

وزارة التعليم العالي



دليل اعضاء هيئة التدريس

بجامعة أفريقيا

للعلوم الإنسانية والتطبيقية - طرابلس

العام الجامعي (2020 – 2021)

الآية القرآنية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

قُلْ مَا أَسْأَلُكُمْ عَلَيْهِ مِنْ مَالٍ وَلَا مِثْقَلِ ذَرَّةٍ مِنْ مَالٍ وَلَا أُفْلِحُ وَلَا أَفْلَحُ

صَدَقَ اللَّهُ الْعَظِيمُ

سورة الإسراء، الآية (85)

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

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

محتويات الدليل

الصفحة	البيان	التسلسل
أ	الآية القرآنية.	1
ب	الترحيب	2
ج	محتويات الدليل	3
هـ	كلمة رئيس الجامعة.	4
و	الجهة التي قامت بإعداد الدليل.	5
ح	لمحة الجامعة عن الأقسام العلمية.	6
ط	رؤية ورسالة وأهداف الجامعة.	7
ي	مصطلحات ومفاهيم عامة	8
1	المقدمة	9
1	حقوق وواجبات أعضاء هيئة التدريس	10
2	خطة الجامعة لتحديد الاحتياجات والكفاية من أعضاء هيئة التدريس	11
3	اختيار أعضاء هيئة التدريس بجامعة افريقيا	12
4	تقييم أعضاء هيئة التدريس بجامعة افريقيا	13
5	تقديم الدعم التقني لأعضاء هيئة التدريس بجامعة افريقيا	14
5	ضمان حقوق أعضاء هيئة التدريس بجامعة افريقيا	15
6	تواصل الطلبة مع أعضاء هيئة التدريس بجامعة افريقيا	16

17	دعم أعضاء هيئة التدريس في البحث العلمي بجامعة افريقيا	7
	التواصل الخارجي والتبادل المعرفي	7
18	عدالة مشاركة أعضاء هيئة التدريس في اللجان العلمية بجامعة افريقيا	7
19	التعامل مع شكاوى أعضاء هيئة التدريس	7
20	مراقبة البحث العلمي والمحافظة على حقوق الملكية الفكرية بالجامعة	8
21	الحوافز و الدعم المادي لأعضاء هيئة التدريس بجامعة افريقيا	9
22	لائحة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة	10
23	تقويم أداء عضو هيئة التدريس بالجامعة	14
24	الخاتمة	19
25	الملاحق	20
26	الملحق رقم (1)، عقود أعضاء هيئة التدريس	21
27	الملحق رقم (2)، ميثاق الشرف الأخلاقي لأعضاء هيئة التدريس	27
28	الملحق رقم (3)، نماذج تخدم أعضاء هيئة التدريس	33
29	الملحق رقم (4)، استبيانات متعلقة بأعضاء هيئة التدريس	57

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.

جامعة أفريقيا خضعت رؤيتها ورسالتها وأهدافها للمراجعة والتنقيح الدقيق بمشاركة كل من أعضاء هيئة التدريس وطلبة الجامعة وأولياء الأمور وتم اعتمادها.

وقد بدأنا بالفعل بتشكيل لجان لإعادة تحديد الأوليات ومراجعة وتعديل مؤشرات الأداء، ونواتج التعلم المستهدفة في كل التخصصات، وحوسبة العمل الإداري وتوحيد المرجعيات، وتمهيداً 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.

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 وبتعزيز وإبداع طلبتها، وانفتاحهم على الأفكار الجديدة ستبقى الجامعة مشعل ضياء للمجتمع، وفائدة للتغيير ومصنعاً للابتكار ومختبر للعلوم والثقافة.

وأخيراً أرحب بأعضاء هيئة التدريس كقارين ومتعاونين انضموا إلى هذه الجامعة، وأقدم لهم هذا الدليل لمعرفة مآلهم 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 بتحديث الدليل

وفقاً.... للتكليف الصادر من رئيس جامعة أفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية بشأن إعداد دليل مفصل لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة .

قام مدير ادارة الشؤون العلمية بتكليف لجنة مبدئية من المختصين وأعضاء هيئة التدريس، لغرض مراجعة وتحديث دليل أعضاء هيئة التدريس بحيث تكونت من:

- | | |
|---------------------------|-----------------------------------|
| 1- د. فتحي خليفة اليعقوبي | رئيس قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس. |
| 2- أ. خليفة على خليفة | رئيس قسم الإدارة. |
| 3- أ. وحيد سالم برياش | منسق الجودة عن قسم الإدارة. |
| 4- أ. خطاب خالد خطاب | رئيس قسم القانون. |

وقد تكونت لجنة الاشراف والمتابعة من:

- | | |
|------------------------------|-----------------------------------|
| 1- د. عبد الحميد علي الزائدي | مدير إدارة الشؤون العلمية. |
| 2- د. فتحي خليفة اليعقوبي | رئيس قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس. |
| 3- أ. خليفة على خليفة | رئيس قسم الإدارة. |
| 4- أ. صلاح المبروك خليل | مدير مكتب الجودة وتقييم الأداء. |
| 5- أ. نادية محمد مصباح | عضو هيئة التدريس. |
| 6- أ. محمد علي النائلي | منسق الجودة لقسم علوم الحاسوب. |

وفي اطار مواكبة التطور تم تحديث دليل أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لسنة 2017 - 2018، من قبل اللجنة المكونة من الأعضاء المذكورين ادناه: -

- | | |
|------------------------------|------------------------------------|
| 1- د. عبد الحميد علي المقروس | مدير إدارة الشؤون العلمية |
| 2- أ. محمد علي النائلي | مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس. |
| 3- أ. وحيد سالم برياش | منسق الجودة عن قسم الإدارة. |
| 4- د. عبدالفتاح انبيه جمعة | رئيس قسم القانون. |

مواكبة للتطور والتحديث المستمر تم تحديث دليل أعضاء هيئة التدريس بالجامعة
لسنة 2020 - 2021، من قبل اللجنة المكونة من الأعضاء المذكورين ادناه: -

- | | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 1-أ. محمد علي النائلي | مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس. |
| 2-د. عبدالحميد علي المقرئ | مدير إدارة الشؤون العلمية |
| 3- أ. أكرم الهادي محمد | مدير مكتب ضمان الجودة وتقييم الاداء |
| 4- أ. يونس هدية البوسيفي | منسق الجودة عن قسم الإدارة. |

لمحة عن الأقسام العلمية بالجامعة

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.

الأقسام العلمية والدرجات العلمية التي تمنحها الجامعة:

تضم الجامعة تسعة أقسام علمية وهذه الأقسام هي:

- ❖ قسم إدارة الاعمال
- ❖ قسم المحاسبة
- ❖ قسم القانون
- ❖ قسم اللغة الإنجليزية
- ❖ قسم علوم الحاسوب
- ❖ قسم الهندسة المعمارية
- ❖ قسم الهندسة المدنية
- ❖ قسم التمويل والمصارف
- ❖ قسم هندسة النفط

وتمنح جامعة أفريقيا الدرجات العلمية الآتية:

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 اللغات.
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.

رؤية ورسالة وأهداف الجامعة

رؤية الجامعة:

ننتبنى التغيير للتطوير والتحسين لتحقيق التميز.

رسالة الجامعة:

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:

- إعداد الكوادر المتخصصة والمؤهلة لسوق العمل، والنهوض بمؤسسات المجتمع والمحافظة على البيئة.
- السعي لاستحداث تخصصات علمية جديدة وفق احتياجات سوق العمل، وتطوير البرامج التعليمية القائمة.
- تطوير وتحسين مستوى الأداء الأكاديمي، والإداري بالجامعة.
- إثراء حركة البحث العلمي بالمشاركة في المحافل العلمية والمساهمة في حل مشاكل المجتمع.
- تطوير خطط وبرامج خدمة المجتمع والبيئة لكسب الاطراف المستفيدة.
- التواصل، وعقد الشراكات والاتفاقيات مع الجامعات المناظرة، والمراكز البحثية، للاستفادة منها، وتبادل الخبرات معها.

قيم الجامعة:

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

الفريق.

مصطلحات ومفاهيم عامة

المؤسسة التعليمية:

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

الجامعة:

مؤسسة علمية تعنى بالتعليم العالي والبحث العلمي وخدمة المجتمع والبيئة، تتمتع بشخصية اعتبارية وذمة مالية مستقلة، وتمنح شهادات الإجازة المتخصصة (البكالوريوس، أو الليسانس)، والإجازة العالية (الماجستير)، والإجازة الدقيقة (الدكتوراه)، من خلال الكليات والأقسام المختلفة بها.

القسم:

وحدة علمية أساسية من وحدات الكلية في البناء الجامعي والتعليم العالي، متخصصة في حقل من حقول المعرفة، تتولى مهمة إعداد وتنظيم وتنفيذ البرامج التعليمية والبحثية.

الشعبة (البرنامج التعليمي):

وحدة علمية من وحدات القسم المتخصصة تتولى مهمة إعداد وتنظيم البرامج التعليمية والبحثية.

عضو هيئة التدريس القار:

الذي يخصص جُلَّ 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.

الكوادر المساندة: المعيدون والفنيون.

طالب مؤسسة التعليم العالي:

المُسجِّل لنيل درجة علمية وفقاً للوائح والنظم المعمول بها في مؤسسة من مؤسسات التعليم العالي.

إدارة البرنامج:

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 يدرسونه، ومقدار تقدمهم فيه.

الأستاذ المشرف:

المكلف بالإشراف على رسالة أو أطروحة.

الممتحن:

الأستاذ المكلف ضمن لجنة القيام بامتحان طالب جامعي، أو مناقشة رسالة أو أطروحة طالب دراسات عليا.

الساعة المعتمدة:

انتظام الطالب في الدراسة لمدة ساعة تدريسية أسبوعياً طيلة السنة الدراسية، أو على مدى فصل دراسي كامل (15-17 أسبوعاً) أي دوام الطالب لمدة (16) ساعة زمنية فصلية في

مادة 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.

التخصص الأكاديمي:

برنامج أو مجموعة برامج أكاديمية

البرنامج الأكاديمي:

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

الجودة:

تعني الدقة والإتقان عبر الالتزام بتطبيق المعايير القياسية في الأداء.

ضمان الجودة:

التأكد من تطبيق الآليات والإجراءات في الوقت الصحيح والمناسب، للتحقق من بلوغ الجودة المستهدفة بغض النظر عن كيفية تحديد معايير هذه النوعية.

التقييم

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

التقويم:

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

النتائج التعليمية المستهدفة:

مجموعة من المعارف والفهم والمهارات تستهدفها المؤسسة التعليمية من وراء برامجها المرتبطة برسالتها وأهدافها.

المقرر الدراسي:

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 (مفردات المقرر).

عملية التعليم والتعلم:

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

المعيار:

المواصفات اللازمة للتعليم الذي يمكن قبوله لضمان جودته وزيادة فعاليته وقدرته على المنافسة، ومقياس مرجعي يمكن الاسترشاد به عند تقييم الأداء الجامعي وذلك من خلال مقارنته مع المستويات القياسية المنشودة.

أطراف العملية التعليمية:

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

المستفيدون:

مجموعة لديها اهتمام بالأنشطة التعليمية التي تقدمها المؤسسة من حيث فعالية النظم والعمليات الموضوعية لضمان جودة المخرجات التعليمية، ويرتبط تحديد مجموعة المستفيدين برسالة وأهداف المؤسسة والبرامج والأنشطة التي تقدمها، ومن أمثلة المستفيدين: الطلبة وأعضاء هيئة التدريس وأولياء الأمور ومؤسسات المجتمع المحلي.... الخ.

المدخلات:

الحجم الكلي للموارد المخصصة لغرض معين، والتي تستعمل من أجل تشغيل نظام ما، وتشمل: الموارد البشرية والمادية والمالية والتقنية والمعلومات والوقت.

العمليات:

سلسلة من الأنشطة والاتصالات المترابطة مصممة لتحقيق هدف محدد.

المخرجات:

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

الآليات :

إجراء أو مجموعة إجراءات يتم تنفيذها لتحقيق مؤشر.

المقدمة

دائماً يناط بأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة دور رئيس في تقديم الخدمات التعليمية المرجوة من المؤسسة بشكل مميز يرقى لمستوى رسالة وأهداف المؤسسة وتطلعات المجتمع من هذه الخدمات. يعتبر عضو هيئة التدريس رسول الإبلاغ الأمين للمعارف، وهو راعي القيم والقنود في الاستقامة والتجرد فيما له من حقوق وما عليه من واجبات. إن التوسع المعرفي جعل صاحب الرسالة التعليمية مطالباً بالإلمام الواسع والاطلاع فيما لديه من معلومات، كي يستطيع توصيل الأفكار بطريقة مقنعة لها تأثيرها على شباب الجيل الصاعد، هذا الجيل الذي توفرت له سبل وأساليب من المعلومات لبناء المجتمع والخوض في مجالات البحث العلمي المتنوع.

حقوق وواجبات عضو هيئة التدريس

في إطار اهتمام الجامعة بضمان حق العنصر الرئيسي في العملية التعليمية قامت بتخصيص مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس لدعم وتنظيم معاملات كل عضو هيئة تدريس ليضمن حقوقه والتأكيد على أدائه لواجباته، فالعنصر المادي الذي يتطلب توفيره من قبل إدارة الجامعة له انعكاسات على حياة عائلة عضو هيئة التدريس و بالتالي على كفاءاته العلمية والإبداعية، ومن حقوقه التي تراعيها الجامعة الاتي:

- ❖ صرف مكافاته فور استحقاقها حسب الاجراءات المتبعة بالجامعة.
- ❖ له الحق في تقديم مقترح بتعديل مفردات المقرر الدراسي حسب الاجراءات المتبعة.
- ❖ تتبع الجامعة الية لقياس رضاه عن الجامعة وكل ما يمت لعمله بصلة واجراء التحسينات اللازمة.
- ❖ تتعهد الجامعة برفع الظلم عن عضو هيئة التدريس نتيجة تعرضه لاي اذى داخل الجامعة.
- ❖ له الحق بالمشاركة في نشر مشاركة علمية بمجلة الجامعة بتخفيض 35 %.
- ❖ من حقه تلقي ورش عمل ودورات تدريبية للرفع من كفاءته حسب الاجراء المتبع.
- ❖ من حقوقه طلب مكافاة عن اي خدمة يقدمها ومكفول له حق الرضا دون عقوبة.
- ❖ تتكفل الجامعة بنسبة 60 % من مصاريف عضو هيئة التدريس حال مشاركته في عمل علمي باسم الجامعة محلياً او خارجياً.

- وأما واجبات عضو هيئة التدريس فهي كثيرة، فهو القدوة لمن يتلقون منه المعرفة، لأنه أكبرهم سناً وعلماً، وهو الراعي لعقولهم والمنمي لمواهبهم، والذي يصقل نفوسهم وهو الذي يغرس البذور الجيدة في أفكار الشباب الباحث عن العلم والأخلاق الحميدة.

كما يتولى عضو هيئة التدريس القيام بالأعمال التي تنسجم مع مهمة ومهنة التدريس، والمهام الأخرى التي يكلف بها من قبل الجامعة، وتكون مكملة لمهامه التدريسية ومنها ما يلي: -

1. أن يؤدي عمله بكل أمانة ودقة وفقاً لما تقررره الجامعة والقسم العلمي، والالتزام بالحضور في المواعيد المحددة في جدول المحاضرات.

