | مدير ادارة الشؤون الادارية والمالية. |

لمحة عن الأقسام العلمية

يقوم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بتنفيذ ومتابعة الآليات الأساسية للسياسة التعليمية بالجامعة، وذلك بدعم الأقسام العلمية بالعنصر الأهم الا وهو عضو هيئة التدريس والتأكد بان جميع الأقسام العلمية قد حققت كفايتها من المحاضرين المتميزين والتغلب على كل الصعوبات التي تواجههم. أضف إلى ذلك فان من واجبات مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس ضمان حصول عضو هيئة التدريس على حقوقه والتأكيد على أدائه واجباته العلمية والأكاديمية. تضم الجامعة احد عشر قسم علمي تعتمد على كفاءات اعضاء هيئة التدريس لتجويد مخرجاتها وهذه الأقسام هي:

1. درجة الإجازة المتخصصة (البكالوريوس) في إدارة الاعمال.
2. درجة الإجازة المتخصصة (البكالوريوس) في المحاسبة.
3. درجة الإجازة المتخصصة (البكالوريوس) في علوم الحاسوب.
4. درجة الإجازة المتخصصة (الليسانس) في القانون.
5. درجة الإجازة المتخصصة (الليسانس) في اللغة الانجليزية.
6. درجة الإجازة المتخصصة (البكالوريوس) في الهندسة المعمارية.
7. درجة الإجازة المتخصصة (البكالوريوس) في الهندسة المدنية.
8. درجة الإجازة المتخصصة (البكالوريوس) في التمويل والمصارف.
9. درجة الإجازة المتخصصة (البكالوريوس) في هندسة النفط.
10. درجة الإجازة المتخصصة (البكالوريوس) في طب وجراحة الفم والاسنان.
11. درجة الإجازة المتخصصة (البكالوريوس) في العلوم الصيدلانية.

رؤي ة وأه

رؤي ة الجامعة:

ننبنى التغيير للتطوير والتحسين لتحقيق التميز.

:

جامعة أفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية، جامعة خاصة متخصصة، تسعى لتحقيق التميز في مجالات: التعليم والتعلم، والبحث العلمي، وخدمة المجتمع والبيئة، من خلال البرامج التعليمية التي تقدمها.

أهداف الجامعة:

(1 إعداد الكوادر المتخصصة والمؤهلة لسوق العمل، والنهوض بمؤسسات المجتمع والمحافظة على البيئة.

(2 السعي لاستحداث تخصصات علمية جديدة وفق احتياجات سوق العمل، وتطوير البرامج التعليمية القائمة.

(3 تطوير وتحسين مستوى الأداء الأكاديمي، والإداري بالجامعة.

(4 إثراء حركة البحث العلمي بالمشاركة في المحافل العلمية والمساهمة في حل مشاكل المجتمع.

(5 تطوير خطط وبرامج خدمة المجتمع والبيئة لكسب الاطراف المستفيدة.

(6 التواصل، وعقد الشراكات والاتفاقيات مع الجامعات المناظرة، والمراكز البحثية، للاستفادة منها، وتبادل الخبرات معها.

قيم الجامعة:

الأمانة - الإخلاص - المصادقية - الشفافية - التميز - التحفيز - المرونة - العمل بروح الفريق.

مصطلحات ومفاهيم

المؤسسة التعليمية:

كل مؤسسة تعليمية حكومية أو خاصة تقدم برامج دراسية منتظمة (جامعية، عليا).

:

مؤسسة علمية (جامعة أفريقيا للعلوم الانسانية والتطبيقية) تعنى بالتعليم العالي والبحث العلمي وخدمة المجتمع والبيئة، تتمتع بشخصية اعتبارية وذمة مالية مستقلة، وتمنح شهادات (البكالوريس، أو الليسانس) العلمية المختلفة بها.

البرنامج الأكاديمي (التعليمي):

مجموعة من الأنشطة العلمية النظرية والعملية، تدرس للحصول على درجة علمية تخصصية.

عضو هيئة التدريس القار:

الذي يخصص جُلّ وقته للعمل في مؤسسة من مؤسسات التعليم العالي.

عضو هيئة التدريس غير القار:

الذي يخصص جزءاً من وقته للعمل في مؤسسة من مؤسسات التعليم العالي.

: المعيدون والفنيون.

:

الجهة المسؤولة (الكلية أو القسم أو الشعبة) عن تنفيذ البرنامج الدراسي المنتظم الذي يؤدي إلى مخرجات تعليمية (جامعية أو دراسات عليا).

المرشد الأكاديمي:

الأستاذ المكلف بالإشراف على متابعة إنجاز الطلاب في البرنامج العلمي الذي يدرسه ومقدار تقدمهم فيه.

:

:

الأستاذ المكلف ضمن لجنة القيام بامتحان طالب جامعي، أو مناقشة

:

انتظام الطالب في الدراسة لمدة ساعة تدريسية أسبوعياً طيلة السنة الدراسية، أو على مدى (14) ساعة زمنية فصلية في مادة

معينة، مع مراعاة أن الساعة المعتمدة في المقررات العملية ساعة زمنية ونصف ، والنجاح يكون فيها حسب المعايير التي تطبقها مؤسسة التعليم العالي، وفي حال التعليم القائم على حل المعضلات فإن الساعة الدراسية تحسب بناءً على الساعات التي يحتاجها الطالب لاستيعاب المنهج في مختلف الأنشطة التعليمية.

التقييم

عملية قياس جودة الأداء في كل الأنشطة بهدف التحسين المستمر للأداء المستقبلي.

التقويم:

والأساليب تتخذ بناءً على نتائج التقييم، تكفل ضمان تنفيذ المعايير المتعارف عليها لبلوغ مستويات الجودة المستهدفة في المؤسسات التعليمية.

:

محتوى علمي يصاغ على صورة مجموعة من المفردات المحددة تدرس طيلة الفصل الدراسي، أو الوحدة التعليمية أو السنة الدراسية.

