

# جامعة الغد المنير للعلوم والتقنية



---

**دليل عضو هيئة التدريس والكادر المساند**  
**(دليل إجراءات عضو هيئة التدريس والكادر المساند)**

---

**الإصدار الأول 2024م**

## جامعة الغد المنير للعلوم والتقنية



### دليل عضو هيئة التدريس والكادر المساند دليل إجراءات عضو هيئة التدريس والكادر المساند

إعداد:

إدارة الشؤون العلمية بالجامعة

2024م

## دليل عضو هيئة التدريس والكادر المساند (دليل إجراءات عضو هيئة التدريس والكادر المساند)

جامعة الغد المنير للعلوم والتقنية  
جامعة خاصة تتبع إدارة التعليم العالي الخاص  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

### العنوان:

محلة السبعة-زليتين

ليبيا

هاتف: 0916082591

بريد إلكتروني: info@gmu.edu.ly

الموقع الإلكتروني للجامعة: <https://www.gmu.edu.ly>

## مقدمة

أتي هذا الدليل ليكون مرجعًا تنظيميًا وإرشاديًا شاملاً لعضو هيئة التدريس والكادر التدريسي المساند بجامعة الغد المنير للعلوم والتقنية، وليعكس التزام الجامعة بتوفير بيئة أكاديمية جاذبة تُعزز جودة التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع. وقد تم إعداد هذا الدليل إدراكًا من الجامعة لأهمية الدور المحوري الذي يؤديه عضو هيئة التدريس والكادر المساند في الارتقاء بالعملية التعليمية وتحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية.

يوضح الدليل الإطار العام للحقوق والواجبات والمسؤوليات المهنية والأكاديمية، والسياسات التعليمية والبحثية، ومعايير الأداء، والإجراءات الأكاديمية المرتبطة بالتدريس والبحث العلمي والإرشاد الأكاديمي. كما يتضمن الدليل الضوابط المتعلقة بأخلاقيات المهنة، وطرق تقييم الأداء، وآليات التطوير المهني، واللوائح المنظمة للعلاقة بين الجامعة وأعضائها الأكاديميين بما يضمن بيئة عمل داعمة وعادلة تتسم بالشفافية والتميز..

## إدارة الشؤون العلمية بالجامعة

## المحتويات

- 4 -	مقدمة .....
- 5 -	المحتويات .....
- 7 -	مصطلحات ومفاهيم عامة .....
- 9 -	نبذة عن الجامعة .....
- 10 -	موقع الجامعة الجغرافي .....
- 11 -	الرؤية .....
- 11 -	الرسالة .....
- 11 -	القيم الحاكمة بالجامعة .....
- 12 -	غايات الجامعة .....
- 12 -	الأهداف الاستراتيجية للجامعة .....
- 13 -	حقوق وواجبات الوظيفة لعضو هيئة التدريس والكادر المساند .....
- 13 -	1) الحقوق .....
- 13 -	2) الواجبات .....
- 14 -	إجراءات الإعلان والتقديم والتوظيف .....
- 15 -	إجراءات الاختيار والتكليف .....
- 16 -	تقييم الأداء التدريسي والأكاديمي .....
- 20 -	ضمان حقوق كادر التدريس بالجامعة .....
- 21 -	تواصل الطلبة مع أعضاء هيئة التدريس .....
- 21 -	توفير وتقديم الدعم الفني والتقني .....
- 21 -	دعم البحث العلمي لكادر التدريس .....
- 22 -	التواصل الخارجي والتبادل المعرفي .....
- 22 -	إشراك كادر التدريس في صناعة القرار .....
- 22 -	عدالة المشاركة في اللجان العلمية بالجامعة .....
- 23 -	التعامل مع السرقات العلمية .....
- 23 -	آلية تنظيم الإرشاد الأكاديمي والريادة العلمية .....



## مصطلحات ومفاهيم عامة

- 1) المؤسسة التعليمية: كل مؤسسة حكومية أو خاصة تقدم برامج دراسية منتظمة (جامعية، عليا).
- 2) 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.
- 3) الكلية: وحدة تعليم عالٍ وبحث علمي من وحدات الجامعة، ويجوز أن يكون لها شخصيتها الاعتبارية المستقلة، وهي في كل الأحوال كيان علمي مستقل داخل نطاق الجامعة، تضم مجموعة أقسام علمية تتناسب مع طبيعة التخصصات العلمية في الكلية، وتمنح درجة الإجازة المتخصصة (البكالوريوس، أو الليسانس)، والإجازة العالية (الماجستير)، والإجازة الدقيقة (الدكتوراه)، من خلال أقسامها المختلفة.
- 4) القسم العلمي: 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.
- 5) الشعبة: وحدة علمية من وحدات القسم المتخصصة تتولى مهمة إعداد وتنظيم البرامج التعليمية والبحثية.
- 6) عضو هيئة التدريس القار: الذي يعمل بالجامعة بنظام الدوام الكامل (جُلَّ وقته) للعمل في مؤسسة من مؤسسات التعليم العالي ويحمل مؤهل عالي.
- 7) عضو هيئة التدريس غير القار: الذي يعمل بالجامعة بصفة متعاون (جزءاً من وقته) للعمل في مؤسسة من مؤسسات التعليم العالي ويحمل مؤهل عالي.
- 8) الكوادر المساندة: المعيدون والفنيون.
- 9) طالب مؤسسة التعليم العالي: المُسجَّل لنيل درجة علمية وفقاً للوائح والنظم المعمول بها في مؤسسة من مؤسسات التعليم العالي.
- 10) إدارة البرنامج: الجهة المسؤولة (الكلية أو القسم أو الشعبة) عن تنفيذ البرنامج الدراسي المنتظم الذي يؤدي إلى مخرجات تعليمية (جامعية أو دراسات عليا).
- 11) المرشد الأكاديمي: (عضو هيئة تدريس) الأستاذ المكلف بالإشراف على متابعة إنجاز الطلاب في البرنامج العلمي الذي يدرسونه، ومقدار تقدمهم فيه.
- 12) الأستاذ المشرف: (عضو هيئة تدريس) المكلف بالإشراف على مشروع تخرج أو رسالة ماجستير أو أطروحة دكتوراه.
- 13) الممتحن: (عضو هيئة تدريس) الأستاذ المكلف ضمن لجنة القيام بامتحان طالب جامعي، أو مناقشة مشروع تخرج أو رسالة أو أطروحة طالب دراسات عليا.
- 14) الطالب النظامي: هو الطالب المسجل بقيد بالجامعة ويدرس وفق نظام الدوام الدراسي الكامل.
- 15) الطالب المنتسب: هو الطالب المسجل بقيد بالجامعة ويدرس وفق نظام الدوام الدراسي الجزئي.
- 16) الساعات المعتمدة: هي عدد الساعات التدريسية (النظرية والمعملية والتدريبية) المعتمد لكل مقرر دراسي ولكل برنامج دراسي وفق الوحدات الدراسية.

