



## دولة ليبيا

# الجامعة الإسلامية

## دليل أعضاء هيئة التدريس بكلية طب وجراحة الفم والأسنان



رقم الصفحة	الموضوع
6	مقدمة
7	كلمة عميد الكلية
8	مصطلحات وتعريفات
	الفصل الأول
9	موقع الكلية وخريطة المبنى
10	نشأة الكلية
10	الأقسام العلمية التخصصية بالكلية
12	رؤية الكلية ورسالتها وأهدافها.
13	التقويم السنوي الأكاديمي للكلية
	الفصل الثاني
14	كشف بأسماء أعضاء هيئة التدريس بكلية طب وجراحة الفم والأسنان بالجامعة الاسمرية:
16	كشف بأسماء المعيدين بكلية طب وجراحة الفم والأسنان بالجامعة الاسمرية:
	الفصل الثالث
19	آلية التعيين مع أعضاء هيئة التدريس الوطنيين
20	شروط التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس الوطنيين
20	شروط تعيين عضو هيئة التدريس بدرجة محاضر من خارج الجامعة
21	آلية استقطاب أعضاء هيئة التدريس غير الوطنيين
21	شروط التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس غير الوطنيين
22	فترة اختبار عضو هيئة التدريس
23	شروط تجديد العقد أو إنهائه
	الفصل الرابع
24	مرتبات أعضاء هيئة التدريس
24	الدرجات الأكاديمية
26	آليات تحديد النصاب التدريسي
	الفصل الخامس
27	مهام عضو هيئة التدريس
28	حقوق عضو هيئة التدريس القار



28	حقوق هيئة التدريس المتعاون
28	واجبات عضو هيئة التدريس القار
31	واجبات عضو هيئة التدريس المتعاون
31	واجبات عضو هيئة التدريس الوطنيين
32	واجبات عضو هيئة التدريس غير الوطنيين
	الفصل السادس
32	المحور السابع / سياسة التنمية المهنية وإجراءاتها
33	آلية مراعاة حقوق الملكية الفكرية
33	آلية مشاركة أعضاء هيئة التدريس في اللجان العلمية
34	آلية المشاركة في استحداث قسم علمي أو مقرر دراسي
	الفصل السابع
35	إجراءات تقييم أعضاء هيئة التدريس
35	التقويم الأكاديمي
35	تقويم الإنتاج العلمي
35	تقييم الأداء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس من طريق الطلاب
36	تقييم الأداء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس من طريق رئيس القسم وعميد الكلية
37	محاوالتقييم لأعضاء هيئة التدريس
37	الأداء التدريسي لعضو هيئة التدريس
37	خدمة الجامعة والمجتمع
37	السلوكيات
37	نشاط عضو هيئة التدريس
38	أساليب التقييم لأعضاء هيئة التدريس
38	أسلوب التقييم الذاتي لأداء أعضاء هيئة التدريس
38	أسلوب تقييم أعضاء هيئة التدريس بعضهم بعضا
39	نماذج من استبانات التقييم لأعضاء هيئة التدريس
39	انموذج البيانات والمعلومات المطلوبة
40	انموذج تقييم الأداء التدريسي لعضو هيئة التدريس
41	انموذج الملف الأكاديمي لعضو هيئة التدريس



43	انموذج تقييم عضو هيئة التدريس من قبل رئيس القسم
45	انموذج تقييم أداء رؤساء الأقسام
	الفصل الثامن
47	الإرشاد الأكاديمي
47	أهداف الارشاد الأكاديمي
48	مهام المشرف الأكاديمي
48	آليات تنفيذ وتطبيق الارشاد الأكاديمي
	الفصل التاسع
50	الإجراءات التأديبية
50	المخالفات التي يمكن وقوعها من عضو هيئة التدريس
50	العقوبات المقررة في اللوائح والتعليمات والقوانين على مخالفات عضو هيئة التدريس
51	آليات توقيع العقوبات على عضو هيئة التدريس



## لجنة إعداد الدليل

الصفة	الاسم	ر-م
رئيس	د . فوزي رجب بن هنية	-1
عضو	د . عبدالرزاق صالح قاجوم	-2
عضو	د . علي محمد بن عروس	-3
عضو	فتحي عمران علي شلفاح	-4