المنهج:

المكون المعرفي والمهاري والوجداني المطلوب لتحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة ().

عملية التعليم والتعلم:

مجموعتان من الأساليب التي يستخدمها أعضاء هيئة التدريس والطلبة لتحقيق النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر.

ية التعليمية:

أعضاء هيئة التدريس، والكوادر المساندة والطلبة والموظفون، وكل من له صلة بالعملية التعليمية.

:

الإنجازات والنتائج النهائية التي يحققها النظام التعليمي، وتتحدد مخرجاته وفقاً لرسالته وأهدافه.

:

مهمة معينة.

:

أعضاء هيئة التدريس بجامعة أفريقيا.

:

ادارة الشؤون العلمية بجامعة أفريقيا.

مقدمة

دائماً يَناط بأعضاء هيئة التدريس دور رئيس في تقديم الخدمات التعليمية المرجوة من الجامعة بشكل مميز يرقى لمستوى رسالة وأهداف الجامعة وتطلعات المجتمع من هذه الخدمات. لذا يهتم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بدعم العملية التعليمية والمتمثل في حفظ حقوق أعضاء هيئة التدريس والحرص على اداء واجباتهم، والرفع من كفاءاتهم المهنية واستقطاب المتميزين منهم. فاساس بناء المجتمعات المتقدمة هو العلم والذي يركز على عنصرين اساسيين هما الملقى (عضو هيئة التدريس) والمتلقي (الطالب). وبالتالي فصاحب اليد العليا ونبراس المجتمع الذي يزيل ظلمات الجهل ويبدد ضبابية المستقبل هم اعضاء هيئة التدريس فعليهم يقوم كيان المجتمع ككل، وبهممهم تصنع الاجيال وترتقي الامم.

الدورة الاكاديمية بجامعة أفريقيا

يتم البدء بإجراء مقابلة مع عضو هيئة التدريس المتقدم ويتم تكليفه بالمقرر الدراسي حال قبوله واعلامه بالمفردات الدراسية وحضور اجتماعات القسم العلمي التابع له ثم بعد اجتجاده طيلة الفصل الدراسي يملا نماذج الصعوبات التي تواجهه لمحاولة تذليلها وقياس رضاه عن العملية التعليمية بالجامعة للوصول الى نهاية الفصل الدراسي وتسليم النتائج الفصلية للمقرر الدراسي وتقييم عضو هيئة التدريس من قبل اللجنة العلمية بالقسم لتكتمل الدورة الاكاديمية باستمرار تعاقد مع الجامعة في حالة ان نتيجة تقييمه تؤهله لذلك او انهائه. وبين هذا وذاك تكون هناك اجراءات تتبع ونماذج توثق مسيرة العملية التعليمية لتكون كلها طور التقييم بعد الممارسة والتطوير المستمر بعد التطبيق، وشفافية باطلاع كل ذي علاقة عليها للتقيد والتقييم والتطوير.

الإجراءات

التعريف سبق في الصفحات التمهيديّة لهذا الدليل، والغرض هنا هو التوثيق للإجراءات لتكون بكل شفافية محل قياس وتقييم ومسار ينتهج يقبل التطبيق والتعديل ويوثق كخطوات ونماذج تبرز ملائمة الاجراء او قصوره بل وحتى خطأه، مما يستلزم التطوير والتحسين.

التكليف بالتدريس حسب تخصصات أعضاء هيئة التدريس ودرجاتهم العلمية المتناسبة مع المقررات الدراسية:

التكليف التدريسي لأعضاء هيئة التدريس بتناسب التخصص والدرجات العلمية مع المقررات:

1. تكلف اللجنة العلمية أعضاء هيئة التدريس بتدريس المقررات حسب التخصصات والدرجات العلمية المناسبة للمقرر الدراسي (م.ش.أ.ه.ت. 03).

2. في حالة وجود عجز لمقرر دراسي يتم طلب التخصص المناسب من قبل اللجنة العلمية بالقسم على وسائل الاعلان المتاحة (م.ش.أ.ه.ت. 31) عن طريق مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس (ملفات الاحتياط ان وجد المطلوب، او طلب الاعلان) وادارة الشؤون العلمية، ثم اجراء مقابلة مع المتقدم وتوثيقها حسب النموذج المعد لذلك (م.ش.أ.ه.ت. 02) ويقبل حال اجتياز المقابلة بدرجة القبول.
3. التخصص المتوافق مع المقرر ثم الدرجة العلمية الاعلى لهما الاولوية المطلقة حسب معايير الاختيار ثم التقيد بباقي معايير الاختيار ، ولا يتم اللجوء الى التخصصات من الدرجة الثانية الا في حالة وجود عجز في توفير المناسب وان المقرر ليس تخصصي ويتناسب مع التخصص المقبول للتدريس.

التحقق من الكفاية المهنية لاعضاء هيئة التدريس

ان اهم عوامل تجويد مخرجات العملية التعليمية بالجامعة هو كفاءة عضو هيئة التدريس المهنية وللتحقق منها يتبع الاتي:

1. بداية عند مقابلة عضوية التدريس او الكادر المساند خلال تقدمه للتدريس للجنة العلمية بالقسم ورصد تقييمه المبدئي في النموذج ذات العلاقة (م.ش.أ.ه.ت. 02).
2. تقييم رئيس القسم العلمي والطالب الموثق في الاستبيانات المناسبة لعضوية التدريس (م.ج.ت. 4)، (م.ج.ت. 7).
3. التحقق من الكفاية المهنية من الدرجة المتحصل عليها عن طريق ملأ نموذج التقييم من قبل اللجنة العلمية بالقسم وبناء عليه يستمر التعاقد مع المقيم او يلغى (م.ش.أ.ه.ت. 25).