2. أن لا يستغل مركزه الوظيفي في مصالحه الخاصة، وأن يبتعد بسلوكه عن مواطن الشبهات والزلل، أو الظهور بمظهر لا يليق بشرف المهنة.
3. أن يؤدي المهام المنوطة به من قبل الجامعة والقسم المختص في حدود القواعد والنظم المعمول بها ضمن لوائح الجامعة.
4. أن يحافظ على شرف المهنة وأن لا يتصرف تصرفات أو يسلك سلوكاً يسيئ للدين الإسلامي، أو يضر بالمجتمع.
5. المحافظة على المعدات والأجهزة التي تسلم إليه بحكم مهنته، والتي تستخدم كوسائل إيضاح وأن يستخدمها في الغرض الذي أعدت من أجله.
6. تحديد ساعات مكتبية لمراجعة الطلاب كمرشد أكاديمي، أو حل المشاكل العلمية بالمقررات التي يقوم بتدريسها، وخاصة تحسين وتطوير المناهج الدراسية.
7. أن يقوم بالأعمال التي تُطلب منه في مجال تخصصه من بحث علمي وخدمة مجتمع وبيئة.
8. المساهمة في رسم السياسات والخطط التي تهدف إلى رفع مستوى الأداء وتحسين العملية التعليمية.
9. المساهمة في اللجان التي يكلف بها من قبل القسم والجامعة.

خطة الجامعة لتحديد الاحتياجات والكفاية من أعضاء هيئة التدريس

العمود الفقري للعملية التعليمية عنصرين رئيسيين هما عضو هيئة التدريس والطالب. ولولادة هذه العملية لابد من اجتماع العنصرين، وبوجود الطالب يكون الهاجس الأكبر توفير عضو هيئة التدريس المتخصص وذات الكفاءة العالية، ولتحقيق الكفاية من أعضاء هيئة التدريس تقدم جامعة افريقيا للعلوم الانسانية والتطبيقية خطتها التفصيلية لتحديد احتياجاتها من أعضاء هيئة التدريس وكيفية تحقيق الكفاية لعمليتها التعليمية كالآتي:

- (1) عند بداية كل فصل دراسي يزود مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس القسم العلمي بقوائم أعضاء هيئة التدريس المتقدمين للتعاون بالجامعة (م.ش.أ.ه.ب.ت. 01).
- (2) تجتمع اللجنة العلمية بالقسم لتكليف أعضاء هيئة التدريس الفاعلين بالمقررات المناسبة لهم وبالتالي حصر المقررات الدراسية التي بها عجز فتحدد اعدادها والتخصصات المناسبة لها مع دراسة القائمة المحالة من مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس (م.ش.أ.ه.ب.ت. 24) كاحتياجات للقسم العلمي من أعضاء هيئة التدريس وفي حال عدم وجود التخصص المطلوب يستخدم النموذج ذات العلاقة (م.ش.أ.ه.ب.ت. 31).
- (3) مراسلة رئيس القسم لمكتب أعضاء هيئة التدريس بالاحتياجات والمبين فيها الاعداد والمؤهلات والتخصصات المطلوبة من أعضاء هيئة التدريس حسب النموذج المذكور انفا الخاص بوجود عجز.
- (4) يرسل المكتب ادارة الشؤون العلمية للاعلان عن الاحتياجات بالوسائل المتاحة، ثم احالة تخصصات ومؤهلات المتقدمين على القسم العلمي.

اختيار أعضاء هيئة التدريس بجامعة افريقيا

يعد أعضاء هيئة التدريس من أهم المدخلات في المؤسسات التعليمية الجامعية التي تحتاجها العملية التعليمية في ضوء الثورة المعلوماتية والاتصالات والتكنولوجيا، وبالتالي يتطلب وجود معايير لاختيار هيئة التدريس وبجامعة افريقيا يعتبر عضو هيئة التدريس هو أساس تجويد مخرجات العملية التعليمية ، لذا من المهم التقييم الدوري له للحفاظ على الأداء العالي والمستوى المتميز ومن خلال التمتع بالمقومات الشخصية والأكاديمية.

ومن خلال تحديد احتياجات الاقسام يتم الاعلان في موقع الجامعة على التخصصات المطلوبة ومن ثم

اتباع الية محددة لتقييم واختيار المتقدمين من اعضاء هيئة التدريس وتتلخص هذه الالية في الاتي:

(1) تجتمع اللجنة العلمية بالقسم لدراسة مؤهلات وتخصصات المتقدمين من اعضاء هيئة التدريس واختيار

المناسب منهم للمقررات التي بها عجز على ان يراعى الاختيار حسب المعايير الاتية:

✓ مجال الشهادة يطابق التخصص المطلوب، حيث تخصص عضو هيئة التدريس يجب ان يكون

موافق لمتطلب المقرر الدراسي حتى يكلف بتدريسه.

✓ المؤهل العلمي، حيث الدكتوراه له الاولوية ثم الماجستير في حال تطابق التخصص مع متطلب

المقرر الدراسي.

✓ الدرجة العلمية، في حال توفر المعيارين السابقين تكون الأفضلية في الاختيار للدرجة العلمية

الاعلى.

✓ الخبرة في التدريس أو في مجال التخصص (أن يقوم بتقديم رسائل تزكية من عضوي هيئة تدريس

من ذوي العلاقة بتخصصه).

✓ التزكية من قبل اللجنة العلمية بالقسم.

(2) يتم اجراء مقابلة شخصية مع عضو هيئة التدريس تكون هي الفيصل في اعتماد الاختيار بنموذج رقم

(م.ش.أ.ه.ت. 02) وتبلغهم بالمقررات الدراسية التي سيتم تكليفهم بها ومعرفة جاهزيتهم لتغطية مفردات

المقرر بكفاءة.

(3) احالة الاسماء المختارة الى مكتب اعضاء هيئة التدريس بالنموذج المعتمد من اللجنة العلمية بالقسم

للاتصال بهم للتأكيد على احضارهم مصوغات التعاون كاملة وهي:

• عدد 2 صور شخصية.

• السيرة الذاتية.

• اثبات شخصي.

• الشهادات العلمية معتمدة من جهة الاختصاص (وافادة الجودة للشهائد خارج ليبيا).

• افادة بالدرجة العلمية معتمدة (ما امكن).

4) حال استكمال عضو هيئة التدريس المختار من القسم لمتطلبات التعاون يتم التعاقد معه وإحالة إلى القسم ليكلف رسمياً بالتدريس (م.ش.أ.ه.ت. 03) حسب النظم واللوائح المعمول بها في الجامعة.

5) في حالة وجود نقص في المصوغات يمنح المتقدم فرصة إحصاره باستخدام تعهد (م.ش.أ.ه.ت. 07)، كذلك عند وجود عجز أو اعتذار عضو هيئة تدريس عن مقرر (م.ش.أ.ه.ت. 13) يكلف استثنائياً غيره (م.ش.أ.ه.ت. 04).

تعتمد هذه الآلية على السلسلة في الإجراءات وضمان تحقيق أعلى معايير الجودة في الاختيار وصحة المؤهل العلمي للمتقدم وإحقيقته في الالتحاق بركب العملية التعليمية المتميزة بجامعة إفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية.

يمكن قبول أعضاء هيئة التدريس العاملين بجامعة أخرى على الدرجات العلمية نفسها التي يشغلونها وذلك على سبيل التعاون لمدة محدودة للتدريس، أو للقيام بالبحوث العلمية، والإشراف على الرسائل والأطروحات الجامعية ومناقشتها، والإشراف ومتابعة أوضاع الطلاب أو كأعضاء في لجان تخصصية تحددها حاجة الجامعة وفق النظم واللوائح.

ولتعزيز جودة اختيار أعضاء هيئة التدريس فإن الجامعة قامت بتفعيل لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس والتي تختص بالآتي:

1. التحقق من استيفاء شروط التعيين والترقية والنقل والندب والإعارة المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس وكافة أمورهم الوظيفية الأخرى.

2. الإطلاع على تقارير لجان التقييم الخاصة بالترقية لاستخلاص نتائجها ورفع التوصية بها إلى رئاسة الجامعة.

3. دراسة التقارير العلمية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس من قبل الأقسام العلمية المختصة بالجامعة.

4. ما تكلف به من أعمال في نطاق اختصاصاتها من قبل مجلس إدارة الجامعة أو رئيسها.

تقييم أعضاء هيئة التدريس بجامعة إفريقيا

عضو هيئة التدريس هو أساس تجويد مخرجات العملية التعليمية بجامعة إفريقيا، ولذا من المهم التقييم الدوري له للحفاظ على الأداء العالي والمستوى المتميز، والية التقييم هي كالآتي:

1) استبيان تقييم الطالب لأداء عضو هيئة التدريس لتحديد جودة المحاضر وكفاءة الأداء (م.ج.ت. 4).

2) استبيان تقييم رئيس القسم لمدى فاعلية ونشاط عضو هيئة التدريس العلمي والأكاديمي (م.ج.ت. 7)، ويكون ذلك مكمل لتقييم الطالب وعامل مساعد في تكوين الصورة الصحيحة لكفاءة المحاضرين ونشاطاتهم في القسم والمشاركة في البحث العلمي وخدمات المجتمع والبيئة.

- (3) تقييم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس لعضو هيئة التدريس من ناحية الانضباط وحضور المحاضرات والالتزام باستيفاء الوعاء الزمني لها عن طريق نموذج التقييم.
- (4) تجميع هذه المؤشرات وتحليلها والحصول على نتائج التقييمات.
- (5) تناقش كل هذه التقييمات لدى رئاسة القسم لتداولها مع اللجنة العلمية بالقسم وتوثيقها في نموذج خاص صادر عن مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس (م.ش.أ.ه.ب.ت. 25) والتقرير لاتخاذ ما يلزم من ناحية تقويم عضو هيئة التدريس او باستمراره او انهاء عقده.
- (6) يتم تقييم اداء عضو هيئة التدريس في انجاز المقرر الدراسي طيلة الفصل الدراسي (م.ش.أ.ه.ب.ت. 34) ويتخذ الاجراء المناسب حسب نسبة الانجاز لمفردات المقرر الدراسي كمحاضرات تعويضية (م.ش.أ.ه.ب.ت. 05).

تضمن هذه الالية تقييم عضو هيئة التدريس من عدة اتجاهات وتغطي كل أوجه التعاملات له.

تقديم الدعم التقني لأعضاء هيئة التدريس بجامعة افريقيا

- الدعم التقني لعضو هيئة التدريس بجامعة افريقيا متميز، حيث يلقي الاهتمام الأكبر من القيادات العلمية بالجامعة، والية الدعم التقني هي كالاتي:
1. القسم العلمي يحدد متطلبات الدعم التقني لكل مقرر والذي توفره الجامعة في مرافقها أو تعاقداتها ويتم تجميعه في تقرير لمخاطبة الإدارة العليا بالجامعة.
 2. نموذج يملأه عضو هيئة التدريس يحدد فيه نوع الدعم التقني اللازم لتنفيذ المقرر الدراسي (م.ش.أ.ه.ب.ت. 22).
 3. تكليف جهات الاختصاص بالجامعة لتوفير الدعم التقني المطلوب.

ضمان حقوق أعضاء هيئة التدريس بجامعة افريقيا

- عضو هيئة التدريس بجامعة أفريقيا يتمتع بحصانة ضمان حقوقه والتي توفرها الالية التالية:
- (1) عقد عمله كعضو هيئة تدريس والذي يوقعه بعد الاطلاع والموافقة على حقوقه وواجباته المذكورة بوضوح فيه.
 - (2) عضو هيئة التدريس المتقدم للتدريس بالجامعة والذي أجري له مقابلة يضمن عدالة تقييمه حسب المعايير الموضوعية والموثقة في النموذج (م.ش.أ.ه.ب.ت. 02).
 - (3) بدل التكليف بعمل اداري إلى جانب عمله الأصلي.
 - (4) تحدد الدرجات العلمية لأعضاء هيئة التدريس على النحو التالي:

أستاذ.

أستاذ مشارك.

أستاذ مساعد.

محاضر.

محاضر مساعد

(5) يكلف بالتدريس حسب النموذج المخصص (م.ش.أ.ه.ت. 03) ويعتمد من القسم العلمي ومكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس وأخيراً إدارة الشؤون العلمية.

(6) ساعاته التدريسية يملأها بنفسه في نموذج خاص بمحاضراته للمقرر الدراسي (م.ش.أ.ه.ت. 08) ويتم التأكيد عليها من قبل الموظف المختص.

(7) تسجل مشاركة عضو هيئة التدريس في الإشراف أو المناقشة على مشاريع التخرج من قبل القسم العلمي الذي يتبعه وتبادر إدارة الشؤون العلمية بإصدار قرار للطالب يشمل الصفة المشارك بها عضو هيئة التدريس ثم توثق باعتمادها من القسم والإدارة وتحال أسماء أعضاء هيئة التدريس المشاركين كل بصفته بعد انتهاء المناقشة لمشروع التخرج إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس (م.ش.أ.ه.ت. 09).

(8) يقوم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس باحتساب الساعات التدريسية للمحاضرات أو المشاركة في مشاريع التخرج لأعضاء هيئة التدريس وإحالتها إلى الشؤون المالية حسب الهيكل التنظيمي للجامعة لصرف المستحقات حسب النماذج المحالة ذات الرقم (م.ش.أ.ه.ت. 39).

(9) تصرف الشؤون المالية مستحقات أعضاء هيئة التدريس وتحيل التغذية المرتدة حسب النموذج الأخير لمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس للتأكيد على ضمان وصول الحقوق لمستحقيها.

(10) لعضو هيئة التدريس الحق في التظلم (م.ش.أ.ه.ت. 35) أو الطعن في الساعات التدريسية المرصودة (م.ش.أ.ه.ت. 23) وحال توضيح إحقيقه في تصحيح القيمة المالية (م.ش.أ.ه.ت. 38) يتم ضمان حصوله على القيمة المتبقية.

تواصل الطلبة مع أعضاء هيئة التدريس بجامعة إفريقيا

تهتم جامعة أفريقيا بتواصل الطلبة مع عضو هيئة التدريس لتحقيق التكامل بين عناصر العملية التعليمية، ولتحقيق ذلك فإن الجامعة تتبع الآلية التالية:

(1) الساعات المكتبية لكل عضو هيئة تدريس والتي يعلن عنها نفسه مشافهة للطلبة وأيضا القسم العلمي يعلن عنها في الوسائل المتاحة.

(2) نموذج خاص بالاتصال يملأه الطالب (م.ش.أ.ه.ت. 36)، (متوفر بالقسم العلمي ووحدة الشؤون الطلابية وخدمات تصوير الطلبة)، ويضعه في البريد ليصل فحواه إلى عضو هيئة التدريس.

(3) توفر الجامعة شبكة المعلومات ليستخدمها عنصري العملية التعليمية في الاتصال الإلكتروني.

(4) القسم العلمي ومكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس يدعمون الطالب في الاتصال بأعضاء هيئة التدريس عند الحاجة لاحتفاظهم بأرقام وعناوين الاتصال بالمحاضرين.