## لجنة تحديث الدليل

الصفة	الاسم	
مدير مكتب الجودة	د. فوزي رجب بن هنية	1
موظف بالجامعة	أ محمد أبوخريص	2
مدير الشؤون الإدارية والمالية بالكلية	امحمد عبدالله بن عروس	3
مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية	فتحي شلفاح	4
موظف بمكتب الجودة بالجامعة الأسمرية	خالد عبد الله البحباح	5
موظفة بمكتب الجودة	نسرین أحمد أحسونة	6
موظفة بمكتب الجودة	سعاد مفتاح بن تونس	7

## المراجعة اللغوية للدليل

الصفة	الاسم	
موظف بمكتب الجودة بالجامعة الأسمرية	محمد عمر أبو خريص	1

## الإخراج

الصفة	الاسم	
موظف بمكتب الجودة بالجامعة الأسمرية	خالد عبد الله البحباح	1



## مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الخلق أجمعين وعلى التابعين وتابعيهم  
بإحسان إلى يوم الدين.

وبعد ،،،

فإن إدارة الكلية تضع هذا الدليل بين أيدي أعضاء هيئة التدريس بها موضحة لهم فيه كل  
ما يتعلق بهم من حقوق وواجبات وما عليهم من إلتزامات. وننوه نحن كإدارة كلية طب  
وجراحة الفم والأسنان اننا سنسعى جاهدين من أجل تطوير وتحديث هذا الدليل بما يتناسب  
معهم.

ولجنة إعداد الدليل بعد مراجعتها للدليل السابق الذي تم إعداده في سنة 2013 رأت  
تحديث الدليل وذلك من خلال إضافة مجموعة من البنود والنقاط التي تضمن حقوق أعضاء  
هيئة تدريسها وأداء واجباتهم على الوجه المطلوب.

وأخيرا نوجه كل الشكر والعرفان لكل من ساهم في إعداد هذا الدليل

والله ولي التوفيق



## كلمة العميد

الحمد لله الذي بنعمته تتم الصالحات، والصلاة والسلام على عبده ورسوله المبعوث رحمة للعالمين وعلى آله وصحبه أجمعين؛ وعلى التابعين ومن تبعهم بإحسان إلى يوم الدين.

وبعد؛

فإن أعضاء هيئة التدريس بكلية طب وجراحة الفم والأسنان لهم الدور الأبرز في سير العملية التعليمية والدفع بها إلى الأمام، وتسعى الكلية من خلال أعضائها أن تقدم برنامج متميز يتفق مع معايير الجودة العالمية، وإدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس تعد إحدى الإدارات المهمة والمسؤولة عن توفير الأعضاء وفق احتياجات الكلية ومتابعة كافة الإجراءات الإدارية والمالية والأكاديمية المتعلقة بهم. والدليل الذي بين أيديكم يعطي لمحة مختصرة عن حقوق وواجبات عضو هيئة التدريس بالكلية، وكذلك يعرض جانباً من النظم واللوائح والإجراءات المنظمة للعمل داخل الكلية.

وفقنا الله إلى خدمة الوطن بدفع عجلة التنمية والنهضة إلى الأمام.

وفق الله الجميع



## مصطلحات وتعريفات

**الكلية:** يقصد بالكلية هنا كلية طب وجراحة الفم والأسنان بالجامعة الاسمرية.

**اللائحة:** اللائحة الداخلية بكلية طب وجراحة الفم والأسنان بزليتن

**عضو هيئة التدريس:** يقصد بعضو هيئة التدريس كل من يحمل مؤهلاً علمياً عالياً: الإجازة

العالية (الماجستير)، أو الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) في أحد فروع المعرفة بشرط الحصول على

هذه المؤهلات من جامعات معترف بها من قبل وزارة التعليم العالي، أو من يقوم مقامها. بحيث

ينطبق عليه عند التعاقد معه إحدى الدرجات العلمية الآتية:

1. محاضر مساعد.

2. محاضر.

3. استاذ مساعد.

4. استاذ مشارك.

5. استاذ.