اجراءات قياس رضا اعضاء هيئة التدريس

ان مقومات العطاء والرقي بمجهودات غير مدخرة تتركز في رضا عضو هيئة التدريس عن البيئة التدريسية بكل اتجاهاتها وتسعى الجامعة لذلك باتباع الاجراءات الاتية:

1. الاستمرار في التدريس بالجامعة.
2. عدم التقدم باي نوع من التظلم من خلال ملا النموذج المخصص لذلك (م.ش.أ.ه.ت. 35).
3. الدرجة العالية لاستبيان قياس الرضا والذي يحدد بدقة اوجه الرضا من خلال عدة بنود مقاسة درجات الرضا عنها الى 5 توضح المطلوب بشكل كافي (م.ج.ت. 2).
4. نموذج صعوبات تواجه اعضاء هيئة التدريس والذي يرصد كل نقاط عدم الرضا (م.ش.أ.ه.ت. 11).

توفير الخدمات التقنية لعناصر العملية التعليمية

للحصول على اكبر قدر من المهارات المكتسبة للطلاب يجب توفير الامكانيات اللازمة لتنفيذ المقرر بالشكل الكافي، والخطوات التالية هي المتبعة في الجامعة:

1. بملا نموذج طلب توفير خدمات تقنية لعضو هيئة تدريس (م.ش.أ.ه.ت. 22).
2. من خلال نموذج توصيف المقرر الدراسي.
3. اجتماعات القسم.
4. التقرير الفصلي للمقرر.
5. بتعبئة نموذج صعوبات تواجه عضو هيئة تدريس (م.ش.أ.ه.ت. 11).
6. باي من البنود السابقة تدرس اللجنة العلمية الخدمات المطلوبة وتراسل بها ادارة الشؤون العلمية لتوفير المطلوب في الحال.

التسجيل في الكادر الاكاديمي الاحتياطي

ان اعضاء هيئة التدريس يمثلون المادة الخام الاساسية لعمليات التعليم المختلفة بالجامعة، وبالتالي فان الاحتياج اليهم مستمر خاصة مع وجود صفة التعاون التي في الاغلب تصاحبها ضعف الاستمرارية في التدريس بالجامعة، لذا يعتمد المكتب اجراءات تسجيل الاحتياط من هذ العنصر المهم ليكونوا الزاد النافع لافضل مسيرة كالاتي:

1. يستقبل مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس كل الراغبين في التعاون مع الجامعة لملاء نموذج التقديم للتعاون مع الجامعة (م.ش.أ.ه.ت. 01) مع الاحتفاظ بنسخة من وثائقهم الدالة على امكانية تدريسهم حسب التخصصات والدرجات العلمية المتاحة.
2. يحال الى المكتب من مكتب المعلومات والتوثيق نسخ ورقية من السير الذاتية لاعضاء هيئة التدريس الذين تقدموا عبر الموقع والبريد الالكتروني للجامعة.
3. يقوم المكتب بفرز وثائق المتقدمين حسب تخصصات الاقسام العلمية بالجامعة وادراج بياناتهم في جداول (م.ش.أ.ه.ت. 24) توضح اهم البيانات الشخصية والعلمية ووسيلة الاتصال، ثم تحال عند بداية كل فصل دراسي او عند الاحتياج الى الاقسام العلمية ليكونوا اساس تنفيذ العمليات التعليمية المستقبلية والمشاركة في تقديم الخدمات المجتمعية والخوض في مجالات البحث العلمي الخ.
4. في حالة قبول اي عضو هيئة تدريس يتم خلال اجتماع القسم العلمي توزيع المقررات الدراسية حسب المعايير المعتمدة مع توثيق البيانات الفصلية له يوضح التوقيت المناسب لتكليفه بالتدريس

والذي يبنى عليه الجدول الدراسي (م.ش.أ.هـ.ت. 06)، مع تحديد الساعات المكتبية المناسبة عن طريق ملء النموذج (م.ش.أ.هـ.ت. 10).

التعيين في الجامعة

ان عضو هيئة التدريس القار في جامعة افريقيا له اهمية قصوى في تجويد العملية التعليمية وبالتالي فان التعيين يخضع للاتي:

1. رغبة عضو هيئة التدريس في العمل كقار في جامعة أفريقيا وتترجم ورقيا في ملأه النموذج المخصص لذلك (م.ش.أ.هـ.ت. 29) وتقديمه الى القسم العلمي.
2. تناقش اللجنة العلمية بالقسم العلمي طلب عضو هيئة التدريس التقدم للتعين مع الوضع في الاعتبار الشروط الاتية:
 - عدم العمل كقار في مؤسسة تعليمية اخرى.
 - التعاون مع الجامعة لفصل دراسي كامل على الاقل.
 - اخر تقييم لعضو هيئة التدريس لا يقل عن 75 %.
 - لا ينافي احد شروط عقد القار بالجامعة.
3. وفي حال قبوله يحال النموذج الى ادارة الشؤون العلمية ثم الى مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس.
4. يعرض طلب عضو هيئة التدريس على لجنة شؤون اعضاء هيئة التدريس في اجتماع رسمي من قبل مدير مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس.
5. حال القبول يتم التعاقد مع عضو هيئة التدريس واعلام القسم العلمي بالاجراء.

الاستقرارية في الجامعة

الاستقرارية والكفاءة المهنية من اهم مميزات عضو هيئة التدريس الناجح والذي يشجع الجامعة على الاحتفاظ به خاصة مع كثرة التعاون في الجامعات الخاصة والتي يصعب فيها الحصول على مكتسبي هاتان الصفتان، ولاكتساب عضو هيئة التدريس ميزة الاستقرارية في الجامعة يتبع التالي:

1. التعاون مع الجامعة لفصلين دراسيين متتاليين.
2. تقارير تقييم عضو هيئة التدريس لآخر فصلين دراسيين لا تقل عن 75 %.
3. ملأ نموذج الاستقرارية واعتماده من القسم العلمي (م.ش.أ.هـ.ت. 40).

4. يحال الى ادارة الشؤون العلمية ثم الى مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس للاعتماد وتثبيت الصفة على عضو هيئة التدريس.