دعم أعضاء هيئة التدريس في البحث العلمي بجامعة إفريقيا

- تهتم جامعة أفريقيا بدعم عضو هيئة التدريس لنشر أبحاثه والخوض في مجالات البحث العلمي بصفة عامة، ولتحقيق ذلك فإن الجامعة تتبع الآليات التالية:
- (1) إصدار مجلة علمية محكمة تهتم بالبحث العلمي لنشر مساهمات وبحوث أعضاء هيئة التدريس.
 - (2) تخفيض رسوم اشتراك أعضاء هيئة التدريس بمجلة الجامعة إلى 50 % من القيمة للقارين ونسبة 35 % للمتعاونين.
 - (3) في حالة مشاركة عضو هيئة التدريس في نشر بحث علمي باسم الجامعة محلياً أو خارجياً فإن الجامعة تتكفل بكافة مصاريف عضو هيئة التدريس إذا كان قار أو نسبة 60 % من الرسوم والمصاريف إذا كان متعاوناً.
 - (4) الفرصة متاحة لكل أعضاء هيئة التدريس لإقامة ندوة علمية أو محاضرة أو ورشة عمل لتناول أي موضوع في البحث العلمي أو خدمات المجتمع والبيئة الخ.

التواصل الخارجي والتبادل المعرفي

- تهتم الجامعة بوجود التبادل المعرفي لأعضاء هيئة التدريس مع جامعات أو كليات أخرى مشابهة وذلك من خلال:
- وجود اتفاقيات للجامعة مع برامج عربية أو دولية أخرى مشابهة .
 - إجراءات التحفيز والمكافأة في التواصل الخارجي والمشاريع البحثية والدورات.
 - التدريبات مع المؤسسات المشابهة.

عدالة مشاركة أعضاء هيئة التدريس في اللجان العلمية بجامعة إفريقيا

- عضو هيئة التدريس هو أساس استمرار العملية التعليمية وتحديثها، ولتحقيق ذلك فإن الجامعة تتبع الآليات التالية:
- (1) جميع اللجان العلمية تتشكل في اجتماعات مفتوحة يمكن لكل عضو هيئة تدريس راغب في المشاركة ان يسهم في كونه أحد عناصر هذه اللجان.
 - (2) البرامج التعليمية تقدم مقترحاتها لتكوين لجان علمية لمراجعة اسس البرنامج التعليمي واقامة النشاطات المختلفة ودائماً تكون المقترحات مقدمة بمشاركة أعضاء هيئة التدريس كعناصر في هذه اللجان.
 - (3) الاعلان عن كل لجان يعتزم انشاءها لتتاح الفرصة امام كل أعضاء هيئة التدريس الراغبين في المشاركة.

التعامل مع شكاوى أعضاء هيئة التدريس

- رفع الظلم عن عضو هيئة التدريس من أهم العوامل التي تسهم في شحذ همم أعضاء هيئة التدريس والتي تؤثر إيجاباً على مستوى العملية التعليمية، ولذلك فإن الجامعة تتبع الآليات التالية:
- (1) يوثق عضو هيئة التدريس شكواه في نموذج خاص بالنظلمات (م.ش.أ.ه.ب.ت. 35).

- (2) يقوم عضو هيئة التدريس بوضع تظلمه في صندوق الشكاوى.
- (3) يتم فتح صندوق الشكاوى من لجنة خاصة بذلك والتأكد من استيفاء التظلم لشروط البث فيه من ذكر كامل البيانات للمشتكى والمشتكى عليه وموضوع التظلم.
- (4) يحال التظلم الى لجنة التحقيق التي تعلن عن مثول الطرفين بالوسائل المتاحة امامها.
- (5) الإعلان عن نتيجة التحقيق على لوحات الإعلانات وعلى الموقع الالكتروني.

مراقبة البحث العلمي والمحافظة على حقوق الملكية الفكرية بالجامعة

- (1) اتباع الاجراءات القانونية لحماية حقوق الملكية الفكرية الخاصة بالمؤلفات العلمية لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة طبقا الى نص قانون حماية الملكية الفكرية. كما يشترط للحصول على ترخيص بنسخ أو ترجمة أحد المصنفات المحمية وفقا لأحكام القانون أو بالنسخ والترجمة معا دون إذن مؤلفه أن يكون ذلك لأغراض الوفاء باحتياجات التعليم بكافة أنواعه ومستوياته.
 - (2) تنظيم مجموعة من ورش العمل بالتعاون بالجامعة للتدريب على نظم حماية الملكية الفكرية وتفعيل البحث العلمي والعمل المشترك والندوات العلمية بين الهيئات ذات الصلة الوثيقة بالملكية الفكرية.
 - (3) تكليف منسق لحماية حقوق الملكية الفكرية بالجامعة يهتم بنشر اجراءات الالتزام بحقوق الملكية الفكرية وانشاء وحفظ السجلات التي ترصد تطوير الالتزام بحقوق الملكية الفكرية فيالتأليف والنشر.
 - (4) في حالة وجود أي مخالفات خاصة بحقوق الملكية الفكرية والنشر تتبع الخطوات التالية:
 - يتقدم عضو هيئة التدريس المضار بشكوى الى رئيس الجامعة مرفق بها الجزء الخاص به ومرجعياته (الكتاب او الدراسة) والجزء المسروق منه.
 - يشكل رئيس الجامعة لجنة علمية متخصصة لدراسة الشكوى وكتابة تقرير يوضح به مدى التعدي على حقوق ملكية الشاكي من عدمه في موعد أقصاه 15 يوم من تاريخ تكليف اللجنة .
 - يقوم رئيس الجامعة بالاطلاع على التقرير لاتخاذ قرار في الشكوى في الحال .
- اولا : في حالة عدم وجود مخالفة قانونية علمية فيالتعدي على حقوق ملكية الشاكي يتم اعلان الشاكي بنتيجة التقرير وحيثياته مع عدم حجب حقة في التظلم من التقرير**
- في حالة التظلم من التقرير يعاد عرض الموضوع مرة اخرى على لجنة متخصصة محايدة من خارج الجامعة لإعداد تقرير حول موضوع الشكوى ويسلم الى الرئيس .
 - يقوم رئيس الجامعة بإعلان نتيجة تقرير اللجنة مع عدم حجب حق الشاكي في اللجوء الى القضاء في حالة الاعتراض على نتيجة التقرير.
- ثانيا: في حالة التأكد من مصداقية الشكوى المقدمة:**

- 1- يقوم الرئيس برفع الشكوى والتقرير المعتمد من اللجنة المشكلة إلى اللجنة العلمية للنظر في الاجراء المتبع إدارياً وقانونياً مع احتفاظ العضو المشكو في حقه بالتظلم من نتيجة التقرير.
- 2- تعلن نتيجة ورأي اللجنة العلمية على العضو الشاكي والمشكو في حقه هذه الاجراءات قابلة للتطوير بما يتفق مع المتغيرات المحلية والاقليمية والدولية.

الحوافز و الدعم المادي لأعضاء هيئة التدريس بجامعة افريقيا

دعم عضو هيئة التدريس ماديا مهم لاستمرار العطاء والبذل في تأدية الواجبات، ولذلك فان الجامعة تتبع الاليات التالية:

- (1) يلتزم البرنامج الأكاديمي بإعداد التقارير اللازمة التي توضح الامكانيات المادية الضرورية التي تمكن اعضاء هيئة التدريس من تأدية واجباتهم.
- (2) يقوم عضو هيئة التدريس بتعبئة نموذج الصعوبات (م.ش.أ.ه.ت. 11) والتي يتاح له فيها ذكر ما يعيقه من تأدية واجباته التعليمية والأكاديمية.
- (3) يلخص البرنامج متطلبات اعضاء هيئة التدريس في تقرير يشمل كل المتطلبات، ثم يحال الى ادارة الشؤون العلمية التي تخاطب الادارة العليا.
- (4) الادارة العليا تقيم توفير هذه المتطلبات ثم تصدر تعليماتها لإدارة الشؤون الادارية والمالية بتوفيرها.
- (5) حال توفر المطلوب تخاطب ادارة الشؤون الادارية والمالية ادارة الشؤون العلمية لاستلام الامكانيات المادية المطلوبة.

لائحة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة

رئيس الجامعة

بعد الإطلاع على:

- القانون رقم (6) لسنة 1430 هجرية بشأن النظام التشاركي في مجال التعليم.
- القانون رقم (12) لسنة 1378 و. ر. بشأن اصدار قانون علاقات العمل.
- قرار اللجنة الشعبية العامة سابقا رقم (501) لسنة 2010، بشأن اصدار لائحة تنظيم التعليم العالي.

((قرر))

الفصل الأول

أحكام عامة

مادة رقم (1)

تطبيق هذه اللائحة

تطبق احكام هذه اللائحة على جميع أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، سواء أكانوا من المواطنين الليبيين أو من الوافدين، من القارين أو المتعاونين.

مادة رقم (2)

أستاذ المقرر (عضو هيئة التدريس)

يتولى تدريس كل مقرر دراسي عضو هيئة تدريس متخصص، شريطة حصوله على مؤهل علمي عالي (الماجستير أو ما يعادلها /الدكتوراه) ومتوافق مع متطلب المقرر.

مادة رقم (3)

الشهادات والوثائق والمستندات المطلوبة

على كل عضو هيئة تدريس الخضوع لإحكام هذه اللائحة عند التعاقد والتقيّد باحضار ما يلي :-

أ- جميع الشهادات العلمية والمستندات الأصلية مع نسخة لها ، والتي توضح حصوله عليها من مؤسسات التعليم العالي المحلية أو الأجنبية مع تصديق الجهة المختصة.

ب- السيرة الذاتية.

ج- طلب ان يكون قار في حال رغبة عضو هيئة التدريس (ليس قار في مؤسسة أخرى).

د- أن يجتاز شروط القبول التي يقررها القسم وإدارة الشؤون العلمية.

هـ- عدد اثنين صور شمسية حديثة .

و- نسخة مصورة من جواز السفر (بالنسبة للوافدين) او بطاقة شخصية.

ز- وثيقة معتمدة للدرجة العلمية (ان وجدت).

الفصل الثاني

قبول طلبات التعيين

مادة رقم (4)

تحدد اللجنة العلمية بالجامعة أعداد وتخصصات أعضاء هيئة التدريس الذين يمكن قبولهم، وفقا لاحتياجات الأقسام العلمية، وذلك قبل بداية كل فصل دراسي، ويشترط لقبول عضو هيئة التدريس ممن يتقدم للتدريس بالجامعة ان يكون من حملة الشهادات العلمية المتخصصة (الماجستير أو ما يعادلها/ الدكتوراه) بالإضافة إلى الشروط التي تحددها التشريعات النافذة كما يلي :-

أ- ان يكون حاصلا على شهادة إتمام مرحلة الدراسات العليا الماجستير أو ما يعادلها / الدكتوراه.
ب- ان يكون لائقا صحيا، وخاليا من الامراض المعدية، وقادرا على متابعة تدريس المقررات النظرية والعملية.

ت- أن لا يكون محكوماً عليه في جناية أو جنحة مخلة بالشرف والأمانة أو سبق فصله بقرار تأديبي.
ث- أن يجتاز شروط القبول التي يقررها القسم وإدارة الشؤون العلمية حسب الاجراء المتبع.

الفصل الثالث

المعاملة المالية

مادة رقم (5)

تحدد مرتبات وعلاوات ومكافآت أعضاء هيئة التدريس طبقا للتشريعات المالية النافذة بالجامعة.

المادة (6)

تحدد بقرار من رئيس الجامعة بناءً على عرض مجلس الادارة بالجامعة القواعد الخاصة بالحوافز المعنوية والمادية لأعضاء هيئة التدريس الذين يقومون بإعداد بحوث مبتكرة أو أعمال إنشائية متميزة وذلك حسب اللائحة المالية بالجامعة .

المادة (7)

يلتزم عضو هيئة التدريس بتدريس عدد الساعات النظرية والعملية المكلف بها أسبوعيا، كما يلتزم بالإضافة إلى ما تقدم بالاعمال الأخرى الخاصة بالامتحانات من الإشراف والمراقبة وغيرها الموضحة في العقد.

المادة (8)

يستحق أعضاء هيئة التدريس المكلفين بالعمل في لجان فنية أو إدارية مكافأة مالية عن كل لجنة يشاركون فيها، وذلك حسب اللوائح المالية المعمول بها في الجامعة.

المادة (9)

تحدد الدرجات العلمية لأعضاء هيئة التدريس على النحو الاتي :-

- 1- محاضر مساعد.
- 2- محاضر.
- 3- أستاذ مساعد.
- 4- أستاذ مشارك.
- 5- أستاذ.

المادة (10)

تحدد القيمة المالية لرؤساء الأقسام العلمية للجامعة على النحو الآتي: -
تصرف مكافأة شهرية لرئيس القسم والمنسق اعتمادا على اللائحة المالية بالجامعة وحسب الساعات المقررة.

المادة (11)

تحدد قيمة الساعات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس من حملة الماجستير بقيمة (20) دل (فقط عشرون دينار ليبي لا غير) للساعة ولحملة الدكتوراه بقيمة (25) دل (فقط خمس وعشرون دينار ليبي لا غير)، وبعد خصم الضرائب على النحو التالي: -
وتصرف المكافآت عند نهاية كل فصل دراسي لكل عضو هيئة التدريس الذي قام بتسليم كشوفات الدرجات ونتائج الامتحانات للمواد التي قام بتدريسها.

الفصل الرابع

النظم التأديبية

المادة (12)

يحظر على عضو هيئة التدريس ارتكاب المخالفات التالية:

- التقصير، أو الإهمال في أداء واجباته التعليمية مثل الغياب المتعمد عن المحاضرات، أو أدائها بطريقة قاصرة، أو عدم أداء ما يكلف به من قبل الجامعة، أو الكلية، أو مافي حكمها، أو التقصير في القيام بالواجبات المكلف بها.
- استغلال محاضراته للترويج للأفكار الهدامة، أو دعاوي الفتنة، أو الدعوة للتعصب، والتحريض على أعمال الشغب.
- القيام بتزوير نتائج الطلاب أو المساعدة على الغش أو التلاعب بنتائج الامتحانات بقصد الإخلال بقواعد المنافسة أو الإضرار ببعض الطلاب.
- التخريب المتعمد لإمكانيات الجامعة ومنشآتها أو معاملها بإتلافها كلياً أو جعلها غير صالحة للاستعمال.

والجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على أعضاء هيئة التدريس هي :

- 1- اللوم .

- 2- الإنذار .
- 3- الخصم من المرتب.
- 4- يجوز وقف عضو هيئة التدريس عن العمل احتياطيا إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك.
- 5- الاستغناء عن خدماته بناء على اللوائح النافذة.
- 6- يقوم المستشار القانوني بالتنظيم والإشراف على لجان التأديب ووضع القوانين واللوائح المنظمة لها.

الفصل الخامس

المادة (13)

يجوز للجامعة أن تدعوا أساتذة زائرين وممتحنين من ذوي الكفاءات العالية للاستفادة منهم في إلقاء المحاضرات والإشراف على مشاريع التخرج وغيرها حسب اللوائح والنظم بالجامعة.

المادة (14)

تم تشكيل لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس على النحو الآتي:

1. احد أعضاء هيئة التدريس بدرجة أستاذ ما أمكن رئيسا
 2. مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس عضوا
 3. عضو عن مكتب الشؤون القانونية عضوا
 4. عضو هيئة تدريس عن كل قسم علمي عضو
- وتعمل اللجنة تحت إشراف مدير إدارة الشؤون العلمية.

المادة (15)

لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة تختص بالآتي:

1. التحقق من استيفاء شروط التعيين والترقية والنقل والندب والاعارة المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس وكافة امورهم الوظيفية الأخرى.
2. الاطلاع على تقارير لجان التقييم الخاصة بالترقية لاستخلاص نتائجها ورفع التوصية بها الى رئاسة الجامعة.
3. دراسة التقارير العلمية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس من قبل الأقسام العلمية المختصة بالجامعة.
4. ما تكلف به من اعمال في نطاق اختصاصاتها من قبل مجلس إدارة الجامعة او رئيسها.