**الدرجة العلمية:** الدرجات العلمية وهي درجة عضو هيئة التدريس التي يترتب عليها اسبقية

واختلاف في المعاملة المالية وعدد الساعات الدراسية.





## الفصل الأول

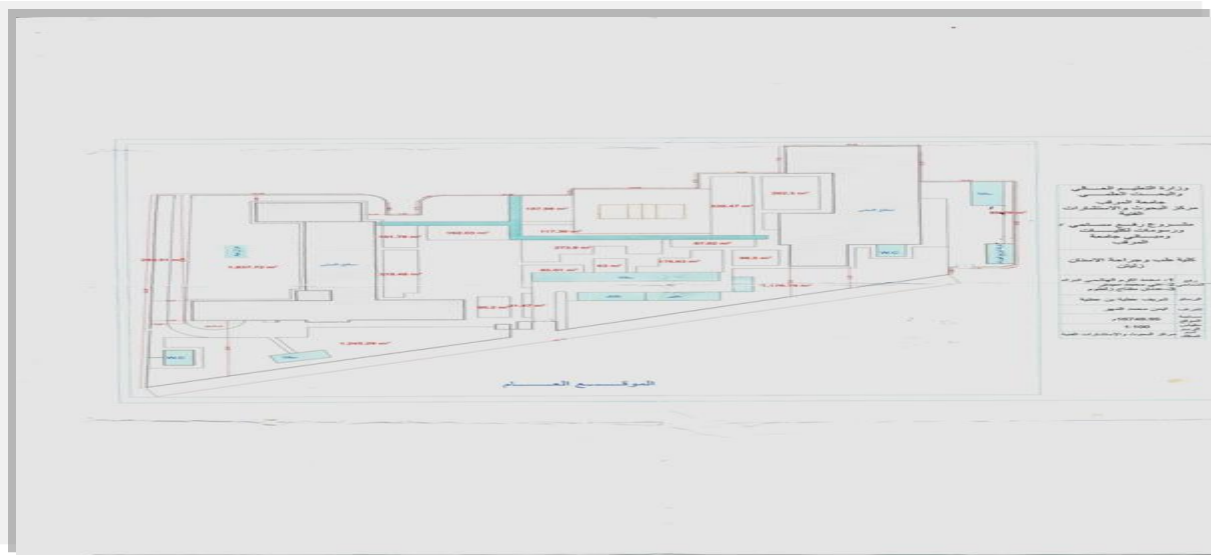
### موقع الكلية ونشأتها:

#### موقع الكلية:

تقع كلية طب وجراحة الفم والأسنان بمدينة زليتن بالقرب من شاطئ البحر خلف مستشفى زليتن التعليمي وجانب المدينة الرياضية.



#### خريطة لمبنى الكلية





## نشأة الكلية

أنشأت كلية طب وجراحة الفم والأسنان بموجب القرار الصادر عن { أمين اللجنة الشعبية لشعبية المرقب "سابقاً" رقم (229) لسنة 2001م بشأن إنشاء كلية طب وجراحة الفم والأسنان بزلينتن } . وتظم في مساحتها عدة مباني مجهزة تتمثل في:

1. عدد (5) قاعات دراسية ومدرج سعة (200) طالب بالإضافة إلى مسرح.
2. معامل تدريب الطلاب في المرحلة قبل السريرية وتشمل معملين للتركيبات الثابتة والمتحركة ومعامل الجبس ومعامل الأحياء والكيمياء.
3. مجمع العيادات يحتوي على (45) وحدة سنوية، وثلاثة أجهزة تصوير وجهاز تصوير الفكين
4. معمل اللغة الانجليزية يحتوي على (20) جهاز حاسوب لتعليم نطق وصوتيات اللغة الانجليزية.

وتمنح الكلية درجة "البكالوريوس" في مجال طب وجراحة الفم والأسنان، ومدة الدراسة بها (6) سنوات، (5) سنوات دراسية وسنة امتياز)، وتم قبول أول دفعة من الطلاب في العام الجامعي 2001/2000م، وتمّ تخريج أول دفعة للطلبة في العام الجامعي 2005/2004م، وهم يباشرون أعمالهم كأطباء بالمستشفيات والمراكز الصحية والعيادات الخاصة والمجمعة بمختلف مناطق ليبيا كما تحتوي الكلية على مجمع للعيادات يستقبل الحالات المرضية بشكل مستمر يوميًا في الفترة الصباحية.