العبء التدريسي

العبء التدريسي هو عدد الساعات التدريسية الاسبوعية التي يؤديها عضو هيئة التدريس لتنفيذ مقرر دراسي او عدة مقررات حسب التكليف الرسمي الصادر اليه، وللتوافق مع صفة عضو هيئة التدريس يتم اتباع الاتي:

1. يتم التكليف بالنموذج الرسمي (م.ش.أ.ه.ت. 03)، مع ضرورة تسليم عضو هيئة التدريس مفردات المقرر الدراسي المكلف به (م.ش.أ.ه.ت. 43).
2. عضو هيئة التدريس المتعاون يكلف عن طريق القسم العلمي مثبت في محضر اجتماع رسمي بعد التاكيد على عدم اجتياز العبء التدريسي 9 ساعات اسبوعية.
3. يكلف ايضا عضو هيئة التدريس القار بنفس الاجراء السابق بعبء تدريسي حسب الدرجة العلمية كما هو موضح بالجدول الاتي:

الدرجة العلمية	الساعات التدريسية الاسبوعية
الاستاذ	14
الاستاذ المشارك	16
الاستاذ المساعد	18
المحاضر	20
المحاضر المساعد	22

4. عضو هيئة التدريس المكتسب للاستقرارية والكفاءة المهنية يكلف بعدد ساعات لا تزيد عن 15 ساعة تدريسية بالاسبوع.
5. عضو هيئة التدريس المكلف بعمل اداري في الجامعة يعامل معاملة القار في العبء التدريسي.
6. تحال التكاليفات التدريسية الى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس للتأكد من الالتزام بمعايير التدريس المطبقة والعبء التدريسي، لتعتمد اخيرا من ادارة الشؤون العلمية.

7. يقوم المكتب بالاحتفاظ بالتكليف التدريسي في ملف عضو هيئة التدريس واحالة نسخة منه الى القسم العلمي.

التكليف الاستثنائي

وهو ما يكون في غير القاعدة العامة للتكليف حسب معنى كلمة الاستثناء، وبالتالي توجد عدة اجراءات للتكليف الاستثنائي هي:

1. يكلف عضو هيئة التدريس استثنائيا (م.ش.أ.ه.ت. 04) في حالة وجود عجز لتدريس مقرر دراسي ويفوق تكليفه العبا التدريسي المعمول به او تخصصه من الدرجة الثانية او اكثر من ناحية ملائمة المقرر الدراسي.
2. يتم التكليف استثنائيا بعد بدء الفصل الدراسي باسابيع يمكن استعاضتها بمحاضرات تعويضية (م.ش.أ.ه.ت. 05) في الحالات الاتية:

- إيقاف عضو هيئة تدريس عن الاستمرار في تدريس مقرر (م.ش.أ.ه.ت. 12).
- اعتذار عضو هيئة تدريس عن الاستمرار في تدريس مقرر دراسي (م.ش.أ.ه.ت. 13).
- اعتذار عضو هيئة تدريس عن الاستمرار في التعاون مع الجامعة (م.ش.أ.ه.ت. 15).
- الاستغناء عن خدمات عضو هيئة تدريس (م.ش.أ.ه.ت. 16).
- التسجيل في مقرر لعدد طلبة اقل من المسموح (م.ش.أ.ه.ت. 30).

تكليف عضو هيئة تدريس خارجي

يكلف عضو هيئة التدريس من خارج الجامعة حسب الاتي:

1. التكليف التدريسي يكون حسب الالية والاجراءات المتبعة.
2. يكلف عضو هيئة تدريس خارج الكادر الاكاديمي بالجامعة بالاشراف او مناقشة طلبة مشروع تخرج، على ان يعامل كتدريس مقرر دراسي من حيث الاجراءات وبدل التكليف بالتدريس يستخدم النموذج (م.ش.أ.ه.ت. 27) المتعلق بتكليف عضو هيئة تدريس بالصفة المطلوبة على مشروع تخرج لطلبة جامعة افريقيا.

خصم مستحقات مالية

مستحقات عضو هيئة التدريس بجامعة افريقيا حق مقدس وجهده المبذول لا يقدر بثمن، ولكن في حالة حدوث اي تقصير مخل او ضرر ملموس ينتج عن عضو هيئة التدريس او اخلال واضح باحد بنود العقد، فان الجامعة مضطرة لتطبيق الخصم في اضيق نطاق من خلال اتباع الاتي:

1. حكم صادر عن لجنة النظر في تظلمات.
2. توصية من لجنة تحقيق او تاديب.
3. اختلاف في صفته بمشروع تخرج عما هو عليه.
4. ثبات عدم احقيته في عدد معين من الساعات التدريسية او البحثية.
5. تحال الى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس نتيجة اي من البنود السابقة وقيمة الخصم لتطبق باستخدام النموذج (م.أ.هـ.ت. 14).
6. تحال قيمة الخصم الى الشؤون المالية حسب الاجراء المتبع للتنفيذ.

الاستحقاق المالي

جهد عضو هيئة التدريس يقابله مكافاة مالية ينالها نظير عمله تعتبر الحافز الاساسي لاستمراره في العطاء وعامل رئيسي للاستقرار في الجامعة لذا يتم اتباع الاتي:

1. يعد القسم العلمي قائمة باعضاء هيئة التدريس المنفذين للمقررات الدراسية خلال الفصل الدراسي باستخدام النموذج (م.ش.أ.هـ.ت. 19) كمؤشر على انتهاء التزاماتهم معه (تسليم نتيجة، تقرير المقرر الدراسي، الخ).
2. تحال القائمة الى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس ليترجمها الى مكافآت مالية عن الساعات التدريسية لكل عضو هيئة تدريس بنموذج الصرف والتسليم (م.ش.أ.هـ.ت. 39) الذي يحال الى الشؤون المالية لاستلام المقابل المالي المستحق.
3. حال انتهاء عضو هيئة التدريس مشروع تخرج طلبه بصفته، يحال من القسم العلمي ثم الى ادارة الشؤون العلمية (م.ش.أ.هـ.ت. 09) ليتم اعتماده باستحقاق عضو هيئة التدريس للقيمة المالية المناظرة لصفته باحاليته الى مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس.
4. يحيل المكتب اسم عضو هيئة التدريس الى الشؤون المالية (م.ش.أ.هـ.ت. 39) لصرف القيمة المالية المرصودة.
5. تحال نسخة من نموذج الاستلام لاي مما سبق (م.ش.أ.هـ.ت. 39) الى مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس مثبتة بها توقيع عضو هيئة التدريس كاجراء داعم لضمان حق عضو هيئة التدريس.

