

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي



جامعة أفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية

دليـل عضـاء هـيـئة التـدرـيس

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

السنة الدراسية 2025

الآي

القرآن

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيمِ

فَلَلّٰهُ مَنِ اتَّخَذَ إِلَهًا مِّنْ دُرُجَاتِهِ
وَمَنْ يُؤْمِنْ بِهِ فَأُولَئِكَ هُمُ الظَّالِمُونَ

صَدَقَ اللّٰهُ الْعَظِيمُ

سورة المجادلة الآية (11)

أخي عضو هيئة التدريس

يسـرنا نـحن أـسرة جـامـعـة أـفـرـيقـيـا لـلـعـلـوم الإـنـسـانـيـة وـالـتـطـبـيـقـيـة انـضـمـامـك لـهـيـة

التـدـريـسيـة بـالـجـامـعـة... وـكـلـنـا أـمـلـ فـي أـنـ نـوـفـقـ فـي تـذـلـيلـ كـلـ الصـعـوبـاتـ وـالـعـرـاقـيلـ.

حتـى تـقـومـ بـتـأـديـةـ الـعـلـمـ الـمنـاطـ بـكـ بـكـ يـسـرـ وـأـمـانـةـ.

هـذـا الدـلـيـلـ وـضـعـ لـغـرـضـ التـعـرـيفـ بـالـواـجـبـاتـ وـالـمـسـؤـلـيـاتـ الـمـلـقاـةـ عـلـىـ عـضـوـ

هـيـةـ التـدـريـسـ، وـكـذـلـكـ الـعـلـمـ المـتـوقـعـ مـنـهـ لـغـرـضـ تـحـقـيقـ الرـسـالـةـ وـالـرـؤـيـةـ وـالـأـهـدـافـ

الـتـيـ قـامـتـ مـنـ أـجـلـهـاـ الـجـامـعـةـ.

نـتـمـنـىـ لـكـمـ كـلـ التـوـفـيقـ

وـالـسـلـامـ عـلـيـكـمـ وـرـحـمـةـ اللهـ وـبـرـكـاتـهـ

مدـيرـ مـكـتبـ شـؤـونـ أـصـدـاءـ هـيـةـ التـدـريـسـ

محتويات

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

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 مقتراح	31
13	بيانات احصائية فصلية	32
14	الاتصال والتواصل	33
14	الاستفادة من قياس رضا اعضاء هيئة التدريس والكوادر المساعدة	34
15	تحفيز اعضاء هيئة التدريس والكوادر المساعدة على الاداء المتميز	35
15	علاقة الطالب بعضو هيئة التدريس	36
15	تسليم الاجابة النموذجية لامتحانات	37
16	توافق انجاز مفردات المقرر الدراسي مع الواقع الزمني	38
16	استطلاع اراء الطالب في اداء اعضاء هيئة التدريس	39
16	تطوير اداء اعضاء هيئة التدريس بناء على اراء الطالب	40
16	الخاتمة	41
17	الملاحق	42
18	الملحق الاول (نماذج اعضاء هيئة التدريس)	43
69	الملحق الثاني (تقرير المقرر الدراسي)	44
75	الملحق الثالث (استبيانات اعضاء هيئة التدريس)	45

كلمة رئيس الجامعة

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

لقد أجزت الجامعة الكثير وما زالت تتجزء فكل دقيقة من وقتها هي نافذة إنتاج إلا أن الطريق ما يزال طويلاً. وذلك تمهداً 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 هدفان يحركان إدارة الجامعة منذ نشأتها سنة 2000 م وسيبقى كذلك، كما ستتركز 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، وافتتاحهم على الأفكار الجديدة التي تشاركها معكم ستبقى الجامعة مشعل ضياء للمجتمع، وفائدة للتغيير ومصنعاً لابتكار ومخترع للعلوم والثقافة.