## الأقسام العلمية التخصصية بالكلية

① تضم كلية طب وجراحة الفم والأسنان الأقسام العلمية التالية:

- ① قسم أمراض وطب الفم والتشخيص والأشعة.
- ② قسم جراحة الفم والوجه والفكين.
- ③ قسم علاج اللثة.
- ④ قسم الاستعاضة الصناعية الثابتة.
- ⑤ قسم الاستعاضة الصناعية المتحركة وخواص المواد السنوية.
- ⑥ قسم العلاج التحفظي وعلاج جذور.
- ⑦ قسم طب أسنان الأطفال.
- ⑧ قسم تقويم الأسنان.



9 قسم طب الأسنان الوقائي وصحة والمجتمع.

10 قسم علم الأحياء الفموية، ويشمل: (علم أنسجة الفم والتشريح الوصفي للأسنان).

2 يجوز استحداث أقسام علمية جديدة أو دمجها أو إلغاؤها أو تجزئتها إلى قسمين، وإنشاء

شعب علمية أخرى، بناءً على اقتراح مجلس الكلية وإقرارها من مجلس الجامعة.

## طرق التواصل مع الكلية:

عنوان الكلية في شبكة المعلومات الدولية <https://www.asmarya.edu.ly/ar/>

البريد الإلكتروني للكلية: [info@dent.asmarya.edu.ly](mailto:info@dent.asmarya.edu.ly)

البريد الإلكتروني لعميد الكلية: [dean@dent.asmarya.edu.ly](mailto:dean@dent.asmarya.edu.ly)

البريد الإلكتروني لمكتب الجودة بالكلية: [qpe@dent.asmarya.edu.ly](mailto:qpe@dent.asmarya.edu.ly)

البريد الإلكتروني لوحدة التوثيق والإعلام بالكلية: [mdu@dent.asmarya.edu.ly](mailto:mdu@dent.asmarya.edu.ly)

صفحة الكلية على الفيس بوك: وحدة التوثيق والإعلام بكلية طب وجراحة الفم والأسنان - زليتن

هواتف الكلية: 00218514627425 - 00218514627426



## رؤية الكلية ورسالتها وأهدافها

### الرؤية

تتطلع الكلية إلى أن تكون كلية ذات مكانة مرموقة ومتميزة في التعليم والتعلم والبحوث وخدمة المجتمع على المستويين المحلي والدولي تضاهي نظيراتها محليا ودوليا في مجال طب وجراحة الفم والأسنان.

### الرسالة

تسعى كلية طب وجراحة الفم والأسنان إلى إعداد أطباء مؤهلين للمنافسة المحلية والدولية وتقديم الخدمات الصحية للمجتمع وفق معايير الجودة وتواكب التطور العلمي والبحثي والتقني في مجال طب وجراحة الفم والأسنان.

### الأهداف

1. ترسيخ الهوية والأخلاق المهنية الإسلامية لخريجها.
2. إعداد أطباء على مستوى عال من الحرفية والمهنية والمهارات السلوكية.
3. إعداد وتأهيل باحثين أكاديميين قادرين على استكمال الدراسات العليا في تخصصاتهم داخل الكلية وخارجها.
4. العمل على التعاون والتواصل الأكاديمي والبحثي مع الكليات المناظرة لها محليا ودوليا للارتقاء بمستوى الخدمات الأكاديمية والطبية.
5. تطوير ودعم وسائل البحث العلمي والتعليمي وأساليبهما، بما في ذلك استحداث برامج تعليمية متميزة جديدة، تدفع الكلية إلى الاعتماد والتنافسية المحلية والإقليمية والدولية.
6. تقديم الاستشارات الطبية والعلمية فيما يخص صحة الفم والأسنان.
7. إثراء البحث العلمي وعقد المؤتمرات الخاصة في مجال طب الأسنان.