احتساب المقابل المالي

احتساب المقابل المادي لعضو هيئة التدريس يكون حسب العمل الذي سيؤدي به بالجامعة وما يناظره من مقابل مادي معلوم وفي اطار توثيق الاجراء يتبع المكتب الاتي:

1. مقابل تدريس المقررات الدراسية يحتسب من نموذج توقيع خاص بكل مقرر دراسي (م.ش.أ.ه.ت. 08) مذكور فيه اسم عضو هيئة التدريس وعدد ساعاته الأسبوعية حسب الخطة الدراسية المعتمدة، ويقوم المكتب نهاية الفصل الدراسي باحتساب الساعات التدريسية ووضعها في قوائم لكل أعضاء هيئة التدريس مذكور فيها إجمالي الساعات التدريسية ومقابلها المادي.
2. مشاريع التخرج التي يشارك فيها أعضاء هيئة التدريس حسب الأقسام العلمية تحال إلى المكتب باستخدام النموذج رقم (م.ش.أ.ه.ت. 09) كنتيجة لقيام عضو هيئة التدريس بالإشراف أو مناقش لمشروع تخرج واستحقاقه للمقابل المادي، حيث يقوم المكتب بتفريغ هذه النماذج في قوائم تحوي الرقم الأكاديمي واسم عضو هيئة التدريس وصفته بالمشروع ومقابلته المادي حسب المعمول به في الجامعة.
3. ترصد الجامعة كدعم لعضو هيئة التدريس قيمة مالية نظير قيامه بالإشراف على الامتحان النهائي لمقرره الدراسي الذي يدرسه ويضاف إلى قيمة الساعات التدريسية.
4. يحيل المكتب قوائم الاستحقاق إلى رئيس الجامعة عن طريق إدارة الشؤون العلمية والذي يهمل عليها للشؤون المالية لرصد القيمة المالية بناء على الاجراء المتبع.

مراجعة الساعات التدريسية

لان الخطأ في اجراءات او احتساب الساعات التدريسية وارد حيث القائمين بالاعمال هم بشر ويجوز في العمل الزيادة او النقصان، لذا تكفل الجامعة لعضو هيئة التدريس حق مراجعة ساعات التدريس نهاية الفصل الدراسي باتباع الاتي:

1. بعد نهاية اخر امتحان نهائي في جداول الاقسام العلمية يكون المكتب قد قام برصد الساعات التدريسية لكل عضو هيئة تدريس.
2. يستخدم عضو هيئة التدريس النموذج (م.ش.أ.ه.ت. 23) لتسجيل ساعاته التدريسية طيلة الفصل الدراسي والمتأكد من تاريخها ووعائها الزمني وان كانت تعويضية.
3. يسلم النموذج مباشرة الى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس مباشرة للاختصاص، ولمراجعة النموذج ومقارنته بالساعات المرصودة من قبل المكتب.
4. اذا كان هناك نقص او زيادة في الساعات يتم استخدام نموذج تصحيح قيمة مالية (م.ش.أ.ه.ت. 38) لاثبات التغير في القيمة المالية واحالته للشؤون المالية حسب الاجراء المتبع.

ضبط حضور عضو هيئة التدريس

حضور عضو هيئة التدريس يتمثل في المشاركة في تنفيذ العملية التعليمية من لقاء محاضرات وإشراف أو مناقشة مشاريع تخرج الخ، ولضبط حضوره تعتمد الجامعة الآتي:

1. يوجد موظف يحفظ ملفات توقيع أعضاء هيئة التدريس الصادرة من المكتب ويساعدهم على إثبات حضورهم وانصرافهم بالإضافة إلى المفردات المنجزة باستخدام النموذج (م.ش.أ.ه.ت. 08)، وتم حديثاً إضافة جهاز البصمة ليضبط الحضور والانصراف بدقة.
2. يمنح عضو هيئة التدريس المتعاون حديثاً مع الجامعة فرصة ثلاثة محاضرات نتيجة تعذر إحضاره كل المصوغات حال البدء في المحاضرات (بخلاف الشهادات العلمية) باستخدام النموذج الخاص بإثبات حضوره (م.ش.أ.ه.ت. 08 ب) ويتعهد باحضار نواقصه (م.ش.أ.ه.ت. 07) والا يكلف غيره.
3. النموذج المتعلق بانتهاء مشروع تخرج (م.ش.أ.ه.ت. 09) يحال مذكور فيه أعضاء هيئة التدريس وصفاتهم المشاركين بها في المشروع وحال يغيب أحدهم لا يذكر في النموذج المحال.
4. في كل البنود السابقة يتم التأكد من الحضور والغياب المثبت في كل نوع نموذج، وبالنسبة للمحاضرات يوجد نموذج (م.ش.أ.ه.ت. 34) للتأكد من توافق إنجاز المفردات وتوافقها مع المفردات المثبتة في توصيف المقرر الدراسي بالقسم العلمي، والذي يعطي مؤشر أولي على رتم سير المحاضرات للاطمئنان على حسن توافق المفردات مع عدد المحاضرات أو تأخرها قليلاً ليستلزم محاضرات تعويضية أو التأخر المخل والذي يستلزم إجراء تقييم لامكانية إنجاز المقرر أو الغاؤه أو حتى الاستغناء عن خدمات عضو هيئة التدريس حال التأكد من عدم وجود عذر استوجب كل هذا التأخير.
5. للمتابعة اليومية يقوم موظف إثبات الحضور باستخدام النموذج (م.ش.أ.ه.ت. 41) المتعلق بحصر غياب أعضاء هيئة التدريس اليومي وأحالاته إلى القسم العلمي عن طريق مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس يومياً، وللمتابعة الفصلية المستمرة يستخدم النموذج (م.ش.أ.ه.ت. 42).