- (17) الوحدات الدراسية: تحسب وحدة واحدة لكل ساعة تدريس نظري وتحسب ساعة واحدة لكل ساعتين تدريب عملي أو ميداني.
- (18) التخصص الأكاديمي: برنامج أو مجموعة برامج أكاديمية تغطي جانب من جوانب المعرفة في مجال محدد.
- (19) البرنامج الأكاديمي: مجموعة من الأنشطة العلمية النظرية والعملية، تدرس للحصول على درجة علمية تخصصية.
- (20) الجودة: تعني الدقة والإتقان عبر الالتزام بتطبيق المعايير القياسية في الأداء.
- (21) ضمان الجودة: التأكد من تطبيق الآليات والإجراءات في الوقت الصحيح والمناسب، للتحقق من بلوغ الجودة المستهدفة بغض النظر عن كيفية تحديد معايير هذه النوعية.
- (22) التقييم: عملية قياس الجودة الأداء في كل الأنشطة بهدف التحسين المستمر للأداء المستقبلي.
- (23) التقييم: مجموعة من الإجراءات والأساليب تتخذ بناءً على نتائج التقييم، تكفل ضمان تنفيذ المعايير المتعارف عليها لبلوغ مستويات الجودة المستهدفة في المؤسسات التعليمية.
- (24) النتائج التعليمية المستهدفة: مجموعة من المعارف والفهم والمهارات تستهدفها المؤسسة التعليمية من وراء برامجها المرتبطة برسالتها وأهدافها.
- (25) المقرر الدراسي: محتوى علمي يصاغ على صورة مجموعة من المفردات المحددة تدرس طيلة الفصل الدراسي، أو الوحدة التعليمية أو السنة الدراسية.
- (26) المنهج: المكون المعرفي والمهاري والوجداني المطلوب لتحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة (مفردات المقرر).
- (27) عمليتنا التعليم والتعلم: مجموعتان من الأساليب التي يستخدمها أعضاء هيئة التدريس والطلبة لتحقيق النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر.
- (28) 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.
- (29) أطراف العملية التعليمية: أعضاء هيئة التدريس، والكوادر المساندة والطلبة والموظفون، وكل من له صلة بالعملية التعليمية.
- (30) 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.
- (31) المدخلات: الحجم الكلي للموارد المخصصة لغرض معين، والتي تستعمل من أجل تشغيل نظام ما، وتشمل: الموارد البشرية والمادية والمالية والتقنية والمعلومات والوقت.
- (32) العمليات: سلسلة من الأنشطة والاتصالات المترابطة مصممة لتحقيق هدف محدد.
- (33) المخرجات: الإنجازات والنتائج النهائية التي يحققها النظام التعليمي، وتحدد مخرجاته وفقاً لرسالته وأهدافه.

## نبذة عن الجامعة

تُعد جامعة الغد المنير للعلوم والتقنية إحدى مؤسسات التعليم العالي الخاص في ليبيا، تتبع إدارة التعليم العالي الخاص بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي. وتقع ضمن الحدود الجغرافية لبلدية زليتن - محلة السبعة. نشأت الجامعة في بداياتها كفرع من جامعة الغد الطبية (طرابلس) وهي جامعة خاصة تتبع إدارة التعليم العالي الخاص بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي. تحت مسمى جامعة الغد الطبية-زليتن منذ ربيع 2017/2018م وحتى ربيع 2021/2022م وتقع ضمن الحدود الجغرافية لبلدية زليتن - بجوار المسرح البلدي زليتن. ثم انفصلت الجامعة تحت مسمى جامعة الغد المنير للعلوم والتقنية وصدر قرار تأسيسها عن شركة الغد المنير للخدمات التعليمية والتدريبية رقم (1) لسنة 2022م بتاريخ 15 يونيو 2022م، كما منحت إذن المزاولة من قبل إدارة التعليم العالي الخاص بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي بموجب القرار رقم (22/59) بتاريخ 19 يونيو 2022م وانطلقت الدراسة بالجامعة بحلتها ومسامها الجديدين مع فصل الصيف للعام الجامعي 2021/2022م. تسعى الجامعة إلى الإسهام الفاعل في تطوير التعليم العالي والبحث العلمي من خلال إعداد كوادر مؤهلة علميًا ومهنيًا قادرة على مواكبة متطلبات سوق العمل والمساهمة في خدمة المجتمع. وتعتمد الجامعة في برامجها الأكاديمية على مبدأ التكامل بين الجانب النظري والتطبيقي، بما يحقق معايير الجودة والتميز في الأداء الجامعي. وتمنح جامعة الغد المنير للعلوم والتقنية الدرجة الجامعية الأولى (الليسانس أو البكالوريوس) في

التخصصات الآتية:

- إدارة الأعمال
- المحاسبة
- التمويل والمصارف
- علوم الحاسوب
- العلوم الصيدلانية
- المختبرات الطبية
- التخدير والعناية الفائقة
- اللغة الإنجليزية

وتضم كفاءات تدريسية من ذوي الخبرة والكفاءة في مجالهم وتحوي الجامعة قاعات دراسية ومعامل ومرافق تعليمية حديثة متكاملة مما يخلق مناخ أكاديمي مريح وخالق لطلابها.



## الرؤية

تمثل الصورة المستقبلية الطموحة التي تسعى الجامعة لتحقيقها على المدى البعيد وتمثل رؤية الجامعة في:

### أن تكون الجامعة مؤسسة معرفية رائدة تخرج كوادر مبدعة تسهم بفعالية في صناعة المستقبل محلياً وإقليمياً.

وفق ملامح واضحة تتوافق مع مخرجات الجودة وتقييم الأداء المعمول بها في مؤسسات التعليم العالي والتي تتمثل في:

- مؤسسة معرفية: تشير إلى هوية تتجاوز التعليم التقليدي.
- رائدة: تركز على الريادة وليس مجرد التميز.
- كوادر مبدعة: تؤكد على الإبداع، والقيادة، وصناعة المستقبل.
- صناعة المستقبل: تحافظ على الطموح.