وأخيراً نرحب بأعضاء هيئة التدريس كقارئين ومتعاونين انضموا إلى هذه الجامعة، ونقدم لهم هذا الدليل لمعرفة مالهم وما عليهم من حقوق وواجبات ومسؤوليات، حتى تكون معاً لتسخير مركب من مراكب التعليم العالي ، وبناء لبنة علمية مستقبلية لأجيال قادمة بعون الله.

الجهة التي قامت الدليل

بناءً....على رؤية مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس باعداد دليل يهتم بتوضيح وتوثيق الاجراءات والنماذج التي تتعامل بها الهيئة التدريسية بجامعة افريقيا لتكون اساس للتقدير والتطوير وشفافية التعامل.

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

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

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. أضاف إلى ذلك فان من واجبات مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريسضمان حصول عضو هيئة التدريس على حقوقه والتأكد على أدائه واجباته العلمية والأكاديمية.

تضم الجامعة احد عشر قسم علمي تعتمد على كفاءات اعضاء هيئة التدريس لتجوييد 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.

رؤى وأهداف الجامعة:

رؤى وأهداف الجامعة:

تبني 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، والcentres recherche، للاستفادة منها، وتبادل الخبرات معها.

قيم الجامعة:

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

مصطلحات ومفاهيم

المؤسسة التعليمية:

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

:

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

(البكالوريس، أو الليسانس)

البرنامج الأكاديمي (التعليمي):

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

عضو هيئة التدريس القار:

الذي يخصص جلًّا 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 المنظم الذي يؤدي إلى مخرجات تعليمية (جامعة أو دراسات عليا).

المرشد الأكاديمي:

الأستاذ المكافل بالإشراف على متابعة إنجاز الطلاب في البرنامج العلمي الذي يدرسوه 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
ماده (14) ساعة زمنية فصلية في مادة (14)

معينة، مع مراعاة أن الساعة المعتمدة في المقررات المعملية 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.

:

محوى 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
().

عمليات التعليم والتعلم:

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

ية التعليمية:

أعضاء هيئة التدريس، وال كوادر المساعدة والطلبة والموظفو ن، وكل من له صلة بالعملية التعليمية.

:

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

:

مهمة معينة.

:

أعضاء هيئة التدريس بجامعة أفريقيا.

:

ادارة الشؤون العلمية بجامعة أفريقيا.

مقدمة

دائماً يناظر 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 يرتكز على عنصرين اساسيين هما الملقي (عضو هيئة التدريس) والمتلقي (الطالب). وبالتالي فصاحب اليد العليا ونبراس المجتمع الذي يزيل ظلمات الجهل ويبدد ضبابية المستقبل هم أعضاء هيئة التدريس فعليهم يقوم كيان المجتمع كل؛ وبهم لهم تصنع الاجيال وترتقي الام.

الدورة الأكademie بجامعة أفريليا

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 اجتهاده طيلة الفصل الدراسي يملا نماذج الصعوبات التي تواجهه لمحاولة تذليلها وقياس رضاه عن العملية التعليمية بالجامعة للوصول الى نهاية الفصل الدراسي وتسلیم النتائج الفصلية للمقرر الدراسي وتقييم عضو هيئة التدريس من قبل اللجنة العلمية بالقسم لتكتمل الدورة الأكademie باستمرار تعاقده 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 التمهيدية لهذا الدليل، والغرض هنا هو التوثيق لإجراءات لتكوين بكل شفافية محل قياس وتقييم ومسار ينتهي قبل التطبيق والتعديل ويوثق خطوات ونماذج تبرز ملائمة الاجراء او قصوره بل وحتى خطأه، مما يستلزم التطوير والتحسين.

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

التكليف التدريسي لا عضاء هيئة التدريس بتناسب التخصص والدرجات العلمية مع المقررات:

1. تكلف اللجنة العلمية اعضاء هيئة التدريس بتدریس المقررات حسب التخصصات والدرجات العلمية المناسبة للمقرر الدراسي (م.ش.أ.هـ.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.هـ.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.هـ.ت. 02) ويقبل حال اجتياز المقابلة بدرجة القبول.