## التقويم الأكاديمي السنوي للكلية

يقصد بمواعيد التقويم السنوي الأكاديمي توقيت بداية ونهاية جميع الأنشطة التعليمية والإدارية التي تتعلق بالدراسة داخل كلية طب وجراحة الفم والأسنان.

ت	الحدث	تاريخه
1	عودة أعضاء هيئة التدريس	الأسبوع الأول من سبتمبر
2	قبول الطلبة الجدد وامتحانات المفاضلة وتجديد القيد	الأسبوع الأول من سبتمبر
3	ملتقى الطلاب الجدد	الأسبوع الأخير من سبتمبر
4	بداية العام الدراسي	الأسبوع الأول من أكتوبر
5	بداية الامتحانات النصفية	منتصف يناير
6	نهاية الامتحانات النصفية	منتصف فبراير
7	عطلة نصف السنة	منتصف شهر فبراير
8	بداية الامتحانات النهائية لطلبة سنوات النقل	النصف الثاني من مايو
9	نهاية الامتحانات النهائية لطلبة سنوات النقل	نهاية يوليو
10	بداية الامتحانات النهائية لطلبة البكالوريوس	منتصف يوليو
11	نهاية امتحانات النهائية لطلبة البكالوريوس	منتصف سبتمبر
12	بداية امتحانات الدور الثاني لسنوات النقل	النصف الثاني من يوليو
13	نهاية امتحانات الدور الثاني لسنوات النقل	نهاية أغسطس
14	بداية امتحانات الدور الثاني لطلبة البكالوريوس	بداية أكتوبر
15	نهاية امتحانات الدور الثاني لطلبة البكالوريوس	منتصف نوفمبر

يجوز تغيير مواعيد بداية ونهاية العام الدراسي وكذلك الامتحانات بناءً على مقترح من الكلية وموافقة مجلس الجامعة بما يتمشى مع اللوائح والقوانين المعمول بها.



## الفصل الثاني

### كشف بأسماء أعضاء هيئة التدريس

#### بكلية طب وجراحة الفم والأسنان بالجامعة الاسمية

ت	الاسم	الدرجة العلمية	التخصص	البريد الالكتروني
1	محمد محمود بن زاهية	محاضر مساعد	اشعة	abodaa1982 @asmarya.edu.ly
2	عبد العزيز عمر الشويرف	محاضر مساعد	طب فم	a.alshuwairf@asmarya.edu.ly
3	احمد مصباح ثبوت	محاضر مساعد	طب فم	a.thoboot @asmarya.edu.ly
4	أمينة جمعة المحروق	محاضر مساعد	انسجة فموية	a.almahrog @asmarya.edu.ly
5	منى محمد بن عيسى	محاضر مساعد	علم أمراض	Mona72885@ gmail.com
6	منار محمد عقيل	محاضر مساعد	طب فم	
7	علي محمد بن عروس	محاضر مساعد	تقويم أسنان	Benaroos82@gmail.com
8	أحمد عارف ابوحجر	محاضر	تقويم أسنان	aaask1980@gmail.com
9	سالمة عبدالحفيظ حمير	محاضر مساعد	تقويم أسنان	s.himaaer@asmarya.edu.ly
10	الهادي فرج الكادوشي	محاضر مساعد	تقويم أسنان	ekadshi@asmarya.edu.ly
11	ابراهيم أحمد جوان	محاضر مساعد	تقويم أسنان	lbrahimjwan3@gmail.com
12	رجب علي ابوزقية	محاضر مساعد	جراحة فم	Rajababozgia80@yahoo.com
13	محمد عمران ابوغفة	محاضر مساعد	جراحة فم	M.ABOGFAH@asmarya.edu.ly
14	مصطفى رجب محمد الشامام	محاضر مساعد	جراحة فم	
15	ابراهيم اعبيد عثمان العيان	استاذ مساعد	جراحة فم	abeadalayan1917 asmarya.edu.ly
16	محمد عبدالقادر محمد رحاب	محاضر	جراحة فم	m.rhab@asmarya.edu.ly
17	نجلاء المكي علي بن مسعود	محاضر مساعد	جراحة فم	Najlaelmaki811@gmail.com
18	خالد محمد العيان	محاضر	علاج لثة	Khaled.alayan@yahoo.com
19	عبد المطلب محمد رحاب	محاضر مساعد	علاج لثة	
20	فوزي رجب هنية	محاضر مساعد	علاج لثة وليزر	fowzyrajab86@gmail.com
21	خالد محمد اسميو	محاضر مساعد	علاج لثة وليزر	k.smeo@asmarya.edu.ly
22	محمد فرج ابوفطيرة	محاضر مساعد	علاج لثة	