## الرسالة

تمثل الرسالة الغرض الأساسي من وجود الجامعة اليوم؛ ما تقوم به؟، ولماذا؟، ولماذا؟. وعلى هذا الأساس فإن رسالة الجامعة التي تلخص إجراءاتها للوصول لرؤيتها هي:

### الالتزام بتقديم تعليم عالي الجودة، وبناء بيئة محفزة للبحث العلمي والابتكار، وتطوير مهارات الطلبة، وتعزيز الشراكة المجتمعية، بما يسهم في تنمية مستدامة واقتصاد معرفي تنافسي.

## القيم الحاكمة بالجامعة

تُشكل القيم الحاكمة الأساس الثقافي والسلوكي الذي تُبنى عليه كافة قرارات الجامعة وتوجهاتها وتنبع منها كل سياسات الجامعة. وتمثل المنطلق الأساسي الحاكم لسلوكيات كافة منتسبي الجامعة. وتمثل القيم الحاكمة للجامعة في:

- 1) الجودة والتميز: نلتزم بتحقيق أعلى معايير الجودة والاحترافية في كافة مخرجاتنا.
- 2) العدالة والشفافية: نلتزم بتحقيق مبدأ العدالة والوضوح والصدق في تعاملاتنا الداخلية والخارجية.
- 3) المهنية والمسؤولية: نعمل بروح المسؤولية المؤسسية والأخلاقية تجاه مجتمعنا وبيئتنا.
- 4) التمكين: نُبيئ البيئة التي تُمكن الطلبة والموظفين من التطور والنمو والإنجاز.
- 5) التحسين والتطوير المستمر: نتبنى ثقافة التطوير الدائم والتعلم المستمر في كافة أنشطتنا.
- 6) الإبداع والابتكار: نُشجع الحلول المبتكرة والتفكير الريادي في جميع مجالات العمل الجامعي.
- 7) الشراكة: نبني علاقات فاعلة ومستدامة مع القطاعات المختلفة لتحقيق أثر إيجابي في مجتمعنا.

## غايات الجامعة

تمثل الغايات النتائج الكبرى أو التوجهات الاستراتيجية التي تسعى الجامعة لتحقيقها لتحقيق رسالتها. وبصورة أخرى فإن الغايات هي "ما" تريد المؤسسة تحقيقه في المستقبل، وهي تعبر عن الطموحات الكبرى التي تقود توجهاتها الاستراتيجية. لذا فإن غايات الجامعة تندرج ضمن النقاط التالية:

- تحقيق التميز المؤسسي والأكاديمي من خلال الالتزام الكامل بمعايير الجودة الشاملة والحصول على الاعتمادات المحلية والدولية.
- تطوير برامج أكاديمية ومناهج تعليمية مبتكرة تلبى احتياجات التنمية وسوق العمل وتواكب التحولات التقنية.
- توفير تجربة تعليمية متكاملة ومحفزة تُمكن الطالب من التفوق الأكاديمي وتنمية المهارات الحياتية والمهنية.
- بناء رأس مال بشري مؤسسي متميز من خلال استقطاب وتطوير الكفاءات الأكاديمية والإدارية وفق أعلى المعايير.
- تطوير بنية تحتية جامعية مرنة وذكية تدعم التعليم والبحث وتحقيق الاستدامة والتحول الرقمي.
- تعزيز مكانة الجامعة كمركز للبحث العلمي والابتكار من خلال دعم الإنتاج البحثي وتنوع مصادر التمويل والتفاعل العلمي محلياً ودولياً.
- توسيع نطاق الشراكات الفعالة محلياً ودولياً بما يساهم في تبادل الخبرات وتعزيز الأداء الأكاديمي والبحثي.
- بناء صورة ذهنية إيجابية ومستدامة عن الجامعة من خلال إعلام مؤسسي احترافي يعكس منجزاتها ويعزز علاقتها بالمجتمع.
- تعزيز دور الجامعة في معالجة قضايا المجتمع والبيئة من خلال المساهمة في تنمية المجتمع من خلال برامج تدريبية واستشارية ومعالجة القضايا البيئية وفق برامج بحثية موجهة.

## الأهداف الاستراتيجية للجامعة

تمثل الأهداف الاستراتيجية الخطوات المرورية المحددة والمترابطة لتحقيق الغايات، والتي تقود إلى تنفيذ الرسالة وتُقرب الجامعة من تحقيق رؤيتها. وتتمثل الأهداف الاستراتيجية العامة للجامعة في:

- تحقيق جودة شاملة في الأداء الأكاديمي والإداري وفق المعايير الوطنية والدولية.
- تطوير برامج أكاديمية مبتكرة تلبى احتياجات سوق العمل وتدعم أولويات التنمية.
- تقديم تجربة طلابية متكاملة تدعم تنمية الشخصية والمهارات المستقبلية.
- استقطاب وتنمية كفاءات بشرية متميزة تدعم استدامة التميز المؤسسي.
- تحديث البنية التحتية الرقمية والمادية لتمكين التعليم والتعلم والتطوير المؤسسي.
- تعزيز منظومة البحث العلمي والابتكار بما يساهم في تقدم المعرفة وخدمة المجتمع.
- بناء شراكات محلية ودولية استراتيجية تساهم في التطوير الأكاديمي والتطبيقي.
- ترسيخ صورة ذهنية إيجابية للجامعة عبر إعلام مؤسسي تفاعلي وشفاف.
- تعزيز دور الجامعة في خدمة وتنمية المجتمع والبيئة من خلال برامج علمية وتوعوية فاعلة.

## حقوق وواجبات الوظيفة لعضو هيئة التدريس والكادر المساند

### 1) الحقوق

- صرف مكافاته فور استحقاقها حسب الاجراءات المتبعة بالجامعة.
- له الحق في تقديم مقترح بتعديل مفردات المقرر الدراسي حسب الاجراءات المتبعة.
- تتبع الجامعة آلية لقياس رضاه عن الجامعة وكل ما يمت لعمله بصلة وإجراء التحسينات اللازمة.
- تتعهد الجامعة برفع الظلم عن عضو هيئة التدريس نتيجة تعرضه لأي أذى داخل الجامعة.
- من حقه تلقي ورش عمل ودورات تدريبية للرفع من كفاءته حسب الإجراء المتبع.
- من حقوقه طلب مكافأة عن أي خدمة يقدمها ومكفول له حق الرفض دون عقوبة.
- تتكفل الجامعة بكافة المصاريف لعضو هيئة التدريس القار، وبنسبة 40% من المصاريف حال مشاركته في عمل علمي باسم الجامعة محليا أو خارجي إن كان متعاوناً بها وفق الشروط والأحكام.