3. التخصص المتواافق 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 تجوييد مخرجات العملية التعليمية بالجامعة هو كفاءة عضو هيئة التدريس المهنية للتتحقق منها يتبع الاتي:

1. بداية عند مقابلة عضو هيئة التدريس او الكادر المساند خلال تقدمه للتدريس للجنة العلمية بالقسم ورصد تقييمه المبدئي في النموذج ذات العلاقة (م.ش.أ.هـ.ت. 02).

2. تقييم رئيس القسم العلمي والطالب المؤوثق في الاستبيانات المناسبة لعضو هيئة 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.هـ.ت. 25).

اجراءات قياس رضا اعضاء هيئة التدريس

ان مقومات العطاء والرقي بجهودات غير مدخلة تتركز في رضا عضو هيئة التدريس عن البيئة التدريسية بكل اتجاهاتها وتسعى الجامعة لذلك باتباع الاجراءات الآتية:

1. الاستمرار في التدريس بالجامعة.

2. عدم التقدم باي نوع من التظلم من خلال ملا النموذج المخصص لذلك (م.ش.أ.هـ.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.هـ.ت. 11).

توفير الخدمات التقنية لعناصر العملية التعليمية

للحصول على اكبر قدر من المهارات المكتسبة للطالب يجب توفير الامكانيات الازمة لتنفيذ المقرر بالشكل الكافي، والخطوات التالية هي المتتبعة في الجامعة:

1. بمنصة نموذج طلب توفير خدمات تقنية لعضو هيئة تدريس (م.ش.أ.هـ.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.هـ.ت. 11).
6. بآي من البنود السابقة تدرس اللجنة العلمية الخدمات المطلوبة وتراسل بها ادارة الشؤون العلمية لتوفير المطلوب في الحال.

التسجيل في الكادر الأكاديمي 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 هذا العنصر المهم ليكونوا زاد النافع لافضل مسيرة كمالاتي:

1. يستقبل مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس كل الراغبين في التعاون مع الجامعة لملاء نموذج التقدم للتعاون مع الجامعة (م.ش.أ.هـ.ت. 01) مع الاحتفاظ بنسخة من وثائقهم الدالة على امكانية تدريسيهم 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.هـ.ت. 24) توضح اهم البيانات الشخصية والعلمية ووسيلة الاتصال، ثم تحل 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 يبني عليه الجدول الدراسي (م.ش.أ.هـ.ت. 06)، مع تحديد الساعات المكتسبة 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 افريقيا وترجم ورقيا في ملأه النموذج المخصص لذلك (م.ش.أ.هـ.ت. 29) وتقديمه الى القسم العلمي.
2. تناشد اللجنة العلمية بالقسم العلمي طلب عضو هيئة التدريس التقدم للتعيين مع الوضع في الاعتبار الشروط الآتية:

- 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 مكتسيبي 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. ملأنموذج 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 وتنبيت الصفة على عضو هيئة التدريس.

العبأ التدريسي

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

1. يتم التكليف بالنموذج الرسمي (م.ش.أ.هـ.ت. 03)، مع ضرورة تسليم عضو هيئة التدريس مفردات المقرر الدراسي المكلف به (م.ش.أ.هـ.ت. 43).

2. عضو هيئة التدريس المتعاون يكلف عن طريق القسم العلمي مثبت في محضر اجتماع رسمي بعد التأكيد على عدم اجتياز العباءة التدريسي 9 ساعات أسبوعية.

3. يكلف ايضا عضو هيئة التدريس القار بنفس الاجراء السابق بعبأ تدريسي حسب الدرجة العلمية كما هو موضح بالجدول الاتي:

الساعات التدريسية الأسبوعية	الدرجة العلمية
14	الأستاذ
16	الأستاذ المشارك
18	الأستاذ المساعد
20	المحاضر
22	المحاضر المساعد

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 العباءة التدريسي.