طلب إفادة تدريس

يحق لعضو هيئة التدريس الحصول على إفادة تدريس بالجامعة إذا رغب في ذلك حسب الآتي:

1. يطلب عضو هيئة التدريس النموذج من القسم العلمي (م.ش.أ.ه.ت. 18) أو مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس ليملاً البيانات ويعتمدها بتوقيعه ويسلمه إلى قسمه العلمي.
2. القسم العلمي يتأكد من البيانات ويعتمد جزئياً ويحيله إلى إدارة الشؤون العلمية للاعتماد.

3. يحال أخيرا الى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس لضمان سلامة البيانات الموجودة والتسلسل بالنموذج ويعتمده ليصبح جاهزا ليسلم الى عضو هيئة التدريس مع احتفاظ المكتب بنسخة وتحال أخرى الى القسم العلمي.

تعديل وضع علمي

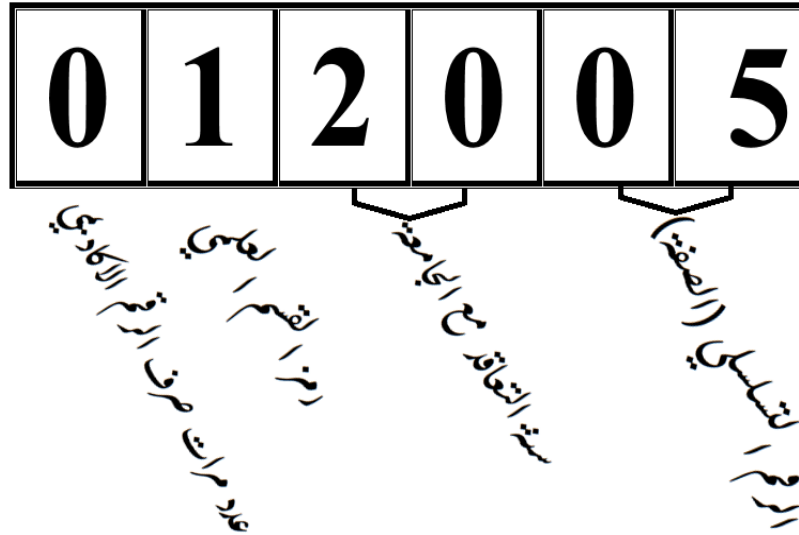
عضو هيئة التدريس الناجح دائما في تطور مستمر وتحصيل علمي متزايد ويخوض غمار البحث العلمي باضطراد ويحرص على تقديم خدمات مجتمعية ذات نفعية ملموسة، وبالتالي فان وضعه العلمي يرتقي حسب النظم واللوائح ولمواكبة هذا التغيير تتبع الجامعة الاتي:

1. حصول عضو هيئة التدريس على وثيقة معتمدة لتغير وضعه العلمي الجديد (شهادة علمية – درجة علمية).
2. يملا عضو هيئة التدريس نموذج تعديل الوضع العلمي (م.ش.أ.ه.ت. 28) مرفقا معه نسخة من وثيقة تفيد بتغيير الوضع العلمي ويسلمه الى القسم العلمي ليعتمده ويحيله الى ادارة الشؤون العلمية.
3. يحال الى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس ليطالب الاصل للمطابقة ويجري التغييرات اللازمة حسب النظم واللوائح المعمول بها.
4. يعلم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس القسم العلمي باعتماد الوضع العلمي الجديد لعضو هيئة التدريس.

الرقم الاكاديمي

في اطار تطوير اداء مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس وتنظيما لتعاملات الاقسام العلمية مع أعضاء هيئة التدريس التابعين لهم قام المكتب باعتماد الرقم الاكاديمي لكل عضو هيئة تدريس يتم التعاقد معه بالجامعة. حيث ان الرقم الاكاديمي يتكون من ستة خانات رقمية بحيث يدل العددين على اليسار على القسم العلمي التابع له عضو هيئة التدريس فالصفر مؤشر على حصوله الاول على الرقم الاكاديمي واذا طرأ تغيير في وضعه فانه يدل على عدد مرات صرف الرقم الاكاديمي له ، والخانتين الوسطيتين تدلان على سنة التعاقد مع الجامعة، في حين الرقمين على اليمين هما التسلسل في القسم العلمي والمقسم حسب صفته في القسم العلمي.

الشكل التالي يوضح فكرة الرقم الاكاديمي ومكوناته العددية.



وتم تخصيص رموز للأقسام العلمية كالآتي:

ت	القسم العلمي	الرمز
1	علوم الحاسوب	01
2	الهندسة المدنية	02
3	الهندسة المعمارية	03
4	إدارة الأعمال	04
5	المحاسبة	05
6	القانون	06
7	اللغة الانجليزية	07
8	التمويل والمصارف	08
9	هندسة النفط	09
10	طب وجراحة الفم والاسنان	10
11	العلوم الصيدلانية	11

أما بالنسبة للرقمين على اليمين فهما يدلان بوضوح على صفة عضو هيئة التدريس بالقسم العلمي كالآتي:

ت	الرمز	المستهدف
1	01	رئيس القسم العلمي
2	02	منسق الجودة
3	03	منسق خدمة المجتمع والبيئة
4	04	منسق البحث العلمي
5	من 05 الى 09	عضو هيئة تدريس قار
6	من 10 الى 19	عضو هيئة تدريس متعاون (حملة الدكتوراة)
7	من 20 الى 89	عضو هيئة تدريس متعاون (حملة الماجستير)
8	من 90 الى 99	كادر مساند

يصرف الرقم الاكاديمي حسب الاتي:

1. اجتياز عضو هيئة التدريس المقابلة الشخصية وتوقيعه للعقد مع الجامعة.
2. اتمام اجراءات اعتماد العقد من قبل مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس، ليتم صرف رقم اكاديمي لعضو هيئة التدريس والذي يعتمد في التعاملات الادارية والاكاديمية بالجامعة ويضاف الى المنظومة الالكترونية من قبل المكتب.