## تابع كشف بأسماء أعضاء هيئة التدريس بكلية طب وجراحة الفم والأسنان بالجامعة الاسمية

ت	الاسم	الدرجة العلمية	التخصص	البريد الالكتروني
23	عادل عمران مختار بن عبيد	محاضر	تركيبات متحركة	
24	أحمد ناجي عبدالسلام البولاطي	محاضر مساعد	تركيبات متحركة	a.nagy@asmarya.edu.ly
25	عائشة علي البجباح	محاضر مساعد	تركيبات متحركة	
26	كريمة صالح علي عبيد	محاضر مساعد	تركيبات متحركة	k.abid@asmarya.edu.ly
27	عبدالرحمن محمد شعبان منصور	محاضر مساعد	تركيبات متحركة	a.mansour@asmarya.edu.ly
28	أحمد محمد عبدالله عصمان	محاضر مساعد	تركيبات متحركة	a.osman218@asmarya.edu.ly
29	صلاح الدين محمد محمود الرشاح	محاضر مساعد	طب أسنان أطفال	m.benzahya@asmarya.edu.ly
30	آمال معمر رجب الجدانمي	محاضر مساعد	طب أسنان أطفال	
31	احمد نصر محمود عبد النبي	محاضر مساعد	طب أسنان أطفال	Ahmed.nasr@asmarya.edu.ly
32	سامية الهادي محمد سلامة	محاضر مساعد	طب أسنان اطفال	s.salama@asmarya.edu.ly
33	عبدالرزاق صالح قاجوم	محاضر مساعد	علاج جذور	asgajoum@asmarya.edu.ly
34	عبد العالي محمد حبيش	محاضر مساعد	علاج جذور	Aalaali.ehbesh@asmarya.edu.ly
35	عبد المنعم علي ارحيم	محاضر مساعد	علاج جذور	
36	ابتسام محمد الجدانمي	محاضر مساعد	علاج تحفظي	
37	نجاح عبدالله محمد حمودة	محاضر مساعد	علاج تحفظي	
38	شعبان محمد عبدالنور تاكرزة	محاضر مساعد	تركيبات ثابتة	Ayakoot.clinis@gmail.com
39	عبد القادر إبراهيم علي سويعد	محاضر مساعد	تركيبات ثابتة	a.swaid@asmarya.edu.ly
40	عائشة ميلاد محمد بن رمضان	محاضر مساعد	تركيبات ثابتة	
41	عصام الزروق مصباح الشويرف	محاضر مساعد	تركيبات ثابتة	Eshaweirf@asmarya.edu.ly
42	عبدالسلام مصطفى عبدالسلام السوقي	محاضر مساعد	تركيبات ثابتة	a.esouqi@asmarya.edu.ly
43	مفتاح عبدالله سويسي	محاضر مساعد	طب اسنان المجتمع	m.swisi@asmarya.edu.ly
44	عبد الرؤوف بن عيسى بن خليل	محاضر مساعد	طب اسنان مجتمع	a.kalil@asmarya.edu.ly
45	فاطمة محمد علي جار الله	محاضر مساعد	طب اسنان مجتمع	Fa1911983@yahoo.com
46	حواء محمد فتحي	موفدة	/	/