المادة (16)

هذه اللائحة مستمدة من قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (501) لسنة 2010 بشأن تنظيم التعليم العالي.

المادة (17)

تعتبر احكام قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (501) لسنة 2010 بشأن تنظيم التعليم العالي مرجعا أساسيا في حال عدم وجود احكام بهذه اللائحة.

تقويم أداء عضو هيئة التدريس بالجامعة

مفهوم التقويم

التقويم في اللغة هو الحكم في القيمة وتقديرها كما ينبغي، أيضا الإصلاح والتعديل وإزالة الاعوجاج، وقد ارتبط التقويم التربوي في تطويره من حيث مفاهيمه ومجالاته ومناهجه وأدائه بتطوير الفكر التربوي وتطبيقاته في النظم التعليمية، كما أن النظر إلى مفهوم كفاءة أداء أعضاء هيئة التدريس والوظائف المرتبطة بها يقودنا إلى مجموعة من الإجراءات التي تهدف إلى تقدير ما يبذله هؤلاء من جهود في ضوء معايير محددة والحكم عليها بقصد تحسين الأداء ورفع درجة الكفاءة للوصول إلى تحقيق أهداف العمل التربوي التعليمي بالجامعة.

التقدير والحكم على الأداء ليس هدفا في ذاته، وإنما هو أحد نتائج التقويم. ورسالة التقويم في النهاية هي مساعدة كل قائم بعمل في موقعه على أن يدرك بوعي وعمق إلى أي مدى تتجه جهوده بفاعلية وكفاءة لتحقيق أهداف الدور الذي يقوم به، ومهامه والعقبات أو المشكلات التي قد تحول دون ذلك ليمنحه التقويم الرؤية ومن ثم القدرة على أن يطور مستوي أدائه إذ أن نجاح المؤسسة الجامعية يتوقف على مدى قدرة العاملين وأعضاء هيئة التدريس بها على التغيير في اتجاه أهدافه إلى الأفضل.

أهداف تقويم أعضاء هيئة التدريس بالجامعة

1. تحديد سياسة واضحة وعادلة في النمو المهني لعضو هيئة التدريس، من خلال الحوافز التشجيعية والترقية في الوظيفة.
2. متابعة مدى تقدم عضو هيئة التدريس نحو استخدام الوسائل التعليمية.
3. معالجة الخلل والضعف من خلال عمل اللقاءات التوجيهية ما بين أعضاء هيئة التدريس وزملاء العمل.
4. تعزيز أداء عضو هيئة التدريس من خلال زيادة الثقة بالنفس، والعمل المشترك بينه وبين الإدارة الجامعية.
5. إعطاء الفرص لعضو هيئة التدريس ليكون صانع قرار، وذا شخصية مستقلة.
6. الارتقاء بالعملية التربوية والتعليمية من خلال تدارك جوانب الضعف والخلل.

الأسس العلمية للتقويم

1. أن تكون عملية التقويم شاملة ومستمرة.
2. أن تشمل جوانب الخبرة التعليمية (القدرة على توصيل المعلومة _ القدرة على تغطية مفردات المادة _ الجانب المعرفي).
3. أن تشمل جميع الكفاءات التعليمية (التدريس_ السمات الشخصية _ العلاقات الإنسانية).

4. أن تكون عملية وقائية وعلاجية، من خلال تزويد عضو هيئة التدريس بالتغذية الراجعة ويسمح لعضو هيئة التدريس بالمشاركة في النقاش والتحليل وتفسير وجهات النظر في عملية التدريس بالجامعة.
5. أن تتعدد مصادر تقويم عضو هيئة التدريس، بحيث يشارك في التقويم رئيس الشئون العلمية، ورئيس القسم، مما يجعل التقويم يأخذ الأسلوب الموضوعي.
6. أن يكون الفرد القائم على تقويم عضو هيئة التدريس ذا خلفية مهنية واطلاع واسع، وملم بالمهارات والكفايات التي تسهل أدائه في هذا المجال.

عناصر تقويم الكفاءة وأمثلة توضيحية لكيفية تطبيقها

أولاً: العناصر المتضمنة للجوانب الشخصية :

1. الالتزام بأخلاقيات المهنة والمحافظة على ممتلكات المؤسسة الجامعية .
2. حسن التصرف وتحمل المسؤولية، والتعاون في مجال العمل والمشاركة الفاعلة في الأنشطة المختلفة .

شرح للعناصر المتضمنة للجوانب الشخصية وأمثلة توضيحية لتطبيقها

1. الالتزام بأخلاقيات المهنة :

لكل مهنة أخلاقياتها الخاصة بها، إلا أن هناك أخلاقيات مشتركة للمهن التربوية ذات خصائص معينة نذكر منها:

- **المظهر:** يجب أن يكون عضو هيئة التدريس ذا هيئة تكسبه إحترام الآخرين وأن يكون ملبسه نظيفاً متناسقاً ملائماً لمهنته.
- **السلوك:** يجب أن يكون سلوكه سوياً متفقاً مع ما يدعو إليه.
- **التعامل:** يجيد فن التعامل مع زملائه وطلابه ومع من يقدم لهم الخدمة.
- السرية:** للمهن التربوية والتعليمية أسرارها الخاصة، التي يجب أن تكون محصورة بين من يعينهم الأمر ولا يطلع عليها غيرهم.

المحافظة على ممتلكات المؤسسة الجامعية

(المكتب، الكتاب، الآلة،.....) أمثلة للممتلكات العامة والواجب الوطني يحتم المحافظة عليها من التلف والعبث والضياع.

أمثلة توضيحية:

- أ. عضو هيئة التدريس شديد الحرص على أخلاقيات المهنة وعلى الممتلكات العامة عندما يكون: حسن المظهر، سوي السلوك، حكيماً في تعامله مع غيره، ومحافظة على سرية المعلومات، ويحافظ على الممتلكات الجامعة ويستخدم التقنية المعلوماتية في عمله بشكل مستمر وبإتقان.
- ب. يكون حريصاً على أخلاقيات المهنة وعلى ممتلكات الجامعة عندما:

ييدي اهتماما واضحا بمظهره، ويجنب ما يسئ للمهنة ، ولديه القدرة على التعامل مع الآخرين، ويحافظ على سرية المعلومات ، ويحرص على الممتلكات ويحافظ على الآلات عند استخدامها بطريقة جيدة جدا.

ج. يراعي أخلاقيات المهنة ويعتني بممتلكات الجامعة عندما:

يكون مظهره معقولا، وسلوكه متفقا مع ما يدعو إليه، حريصا على إرضاء المتعاملين معه رضا لا يخل بالعمل ومدركا لأهمية سرية المعلومات في العمل،

ويعتني بممتلكات الجامعة ولديه القدرة على استخدام التقنية التعليمية عندما يطلب منه ذلك.

حسن التصرف وتحمل المسؤولية والتعاون في مجال العمل والمشاركة الفاعلة في الأنشطة

حسن التصرف: كثيرا ما يتعرض عضو هيئة التدريس لبعض المواقف التي قد تعوق عمل فيواجهها حتما بأحد التصرفات الآتية:

- ✓ التصرف المتميز: يكون عضو هيئة التدريس قد أخذ في الحسبان مثل هذه الأمور، وأنه يتعرض لموقف معين حتى يتناوله بحكمة ويوفق في معالجته، وذلك في عدد من الخيارات لمثل هذا الموقف:
- ✓ التصرف المناسب: قدرة عضو هيئة التدريس على تطويع الموقف لخدمة العمل وحسن الأداء.
- ✓ التصرف الجيد: نجاح عضو هيئة التدريس في اجتياز الموقف، مع وجود السلبيات التي لا تؤثر على سير العمل بشكل مباشر.
- ✓ التصرف المقبول: تغلب عضو هيئة التدريس على الموقف، مع ظهور بعض السلبيات ذات التأثير المباشر على العمل.
- ✓ عدم القدرة على التصرف: ارتباك عضو هيئة التدريس وانفلات زمام الأمور من يده.

تحمل المسؤولية: يناط بكل عضو هيئة التدريس مهام محددة حسب وظيفته، يكون مسئولا عنها ويحاسب عليها، فقد يكون في أحد المواقف الآتية:

- ✓ يتحمل المسؤولية بحماسة وثقة.
- ✓ على استعداد لتحمل المسؤولية تجاه العمل.
- ✓ يتحمل المسؤولية عندما تلقى عليه.
- ✓ لا يرغب في تحمل المسؤولية.
- ✓ يتهرب من تحمل المسؤولية.

التعاون في مجال العمل والمشاركة الفاعلة في الأنشطة المختلفة

يتعاون مع الزملاء ورؤساء الأقسام في الجامعة، ويبادر إلى ذلك، ويحرص على توثيق العلاقات. والاستعداد والجدية في المشاركة الفاعلة في الممارسة للأنشطة وتشجيعهم على ذلك، والتأكد من تحقيقها لأهدافها والتنويع فيها، وبذلك يكون في أحد المواقف الآتية:

- ✓ يتعاون مع الزملاء ويشارك في الأنشطة بمبادرة ذاتية، ويسهم فيها بكل إمكانية ويتميز فيها وتعتبر من أفضل السبل لإنجاح العملية التعليمية بالجامعة.

- ✓ يتعاون عند الحاجة مع الزملاء ويشارك في الأنشطة عند الحاجة وعند الطلب إليه.
- ✓ يتعاون بدرجة مقبولة مع الزملاء ويشارك في الأنشطة بدرجة متوسطة .
- ✓ يتردد في تقديم العون لزملائه، ويتردد في المشاركة في الأنشطة ويتهرب منها.
- ✓ يرفض التعاون مع الزملاء، ويرفض المشاركة في الأنشطة المختلفة، وتعتبر من أسوأ السبل لإنجاح العملية التعليمية بالجامعة بل يؤثر فيها سلباً.

ثانيا :العناصر المتضمنة للجوانب الإدارية :

1. تنفيذ القرارات واللوائح وتنظيم وقت العمل وإنجازه.
2. المحافظة على الدوام.

شرح للعناصر المتضمنة للجوانب الإدارية وأمثلة توضيحية لتطبيقها

1. تنفيذ القرارات واللوائح وتنظيم وقت العمل وإنجازه:

- لكل وظيفة قوانينها المنظمة لها ولوائحها الواجب إتباعها وعدم الحيدة عنها، وبين فترة وأخرى تصدر قرارات تنظيمية لكل وظيفة، لذا وجب تقويم عضو هيئة التدريس من هذه الزاوية لبيان قدرته على تخطيط العمل الجامعي وتنظيمه بصورة متكاملة، وإنجازه بدقة وإتقان. وقد يكون في أحد المواقف الآتية:
- ✓ ملتزم بتنفيذ القرارات واللوائح الإدارية دائماً، ومنظم في عمله، وينجز ما يوكل إليه بإتقان وتميز، وتعتبر من أفضل الأمثلة للتقيد باللوائح والنظم الجامعية.
 - ✓ ملتزم بتنفيذ القرارات واللوائح في أغلب الأحيان، ولديه قدرة على تنظيم وقت العمل وإنجازه.
 - ✓ درجة التزامه بتنفيذ القرارات واللوائح جيدة، وينظم وقت عمله، وينجزه بدرجة جيدة.
 - ✓ التزامه بتنفيذ القرارات واللوائح مقبول، وينظم وقت عمله، وينجزه بدرجة جيدة.
 - ✓ نادراً ما يلتزم بتنفيذ القرارات واللوائح، ولا يحسن تنظيم وقت عمله، وتعتبر من أسوأ الأمثلة من التقيد باللوائح والنظم الجامعية.

2. المحافظة على الدوام:

- يمثل الدوام في البدء بأوقات معينة وساعات محددة يؤدي خلالها العمل الجامعي، ويكون عضو هيئة التدريس في واحد من المواقف الآتية:
- أ. مواظب على الدوام ومتقيد بمواعيد العمل والمحاضرات: مواظب على مواعيد الدوام ولا يستخدم حقه في الإجازات.
 - ب. يواظب على الدوام ونادراً ما يتغيب: يحترم وقت العمل ولا يتغيب، إلا عند الضرورة القصوى.
 - ج. يحافظ على مواعيد العمل في أغلب الأحيان: يتمتع بمعظم إجازاته وقد يتأخر أحياناً عن مواعيد العمل لأسباب مقنعة.

د. يتحيز الفرص للغياب عن العمل: يستغل كل حق له في الإجازات، ويتغيب لأتفه الأسباب.

ه. يتغيب كثيراً لأسباب غير مقنعة: كثير الغياب والتأخير لأسباب واهية أو بلا أسباب.

العناصر المتضمنة للجوانب الفنية

ر.م	عناصر فنية لتقويم كفاءة عضو هيئة التدريس	الشرح
1	الإلمام بالأهداف التعليمية ومدى تحقيقها بمستوياتها.	القدرة على تحويل الأهداف التعليمية سلوكية يمكن قياسها. الحرص على تحقيق أهداف المقرر الدراسي، وارتباط ذلك بأهداف المرحلة التعليمية. استخدام الوسائل المناسبة للتأكيد على ذلك.
2	التمكن من المادة العلمية وعرض المفاهيم العلمية.	معرفة بالمحتوى الدراسي لمفردات المادة والكتب العلمية ومدى إطلاعه في مجال تخصصه وأثر ذلك في العملية التعليمية ورفع مستواه العلمي، مع إتقان جوانب المادة والوعي بأساليب التدريس المتنوعة لتلائم الفروق الفردية بين الطلبة. الحرص على البساطة (الوضوح). توفير عناصر التشويق. عرض المفاهيم بصورة منتظمة واستخدام طرق تدريس متنوعة. الوصول إلى ملخص للدرس في النهاية.
3	إعداد الدروس والتخطيط للأنشطة التعليمية.	الانتظام في إعداد المواد العلمية إعداداً وافياً، واضحاً، متنوعاً، مع إضافة بنود جديدة لتلائم طبيعة مفردات المادة المقررة. وضع بند التقويم في نهاية المحاضرة، لقياس مدى تحقيق الدرس لأهدافه المطلوبة. التنوع في الأنشطة والإجادة في استخدام التقنيات التربوية في الوقت المناسب. الاستعداد والجدية في المشاركة الفاعلة في ممارسة المتعلمين للأنشطة وتشجيعهم على ممارستها والتأكد من تحقيقها لأهدافها.

الحزم والمرونة في المواقف المتغيرة. توفير الهدوء والجو المناسب لممارسة التعليم. توزيع الدرجات بصورة عادلة على الطلبة حسب اجتهاداتهم. التركيز على الطلبة المتغيبين من المحاضرات الدراسية وتهيئة فرصة الإجابة للطلبة الخجولين. متابعة أمور الطلبة والتعاون في حل مشكلاتهم التحصيلية والسلوكية. الحرص على العلاقة الطيبة بين عضو هيئة التدريس والطلاب والشنون العلمية وإدارة القسم. الحرص على احترامهم والاهتمام لحل مشاكلهم حتى يقبلوا عليه. مراعاة الفروق العلمية بين الطلاب ومراعاة الظروف النفسية والاجتماعية لهم.	4 إدارة القاعة الدراسية والتعامل مع الطلاب.
الانتظام في إعطاء الأمثلة التطبيقية والأنشطة المصاحبة لها ومراعاة الفروق العلمية للطلاب مع الدقة في تصحيح الأخطاء. الانتظام في تقويم أداء الطلبة والتنوع في أساليب التقويم دقة التقويم ومدى قياسها للمستويات الفعلية لهم.	5 استخدام أساليب التقويم وأثرها في المستوى التحصيلي للطلبة.
يهتم بتنمية قدراته الذاتية عن طريق تعرف في ما هو مستجد في مجال تخصصه. يحرص على حضور الدورات التدريبية والمؤتمرات واللقاءات العلمية ويشارك فيها بفاعلية.	6 التنمية الذاتية ومتابعة المستجدات التربوية.