المساعدة المادية

ان جامعة افريقيا تمثل الحاضنة الاجتماعية للأسرة الاكاديمية المتميزة بقوة التواصل والتعاون فيما بينها ودعمها لاعضاء هيئة التدريس على المصاعب الحياتية التي قد تؤثر على انتاجيته العلمية سواء في التدريس او البحث العلمي او تقديم خدمات للمجتمع والبيئة فان الجامعة تقدم المساعدة المالية بما تستطيع حسب الاتي:

1. لحصول عضو هيئة التدريس على المساعدة المالية من الجامعة يشترط ان يكون:
 - قار
 - يشغل صفة ادارية الى جانب التدريس (يعامل كقار)
 - يحمل صفة الاستقرارية
2. يملأ المتقدم نموذج طلب المساعدة (م.ش.أ.ه.ت. 21) متاكدا من استيفاء وصحة كافة البيانات ويقدمه الى القسم العلمي لابداء الراي واعتماده ثم احالته الى مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس.

3. يحيله المكتب بعد تأكيد صفة عضو هيئة التدريس ورافاق نموذج الصرف (م.ش.أ.ه.ت. 39) الى ادارة الشؤون العلمية التي تنظر فيه وتعتمده ثم تحيله الى رئيس الجامعة لتقييم الطلب وامكانية الجامعة في تقديم المساعدة.
4. حال الموافقة النهائية يحال الى الشؤون المالية للصرف وتسليم المساعدة المالية الى عضو هيئة التدريس ويحال اخطار الى مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس بذلك من خلال النموذج (م.ش.أ.ه.ت. 39).

تقديم مقترح

يعول على عضو هيئة التدريس ان يكون بؤرة الابداع والابتكار في تقديم المقترحات للرفع من كفاءة العملية التعليمية واثراء مجالات البحث العلمي والمشاركة الفاعلة في خدمات المجتمع والبيئة، وفي سبيل ترجمة هذه الجهود يتم اتباع الاتي:

1. يقوم عضو هيئة التدريس باستخدام نموذج تقديم المقترح (م.ش.أ.ه.ت. 20).
2. عضو هيئة التدريس يضع النموذج مباشرة في صندوق المقترحات، والذي يفتح لاحقا من اللجنة المسؤولة عن فتح الصندوق وتقديمه للجهة المختصة للنظر فيه.
3. يحق لعضو هيئة التدريس ان يتبع التسلسل الاداري بتسليم النموذج الى القسم العلمي ثم مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس ثم الى ادارة الشؤون العلمية والذي يوجهه الى الجهة المختصة.
4. الجهة المختصة تكون في العادة ادارة الشؤون الادارية او المالية، الا ان يكون الموضوع علمي فانه يكون من اختصاص ادارة الشؤون العلمية التي يكون لها النظر في الاقتراح وامكانية حالته الى مجلس ادارة الجامعة.
5. يطرح المقترح امام مجلس ادارة الجامعة للنظر في امكانية التنفيذ من عدمه.

بيانات احصائية فصلية

يهتم مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس بالحصول على نتائج الاستبيانات المتعلقة بعضو هيئة التدريس خلال الفصل الدراسي ويتبع لذلك التالي:

1. يقوم كل قسم علمي باستخدام النماذج المتعلقة باعضاء هيئة التدريس وتحليلها ورصد نتائجها والاستبيانات هي (م.ج.ت. 2)، (م.ج.ت. 4)، (م.ج.ت. 6)، و(م.ج.ت. 7).
2. يستخدم القسم العلمي النموذج الصادر عن المكتب (م.ش.أ.ه.ت. 26) لتوثيق النتائج المتحصل عليها من كل عضو هيئة تدريس عن كل مقرر دراسي ونقاط الضعف عن كل استبيان واعتمادها حسب الشكل المعتمد بالنموذج.

3. تحال النماذج الى مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس للاطمئنان على كفاءة ورضا هذا العنصر المهم بالعملية التعليمية.

الاتصال والتواصل

ان الاتصال والتواصل بعضو هيئة التدريس ذات اهمية كبرى في تجويد العملية التعليمية بالجامعة واستكمال لبنات التعليم والتعلم حيث يناط بأعضاء هيئة التدريس دور رئيس في تقديم الخدمات التعليمية المرجوة من الجامعة بشكل مميز يرقى لمستوى رسالة وأهداف الجامعة وتطلعات المجتمع من هذه الخدمات لذا يتم اتباع الاتي:

1. الاتصال والتواصل المباشر مع عضو هيئة التدريس مكفول عن طريق مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس او القسم العلمي لاحتفاظهما ببيانات الاتصال بعضو هيئة التدريس او اتصاله باي من مكونات الجامعة.
2. يستطيع عضو هيئة التدريس الاتصال بالقسم العلمي مباشرة او استخدام النموذج (م.ش.أه.ت. 36) حال تعذر الاتصال المباشر، ويضمن له النموذج الاتصال باعضاء هيئة التدريس او طلبة او اي شخصية اعتبارية بالجامعة او وحدة ادارية او ادارة الجامعة عن طريق القسم العلمي او مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس.
3. باستخدام النموذج (م.ش.أه.ت. 36) يمكن الاتصال والتواصل مع عضو هيئة التدريس من اي الفئات المذكورة في الفقرة السابقة حيث يضمن شكل النموذج تسجيل رقم المتصل الذي يمكن من التواصل معه.
4. حال وجود اي تبليغ لعضو هيئة التدريس يستخدم النموذج (م.ش.أه.ت. 37) لابلغه دون الحاجة الى رد منه ولكن التأكد من وصوله البلاغ، ويبلغ على سبيل المثال:
 - الحضور للقسم العلمي او مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس.
 - حضور اجتماع.
 - لفت نظر.
 - شكر وتقدير الخ.