6. تحال التكليفات التدريسية الى مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس للتأكد من الالتزام بمعايير التدريس المطبقة والعبأ 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 استثنائياً (م.ش.أ.هـ.ت. 04) في حالة وجود عجز لتدريس مقرر دراسي وي فوق تكليفه العباءة التدريسي المعمول به او تخصصه من الدرجة الثانية او اكثر من ناحية ملائمة المقرر الدراسي.

2. يتم التكليف استثنائياً بعد بدء الفصل الدراسي باسبوع يمكن استعاضتها بمحاضرات تعويضية (م.ش.أ.هـ.ت. 05) في الحالات الآتية:

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

التكليف عضو هيئة تدريس خارجي

يكلف عضو هيئة التدريس من خارج الجامعة حسب الآتي:

1. التكليف التدريسي يكون حسب الآلية والإجراءات المتبعة.
 2. يكلف عضو هيئة تدريس خارج الكادر الأكاديمي بالجامعة بالإشراف او مناقشة طلبة مشروع تخرج، على ان يعامل كتدريس مقرر دراسي من حيث الاجراءات وبدل التكليف بالتدريس يستخدم النموذج (م.ش.أ.هـ.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 وجده 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 الآتي:

1. حكم صادر عن لجنة النظر في تظلمات.
2. توصية من لجنة تحقيق او تاديب.
3. اختلاف في صفتة 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 لتطبيق باستخدام النموذج (م.أ.هـت. 14).
6. تحال قيمة الخصم الى الشؤون المالية حسب الاجراء المتبوع للتنفيذ.

الاستحقاق المالي

جهد عضو هيئة التدريس يقابلها مكافأة 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 المتفذين للمقررات الدراسية خلال الفصل الدراسي باستخدام النموذج (م.ش.أ.هـت. 19) كمؤشر على انهاء التزاماتهم معه (تسليم نتيجة، تقرير المقرر الدراسي، الخ).
2. تحال القائمة الى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس ليترجمها الى مكافات مالية عن الساعات الدراسية لكل عضو هيئة تدريس بنموذج الصرف والتسليم (م.ش.أ.هـت. 39) الذي يحال الى الشؤون المالية لاستلام المقابل المالي المستحق.
3. حال انهاء عضو هيئة التدريس مشروع تخرج طلبة بصفته، يحال من القسم العلمي ثم الى ادارة الشؤون العلمية (م.ش.أ.هـت. 09) ليتم اعتماده باستحقاق عضو هيئة التدريس للقيمة المالية المناظرة لصفته باحالته الى مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس.
4. يحيل المكتب اسم عضو هيئة التدريس الى الشؤون المالية (م.ش.أ.هـت. 39) لصرف القيمة المالية المرصودة.
5. تحال نسخة من نموذج الاستلام لاي مما سبق (م.ش.أ.هـت. 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 سيؤديه 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.هـ.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.هـ.ت. 09) كنتيجة لقيام عضو هيئة التدريس بالشراف أو مناقش لمشروع تخرج واستحقاقه للمقابل المادي، حيث يقوم المكتب بتقريغ هذه النماذج في قوائم تحوي الرقم الأكاديمي واسم عضو هيئة التدريس وصفته بالمشروع ومقابلة المادي حسب المعامل به في الجامعة.
3. ترصد الجامعة كدعم لعضو هيئة التدريس قيمة مالية نظير قيامه بالشراف على الامتحان النهائي لمقرر الدراسي الذي يدرسه ويضاف إلى قيمة الساعات التدريسية.
4. يحيل المكتب قوائم الاستحقاق إلى رئيس الجامعة عن طريق إدارة الشؤون العلمية والذي يهمش عليها للشؤون المالية لرصد القيمة المالية بناء على الاجراء المتبوع.