## كشف بأسماء المعيدين بكلية طب وجراحة الفم والأسنان بالجامعة الاسمية

ت	الاسم	التخصص	ملحوظات
1	ابراهيم خليفة الكاسح الكاسح	علاج تحفظي	
2	حمزة احمد رجب حضيبي	علاج تحفظي	
3	محمود رجب محمود الغويلي	علاج تحفظي	
4	ايمان صالح بلعيد امشيرى	علاج تحفظي	
5	فاطمة مصطفى احمد ابوبريق	علاج تحفظي	
6	سمية فرج احمد ميحاط	علاج تحفظي	
7	هند محمد عبد الله حمودة	علاج تحفظي	
8	محمد طاهر محمد بن مسعود	علاج تحفظي	
9	فاطمة سليمان محمد الدويبي	علاج تحفظي	
10	عواطف محمد محمد بن طاهر	علاج تحفظي	
11	عبد القادر الفيتوري علي الغراري	علاج تحفظي	
12	عادل منصور عبد السلام التير	علاج تحفظي	
13	نوال مفتاح مفتاح امشيرى	علاج تحفظي	
14	فرج ميلاد فرج ابودينة	علاج تحفظي	
15	مروان ميلاد علي بن نجى	جراحة الفم	
16	خالد محمد مفتاح الجحيدري	جراحة الفم	
17	اسماء ابراهيم محمد الذويبي	جراحة الفم	
18	منى عبد الهادي بلعيد الغلوس	جراحة الفم	
19	نورا عبد السلام محمد انديشة	جراحة الفم	
20	حورية مصطفى عمران بن رابعة	جراحة الفم	
21	حليمة محمد علي البكوش	جراحة الفم	
22	عبد النور محمد حسين كربية	تركيبات متحركة	
23	نادية جمعة محمد المحروق	تركيبات متحركة	





## تابع كشف أسماء المعيدين بكلية طب وجراحة الفم والأسنان بالجامعة الاسمية

ت	الاسم	التخصص	ملحوظات
24	ربيعة مفتاح احمد بن عثمان	تركيبات متحركة	
25	سراج الدين احمد عمار الاربيع	تركيبات متحركة	
26	محمد امحمد محمد بن حليم	تركيبات متحركة	
27	منى اعمورة علي حسين	طب الفم	
28	اسماء مصطفى محمد عبد الرحيم	طب الفم	
29	عبد المطلب مختار محمد كندي	طب الفم	
30	فاطمة عبد الله ابراهيم اغفير	طب الفم	
31	مروة خليل محمد اغويلة	طب الفم	
32	نضال فرج حسين كشيديان	طب الفم	
33	هاجر شعبان محمد الدبرزي	طب الفم	
34	عصام ابراهيم علي الاشهب	طب الفم	
35	حمزة جمعة محمد الصاري	تقويم اسنان	
36	وليد مفتاح فرج حسين	تقويم اسنان	
37	طه احمد عبد الله القلعي	تقويم اسنان	
38	خليفة معتوق خليفة ديهوم	تقويم اسنان	
39	مروان معمر ابوبكر يحي	طب اسنان اطفال	
40	نادية مؤمن محمد العاتي	طب اسنان اطفال	
41	نصر الدين مفتاح بشير احمودة	طب اسنان اطفال	
42	اميرة خليفة مصباح الجندي	علاج اللثة	
43	عطية علي معمر العاتي	علاج اللثة	
44	هيفاء محمود علي انديشة	علاج اللثة	
45	خاتمة محمد عبد السلام المنشوف	علاج اللثة	
46	محمد صالح عمر الساعدي	تركيبات ثابتة	



## تابع كشف أسماء المعيدين بكلية طب وجراحة الفم والأسنان بالجامعة الاسمية

47	عدنان عبد الغني محمد اقدارة	تركييات ثابتة
48	الهام محمد الصادق الجراي	تركييات ثابتة
49	ليلى جمعة محمد المحروق	تركييات ثابتة
50	فيصل علي عبد الله جبر	تركييات ثابتة
51	ايمن فرج عبد القادر بن عيسى	تركييات ثابتة
52	فيصل احمد المهدي اكدي	تركييات ثابتة
53	ليلى سالم الصغير ابوراوي	تركييات ثابتة
54	سالمة صالح بن ناصر عمران	تركييات ثابتة



## الفصل الثالث

### إجراءات التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس

#### آلية تعيين أعضاء هيئة التدريس الوطنيين:

- 1- الإعلان في وسائل الإعلام من صحف وإذاعات ووسائل معلومات وإعلام مختلفة.
- 2- يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب للقسم المختص بالكلية لعرضه في اجتماع مجلس القسم.
- 3- يحال الطلب وموافقة القسم إلى عميد الكلية لعرضه على مجلس الكلية قصد الموافقة عليه.
- 4- ثم يحال عن طريق مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- 5- يتم عرضه على لجنة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لإبداء الرأي وإتمام إجراءات مخاطبة وزارة التعليم لأخذ الإذن بالتعاقد.