الاستفادة من قياس رضا اعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة

لتحقيق التحسين والتطوير الذي ينال رضا عناصر العملية التعليمية بالقسم يتبع الاجراء التالي:

1. يقوم كل قسم علمي بتحليل الاستبيانات المتعلقة برضا اعضاء هيئة التدريس ورصد نتائجها .
2. يتم وضع خطط التطوير والتحسين بناء على تحليل الاستبيانات.

3. يعمل القسم على اتخاذ الخطوات المناسبة لتحقيق التحسين والتطوير.

تحفيز أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة على الاداء المتميز

ان الاداء المتميز لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة له الاثر الكبير والمباشر على تجويد مخرجات القسم العلمي والجامعة والاجراء التالي لتحقيق الحافز لدى العناصر التعليمية:

1. تحدد قيمة الساعة التدريسية بناء على الدرجة العلمية.
2. الزيادة المستمرة في قيمة الساعات التدريسية والاشرافية على مشاريع التخرج.
3. اصفاء سمة الاستمرارية على عضو هيئة التدريس بناء على درجات التقييم المرتفعة.
4. دعم النشاطات العلمية والبحثية لأعضاء هيئة التدريس بدفع تكاليفها.
5. تخفيض قيمة المشاركة في النشر العلمي بمجلة الجامعة لمنتسبي العملية التعليمية بالقسم.

علاقة الطالب بعضو هيئة التدريس

لابد من توفير بيئة ايجابية لعناصر العملية التعليمية مبنية على الاحترام التقدير من الطالب لعضو هيئة التدريس والاجراء الملائم هو التالي:

1. الطالب يتلقى المعلومة من عضو هيئة التدريس بالانتباه والمشاركة في فهمها وتطبيقها بما لا يفسد البيئة الايجابية لعملية التعليم والتعلم (الميثاق الاخلاقي) .
2. اتخاذ الاجراءات التأديبية لكل طالب انتقص من احترام عضو هيئة التدريس او اي مخالفة تستوجب الردع (لائحة الدراسة والامتحانات).

تسليم الاجابة النموذجية لامتحانات

عضو هيئة التدريس المكلف بالمقرر الدراسي هو افضل من يستطيع وضع الاجابة النموذجية لاسئلة امتحان المقرر لانه يعلم الهدف والمعنى من كل سؤال، لذا يجب تسليمه لها والاجراء الاتي يضمن ذلك:

1. يسلم عضو هيئة التدريس الاجابة النموذجية للقسم العلمي.
2. يحيل القسم العلمي الموافقة على اتمام الاجراءات المالية لمن سلم الاجابة النموذجية.
3. يؤجل صرف المكافآت المالية لمن تخلف عن تسليم الاجابة النموذجية الى ان يتم ذلك.

توافق انجاز مفردات المقرر الدراسي مع الوعاء الزمني

انجاز المفردات للمقرر الدراسي مرتبط بملائمة الوعاء الزمني حتى يكتسب الطالب المهارات المستهدفة، ويتبع القسم العلمي الاجراء التالي:

1. عضو هيئة التدريس يملأ توصيف المقرر الدراسي حسب المعتمد من القسم العلمي .
2. متابعة انجاز المقررات الدراسية حسب النموذج المتبع واتخاذ الخطوات اللازمة لاتمام المفردات.
3. يملئ عضو هيئة التدريس تقرير عن المقرر الدراسي ليكون به نسبة الانجاز الاخيرة للمقرر وكل ملاحظات ومقترحات المحاضر لتؤخذ في الحسبان لمواكبة التطوير والتحديث.

استطلاع اراء الطلاب في اداء اعضاء هيئة التدريس

تميز اداء عضو هيئة التدريس يعتمد على مدى المهارات التي يكتسبها الطالب من تدريسه للمقرر الدراسي، لذا من البديهي استطلاع اراء الطلاب، ويتبع القسم العلمي الاجراء التالي:

1. استخدام استبيان تقييم الطالب لاداء عضو هيئة التدريس.
2. للطلاب الحق في تقديم تظلم حال تضرره من اداء او تصرف لعضو هيئة التدريس.

تطوير اداء اعضاء هيئة التدريس بناء على اراء الطلاب

ان اراء الطلاب في اداء اعضاء هيئة التدريس يجب ان تتبعه خطوات لتحقيق التحسين المستمر في الاداء لتجويد المخرجات والرقى بالعملية التعليمية، والاجراء التالي يستهدف ذلك:

1. تحليل استبيانات تقييم الطالب لاداء عضو هيئة التدريس، ووضع خطط التحسين والتطوير المناسبة ليرتقي الاداء.
2. يتم اتخاذ الخطوات اللازمة بناء على التظلم المقدم من الطالب لتلافي اي قصور في اداء عضو هيئة التدريس.

الخاتمة

وأخيراً وليس أخراً.....أيها الأساتذة الأفاضل نضع هذا الدليل بين أيديكم ليكون لكم خير استشهاد للعملية التعليمية بجامعتكم، لكي نبني خطوات المستقبل العلمية درجة بدرجة لبناء جيل واعد يحقق الرقي والتقدم لمجتمعنا، وتكون جامعة أفريقيا منارة علمية تخضع لجميع المواصفات العلمية المحلية والعالمية أسوة بالجامعات الأخرى...متميزة بالمعرفة والعلم والأداء وكان الله في عون الجميع...والله ولي التوفيق.