مراجعة الساعات التدريسية

لأن الخطأ في إجراءات او احتساب الساعات التدريسية وارد حيث القائمين بالأعمال هم بشر ويجوز في العمل الزيادة او النقصان، لذا تكفل الجامعة لعضو هيئة التدريس حق مراجعة ساعات التدريس نهاية الفصل الدراسي باتباع الآتي:

1. بعد نهاية آخر امتحان نهائي في جداول الأقسام العلمية يكون المكتب قد قام برصد الساعات التدريسية لكل عضو هيئة تدريس.
2. يستخدم عضو هيئة التدريس النموذج (م.ش.أ.هـ.ت. 23) لتسجيل ساعاته التدريسية طيلة الفصل الدراسي والمتتأكد من تاريخها ووعائتها الزمني وان كانت تعويضية.
3. يسلم النموذج مباشرة إلى 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.هـ.ت. 38) لاثبات التغير في القيمة المالية وحالته للشؤون المالية حسب الاجراء المتبوع.

ضبط حضور عضو هيئة التدريس

حضور عضو هيئة التدريس يتمثل في المشاركة في تنفيذ العملية التعليمية من القاء محاضرات واسراف او مناقشة مشاريع تخرج الخ، ولضبط حضوره تعتمد الجامعة الآتي:

1. يوجد موظف يحفظ ملفات توقيع أعضاء هيئة التدريس الصادرة من المكتب ويساعدهم على اثبات حضورهم وانصرافهم بالإضافة الى المفردات المنجزة باستخدام النموذج (م.ش.أ.هـ.ت. 08) ، وتم حديثاً اضافة جهاز البصمة ليضبط الحضور والانصراف بدقة .
2. يمنح عضو هيئة التدريس المتعاون حديثاً مع الجامعة فرصة ثلاثة محاضرات نتيجة تعذر احضاره كل المسوغات حال البدء في المحاضرات (بخلاف الشهادات العلمية) باستخدام النموذج الخاص باثبات حضوره (م.ش.أ.هـ.ت. 08 ب) ويتعدى باحضاره نوافذه (م.ش.أ.هـ.ت. 07) والا يكلف غيره.
3. النموذج المتعلق بانهاء مشروع تخرج (م.ش.أ.هـ.ت. 09) يحال مذكور فيه اعضاء هيئة التدريس وصفاتهم المشاركين بها في المشروع وحال يغيب احدهم لا يذكر في النموذج الحال.
4. في كل البنود السابقة يتم التاكيد من الحضور والغياب المثبت في كل نوع نموذج، وبالنسبة للمحاضرات يوجد نموذج (م.ش.أ.هـ.ت. 34) للتأكد من توافق انجاز المفردات وتواافقها مع المفردات المثبتة في توصيف المقرر الدراسي بالقسم العلمي، والذي يعطي مؤشر اولي على رتم سير المحاضرات للاطمئنان على حسن توافق المفردات مع عدد المحاضرات او تاخرها قليلاً ليسألزم محاضرات تعويضية او التاخر المخل والذي يستلزم اجراء تقييم لامكانية انجاز المقرر او الغاؤه او حتى الاستغناء عن خدمات عضو هيئة التدريس حال التاكيد من عدم وجود عذر استوجب كل هذا التأخير.
5. للمتابعة اليومية يقوم موظف اثبات الحضور باستخدام النموذج (م.ش.أ.هـ.ت. 41) المتعلق بحصر غياب اعضاء هيئة التدريس اليومي واحالته الى القسم العلمي عن طريق مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس يومياً، وللمتابعة الفصلية المستمرة يستخدم النموذج (م.ش.أ.هـ.ت. 42).

طلب افادة تدريس

يحق لعضو هيئة التدريس الحصول على افادة تدريس بالجامعة اذا رغب في ذلك حسب الاتي:

1. يطلب عضو هيئة التدريس النموذج من القسم العلمي (م.ش.أ.هـ.ت. 18) او مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس ليملاً البيانات ويعتمدها بتوقيعه ويسلمه الى قسمه العلمي.
2. القسم العلمي يتاكد من البيانات ويعتمد جزئيته ويحيله الى ادارة الشؤون العلمية للاعتماد.