### 2) الواجبات

- أن يؤدي عمله بكل أمانة ودقة وفقا لما تقرره الجامعة والقسم العلمي، والالتزام بالحضور في المواعيد المحددة في جدول المحاضرات.
- ألا يستغل مركزه الوظيفي في مصالحه الخاصة، وأن يبتعد بسلوكه عن مواطن الشبهات والزلل، أو الظهور بمظهر لا يليق بشرفه المهنة
- أن يؤدي المهام المنوطة به من قبل الجامعة والقسم المختص في حدود القواعد والنظم المعمول بها ضمن لوائح الجامعة.
- أن يحافظ على شرف المهنة وألا يتصرف تصرفات أو يسلك سلوكا يسيئ للدين الإسلامي، أو يضر بالمجتمع.
- أن يحافظ على المعدات والأجهزة الغني تسلم إليه بحكم مهنته، والغني تستخدم كوسائل إيضاح وأن يستخدمها في الغرض الذي أعدت من أجله.
- تحديد ساعات مكتبية مراجعة الطلاب كمرشد أكاديمي، أو حل المشاكل العلمية بالمقررات الغني يقوم بتدريسها، وخاصة تنحسين وتطوير المناهج الدراسية.
- أن يقوم بالأعمال التي تطلب منه في مجال تخصصه من بحث علمي وخدمة مجتمع وبيئة.
- المساهمة في رسم السياسات والخطط التي تهدف إلى رفع مستوى الأداء وتحسين العملية التعليمية.
- المساهمة في اللجان التي يكلف بها من قبل القسم والجامعة.

## إجراءات الإعلان والتقديم والتوظيف

في خضم المسؤوليات التي تقوم بها الجامعات، يبرز دور عضو هيئة التدريس باعتباره يجسد تنفيذ وتحقيق هذه المسؤوليات على أرض الواقع، فدوره بالغ التأثير في شخصيات طلابه وتكوينهم العلمي، وهو يؤدي دوره الفاعل في تحديد البرامج والنشاطات العلمية في الجامعة التي ترتبط باحتياجات المجتمع وتعكس تطلعاته في التقدم والتطور. فعضو هيئة التدريس أستاذ وباحث ومشارك في العديد من اللجان التي يمارس فيها مسؤولياته، ومرشد لطلابه وخبير في مجال تخصصه. ولأن نجاح الجامعة في أداء رسالتها يتوقف على عطاء أعضاء هيئة التدريس، وفي تفوقهم في أداء وظائفهم وواجباتهم تستمد الجامعة سمعتها وشهرتها. لذا تعتمد الجامعة الآلية التالية لاختيار عضو هيئة التدريس (قار/متعاون):

- 1) تجتمع الأقسام قبل بداية كل عام دراسي لتقرر احتياجاتها من أعضاء هيئة التدريس الجدد سواء القارين أو المتعاونين. تجتمع القسم العلمي لتكليف أعضاء هيئة التدريس الفاعلين بالمقررات المناسبة لهم وبالتالي حصر المقررات الدراسية التي بها عجز فتحدد أعدادها والتخصصات المناسبة لها مع دراسة القائمة المحالة من مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس كاحتياجات للقسم العلمي من أعضاء هيئة التدريس وفي حال عدم وجود التخصص المطلوب يستخدم النموذج ذا العلاقة.
- 2) مراسلة رئيس القسم لمكتب أعضاء هيئة التدريس بالاحتياجات والمبين فيها الأعداد والمؤهلات والتخصصات المطلوبة من أعضاء هيئة التدريس حسب النموذج الخاص بوجود عجز.
- 3) تحال القوائم لإدارة الشؤون العلمية بالجامعة لتتم مناقشتها في اجتماع مجلس الجامعة. من خلال التقدم للحصول على الإذن بقبول الملفات للراغبين بالانضمام للجامعة.
- 4) عند الحصول على الإذن من إدارة الجامعة للبدء في نشر الإعلانات وعن قبولها ملفات الراغبين في الانضمام إليها بناء على توصيات الأقسام العلمية واحتياجاتها.
- 5) يملأ كل مرشح طلب عمل يتضمن البيانات الشخصية والمؤهلات العلمية، والخبرات التربوية، ورسائل التوصية، وأية معلومات أخرى توضح المنجزات وجوانب تقويم المرشح (نموذج 5-001).
- 6) يتشاور رئيس القسم مع أعضاء مجلس القسم حول المرشحين المتقدمين، ويمكن أن يستشير مدير إدارة الشؤون العلمية.
- 7) يعد رئيس القسم ملفاً كاملاً عن المرشح قبل تحديد موعد لإجراء مقابلة شخصية معه (5-002).
- 8) يطلب رئيس الجامعة أو مدير إدارة الشؤون العلمية مقابلة المرشح لغرض تحديد موعد المقابلة العامة، ويشارك في المقابلة مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس ورئيس القسم وأحد أعضاء هيئة التدريس بالقسم الذين هم في رتبة المرشح أو أعلى منها.
- 9) يقدم القسم العلمي توصياته بناءً على استشاراته السابقة جميعها إلى إدارة الشؤون العلمية بالجامعة. والذي يعتمد النتيجة.
- 10) في حال القبول يصدر قرار التعاقد بصفة قار أو متعاون من رئيس الجامعة (نموذج 5-002).
- 11) يوقع عضو هيئة التدريس العقد (5-004 أو 5-005) بعد أن يتم إخطاره بمباشرة العمل بشكل رسمي (نموذج 5-003)