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 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.

الملاحق

الملحق رقم (1)
عقود أعضاء هيئة التدريس

دولة ليبيا
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة افريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية طرابلس
عقد استخدام عضو هيئة تدريس (قار)

انه في يوم / بتاريخ / / 14 هـ ، الموافق / / 20 ميلادي بمقر الجامعة الكائن بمنطقة
صلاح الدين .

أبرم هذا العقد بين كلاً من :

السيد / د. المبروك مفتاح أبو شينة ، بصفته رئيس الجامعة .

ويشار إليه فيما بعد بالطرف الأول .

والسيد / جنسيته / المؤهل العلمي / بطاقة شخصية / بصفته عضو هيئة تدريس قار .

ويشار إليه فيما بعد بالطرف الثاني .

لما كان الطرف الأول يرغب في الاستفادة من خدمات الطرف الثاني في مجال تخصصه والطرف الثاني لديه المؤهل والخبرة اللازمين للعمل بالمهنة المطلوبة ، ولديه الرغبة في العمل لدى الطرف الأول فقد اتفق الطرفان بالتراضي على إبرام العقد وفقاً لما يلي :

مادة (1)

يتعهد الطرف الثاني بالعمل لدى الطرف الأول على وظيفة عضو هيئة التدريس بالجامعة على الدرجة العلمية بقسم وتبدأ من تاريخ المباشرة لمهام وظيفته ولمدة سنة ، ويتم تجديد العقد تلقائياً ما لم يطلب أحد الطرفين فسخ العقد ، وذلك بعد ابلاغ الطرف الآخر بعدم الرغبة في تجديد العقد قبل نهاية العقد بمدة ثلاثون يوماً .

مادة (2)

يدفع الطرف الأول للطرف الثاني مرتباً شهرياً قدره (أربعمائة وثمانون ديناراً ليبي) يضاف إليه المكافآت التشجيعية والزيادة المالية المترتبة على الترقية العلمية المتحصل عليها أثناء سريان العقد وفقاً لما نصت عليه لائحة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة ، وتستحق اعتباراً من مباشرته للوظيفة.

مادة (3)

يلتزم الطرف الثاني بالواجبات التالية :

- 1- أداء العمل المسند إليه بكفاءة وإتقان .
- 2- المحافظة على مواعيد العمل .
- 3- تنفيذ تعليمات الطرف الأول بكل ما يتعلق بالوظيفة داخل المؤسسة .
- 4- المحافظة على العهد والأشياء المسلمة إليه ، وعدم استعمالها في غير العمل المكلف به .
- 5- المحافظة على اسرار المهنة .
- 6- الالتزام بمتطلبات الصحة والسلامة المهنية .
- 7- عدم مخالفة القوانين واللوائح المنظمة لمؤسسات التعليم العالي أو الإهمال في تطبيقها .

مادة (4)

يحظر على الطرف الثاني القيام بالأعمال التالية :

- 1- استغلال الوظيفة للحصول على مكاسب شخصية مباشرة له أو لغيره .
- 2- نقل أو الاحتفاظ لنفسه دون وجه حق بأي أوراق أو مستندات رسمية بدون إذن الطرف الأول .
- 3- مخالفة إجراءات الأمن والسلامة المعتمدة داخل الحرم الجامعي .
- 4- التحريض أو القيام بأفعال مخلة بالآداب العامة .
- 5- إفشاء الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته ، ويبقى هذا الالتزام قائماً حتى بعد ترك الوظيفة .
- 6- قبول أي هدايا أو مكافأة أو عمولة من الغير مقابل قيامه بعمل أو بسببه .

مادة (5)

للطرف الأول حق الاستغناء عن خدمات الطرف الثاني دون أن توجه له إنذار في الحالات الآتية :

- 1- إذا حكم عليه في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الآداب العامة .
- 2- إذا أخل بواجباته المشار إليها في المادة الثالثة بالعقد .
- 3- إذا أخل بشرط من شروط العقد

مادة (6)

تسري على الطرف الثاني أحكام القوانين واللوائح والنظم المعمول بها داخل الجامعة .

مادة (7)

حرر هذا العقد من ثلاثة نسخ ، ويعتبر ساري المفعول فور اعتماده من الطرفين المتعاقدان .

التوقيع

.....

.....

الطرف الثاني

الطرف الأول

السيد :
الصفة : عضو هيئة تدريس (قار بالجامعة)

السيد : د. المبروك مفتاح أبوشينة
الصفة : رئيس الجامعة

صورة إلى :

- ملف العقود .
- الطرف الثاني .
- التوثيق والمعلومات .
- ملف المعني .

صورة
شخصية

دولة ليبيا
وزارة التعليم العالي
جامعة افريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية
عقد عضو هيئة تدريس (متعاون)

انه في يوم/ بتاريخ / / 14 هـ الموافق / / 20... م بمقر
الجامعة بمنطقة صلاح الدين بمدينة طرابلس.
أبرم هذا العقد بين كلاً من :

السيد (ة) / الجنسية / ليبي المؤهل العلمي /
بطاقة شخصية أو جواز سفر/ ، بصفته عضو هيئة التدريس.

ويشار إليه فيما بعد بالطرف الأول .

والسيد / د. المبروك مفتاح أبو شينة ، بصفته رئيس الجامعة .

ويشار إليه فيما بعد بالطرف الثاني .

لما كان الطرف الثاني يرغب في الاستفادة من خدمات الطرف الاول في مجال تخصصه والطرف الاول
لديه المؤهل والخبرة اللازمين للعمل بالمهنة المطلوبة ، ولديه الرغبة في العمل لدى الطرف الثاني فقد اتفق
الطرفان بالتراضي على إبرام العقد وفقاً لما يلي :

مادة (1)

يتعهد الطرف الاول بالعمل لدى الطرف الثاني على وظيفة عضو هيئة التدريس بالجامعة على الدرجة
العلمية/ وتخصصه / بقسم
وتبدأ من تاريخ اعتماد العقد ولمدة سنة، ويتجدد العقد تلقائياً، كما يفسخ العقد بطلب أحد الطرفين أو عدم
تعاون الطرف الاول لفصلين دراسيين متتاليين.
كما تحدد ساعات العمل الأسبوعية للطرف الاول طبقاً لما تحدده النظم واللوائح بالجامعة.

مادة (2)

يلتزم الطرف الاول القيام بالواجبات التالية :

- 1- ان يؤدي عمله بكل امانة ودقة وفقاً لما تقتضيه احكام الوظيفة بالجامعة..
 - 2- أن يلتزم بتادية المهام التي يكلف بها من الطرف الثاني حال قبوله بها وهي كالآتي:
 - الاستشارات العلمية والاكاديمية والمهنية نتيجة اعمال الخبرة.
 - إجراء البحوث والدراسات التخصصية.
 - الإشراف والإرشاد الأكاديمي للمجموعات الطلابية.
 - المشاركة في تقديم خدمات للمجتمع والبيئة، واعمال البحث العلمي.
 - المشاركة في الاجتماعات والنشاطات الخاصة بالجامعة.
 - 3- ألا يستغل مركزه الوظيفي في مصالحه الخاصة و أن يبتعد بسلوكه عن مواطن الزلل والشبهات أو
الظهور بمظهر لا يليق بشرف الوظيفة .
 - 4- أن ينفذ متطلبات وظيفته في حدود القواعد واللوائح والنظم المعمول بها داخل الجامعة .
 - 5- البنود السابقة في هذه المادة تكون بالطلب والقبول بين الاطراف المتعاقدة وتخصيص مكافأة مالية من
الطرف الثاني يقبلها الطرف الاول نظير كل عمل يقوم به.
- كما يحظر عليه القيام بالأعمال التالية :

- 1- إفشاء الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته ، ويبقى هذا الالتزام قائماً حتى بعد ترك الوظيفة .
- 2- قبول أي هدايا أو مكافأة أو عمولة من الغير مقابل قيامه بعمل أو بسبب .

مادة (3)

للطرف الاول حقوق يجب ان تراعى وهي كالآتي:

- ✓ للطرف الاول الحق في تقديم مقترح بتعديل مفردات المقرر الدراسي حسب الاجراءات المتبعة.
- ✓ تتعهد الجامعة برفع الظلم عن عضو هيئة التدريس نتيجة تعرضه لأي اذى داخل الجامعة.
- ✓ له الحق بالمشاركة في نشر مشاركة علمية بمجلة الجامعة بتخفيض 50 %.
- ✓ من حق الطرف الاول تلقي ورش عمل ودورات تدريبية للرفع من كفاءته حسب الاجراء المتبع.
- ✓ من حقوق الطرف الاول طلب مكافأة عن اي خدمة يقدمها ومكفول له حق الرضا دون عقوبة.
- ✓ تتكفل الجامعة بنسبة 60 % من مصاريف الطرف الاول حال مشاركته في عمل علمي باسم الجامعة محليا او خارجيا.

مادة (4)

يدفع الطرف الثاني للطرف الاول مكافأة مالية تحدد عن كل ساعة عمل تدريس عند نهاية كل فصل دراسي وتسليمه النتائج النهائية مباشرة، وتقدر قيمة الساعة لحملة الماجستير (عشرون دينار) والدكتوراه (خمس عشرة دينار)، والكوادر المساندة (خمس عشرة دينار). والاشراف على مشروع التخرج 250 دينار في حين المناقشة 100 دينار.

مادة (5)

للطرف الأول حق الاستغناء عن خدمات الطرف الثاني دون أن توجه له إنذار في الحالات الآتية :

- 1- إذا حكم عليه في جنابة أو جنحة مخلة بالشرف أو الآداب العامة.
- 2- إذا أخل بواجباته المشار إليها سابقاً في المادة الثانية بالعقد.
- 3- إذا أخل بشرط من شروط العقد.
- 4- اذا كان المستوى الاكاديمي للطرف الاول نتيجة التقييم المتبع اقل من المقبول به.

مادة (6)

تسري على الطرف الثاني أحكام القوانين واللوائح والنظم المعمول بها داخل الجامعة .

مادة (7)

حرر هذا العقد من ثلاثة نسخ ، ويعتبر ساري المفعول فور اعتماده من الطرفين المتعاقدان .

التوقيع**الطرف الأول**

السيد :
الصفة : عضو هيئة تدريس

الطرف الثاني

السيد : د. المبروك مفتاح أبوشينة
الصفة : رئيس الجامعة

صورة إلى :

- مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس .
- الطرف الاول .
- القسم العلمي للمعني .

الملحق رقم (2)

ميثاق الشرف الأخلاقي لأعضاء هيئة التدريس

ميثاق الشرف الأخلاقي

لجامعة أفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية

وامتنالاً لقول الله تعالى ﴿ وَأَوْفُوا بِالْعَهْدِ إِنَّ الْعَهْدَ كَانَ مَسْئُولاً ﴾، وقوله عز وجل: ﴿ مِنَ الْمُؤْمِنِينَ رَجَالٌ صَدَقُوا مَا عَاهَدُوا اللَّهَ عَلَيْهِ ﴾، واسترشاداً بقول الرسول ﷺ [كلكم راع وكلكم مسؤول عن رعيته]. وإيماناً منا بما سبق نضع ميثاق شرف يضبط سلوك وتصرفات كل العاملين بهذه المؤسسة. في إطار تفعيل الاتصال بين كافة أعضاء الجامعة فإن جميع العاملين بالجامعة يلتزمون بالقواعد العامة للسلوك المهني والأخلاقي من خلال:

- احترام القوانين والأنظمة واللوائح المنظمة للعمل بالجامعة والقرارات الصادرة من الإدارة العليا والتفويض بها.
- الانتماء والولاء للجامعة والحرص على الارتقاء بسمعتها وتغليب مصلحتها العامة والمحافظة على سلامة ممتلكاتها ومرافقها وتجهيزاتها.
- المحافظة على السرية وعدم إفشاء المعلومات المتعلقة بالعمل.
- الحرص على إقامة العلاقات مع الغير مبنية على الاحترام المتبادل، وحق كل شخص في الإيمان بفكر مختلف مادام يعبر عنه بأسلوب حضاري.
- أداء الأعمال والمهام بجدية وإخلاص.

الإدارة العليا

تلتزم الإدارة العليا في تعاملاتها بـ:

- الانفتاح على كافة العاملين والطلاب بالجامعة وإتاحة فرص التواصل المنتظم معهم لمناقشة أوضاع العمل الأكاديمي والإداري في حوار هادف للارتقاء بالجامعة.
- الالتزام بمبادئ العدالة والمساواة وتحديد حقوق العاملين المعنوية والمادية وفق المؤهلات والخبرات والعطاء.
- تشجيع الإبداع والبحث العلمي بتوفير كل المستلزمات لذلك وتقديم المكافآت التشجيعية للقائمين بذلك من أعضاء هيئة تدريس وطلاب.
- احترام الإجراءات والآليات المنظمة للعمل في الجامعة سواء العملية التعليمية أو البحث العلمي.
- الحرص الدائم على تأمين ما يلزم لنقل المعارف وتوفير التقنيات الحديثة للعملية التعليمية.

الجزء الأول: مبادئ ميثاق الشرف الأخلاقي لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة:-

العلماء هم ورثة الأنبياء، وعليهم يقوم كيان المجتمع ككل؛ فهم حملة العلم ونبراس الهداية له، ولما كانت علاقة عضو هيئة التدريس بجامعة أفريقيا علاقة وثيقة ومتشعبة، فهي أولاً علاقته بالطلاب وثانياً

بزملائه وثالثاً بالجامعة التي ينتمي إليها، ورابعاً علاقته بالبحث العلمي، وخامساً علاقته بالمجتمع الذي يعيش فيه؛ فإن كل علاقة من هذه العلاقات المتشعبة تحتاج إلى وضع مبادئ أخلاقية تحكم هذه العلاقات حتى تؤدي الجامعة الدور المرجو منها باعتبارها مؤسسة من المؤسسات المهمة في المجتمع، وذلك مانستعرضه في البنود الآتية:-

أولاً: مبادئ ميثاق الشرف الأخلاقي في علاقة عضو هيئة التدريس بالجامعة:-

يكتسب عضو هيئة التدريس من خلال عضويته بالجامعة مكانته الاجتماعية وتقدير واحترام الناس، كما قد يتقلد هؤلاء الأعضاء بعض المناصب القيادية في الدولة، فإن ذلك مرجعه انتمائهم إلى الكلية كمؤسسة تعليمية وتربوية، ولذلك فإن ثمة مبادئ ترد في ميثاق الشرف الأخلاقي تكون بمثابة الهادي والمرشد في علاقة عضو هيئة التدريس بالجامعة، نوجزها في التالي:-

- 1- الاحترام الواجب للقوانين واللوائح التنفيذية التي يضعها المجلس الأعلى للجامعات والدولة، وأن يكون هذا الاحترام نابعاً من شعور داخلي ولا يرتبط بالخوف من العقاب.
- 2- ضرورة الإحساس بالانتماء للجامعة وأن يترجم هذا الإحساس إلى تصرف عملي في المواقف المختلفة التي تتعرض لها الجامعة.
- 3- إبداء الرأي بموضوعية وشجاعة عند اختيار المستويات المختلفة من القيادات بالجامعة في اللجان المختصة بذلك بعيداً عن أي اعتبارات شخصية تتعارض مع اعتبارات الصالح العام.
- 4- الدفاع عن استقلالية الجامعة وحريتها، وحرية البحث العلمي فيها، وذلك من خلال الإطار الجامعي.
- 5- تحقيق الانسجام والتنسيق داخل القسم الواحد بين التخصصات التي يضمها وبين التخصصات الشبيهة في الأقسام الأخرى من أجل الارتقاء بمستوى التعليم والبحث العلمي.
- 6- المشاركة في اجتماعات المجالس واللجان التي يعين بها والقيام بدور إيجابي من خلال المناقشة وإبداء الرأي، وعدم التغيب دون عذر عن هذه الاجتماعات.
- 7- عدم تفضيل المصلحة الشخصية على المصلحة العامة للجامعة في كل قرار يتخذه.
- 8- المحافظة على سرية مداولات اللجان والمجالس التي يشترك فيها.
- 9- اعتبار كل عضو هيئة تدريس أن ميثاق الشرف الأخلاقي هو دستور من وضعه شخصياً، ومن ثم يسعى لنشره بين زملائه وخاصة الجدد منهم وهيئة التدريس المعاونة.