3. يحال اخيرا الى مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس لضمان سلامة البيانات الموجدة والتسلسل بالنموذج ويعتمد له ليصبح جاهزا ليسلم الى عضو هيئة التدريس مع احتفاظ المكتب بنسخة وتحال اخرى 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 نوعية ملموسة، وبالتالي فان وضعه العلمي يرتفع حسب النظم واللوائح ولمواكبة هذا التغيير تتبع الجامعة الآتي:

1. حصول عضو هيئة التدريس على وثيقة معتمدة لتبديل وضعه العلمي الجديد (شهادة علمية – درجة علمية).

2. يملا عضو هيئة التدريس نموذج تعديل الوضع العلمي (م.ش.أ.هـ.ت. 28) مرفقا معه نسخة من وثيقة تقيد بتغيير الوضع العلمي ويسلمه الى القسم العلمي ليعتمده ويحيله الى ادارة الشؤون العلمية.

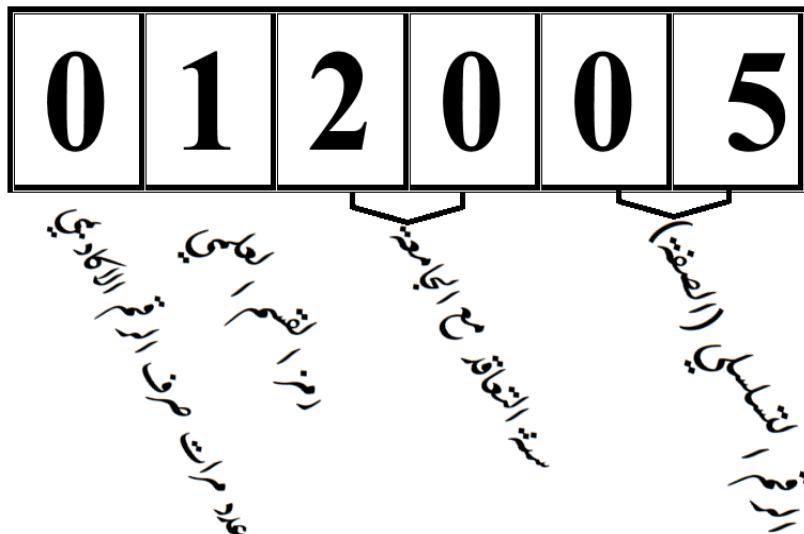
3. يحال الى مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس ليطلب الاصل للمطابقة ويجري التغييرات اللازمة حسب النظم واللوائح المعمول بها.

4. يعلم مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس القسم العلمي باعتماد الوضع العلمي الجديد لعضو هيئة التدريس.

الرقم الأكاديمي

في اطار تطوير اداء مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس وتنظيمها لتعامالت الاقسام العلمية مع اعضاء هيئة التدريس التابعين لهم قام المكتب باعتماد الرقم الأكاديمي لكل عضو هيئة تدريس يتم التعاقد معه بالجامعة. حيث ان الرقم الأكاديمي يتكون من ستة خانات رقمية بحيث يدل العددان على اليسار على القسم العلمي التابع له عضو هيئة التدريس فالصفر مؤشر على حصوله الاول على الرقم الأكاديمي واذا طرأ تغيير في وضعه فإنه يدل على عدد مرات صرف الرقم الأكاديمي له ، والختنتين الوسطيتين تدلان على سنة التعاقد مع الجامعة، في حين الرقمين على اليمين هما التسلسل في القسم العلمي والمقسم حسب صفتة في القسم العلمي.

الشكل التالي يوضح فكرة الرقم الأكاديمي ومكوناته العددية.



وتم تخصيص رموز للاقسام العلمية كالتالي:

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

اما بالنسبة للرقمين على اليمين فهما يدلان بوضوح على صفة عضو هيئة التدريس بالقسم العلمي كالتالي:

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

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.