## إجراءات الاختيار والتكليف

- يتم اتباع آلية محددة لتقييم واختيار المتقدمين من أعضاء هيئة التدريس وتتلخص هذه الآلية في الآتي:
- (1) يجتمع مجلس القسم العلمي لدراسة مؤهلات وتخصصات المتقدمين من أعضاء هيئة التدريس واختيار المناسب منهم للمقررات التي بها عجز على أن يراعى الاختبار حسب المعايير الآتية:
    - مجال الشهادة يطابق التخصص المطلوب، حيث تخصص عضو هيئة التدريس يجب أن يكون موافق لمتطلب المقرر الدراسي حتى يكلف بتدريسه.
    - المؤهل العلمي، حيث الدكتوراه له الأولوية ثم الماجستير في حال تطابق التخصص مع متطلب المقرر الدراسي.
    - الدرجة العلمية، في حال توفر المعيارين السابقين تكون الأفضلية في الاختبار للدرجة العلمية الأعلى.
    - الخبرة في التدريس أو في مجال التخصص (أن يقوم بتقديم رسائل تزكية من عضوي هيئة تدريس من ذوي العلاقة بتخصصه).
  - (2) التزكية من قبل مجلس القسم العلمي.
  - (3) يتم إجراء مقابلة شخصية مع عضو هيئة التدريس تكون هي الفيصل في اعتماد الاختبار وتبليغهم بالمقررات الدراسية التي سيتم تكليفهم بها ومعرفة جاهزيتهم لتغطية مفردات المقرر بكفاءة.
  - (4) حالة الأسماء المختارة إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس بالنموذج المعتمد من اللجنة العلمية بالقسم للاتصال بهم للتأكيد على إضمارهم مصوغات التعاون كاملة وهي:
    - عدد 2 صور شخصيه
    - السيرة الذاتية.
    - إثبات شخصي.
    - الشهادات العلمية معتمدة من جهة الاختصاص (وإفادة الجودة للشهاد من خارج ليبيا).
    - إفادة بالدرجة العلمية معتمدة.
  - (5) حال استكمال عضو هيئة التدريس المختار من القسم لمتطلبات التعاون يتم التعاقد معه وإحالاته إلى القسم ليكلف رسميا بالتدريس حسب النظم واللوائح المعمول بها في الجامعة. حيث يصدر قرار التعاقد بصفة قار أو متعاون من رئيس الجامعة.
  - (6) يوقع عضو هيئة التدريس العقد (5-004 أو 5-005) ويتم بتكليفه بمباشرة العمل بشكل رسمي (5-003).
  - (7) في حالة وجود نقص في المصوغات يمنح المتقدم فرصة إضماره باستخدام تعهد كذلك (5-006) عند وجود عجز أو اعتذار عضو هيئة تدريس عن مقرره النموذج (5-011) يكلف استثنائيا غيره وفق النموذج (5-007).

## تقييم الأداء التدريسي والأكاديمي

تعتمد الجامعة الآليات الآتية لتقييم الأداء التدريسي والأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس والكادر المساند كالتالي:

(1) يتم تقييم الأداء والإنتاج لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة من نموذج التقرير الفصلي (نموذج 5-008) سنوي لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة، الذي يتضمن مجموعة من المعايير والتي يقاس على ضوءها أداء وإنتاج عضو هيئة التدريس. ومن أهم تلك المعايير:

- أ) الإنتاج العلمي والإسهامات الفكرية) الأبحاث العلمية المنشورة أو المقبولة للنشر، تأليف أو ترجمة كتب علمية، الرسائل العملية التي أشرف أو شارك في الإشراف عليها، المشاركة في التحكيم العلمي.
- ب) التدريس (عدد المقررات التي قام بتدريسها لمرحلي التعليم الجامعي والدراسات العليا، الأنشطة في تطوير العملية التعليمية)، ويتم تقييم أداء عضو هيئة التدريس في هذا المعيار عن طريق مجموعة من الاستبانات يتم إعدادها عن طريق قسم الجودة بالجامعة وتوزع على الطلاب والزملاء والمسؤولين.
- ج) خدمة المجتمع: (ورش عمل شارك في تقديمها أو إعدادها، دورات تدريبية شارك في تقديمها أو إعدادها).
- د) تطوير الجامعة (المشاركة في فعاليات الأنشطة الطلابية، المشاركة في أعمال اللجان على مستوى الجامعة والقسم العلمي، ورش عمل، ندوات ومحاضرات شارك في تقديمها).

(2) مؤشرات تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس عن طريق رئيس القسم (من خلال التقارير التي يقدمها الأستاذ بنهاية الفصل الدراسي النماذج 1-023 و 5-018 و 2-028 و 2-029):

- أ) طريقة التدريس ومدى تحديد الأهداف وقدرة عضو هيئة التدريس على إعداد المحاضرة ومدى اهتمامه ومستوى جاهزيته وتقارير الإنجاز بالمقرر والتقرير النهائي).
- ب) العلاقة القريبة بين عضو هيئة التدريس والطلاب ومدى تقديم النصائح ومساعدة الطلبة وتشجيع الأسئلة أثناء المحاضرة وتقارير الإرشاد الأكاديمي.

(3) مؤشرات تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس من وجهة نظر الطلبة (من خلال استبانة):

- أ) العلاقة الشخصية مع الطلبة.
- ب) إدارة الفصل الدراسي.
- ج) مشاركة الطلبة أثناء المحاضرة.
- د) الالتزام بالمواعيد.
- هـ) التنظيم وعرض المقرر.
- و) تقييم أداء الطالب.

(4) عناصر التقييم (وفق النموذج 5-008)

أ) العناصر المتضمنة للجوانب الشخصية

(\* الالتزام بأخلاقيات المهنة:

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

- المظهر: يجب أن يكون عضو هيئة التدريس ذا هيئة تكسبه احترام الآخرين وأن يكون ملبسه نظيفاً متناسقاً ملائماً لمهنته
- السلوك: يجب أن يكون سلوكه سويًا متفقًا مع ما يدعو إليه.
- التعامل: يجيد فن التعامل مع زملائه وطلابه ومع من يقدم لهم الخدمة.
- السرية: للمهن التربوية والتعليمية أسوارها الخاصة، التي يجب أن تكون محصورة بين من يعينهم الأمر ولا يطلع عليها غيرهم.
- المحافظة على ممتلكات المؤسسة الجامعية (المكتب، الكنب، الآلة، ..... ) أمثلة للممتلكات العامة والواجب الوطني يحتم المحافظة عليها من التلف والعبث والضباغ.

**\*\* 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 عمله، يواجهها 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: نعلب عضو هيئة التدريس على الموقف، مع ظهور بعض سلبيات 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 مسئولاً 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 والتنوع 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.