ثانياً: مبادئ ميثاق الشرف الأخلاقي في علاقة عضو هيئة التدريس بزملائه:-

تتركز مبادئ ميثاق الشرف الأخلاقي في علاقة عضو هيئة التدريس بزملائه فيما يلي:-

1. الالتزام بجميع الحقوق المطلوبة لجميع الزملاء وأداء الواجبات نحوهم في علاقة متبادلة تكون فوق مستوى الشبهات.

2. الالتزام بمبادئ الاحترام في جميع الأحوال، لاسيما عند الاختلاف في الرأي إرساء روح تقدير الأقدم، وعطف الأكبر على الأصغر.
3. الإيمان بروح العمل الجماعي والمشاركة في الأبحاث سواءً على مستوى الزملاء في القسم الواحد أو مع الزملاء في الأقسام المختلفة بالجامعة.
4. الاهتمام بتنمية العلاقات الإنسانية في المناسبات الاجتماعية المختلفة مع الزملاء داخل وخارج الجامعة.
5. نقل الخبرات والقدرات التي يكتسبها عضو هيئة التدريس من الأعمال والمناصب التي يتولاها في الجامعة، وكذلك خبراته بالشؤون العامة في الحياة إلى زملائه تمهيداً لإعداد القيادات الأكاديمية ومواصلة المسيرة التعليمية دون مشاكل.
6. الالتزام الصارم باحترام كل عضو هيئة تدريس لزملائه أمام الطلبة بكافة مستوياتهم، وعدم انتقاد أي زميل علمياً أو أخلاقياً أمام الغير لاسيما الطلبة.

ثالثاً: مبادئ ميثاق الشرف الأخلاقي العلاقة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب بالجامعة:-

إن عضو هيئة التدريس والطلاب هما الركيزتان الأساسيتان في عملية التعليم الجامعي، وفلسفة وجود الجامعة لم تنشأ إلا لخدمة الطلاب وإعدادهم إعداداً لائقاً للقيام بالدور المرشحين لتقلده في المجتمع، ولا يتأتى ذلك إلا من خلال عضو هيئة التدريس –وبالطبع معه أعضاء الهيئة المعاونة- على مستوى علمي وأخلاقي فريد.

ومن هذا المنطلق وحتى يصاغ عقل الطالب وشخصيته صياغة سليمة، فإن ميثاق الشرف هذا يتوسم في علاقة عضو هيئة التدريس بالطلاب:-

1. الارتقاء بمستوى السلطة التي يتمتع بها عضو هيئة التدريس في ممارسة عملية التدريس والتقويم والإشراف على الطلاب، فهو أولاً قدوة ومثال يحتذى به الطلاب.
2. احترام الحرية الشخصية للطلاب- طالما لا تتعارض مع قيم المجتمع- وعدم تسفيه أفكارهم وآرائهم، بل العمل على تنميتها والارتقاء بها وتشجيعهم على الحوار والمناقشة، ومن ثم بهم إلى مصاف السمو والرفعة.
3. الارتقاء المستمر بمستوى عضو هيئة التدريس العلمي والثقافي والاجتماعي، بإطلاعه دائماً على آخر التطورات العلمية والثقافية والاجتماعية في مجالات عمله وطرق التدريس، وتوظيف ذلك كله لصالح العملية التعليمية والتربوية التي يتلقاها الطالب منه.
4. إمداد الطالب بخبرات عضو هيئة التدريس وعلمه عند إعداداته للمشاريع والبحوث والدراسات وتخصيص وقت كافٍ لمساعدتهم لبناء مستقبلهم.

5. الالتزام بالموضوعية عند تقييم الطلاب وعدم المجاملة تحت أي ظرف من الظروف، وعدم الاضطراد لأي سبب كان.

6. بث روح التعاون بين الطلاب وحثهم على العمل الجماعي بدلاً من النزعة الفردية في الأداء.

رابعاً : مبادئ ميثاق الشرف الأخلاقي في نطاق البحث العلمي:-

أصبح تقدم الدول ووصولها إلى المراتب العليا مرهوناً بتقدم البحث العلمي فيها، وللجامعات بصفة عامة دورها المتميز في هذا النطاق، وذلك على الرغم من وجود جهات أخرى قد تؤدي نفس الدور، وبناءً على ما تقدم فإن البحث العلمي يجب أن يقوم على دعائم أخلاقية نوجزها في الآتي:-

1- الاعتقاد الراسخ بأن البحث العلمي هو الذي يرفع من مستوى التعليم بالجامعة، وأن النشر في المجالات العلمية المحلية والعربية والعالمية المحكمة يرتقي بعضو هيئة التدريس ومن ثم ترتقي معه الجامعة.

2- ضرورة مراعاة عنصري الأصالة والابتكار عند إجراء البحث العلمي.

3- مراعاة الالتزام بالأمانة العلمية وعدم مخالفة القواعد والتقاليد الراسخة في هذا المجال فيما يتعلق بالتوثيق الصحيح... إلخ من أصول البحث العلمي.

4- مراعاة أن يكون البحث العلمي ذو قيمة لها مردود تطبيقي وعملي إيجابي على المجتمع وقطاعاته وخاصة في مجالات الإدارة والقطاع التجاري وغيرها من المجالات المختلفة.

5- التأكيد على بيان جهد كل من اشترك مع الباحث في إعداد البحث طبقاً للأعراف والتقاليد العلمية.

6- الالتزام بالموضوعية والتجرد التام من الاعتبارات الشخصية عند تحكيم الأبحاث للنشر.

7- تشجيع الأبحاث العلمية الجماعية بين أعضاء هيئة التدريس، وبين الجامعة وجهات بحثية أخرى محلية وعالمية.

خامساً: مبادئ ميثاق الشرف الأخلاقي في علاقة عضو هيئة التدريس بالمجتمع:-

إن جامعة أفريقيا بلبييا بمختلف تخصصاتها هي قاطرة التقدم في المجتمع، وهي التي تخرج للمجتمع الكوادر المؤهلة في قطاعات الإنتاج والخدمات كافة، ومن ثم فإن تقدم المجتمع ورفقيه يتوقفان على مستوى الخريج ومدى قدرته على القيام بالمهام الموكلة إليه في ظل المنافسة المحتدمة، وفي الإطار المنظور الجديد الذي تحكمه آليات التطورات الحادثة في القرن الحادي والعشرين، لذا تقع على عاتق أعضاء هيئة التدريس مسؤولية كبرى تجاه المجتمع.

وبناءً على ذلك، تتمثل بنود ميثاق الشرف الأخلاقي فيما يتعلق بعلاقة عضو هيئة التدريس

بالمجتمع، فيما يلي:-

1- التقيد بالقيم والأعراف الأخلاقية التي تسود المجتمع وأهمها احترام مشاعر جميع المواطنين.

- 2- عدم قصر العلم على قاعات الدراسة والمعامل ونشر الثقافة العلمية لكل أفراد المجتمع عن طريق تبسيط العلوم وإيجاد صلة دائمة ومستمرة مع خريجي الكلية وتشجيع الآليات التي تحقق ذلك كروابط خريجي التخصصات المختلفة بالكلية.
- 3- الاهتمام بقضايا البيئة من كافة الزوايا.
- 4- التأكيد على أن حرية التعبير مسؤولية لا تتعارض مع غايات وأهداف الجامعة ورسالتها.
- 5- المحافظة على المكانة والتوفير للذين يشعر بهما المجتمع تجاه أعضاء هيئة التدريس بالالتزام السلوك القويم من حيث الشكل والموضوع.
- 6- تقديم الخبرة والمشورة لمؤسسات الدولة كافة في قطاعي العمل الحكومي والخاص من أجل حل المشكلات التي تواجهها بالأسلوب العلمي الصحيح، وذلك طبقاً لقوانين ولوائح الجامعة.
- 7- عدم تفضيل المصلحة الشخصية على المصلحة العامة للمجتمع.
- 8- تشجيع العمل التطوعي وتكوين جماعات طلابية لخدمة البيئة والمجتمع.

الملحق رقم (3)
نماذج تخدم أعضاء هيئة التدريس

رقم النموذج: م.ش.أ.هـ.ت (01)

التاريخ: / / 20.... م



جامعة أفريقيا

للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University

For Humanities & Applied sciences

نموذج طلب تعاون عضو هيئة تدريس

الاسم: المؤهل العلمي:
 التخصص: الدرجة العلمية:
 رقم الهاتف: البريد الإلكتروني:

حاصل على المؤهلات العلمية الآتية:

ت	المؤهل العلمي	التخصص	تاريخه	مكانه
1				
2				
3				

أقدم بطلبي هذا للتعاون بجامعتكم الموقرة كعضو هيئة تدريس مع العلم بتدريسي للمقررات الآتية سابقا:

ت	اسم المقرر الدراسي	الفصل الدراسي	مكان تدريسه
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

وأرغب في تدريس المقررات الآتية:

ت	اسم المقرر الدراسي	ت	اسم المقرر الدراسي
1		2	
3		4	
5		6	

اعتماد مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

.....

الاسم:

التوقيع:

تصميم: أ.م. محمد النائلي

تاريخ التحديث: 2020/03/11

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية
Africa University
For Humanities & Applied sciences

رقم النموذج: م.ش.أ.ه.ت (02)

التاريخ: / / 20م

الى السيد / مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج تقييم مقابلة (التعاقد كعضو هيئة تدريس)					
القسم العلمي:					التخصص المطلوب:
القسم الأول: البيانات الشخصية					
إسم المتقدم :			تاريخ المقابلة :		
تاريخ ومكان الميلاد:			الجنسية:		
مكان الإقامة:			رقم اثبات الهوية:		
المؤهل العلمي:			تاريخه:		
الجهة المانحة:			التخصص:		
التخصص الدقيق:			رقم الهاتف:		
القسم الثاني: التقييم					
عناصر التقييم					درجة التقييم
					1
					2
					3
					4
					5
☐ مطابقة التخصص المطلوب					
☐ المؤهل العلمي					
☐ الدرجة العلمية					
☐ الخبرة العلمية والعملية					
☐ المعرفة والمهارات الفنية					
☐ مهارات الإتصال					
☐ المظهر					
مجموع درجات التقييم					.....
الدرجة النهائية					$100 * (..... / 35) = \dots\dots\dots \%$

القسم الثالث: ملاحظات لجنة المقابلة	

الدرجة النهائية %	التقدير	التوصية بالتعاقد
		☐ نعم نوصي بالتعاقد.
		☐ لا نوصي بالتعاقد.

أجرى المقابلة كل من:		
منسق الجودة:	عضو هيئة التدريس:	رئيس القسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

اعتماد رئيس القسم العلمي

.....

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس	تاريخ التحديث: 2020/03/11	تصميم: أ.م. محمد النانلي
------------------------------	---------------------------	--------------------------



ارشادات

- المسؤول عن تعبئة النموذج رئيس القسم العلمي الذي يجري المقابلة مع عضو هيئة التدريس في وجود ومشاركة اللجنة العلمية بالقسم واعتماده ثم يحال الى مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- الفترة الزمنية التي يستخدم فيها النموذج:
 1. بداية الفصل الدراسي المستهدف فيه اجراء العقود.
 2. في حالة الاحتياج الى عضو هيئة تدريس نتيجة عجز تغطية مقررات دراسية.
- يراعى قبل استخدام النموذج:
 1. ان يكون عضو هيئة التدريس ضمن مجال القسم العلمي الذي سيجري معه المقابلة.
 2. تحديد متطلب المقررات الدراسية ليتم التعاقد حسب الاحتياج.
- تبلغ عضو هيئة التدريس بنتيجة المقابلة مباشرة بعد اكتمال اعتماد النتيجة.
- نتيجة التقييم تحدد حسب النسبة المئوية والتقدير الاكبر كما هو بالنموذج والحكم بها كالآتي:
 1. أكثر من 75 درجة لا يحتاج عضو هيئة التدريس اي ملاحظات ويتم التعاقد معه مباشرة.
 2. بين 65 درجة و 75 درجة يحتاج عضو هيئة التدريس رفع كفاءة وتوصيات.
 3. أقل من 65 درجة لا يتم التعاقد مع عضو هيئة التدريس.
- معيار توزيع درجات التقييم

معيار توزيع درجات التقييم					
درجة التقييم					عناصر التقييم
1	2	3	4	5	
لا علاقة	ذات علاقة	نفس المجال	تقريباً	مطابق	☐ مطابقة التخصص المطلوب
كادر مساعد		ماجستير		دكتوراه	☐ المؤهل العلمي
محاضر مساعد	محاضر	استاذ مساعد	استاذ مشارك	استاذ	☐ الدرجة العلمية
سنتين	4 سنوات	6 سنوات	8 سنوات	اكثر من 10 سنوات	☐ الخبرة العلمية والعملية
ضعيفة		جيدة		خبرة	☐ المعرفة والمهارات الفنية
لا يوجد		هاتف نقال		الانترنت	☐ مهارات الإتصال
غير لائق		جيد		لائق	☐ المظهر

رقم النموذج: م.ش.أ.ه.ت (03)

التاريخ: / / 20.... م



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية
Africa University
For Humanities & Applied sciences

تكليف عضو هيئة تدريس بمقرر دراسي

الاسم: المؤهل العلمي:
التخصص: القسم العلمي:
الرقم الأكاديمي: الفصل الدراسي:
يكلف بتدريس المقرر التالي:

ت	اسم المقرر الدراسي	موعد المحاضرة			نوع المقرر	ملاحظات
		اليوم	من	إلى		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

وذلك حسب مفردات المقرر المعتمدة بالقسم.

يعتمد

مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس

رئيس القسم

مدير إدارة الشؤون العلمية

صورة إلى:

- إدارة الشؤون العلمية
- مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس
- رئيس القسم المختص

تصميم: أ.م. محمد النانلي

تاريخ التحديث: 2020/03/11

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية
Africa University
For Humanities & Applied sciences

رقم النموذج: م.ش.أ.ه.ت (04)

التاريخ: / / 20.... م

تكليف استثنائي لعضو هيئة تدريس بمقرر دراسي

الاسم: المؤهل العلمي:
التخصص: القسم العلمي:
الرقم الأكاديمي: الفصل الدراسي:
يكلف استثنائياً بـ تدريس المقررات التالية:

ت	اسم المقرر الدراسي	موعد المحاضرة			نوع المقرر	ملاحظات
		اليوم	من	إلى		
1						
2						
3						
4						
5						

وذلك حسب مفردات المقرر المعتمدة بالقسم.