الممساعدة المالية

ان جامعة افريقيا تمثل الحاضنة الاجتماعية للاسرة الاكاديمية المتميزة بقوة التواصل والتعاون فيما بينها ودعما 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 يتشرط 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 الرأي واعتماده ثم احالته الى مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس.

3. يحيله المكتب بعد تأكيد صفة عضو هيئة التدريس وارفاق نموذج الصرف (م.ش.أ.هـ.ت. 39) إلى إدارة الشؤون العلمية التي تنظر فيه وتعتمده ثم تحيله إلى رئيس الجامعة لتقييم الطلب وامكانية الجامعة في تقديم المساعدة.

4. حال الموافقة النهائية يحال إلى الشؤون المالية للصرف وتسلیم المساعدة المالية إلى عضو هيئة التدريس ويحال اخطار إلى مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس بذلك من خلال النموذج (م.ش.أ.هـ.ت. 39).

تقديم مقترن

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

1. يقوم عضو هيئة التدريس باستخدام نموذج تقديم المقترن (م.ش.أ.هـ.ت. 20).
2. عضو هيئة التدريس يضع النموذج مباشرة في صندوق المقترنات، والذي يفتح لاحقا من اللجنة المسئولة عن فتح الصندوق وتقديمه للجهة المختصة للنظر فيه.
3. يحق لعضو هيئة التدريس ان يتبع التسلسل الاداري بتسلیم النموذج الى القسم العلمي ثم مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس ثم إلى إدارة 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 احالته إلى مجلس ادارة الجامعة.
5. يطرح المقترن 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.هـ.ت. 26) لتوثيق النتائج المتحصل عليها من كل عضو هيئة تدريس عن كل مقرر دراسي ونقاط الضعف عن كل استبيان واعتمادها حسب الشكل المعتمد بالنماذج.

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 كبيرى في تجويد العملية التعليمية بالجامعة واستكمال لبنات التعليم والتعلم حيث يناظر 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 الآتي:

1. الاتصال والتواصل المباشر مع عضو هيئة التدريس مكفول عن طريق مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس او القسم العلمي لاحتقارهما 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.أ.هـ.ت. 36) حال تعذر الاتصال المباشر، ويضمن له النموذج الاتصال باعضاًء 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.أ.هـ.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.أ.هـ.ت. 37) لابلاغه دون الحاجة الى رد منه ولكن التاكد 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 المساعدة

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

1. يقوم كل قسم علمي بتحليل الاستبيانات المتعلقة برضاء 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 اعضاء هيئة التدريس والكوادر المساعدة على الاداء المتميز

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

1. تحديد قيمة الساعة التدريسية بناء على الدرجة العلمية.
2. الزيادة المستمرة في قيمة الساعات التدريسية والاشرافية على مشاريع التخرج.
3. اضفاء سمة الاستمرارية على عضو هيئة التدريس بناء على درجات التقييم المرتفعة.
4. دعم النشاطات العلمية والبحثية لاعضاء 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 وتطبيقاتها 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 تسليمها لها والاجراء الاتي يضمن ذلك:

1. يسلم عضو هيئة التدريس الاجابة النموذجية للقسم العلمي.
2. يحييل 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

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

1. عضو هيئة التدريس يملاً توصيف المقرر الدراسي حسب المعتمد من القسم العلمي .
2. متابعة انجاز المقررات الدراسية حسب النموذج المتبوع واتخاذ الخطوات الازمة لاتمام المفردات.
3. يملئ عضو هيئة التدريس تقرير عن المقرر الدراسي ليكون به نسبة الانجاز الاخيرة للمقرر وكل ملاحظات ومقترحات المحاضر لتوخذ 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. للطالب 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 والرقي 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 الازمة بناء على التظلم المقدم من الطالب لتلافي اي قصور في اداء عضو هيئة التدريس.

الخاتمة

وأخيراً وليس آخرأ.....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....متمنية بالمعرفة والعلم والأداء وكان الله في عن الجميع...والله ولي التوفيق.