### ب) العناصر المتضمنة للجوانب الإدارية

#### (\* تنفيذ القرارات واللوائح وتنظيم وقت العمل وإنجازه:

لكل وظيفة قوانينها المنظمة ليا 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 متبول، وينظم وقت عمله، وينجزه بدرجة جيدة.
- نادراً ما يلتزم بتنفيذ القرارات واللوائح، ولا يحسن تنظيم وقته وتعتبر من أسوأ الأمثلة من التقيد باللوائح والنظم الجامعية.

#### (\*\*) المحافظة على الدوام:

يمثل الدوام في البدء بأوقات معينة وساعات محددة يؤدي خلالها العمل الجامعي، ويكون عضو هيئة التدريس في واحد من المواقف الآتية:

- مواظب على الدوام ومتقبل بمواعيد العمل والمحاضرات: مواظب على مواعيد الدوام ولا يستخدم حقه في الإجازات.
- يواظب على الدوام ونادراً ما يتغيب: يحترم وقت العمل ولا يتغيب إلا عند الضرورة القصوى.
- يحافظ على مواعيد العمل في أغلب الأحيان: يتمتع بمعظم إجازاته وقد يتأخر أحببانا عن مواعيد العمل لأسباب مقنعة.
- يتحين الفرص للغياب عن العمل: يستغل كل حق له في الإجازات، ويتغيب لأتفه الأسباب.
- يتغيب كثيراً لأسباب غير مقنعة: كثير الغياب والتأخير لأسباب واهية أو بلا أسباب.

### ج) العناصر الفنية

- 1) 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) الإلمام بالأهداف التعليمية ومدى تحقيقها بمستوياتها: معرفة بالمحتوى الدراسي لمفردات المادة والكتب العلمية ومدى اطلاعه إتقان جوانب المادة والوعي بأساليب التدريس المتنوعة لتلاءم 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) التمكن من المادة العلمية وعرض المفاهيم العلمية: الانتظام في إعداد المواد العلمية إعدادا علميا واضحا ومتنوعا، مع إضافة بنود جديدة لتلاءم 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 التعليمية
- 4) إدارة القاعة والتعامل مع الطلبة: 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. الحرص على العلاقة الطيبة بين عضو هيئة التدريس والطلاب والشئون العلمية وإدارة القسم. الحرص على احترامهم والاهتمام لحل مشاكلهم حتى يقبلوا عليه. مراعاة الفروق العلمية بين الطلاب ومراعاة الظروف النفسية والاجتماعية لهم.
- 5) استخدام أساليب التقويم وأثرها: الفروق العلمية للطلاب مع الدقة في تصحيح الأخطاء. الانتظام في تقويم أداء الطلبة والتنوع في أساليب التقويم دقة التقويم ومدى قياسها للمستويات الفعلية لهم.
- 6) التنمية الذاتية والمتابعة: يهتم بتنمية قدراته الذاتية عن طريق تعرف فيما هو مستجد في مجال تخصصه. يحرص على حضور الدورات التدريبية والمؤتمرات واللقاءات العلمية ويشارك فيها بفاعلية.

## ضمان حقوق كادر التدريس بالجامعة

عضو هيئة التدريس بالجامعة يتمتع بحقوق يتم ضمانها من خلال:

- (1) عضو هيئة التدريس المتقدم للتدريس بالجامعة والذي أجري له مقابلة يضمن عدالة تقييمه حسب المعايير الموضوعية والموثوقة نموذج معد (نموذج 5-002).
- (2) عقد عمله كعضو هيئة تدريس والذي يوقعه بعد الاطلاع والموافقة على حقوقه وواجباته المذكورة بوضوح فيه (5-004 أو 5-005).
- (3) بدل التكليف بعمل إداري أو الأعمال الأخرى إلى جانب عمله الأصلي.
- (4) تحدد الدرجات العلمية لأعضاء هيئة التدريس على النحو التالي:
  - أستاذ
  - أستاذ مشارك
  - أستاذ مساعد
  - محاضر.
  - محاضر مساعد
  - معيد
- (5) يكلف بالتدريس حسب النموذج المخصص ويعتمد من القسم العلمي ومكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس وأخيرا إدارة الشؤون العلمية (5-003) و 5-007 إن وجد..
- (6) ساعاته التدريسية يملأها بنفسه في نموذج خاص بمحاضراته للمقرر الدراسي، ثم يتم التأكيد عليها من قبل مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس (5-009). وإن كان هنالك محاضرات تعويضية (نموذج 5-017).
- (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 (نموذج 5-010)
- (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 (5-009 و 5-010 و 5-017).
- (9) تصرف الشؤون المالية مستحقات أعضاء هيئة التدريس وتحيل صورة منها حسب النموذج لمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس للتأكيد على ضمان وصول الحقوق لمستحقيها (نموذج 5-012).
- (10) لعضو هيئة التدريس الحق في التظلم، أو الطعن في الساعات التدريسية المرصودة، وحال توضيح أحقيته في تصحيح القيمة المالية (نموذج 5-014)، ليتم ضمان حصوله على القيمة المتبقية (نموذج 5-013).

## تواصل الطلبة مع أعضاء هيئة التدريس

- لتحقيق التكامل بين عناصر العملية التعليمية الطالب والأستاذ، فإن الجامعة تعمل وفقاً للآتي:
- (1) الساعات المكتبية لكل عضو هيئة تدريس والتي يعلن عنها مكتوبة ومعلنة حسب الوسائل المعتمدة للطلبة والقسم العلمي.
  - (2) تلتزم الأقسام والإدارات بإنشاء بريد إلكتروني لكل عضو هيئة التدريس وكل طالب بالتنسيق مع قسم المعلومات والتوثيق ضمن نطاق الجامعة الرسمي.
  - (3) أن يكون البريد الإلكتروني لكل عضو هيئة تدريس متاح لجميع الطلاب على الموقع الإلكتروني على لوحة الإعلانات بالجامعة.
  - (4) تلتزم إدارة القسم العلمي بتحديد الساعات المكتبية لكل عضو هيئة تدريس وتكون متاحة لجميع الطلاب.
  - (5) إنشاء غرف مغلقة اختيارية للطلاب المسجلين بالمقررات الدراسية ويتم من خلالها طرح الأسئلة والاستفسارات من الطلبة والإجابة عليها من قبل عضو هيئة التدريس.
  - (6) توفير نطاق للمستودع الرقمي لإدراج المحاضرات وأسئلة وبعض الأمثلة المحلولة للمقررات الدراسية.