يعتمد

مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس

رئيس القسم

مدير إدارة الشؤون العلمية

صورة إلى

- إدارة الشؤون العلمية
- مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس
- رئيس القسم المختص

تصميم: أ. م. محمد النانلي

تاريخ التحديث: 2020/03/11

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

رقم النموذج: م.ش.أ.هـ.ت (05)

التاريخ: / / 20..... م



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University

For Humanities & Applied sciences

نموذج المحاضرات التعويضية

أولاً: بيانات عضو هيئة التدريس

الاسم: القسم العلمي:
الرقم الأكاديمي: الفصل الدراسي:

ثانياً: بيانات المقرر الدراسي

المقرر الدراسي: عدد ساعاته:
نوعه: عدد الطلبة المسجلين:
عدد المحاضرات السابقة: يوم المحاضرة الأصلي:
تاريخ أول محاضرة: توقيت المحاضرة الأصلي:
سبب طلب محاضرات تعويضية:
عدد المحاضرات التعويضية:
اعتماد رئيس القسم العلمي:
اعتماد مدير إدارة الشؤون العلمية:
10 20 30 40 50

ثالثاً: المحاضرات التعويضية

ت	التاريخ	اليوم	زمن المحاضرة	التوقيع	المفردات المنجزة	عدد الطلبة
1	20..../..../....		من الى			
2	20..../..../....		من الى			
3	20..../..../....		من الى			
4	20..../..../....		من الى			
5	20..../..../....		من الى			

المحاضرات التعويضية تكون بعد الاتفاق المسبق مع الطلبة، وان يعبأ هذا النموذج قبل 60 % (المحاضرة الثامنة) من الفصل الدراسي لتلافي تكثيف المحاضرات على الطلبة. وان يتم بخانات الجدول فقط.

ملاحظات:

اعتماد مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس تاريخ التحديث: 2020/03/11 تصميم: أ.م. محمد النانلي



رقم النموذج: م.ش.أ.هـ.ت (07)

التاريخ: / / 20.... م

جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University

For Humanities & Applied sciences

تعهد باحضرار نواقص في ملف عضو هيئة تدريس

الاسم: المؤهل العلمي:
 التخصص: القسم العلمي:
 رقم الهاتف: الفصل الدراسي:

أتعهد أنا عضو هيئة التدريس المذكور أعلاه باستكمال النواقص الآتية:

ت	المتطلبات الناقصة	ملاحظات
1		
2		
3		
4		
5		

وذلك في مدة لا تتجاوز ثلاثة اسابيع من تاريخ هذا التعهد.

اسم عضو هيئة التدريس:

التوقيع:

إبداء رأي مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

.....

يعتمد

مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

.....

رقم النموذج: م.ش.أ.ه.ت (08)

التاريخ: / / 20م

جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University

For Humanities & Applied sciences

نموذج كشف توقييع عضو هيئة تدريس

القسم العلمي:
 اسم المحاضر: الرقم الأكاديمي:
 المقرر الدراسي: عدد الساعات:
 نوع المحاضرة: نظري ○ عملي ○ فترة المحاضرة: 1 □ 2 □ 3 □

المحاضرات	التاريخ	زمن الحضور	التوقيع	زمن الانصراف	التوقيع	الموضوع المنجز
الأولى	 / /					
الثانية	 / /					
الثالثة	 / /					
الرابعة	 / /					
الخامسة	 / /					
السادسة	 / /					
السابعة	 / /					
الثامنة	 / /					
التاسعة	 / /					
العاشرة	 / /					
الحادية عشر	 / /					
الثانية عشر	 / /					
الثالثة عشر	 / /					

ملاحظات:

- ✓ لا يعتد الا بالتاريخ المطبوع على الورقة.
- ✓ لا يحتسب تغيير موعد المحاضرة إلا بإذن رسمي معتمد.
- ✓ يمنع تدريس محاضرات تعويضية الا بإذن رسمي.

المراجع:

الاعتماد:

تصميم: أ.م. محمد النانلي

تاريخ التحديث: 2020/03/11

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس



رقم النموذج: م.ش.أ.ه.ت (09)

التاريخ: / / 20.... م

جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University

For Humanities & Applied sciences

نموذج إستحقاق مكافأة عن إنهاء مشروع تخرج

إلى السيد / مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

القسم العلمي:	الفصل الدراسي:	
اسم الطالب:	رقم القيد:	
اسم الطالب:	رقم القيد:	
اسم الطالب:	رقم القيد:	
رقم قرار المناقشة:	تاريخ القرار:	20 / /
تاريخ المناقشة:	يوم المناقشة:	20 / /
عنوان المشروع:		

نعلمكم بأنه قد تم اعتماد المشروع وإجازته بالتاريخ المحدد أعلاه بإشراف ومناقشة الأتي:

ت	عضو هيئة التدريس	الصفة	الرقم الأكاديمي
1		مشرف المشروع	
2		مناقش أول	
3		مناقش ثاني	

حيث تم إجراء كافة التعديلات المطلوبة من لجنة المناقشة، وتسليم المشروع بشكل نهائي.

اعتماد رئيس القسم العلمي

.....

ملاحظات:

.....

اعتماد مدير إدارة الشؤون العلمية

.....

تصميم: أ.م. محمد النانلي

تاريخ التحديث: 2020/03/11

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

رقم النموذج: م.ش.أ.هـ.ت (11)

التاريخ: / / 20



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University

For Humanities & Applied sciences

نموذج تحديد صعوبات تواجه عضو هيئة التدريس

الاسم: القسم العلمي:
المقرر الدراسي: الفصل الدراسي:

الصعوبات والمشاكل التي تواجهني تؤثر على أداء عملي وتحول دون اتمام مهمتي على أكمل وجه هي:

1.
2.
3.
4.
5.

وأقترح حلولاً لهذه الصعوبات والمشاكل:

1.
2.
3.
4.
5.

اعتماد رئيس القسم

توقيع عضو هيئة التدريس

.....

.....

ملاحظات مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس:

1.
2.
3.

اعتماد مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس

.....

ملاحظة: يستخدم النموذج حال تعرض عضو هيئة التدريس لأي عائق يؤثر على سير العملية التعليمية ويحال فوراً للمكتب لاتخاذ مايلزم من إجراءات.

تصميم: أ.م. محمد النانلي

تاريخ التحديث: 2020/03/11

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

رقم النموذج: م.ش.أ.ه.ت (13)

التاريخ: / / 20.... م

جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University

For Humanities & Applied sciences

نموذج اعتذار عن الاستمرار في تدريس مقرر

عضو هيئة التدريس: القسم العلمي:
المقرر الدراسي: نوع المقرر الدراسي: 0 نظري 0 عملي
رقم الهاتف: الفصل الدراسي:

أعتذر عن الاستمرار في تدريس المقرر وذلك للأسباب الآتية:

1.
2.
3.

توقيع عضو هيئة التدريس

.....

رأي القسم العلمي

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

اعتماد رئيس القسم

.....

إجراء مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

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

مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس

.....

ملاحظات:

1. يتم استخدام النموذج لمن صدر له تكليف رسمي بتدريس مقرر معتمد من رئاسة القسم.
2. يراعى التسلسل في ملء النموذج.
3. في حالة عدم قبول أسباب الاعتذار يتم معاقبة عضو هيئة التدريس بعدم تكليفه بأكثر من مقرر دراسي واحد مستقبلاً وفي حالة التكرار يحرم من التدريس بالجامعة.

تصميم: أ.م. محمد النانلي

تاريخ التحديث: 2020/03/11

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس



رقم النموذج: م.ش.أ.ه.ت (22)

التاريخ: / / 20.... م

جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University

For Humanities & Applied sciences

نموذج طلب خدمة تقنية لعضو هيئة تدريس

أولاً: بيانات عضو هيئة التدريس

الاسم: القسم العلمي:
الرقم الأكاديمي: الفصل الدراسي:

ثانياً: بيانات المقرر الدراسي

المقرر الدراسي: عدد ساعاته:
نوع المحاضرة: 0 نظري 0 عملي عدد الطلبة المسجلين:
عدد المحاضرات السابقة: يوم المحاضرة:
تاريخ أول محاضرة: توقيت المحاضرة: :
نوع الخدمة التقنية:
مكان الاستخدام:

اعتماد رئيس القسم العلمي

توقيع عضو هيئة التدريس

.....

.....

ملاحظات:

.....
.....

اعتماد مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

.....

تصميم: أ.م. محمد النانلي

تاريخ الإصدار: 2019/11/10

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس



رقم النموذج: م.ش.أ.هـ.ت (23)

التاريخ: / / 20.... م

جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University

For Humanities & Applied sciences

مراجعة ساعات تدريسية لعضو هيئة تدريس

اسم المحاضر: الرقم الأكاديمي:
المقرر الدراسي: عدد الساعات:

المحاضرة	التاريخ	اليوم	الوعاء الزمني	نوع المحاضرة	ملاحظات
الأولى	20... / ... / ...			أصلية - تعويضية	
الثانية	20... / ... / ...			أصلية - تعويضية	
الثالثة	20... / ... / ...			أصلية - تعويضية	
الرابعة	20... / ... / ...			أصلية - تعويضية	
الخامسة	20... / ... / ...			أصلية - تعويضية	
السادسة	20... / ... / ...			أصلية - تعويضية	
السابعة	20... / ... / ...			أصلية - تعويضية	
الثامنة	20... / ... / ...			أصلية - تعويضية	
التاسعة	20... / ... / ...			أصلية - تعويضية	
العاشر	20... / ... / ...			أصلية - تعويضية	
الحادية عشر	20... / ... / ...			أصلية - تعويضية	
الثانية عشر	20... / ... / ...			أصلية - تعويضية	
الثالثة عشر	20... / ... / ...			أصلية - تعويضية	

توقيع المحاضر:

رأي مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس:

اعتماد مدير المكتب

.....

ملاحظات:

- ✓ عضو هيئة التدريس يملأ النموذج بنفسه ويسلمه مباشرة الى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- ✓ خانة الملاحظات هي خاصة بمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس لبدء الملاحظات.
- ✓ يستخدم النموذج من انتهاء الامتحان النهائي الى اسبوعين من تسليم كشوفات الساعات التدريسية.

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس	تاريخ الاصدار: 2019/11/11	تصميم: أ.م. محمد النائي
------------------------------	---------------------------	-------------------------

مكتب أعضاء هيئة التدريس

النموذج رقم: م.ش.أ.هـ.ت. 24 /



جامعة أفرقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية
قائمة أعضاء هيئة التدريس الاحتياط (المتقدمين للتعاون) بالجامعة
قسم

ملاحظات	رقم الهاتف	التخصص	الجهة المنددة للموظف	سنة الحصول عليه	الموظف العلمي	تاريخ الميلاد	الجنسية	الإسم	ت
									1
									2
									3
									4
									5
									6
									7
									8
									9
									10
									11
									12
									13
									14
									15



جامعة أفريقيا للعلوم الانسانية والتطبيقية

نموذج تقييم عضو هيئة تدريس

القسم العلمي: الفصل الدراسي: التاريخ: / /

أولاً: الملاحظات العامة

1	الاسم رباعي:	الرقم الاكاديمي:
2	المؤهل العلمي الاخير:	تاريخ الحصول عليه: / /
3	الجهة الفاتحة:	تاريخ العقد أو التعيين: / /
4	الدرجة العلمية: وضع علامة له أمام الدرجة العلمية المتوافقة	
	أستاذ	تاريخ الحصول عليها (/ /)
	أستاذ مشارك	تاريخ الحصول عليها (/ /)
	أستاذ مساعد	تاريخ الحصول عليها (/ /)
	محاضر	تاريخ الحصول عليها (/ /)
	محاضر مساعد	تاريخ الحصول عليها (/ /)
5	التقييمات السابقة:	
	ت	النتيجة
	1	/ /
	2	/ /
	3	/ /
6	الحمل الاداري الذي يقوم به بصفة منتظمة (إن وجد).....	
7	ساعات الارشاد الاكاديمي:	

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس | تاريخ الاصدار: 2017/03/04 | نموذج رقم: م.ش.أ.هـ.ت. 25

إرشادات

- أهداف نموذج التقييم:
 1. تحسين أداء عضو هيئة التدريس.
 2. مؤثر لا غرضه الترقية.
 3. تنظيم تجديد العقود من عدم تجديدها.
- عناصر نموذج التقييم:
 1. الاداء التعليمي.
 2. البحث العلمي.
 3. اعمال اخرى.
 4. المحاضرات الفصلية.
- المسؤول عن تعبئة النموذج رئيس القسم العلمي الذي يتبعه عضو هيئة التدريس واعتماده
- ثم يحال الى مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس لاستكمال النموذج واعتماده.
- الفترة الزمنية التي يستخدم فيها نموذج التقييم:
 1. قبل نهاية الفصل الدراسي الحالي.
 2. يعتمد وترصد النتيجة النهائية قبل بداية الفصل اللاحق.
- يراعى قبل استخدام نموذج التقييم:
 1. ان يكون عضو هيئة التدريس قار او متعاون بعقد رسمي ويدرس على الاقل مقرر خلال الفصل الدراسي الحالي.
 2. في حالة تدريس عضو هيئة التدريس لمقررات باقسام مختلفة تتم التعبئة من قبل رئيس القسم العلمي الذي يتبعه رسمياً بالتشاور مع الاقسام ذات العلاقة.
- تبلغ عضو هيئة التدريس بنتيجة التقييم مباشرة بعد اكتمال اعتماده.
- نتيجة التقييم تحدد حسب النسبة المئوية والتقدير كما هو بالنموذج والحكم بها كالآتي:
 1. أكثر من 75 درجة لا يحتاج عضو هيئة التدريس اى ملاحظات.
 2. بين 65 درجة و 75 درجة يحتاج عضو هيئة التدريس رفع كفاءة وتوصيات.
 3. أقل من 65 درجة يتم ابقاء التعاقب مع عضو هيئة التدريس الفقيم.

ثانياً: الأبناء التعليمي

الدرجة الكبرى (50)

نوع النشاط	الدرجة	التقييم	الدرجة الكبرى (50)
1 الكفاءة في التدريس حسب رأي رئيس القسم	10	.....	
2 الكفاءة في التدريس حسب رأي الطلبة	10	.....	
3 مدى الالتزام بالساعات المكتبية	5	.....	
4 مدى الالتزام ببدء مهمة الأستاذ الأكاديمي	5	.....	
5 المساهمة في تطوير المقررات التي يدرسها	5	.....	
6 القدرة على الابتكار والتجديد في الأساليب التعليمية	5	.....	
7 المشاركة في الاجتماعات وورش العمل وغيرها	5	.....	
8 التعاون والتعامل مع الآخرين	5	.....	
المجموع		.....	

ثالثاً: نشاطات البحث العلمي

الدرجة الكبرى (20)

النوع	التحقيق	تاريخ النشر	الدرجة	التقييم	الدرجة الكبرى (20)
1 تأليف كتاب	لا يشترط	 / /	20	.....	
2 بحث	يشترط	 / /	10	.....	
3 مقالة	يشترط	 / /	10	.....	
4 ورشة عمل	لا يشترط	 / /	10	.....	
5 محاضرة علمية	لا يشترط	 / /	10	.....	
المجموع				.....	