## توفير وتقديم الدعم الفني والتقني

- الدعم الفني والتقني لعضو هيئة التدريس بالجامعة أساسي لكي يستطيع عضوة هيئة التدريس إكمال الأعمال المنوطة به ويلقى هذا الأمر اهتماماً كبيراً من إدارة الجامعة، وذلك من خلال:
- (1) يتوفر نموذج يملأه عضو هيئة التدريس يحدد فيه نوع الدعم الفني والتقني اللازم لتنفيذ المقرر الدراسي (نموذج 5-016)
  - (2) يحدد القسم العلمي متطلبات الدعم الفني والتقني لكل مقرر والذي توفره الجامعة في مرافقها أو تعاقداتها ويتم تجميعه في تقرير مخاطبة إلى إدارة مجلس الجامعة عن طريق إدارة الشؤون العلمية.
  - (3) توفير أماكن للاستراحة.
  - (4) تخصيص قاعة خاصة في المكتبة المركزية لأعضاء هيئة التدريس.
  - (5) تسهيل الوصول للشبكة العالمية للمعلومات.

## دعم البحث العلمي لكادر التدريس

- تهتم الجامعة بدعم عضو هيئة التدريس لنشر أبحاثه والخوض في مجالات البحث العلمي بصفة عامة، ولتحقيق ذلك فإن الجامعة تتبع الآليات التالية:
- (1) 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 (نموذج 3-002)
  - (2) الحق بطلب أي مرجع علمي (نموذج 3-005)
  - (3) الحق بطلب دعم تمويل مشروع بحثي باسم الجامعة (نموذج 3-001).

- (4) 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 قاراً، أما إذا كان متعاوناً فبنسبة 40% من الرسوم والمصاريف (شريطة كتابة اسم وعنوان الجامعة في البحث).
- (5) توفير قناة اتصال رسمية مع الجهات البحثية خارج الجامعة.
- (6) حصر المتطلبات البحثية التي تحتاجها المعامل لعمل الأبحاث ومراسلة مجلس الجامعة لتوفيرها.
- (7) عمل نشرة دورية بالأجهزة المتوفرة بالأقسام العلمية في الجامعة.
- (8) التعاون مع مراكز بحثية خارج الجامعة لتوفير الأجهزة والمعدات.
- (9) تنفيذ ندوات وورش عمل دورية تقترحها الأقسام العلمية بناءً على أنشطة أعضائها العلمية ومراسلة مكتب البحوث والاستشارات العملية لتنفيذها.

## التواصل الخارجي والتبادل المعرفي

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

## اشتراك كادر التدريس في صناعة القرار

- صناعة القرار هي عملية تحديد المشاكل وتقديم الحلول البديلة اختيار بديلاً واحداً وتنفيذه ويشترك أعضاء هيئة التدريس والموظفين في صنع القرار من خلال العديد من الآليات، أهمها:
- (1) عضوية كل منهم في المجلس العلمي للقسم والذي يعتبر حجر الأساس في صنع القرارات التي تخص كل منهم من خلال الاجتماعات الدورية والتي يعرض فيها كل ما يعرض عليهم من رئيس الجامعة.
  - (2) وضع مقترحات القرارات على لوحة الإعلانات الداخلية في الأقسام وغرف التواصل الاجتماعي.
  - (3) فتح باب المقترحات خلال فترة زمنية معينة. ومن ثم إحالة كل المقترحات لإدارة الأقسام.
  - (4) عرض المقترحات على مجلس الجامعة من خلال مدراء الإدارات (أعضاء مجلس الجامعة).
  - (5) اعتماد الشكل النهائي للقرارات في مجلس الجامعة.
  - (6) إشراكهم في اللجان على مستوى الجامعة ومن ضمنها الدراسة الذاتية، الخطة الاستراتيجية واستطلاع آرائهم بشكل دوري فيما يخص كل منهم.

## عدالة المشاركة في اللجان العلمية بالجامعة

- عضو هيئة التدريس هو أساس استمرار العملية التعليمية وتحديثها، ولتحقيق ذلك فإن الجامعة تتبع التالي:
- (1) جميع اللجان العلمية تتشكل في اجتماعات مفتوحة يمكن لكل عضو هيئة تدريس راغب في المشاركة أن يسهم في كونه أحد عناصر هذه اللجان.

- (2) البرامج التعليمية تقدم مقترحاتها لتكوين لجان علمية لمراجعة أسس البرنامج التعليمي وإقامة النشاطات المختلفة ودائماً تكون المقترحات مقدمة بمشاركة أعضاء هيئة التدريس كعناصر في هذه اللجان
- (3) الإعلان عن كل لجان يعتمزم إنشائها لتتاح الفرصة أمام كل أعضاء هيئة التدريس الراغبين في المشاركة.

## التعامل مع السرقات العلمية

السرقة العلمية هي أي شكل من أشكال النقل غير القانوني لأفكار و/أو أعمال الآخرين بشكل متعمد أو غير متعمد، وتعتبر الجامعة أن السرقة العلمية هي سلوك ممنوع أخلاقياً وقانونياً وإدارياً يعاقب عليها القانون، وتلتزم الباحثين والطلبة بضرورة الالتزام بالقواعد والأخلاقيات العلمية والمهنية. كما وضعت الجامعة آلية للتعامل مع السرقات العلمية تشمل التالي نموذج (5-014)

- (1) يتقدم المتضرر بشكوى موثقة بالبراهين على السرقة العلمية.
- (2) ترفع الشكاوى حسب الإجراء الإداري العادي للجنة الشكاوى والمقترحات.
- (3) تشكل لجنة تحقيق وتقدم اللجنة تقريرها للسيد مدير إدارة للشؤون العلمية.

تحال نتائج عمل اللجنة لمجلس الجامعة للنظر وإصدار قرار بخصوصها.

## آلية تنظيم الإرشاد الأكاديمي والريادة العلمية

- (1) يقترح منسق البرنامج التعليمي على مجلس القسم العلمي أسماء أعضاء هيئة التدريس للقيام بمهمة الإرشاد الأكاديمي وفق أولوية الأعلى درجة علمية ثم الأكثر خبرة.
- (2) يتم توزيع الطلاب الجدد على المرشدين الأكاديميين بما لا يتجاوز خمسة عشر طالباً ولا يقل عن عشرة طلاب للمرشد الواحد.
- (3) يستمر المرشد الأكاديمي في إرشاد مجموعته— وإن اختلفت مستوياتهم الدراسية—حتى تخرجهم، وعليه التواجد بوحدة الإرشاد الأكاديمي بما لا يقل عن ساعة زمنية واحدة أسبوعياً لتقديم خدمة الإرشاد المباشر لطلاب مجموعته، وله أن يختار الأسلوب الذي يراه مناسباً للتواصل إلكترونياً معهم بهدف تقديم خدمة الإرشاد غير المباشر سواء أكان فردياً أم جماعياً وأن يقدم تقريره بالخصوص (نموذج 5-015).
- (4) تشمل مهام المرشد الأكاديمي ما يلي:

- استقبال الطالب منذ تسجيله، والتعرف على سجلاته الدراسية السابقة، ومناقشته في قدراته ومواهبه وميوله لتعبئتها في استمارة خاصة بالإرشاد الأكاديمي.
- أن يسلم للطالب الرمز السري الخاص به للدخول على منظومة الدراسة والامتحانات، وأن يشرف على إتمام إجراءات تجديد قيده، أو إيقافه، أو تغيير صفته.
- توعية الطالب بالنظم والقوانين واللوائح المعمول بها داخل الجامعة، ويوجهه للدخول على موقع الجامعة للاطلاع على دليل الطالب للتعرف على حقوقه وواجباته.
- تزويد الطالب بالمعلومات اللازمة عن مرافق الجامعة ومكاتبها وإجراءاتها الإدارية.

- الاطلاع الدوري على مدى التزام الطالب بحضور المحاضرات، وجميع الأنشطة التعليمية والتدريبية ذات العلاقة.
- متابعة نتائج الامتحانات النصفية ومناقشتها مع الطالب وإرشاده إلى أساليب المذاكرة السليمة وتشجيعه على التعلم الذاتي.
- تشجيع الطالب على المشاركة في الأنشطة الطلابية التي تنظمها الجامعة لإبراز مواهبه وابتكاراته.
- (5) في حال اكتشاف المرشد الأكاديمي لتمييز الطالب في ابتكارات علمية أو اكتشافات تستحق الاهتمام؛ يعرض بذلك تقريراً على مجلس القسم العلمي الذي يتولى تكليف رائد علمي للإشراف على أعمال الطالب وتوجيهها وتسهيل الإجراءات اللازمة لتسويقها وعرضها على جهات التمويل.

## التعامل مع شكاوى كادر التدريس

يقصد بالتظلم وشكاوى عضو هيئة التدريس رفع الظلم الواقع على أعضاء هيئة التدريس، ويتم ذلك بموجب نظام التعليم العالي واللائحة المعمول بها داخل الجامعة وفق الآتي:

- أن تقدم الشكاوى وفق الطرق والآليات المحددة في دليل أعضاء هيئة التدريس.
  - أن تكون الشكاوى ضد عضو هيئة التدريس أو موظف يعمل في الجامعة.
  - أن تتعلق الشكاوى بحق من حقوق أعضاء هيئة التدريس المنصوص عليها في لائحة أعضاء هيئة التدريس بالجامعات الليبية.
  - أن تكون الشكاوى مكتوبة وموقعة باسم عضو هيئة التدريس وصفته ومستوفية للبيانات المطلوبة وفق نموذج الشكاوى والتظلم (نموذج 5-014) في حالة رفض صاحب الشكاوى الحل الودي.
  - إرفاق أي مستندات ووثائق داعمة للشكاوى.
  - المحافظة على سرية الإجراءات إلى حين صدور القرار النهائي بالخصوص.
- (أ) أنواع ووسائل الشكاوى والتظلم: يمكن تقديم الشكاوى أو التظلم عن طريق البريد الإلكتروني للجامعة وفق الآتي:
- إذا كانت الشكاوى من ظلم وقع بسبب قرار إداري أو مالي بخصوص أي حق من حقوق عضو هيئة التدريس تضمنه لائحة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، يتم التقديم لمكتب شئون أعضاء هيئة التدريس.
  - إذا كانت الشكاوى ضد عضو هيئة تدريس آخر بخصوص الاختلاف في وجهات النظر المتعلقة بالمادة العلمية. يقدم المشتكي الشكاوى لمدير إدارة الشؤون العلمية.
  - إذا كان التظلم من قرار أكاديمي فيما يتعلق بالأبحاث العلمية فيقدم التظلم لقسم البحوث والاستشارات في الجامعة.

(ب) البت في التظلمات:

وعملية البت في التظلمات والشكاوى تتم وفق مسارين:

- الحل الودي (الصلح): يتم العمل على رفع الظلم وحل المشاكل في المرحلة الأولى من قبل الرئيس المباشر للقسم أو مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس أو مدير إدارة الشؤون العلمية، وذلك بحكم مسؤوليتهم المباشرة في الإشراف على تسيير العملية التعليمية، وفي بعض الحالات التي لا يستطيع رئيس القسم حل تلك المنازعات، فإن المسار التالي لذلك الإجراء هو الأجراء الإداري.
- الإجراء الإداري ويتم وفق الخطوات التالية:
  - يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بإعداد نماذج خاصة للتظلم والشكاوى
  - يقوم مقدم الشكاوى بتعبئة البيانات المطلوبة وكتابة فحوى الشكاوى في النموذج.
  - ترسل الشكاوى بشكل رسمي إلى الجهات ذات العلاقة
  - يقوم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بتشكيل لجنة بناء على قرار رئيس الجامعة للنظر في التظلم والشكاوى وموافاة أعضائها بنماذج الشكاوى المقدمة وأية مستندات ووثائق مرفقة.
  - تقوم اللجنة بالبت في الشكاوى ودراسة موضوعها والتحقق من أسبابها ودوافعها بالوسائل التي تضمن التوصل إلى الحقائق، ثم ترفع التوصيات إلى رئيس الجامعة.
  - تقوم اللجنة بالرد على مقدم الشكاوى برسالة تفيد بالقرار النهائي بالخصوص وأسبابه خلال أسبوع من اجتماع اللجنة مع توقيعه باستلامها.
  - تعتبر قرارات الجامعة بخصوص الشكاوى نهائية ولا يحق لمقدم الشكاوى الطعن فيها إلا أمام المحكمة الإدارية.
  - توثق وتحفظ جميع المستندات المتعلقة بالشكاوى بملف خاص بالشكاوى

===