رابعاً: أعمال أخرى

الدرجة الكبرى (15)

النوع	الدرجة	التقييم	الدرجة الكبرى (15)
المشاركة في أعمال اللجان والنشاطات داخل القسم أو الجامعة	15	.....	
المجموع		.....	

اعتماد رئيس القسم العلمي

رأي مدير إدارة الشؤون العلمية

اعتماد مدير إدارة الشؤون العلمية

خامساً: المحاضرات الفصلية

الدرجة الكبرى (15)

البيان	الدرجة	التقييم	الدرجة الكبرى (15)
الالتزام بحضور المحاضرات	10	.....	
تنفيذ الواجبات الزمنية المقرر	5	.....	
المجموع		.....	

المجموع الكلي للدرجات (.....)

ضع علامة (✓) أمام نتيجة التقييم	من 100 – 85	من 85 – 75	من 75 – 65	من 65 – 50	أقل من 50
متنازل	☐				
جيد جداً	☐				
جيد	☐				
مقبول	☐				
غير مقبول	☐				

رأي مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

عضو هيئة التدريس ورقمه الأكاديمي: وبناء

على نتيجة التقييم المتحصل عليها ينصح بالآتي:

☐ الاستمرار في التعاقد مع عضو هيئة التدريس

☐ إنهاء التعاقد مع عضو هيئة التدريس

والسبب

اعتماد مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

رقم النموذج: م.ش.أ.هـ.ت (31)

التاريخ: / / 20.... م

جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University

For Humanities & Applied sciences

حصر عجز في أعضاء هيئة التدريس لمقررات دراسية

القسم العلمي: عدد أعضاء هيئة التدريس:
 عدد المقررات: العجز في المقررات:
 الفصل الدراسي:

ت	المقرر الدراسي	التخصص المطلوب	ملاحظات
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			

يعتمد
رئيس القسم

.....

تصميم: أ.م. محمد النانلي

تاريخ التحديث: 2020/03/12

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس



رقم النموذج: م.ش.أ.ه.ت (34)

التاريخ: / / 20.... م

جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University

For Humanities & Applied sciences

بطاقة تحديد نسبة انجاز مقرر دراسي

اسم المحاضر: القسم العلمي:
 المقرر الدراسي: يوم المحاضرة:
 توقيت المحاضرة: الفصل الدراسي:
 مفردات محاضرة اليوم:

توقيع المحاضر

.....

القسم العلمي:
 اسم المراجع: صفته:
 الاسبوع الدراسي: الفصل الدراسي:
 المفردات المناظرة للاسبوع الدراسي:

رأي القسم العلمي: المفردات المنجزة بشكل ☐ متوافق ☐ متاخر ☐ متقدم ☐
 عليه ينصح:
 اعتماد المراجع
 اعتماد القسم العلمي

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس
الاجراء:

- ☐ لا يوجد
 - ☐ الالتزام بمحاضرات تعويضية.
 - ☐ توجيه لفت نظر.
 - ☐ ايقاف عضو هيئة التدريس.
 - ☐ الغاء تدريس المقرر الدراسي.
- ملاحظات:

مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس

.....

تصميم: أ. م. محمد النائي

تاريخ الاصدار: 2020/02/13

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس



رقم النموذج: م.ش.أ.ه.ت (35)

التاريخ: / / 20.... م

جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University

For Humanities & Applied sciences

نموذج تظلم عضو هيئة تدريس

أولاً: بيانات عضو هيئة التدريس

الاسم: القسم العلمي:
الرقم الأكاديمي: الفصل الدراسي:

ثانياً: نوع التظلم

○ عدم استلام مستحقات عن	△ تدريس مقرر دراسي	△ الإشراف عن مشروع تخرج
	△ مناقشة مشروع تخرج	△ تنفيذ عمل خاص بالجامعة بمقابل (تكليف)
	△ أخرى:	
○ اجراء تعسفي	△ من الجامعة	△ من القسم العلمي
	△ من الطلبة	△ من مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس
	△ الاجراء:	
○ سرقة علمية	△ مقال علمي	△ بحث علمي
	△ من قبل:	△ عمل علمي:
تظلم غير ما سبق	.....	.....
		
توقيع عضو هيئة التدريس		
.....		

ثالثاً: الجهة المستلمة للتظلم

الجهة: صفة المستلم:
الاجراء:
اعتماد الجهة
.....



تعليمات

- النموذج مخصص لتظلم أعضاء هيئة التدريس بجامعة افر يقيا.
- يوزع النموذج على كل الوحدات التي يتعامل معها (يتواجد فيها) عضو هيئة التدريس وهي مثل:
 1. القسم العلمي.
 2. مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس.
 3. ادارة الشؤون العلمية.
 4. المكتبة.
 5. ادارة الشؤون الادارية والمالية.
- يراعى قبل استخدام النموذج:
 1. ان يكون عضو هيئة التدريس وقع عليه ظلم داخل الجامعة.
 2. قراءة النموذج بتمعن وتحديد الخانات المناسبة بدقة.
 3. يطلب النموذج من الوحدة الغير مقدم ضدها التظلم.
- يوضع النموذج بعد توقيع عضو هيئة التدريس عليه في صندوق الشكاوي او يسلم للوحدة التي يتعامل معها عضو هيئة التدريس.
- يتم الالتزام بالية التظلم المتبعة في الجامعة واتخاذ كافة الاجراءات اللازمة لاحقاق الحق ورفع الظلم.

رقم النموذج: م.ش.أ.ه.ت (36)

التاريخ: / / 20.... م



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية
Africa University
For Humanities & Applied sciences

نموذج اتصال الهيئة التدريسية

المتصل

الاسم: الصفة:

القسم: رقم الهاتف:

المتصل به

الاسم: الصفة:

القسم:

سبب الاتصال

تفضلوا بقبول فائق الاحترام

والسلام عليكم

الجهة المبلغة:		اعتماد المتصل
اعتماد الجهة: .....		.....

ملاحظة: يبلغ المتصل بنتيجة الاتصال مع المستهدف.

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس	تاريخ الإصدار: 2020/01/05	تصميم: أ.م. محمد النانلي
------------------------------	---------------------------	--------------------------

رقم النموذج: م.ش.أ.ه.ت (38)

التاريخ: / / 20.... م

جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University

For Humanities & Applied sciences

نموذج تصحيح قيمة مالية لعضو هيئة تدريس

اسم ع. ه. ت.:	.....	القسم العلمي:	.....
رقم هـ.ت.:	.....	الفصل الدراسي:	.....
القيمة المالية المرصودة:	د.ل.	القيمة الصحيحة:	د.ل.
وذلك عن :	.....	بتاريخ:	20.... / /
		توقيع المتظلم:	.....

نظرا لتقدم المذكور اعلاه بطعن في القيمة المالية المحتسبة من قبل مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

الرقم الأكاديمي:	.....	القسم العلمي:	.....
القيمة المالية:	د.ل.	عن	ساعات تدريسية □ (..... ساعة)
			□ مشرف مشروع تخرج
			□ مناقش مشروع تخرج
			عمل آخر

الصادرة بمراسلة المكتب ذات الرقم الاشاري (م.ش.أ.ه.ت.) بتاريخ : (..... / / 20....)

وبعد المراجعة والتأكد اتضح ان القيمة المالية: ○ صحيحة ○ غير صحيحة وتعديل بالاتي

القيمة المالية: د.ل. عن احتساب :

وبالتالي باقي القيمة المستحقة: د.ل. 0 إضافة 0 خصم

سبب التعديل:

1. المرفقات:

2.

3.

اعتماد مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس:

رقم النموذج: م.ش.أ.هـ.ت (39)

التاريخ: / / 20..... م



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University

For Humanities & Applied sciences

نموذج صرف واستلام قيمة مالية لعضو هيئة تدريس

اسم ع. هـ. ت.:	.....	القسم العلمي:	.....
الرقم الأكاديمي:	.....	الفصل الدراسي:	.....
تصرف له القيمة المالية المرصودة بمراسلة مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس ذات الرقم الاشاري (م.ش.أ.هـ.ت.) بتاريخ: (..... / / 20.....)، وذلك عن:			
☐ ساعات تدريسية ☐ مشرف مشروع تخرج ☐ مناقش مشروع تخرج ☐ عمل اخر			
رقم الهاتف:	.....		

اعتماد

القسم المالي

.....

اعتماد مدير مكتب

شؤون أعضاء هيئة التدريس

.....

اسم ع. هـ. ت.:	.....	القسم العلمي:	.....
الرقم الأكاديمي:	.....	الفصل الدراسي:	.....
استلم المذكور القيمة المالية المرصودة بمراسلة مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس ذات الرقم الاشاري (م.ش.أ.هـ.ت.) بتاريخ: (..... / / 20.....)، وذلك عن:			
☐ ساعات تدريسية ☐ مشرف مشروع تخرج ☐ مناقش مشروع تخرج ☐ عمل اخر			

اعتماد مدير مكتب

شؤون أعضاء هيئة التدريس

.....

اعتماد

القسم المالي

.....

توقيع

عضو هيئة التدريس

.....

تصميم: أ. م. محمد النانلي

تاريخ الاصدار: 2020/04/13

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

الملحق رقم (4)

استبيانات متعلقة بأعضاء هيئة التدريس

رقم النموذج: م.ج.ت. (2)
التاريخ: / / 20م



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية
Africa University
For Humanities & Applied Science

إستبيان قياس رضا عضو هيئة التدريس

القسم: الفصل الدراسي:

ضع دائرة حول الدرجة التي تمثل تقدير كالمناسب للسؤال:

المساعدة الدراسية					رقم البند
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	
1	2	3	4	5	1.1
1	2	3	4	5	1.2
1	2	3	4	5	1.3
1	2	3	4	5	1.4

أداء الطالب					رقم البند
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	
1	2	3	4	5	2.1
1	2	3	4	5	2.2
1	2	3	4	5	2.3
1	2	3	4	5	2.4
1	2	3	4	5	2.5

خدمات العملية التعليمية					رقم البند
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	
1	2	3	4	5	3.1
1	2	3	4	5	3.2
1	2	3	4	5	3.3
1	2	3	4	5	3.4
1	2	3	4	5	3.5
1	2	3	4	5	3.6
1	2	3	4	5	3.7

الخدمات المساندة للعملية التعليمية					رقم البند
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	
1	2	3	4	5	3.1
1	2	3	4	5	3.2
1	2	3	4	5	3.3
1	2	3	4	5	3.4
1	2	3	4	5	3.5
1	2	3	4	5	3.6
1	2	3	4	5	3.7
ملاحظات:					3.8

إعداد: مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء

تاريخ التحديث: 2020/02/04



جامعة أفريقيا

للعلوم الإنسانية والتطبيقية
Africa University

For Humanities & Applied science

رقم النموذج: م.ج.ت(4)

التاريخ: / / 20.... م

استبيان تقييم الطالب لعضو هيئة تدريس

..... القسم / اسم المقرر / الفصل الدراسي /

ضع دائرة حول الدرجة المناسبة لاختيارك.

ر. م	الب	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
1.	تعريف الأستاذ بمحتوى المقرر الدراسي	5	4	3	2	1
2.	تعريف الأستاذ بأهداف المقرر الدراسي	5	4	3	2	1
3.	القدرة التدريسية لعضو هيئة التدريس	5	4	3	2	1
4.	أسلوب عضو هيئة التدريس في المحاضرة	5	4	3	2	1
5.	تقبل عضو هيئة التدريس لأسئلة الطلبة	5	4	3	2	1
6.	كفاية الأمثلة المستخدمة في المحاضرة	5	4	3	2	1
7.	مرونة عضو هيئة التدريس في التعامل مع الطلبة	5	4	3	2	1
8.	حث عضو هيئة التدريس الطلبة على المشاركة في المحاضرة	5	4	3	2	1
9.	كفاية نظام التقويم المستخدم (اختبارات وواجبات وبحوث علمية الخ)	5	4	3	2	1
10.	وضوح كتابة عضو هيئة التدريس على السبورة	5	4	3	2	1
11.	تحديد عضو هيئة التدريس كتاب منهجي ومرجعي	5	4	3	2	1
12.	إعلان عضو هيئة التدريس نتائج الاختبارات للطلاب في موعدها	5	4	3	2	1
13.	التزام عضو هيئة التدريس بمفردات المقرر	5	4	3	2	1
14.	التزام عضو هيئة التدريس بالحضور وإعطاء المحاضرة في موعدها	5	4	3	2	1
15.	ملاحظات:					
						
						
						

إعداد: مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء

تاريخ التحديث: 2020/02/04

رقم النموذج: م.ج.ت.6

التاريخ: / / 20

جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University

For Humanities & Applied science

استبيان تقييم عضو هيئة التدريس للمقرر

القسم العلمي/.....

أستاذ المقرر/..... متعاون ☐ قار ☐

اسم المقرر/..... رمز المقرر ()

عدد الوحدات الدراسية/..... عدد الساعات الدراسية (أسبوعياً)/.....

الفصل الدراسي/.....

ضع دائرة حول الدرجة التي تمثل تقديرك المناسب للسؤال:

ت	البيان	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
1	ملائمة الوعاء الزمني	5	4	3	2	1
2	فهم واستيعاب الطلبة للمقرر الدراسي	5	4	3	2	1
3	عدد الطلبة مناسب	5	4	3	2	1
4	توفر المتطلبات الخاصة بالمقرر	5	4	3	2	1
5	النسبة المئوية لما تم انجازه من مفردات المقرر الدراسي: نظري % عملي					
6	ملاحظات:					

توقيع عضو هيئة التدريس

.....

رقم النموذج: م.ج.ت (7)

التاريخ: / / 20



جامعة أفريقيا

للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University

For Humanities & Applied science

استبيان تقييم أداء عضو هيئة التدريس من قبل رئيس القسم

القسم: / الفصل الدراسي:

اسم عضو هيئة التدريس: ☐ قار ☐ متعاون

ضع دائرة حول الدرجة المناسبة لاختيارك.

ر.م	البنـد	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
1.	الالتزام بحضور المحاضرات في وقتها	5	4	3	2	1
2.	إنجاز ما يكلف به من مهام	5	4	3	2	1
3.	الالتزام بحضور اجتماعات القسم	5	4	3	2	1
4.	الكفاءة العلمية	5	4	3	2	1
5.	الموضوعية في تقييم أداء الطالب	5	4	3	2	1
6.	التجديد في أسلوب التدريس	5	4	3	2	1
7.	المرونة في الحوار وعدم التعصب	5	4	3	2	1
8.	حسن التعامل مع الطلاب	5	4	3	2	1
9.	حسن التعامل مع زملائه	5	4	3	2	1
10.	المبادرة في الأفكار عند اللزوم	5	4	3	2	1
11.	التعاون في تجويد العملية التعليمية بالقسم	5	4	3	2	1
12.	المشاركة في البحوث العلمية وورش العمل ذات العلاقة بالبرنامج	5	4	3	2	1
13.	المساهمة في خدمات المجتمع والبيئة التي يقدمها البرنامج	5	4	3	2	1
14.	الحرص على سمعة الجامعة	5	4	3	2	1
15.	استخدام التقنية المتوفرة في العملية التعليمية	5	4	3	2	1
16.	ملاحظات:					

الدقة في اختيار الإجابات يساعد على تطوير قدرات عضو هيئة التدريس

إعداد: مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء

تاريخ التحديث: 2020/02/04