#### شروط التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس الوطنيين:

يتم التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس الوطنيين في الكلية بعدة شروط هي:

#### ① الشروط العامة:

- 1- التفرغ الكامل لممارسة العمل بالتدريس بالكلية.
- 2- أن يكون متحصلاً على الشهادة الجامعية "البكالوريوس" بتقدير (جيد) على الأقل، ومتحصلاً على الإجازة العالية (الماجستير)، أو الإجازة الدقيقة (الدكتوراه)، أو ما يعادلها من الشهادات التي تعترف بها وزارة التعليم العالي، وتتم معادلتها بمركز ضمان الجودة والاعتماد، ويشترط أن تكون درجاته العلمية المتحصل عليها في ذات التخصص العلمي.
- 3- أن يكون ملماً بأصول التربية وطرق التدريس وفق الضوابط التي تحددها وزارة التعليم العالي.
- 4- ألا يكون محكوماً عليه في جنائية، أو جنحة مخلة بالشرف، أو سبق فصله بقرار تأديبي.
- 5- أن يكون لائقاً صحياً وخالياً من العاهات التي تعوق أداء وظيفته.
- 6- وفي حالة تقدم أكثر من عضو هيئة تدريس في آن واحد وفي تخصص واحد وبالدرجة العلمية نفسها، تعطى الأولوية في التعيين لمن أعدوا ليكونوا أعضاء هيئة تدريس بمرحلة التعليم العالي.
- 7- يشترط تقديم المؤهلات المطلوبة للتعاقد وهي على النحو التالي:
  - ♦ طلب كتابي موجه إلى عميد الكلية عن طريق رئيس القسم العلمي المختص.
  - ♦ إفادة تخرج وكشف الدرجات (بكالوريوس) معتمدة من مركز ضمان الجودة.
  - ♦ إفادة تخرج الإجازة العالية (الماجستير) معتمدة من مركز ضمان الجودة.
  - ♦ كشف درجات الإجازة العالية (الماجستير) معتمد من مركز ضمان الجودة.



- ◆ إفادة تخرج الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) معتمدة من مركز ضمان الجودة.
- ◆ كشف درجات الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) معتمد من مركز ضمان الجودة.
- ◆ تركيبة من القسم الذي تخرج فيه أو الأساتذة الذين كانوا على صلة بالمعني.
- ◆ شهادة خبرة.
- ◆ شهادة صحية.
- ◆ صورة من البطاقة الشخصية.
- ◆ إفادة بالرقم الوطني معتمدة من السجل المدني.
- ◆ ملف معلق.

## ② الشروط الخاصة بتعيين عضو هيئة التدريس الوطني لكل درجة من الدرجات العلمية:

بالنسبة للمحاضر المساعد يتم تعيينه على الدرجة العاشرة بشروط هي:

- 1- أن يكون متحصلاً على الدرجة العالية من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلها من الشهادات التي تعترف بها وزارة التعليم العالي.
- 2- أن يكون قد مضى على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى سنتان على الأقل. ويتم تعيين المحاضر على الدرجة الحادية عشرة مع مراعاة الشروط التالية وهي:
  - 1- أن يكون متحصلاً على الإجازة الدقيقة أو الإجازة العالية من إحدى الجامعات الليبية، أو ما يعادلها من الشهادات التي تعترف بها وزارة التعليم العالي.
  - 2- أن يكون من ذوي الخبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربع سنوات بعد شغله لوظيفة محاضر مساعد.
  - 3- أن يكون قد أنهى مدة خمس سنوات على الأقل بعد حصوله على الدرجة الجامعية الأولى.
  - 4- أن يكون الحاصل على الإجازة العالية قد أعد بحثاً منشوراً في مجلة علمية محكمة ولو بطريق النشر الإلكتروني مقبولاً للنشر يخضع للتقييم من القسم المختص، ويتقرر مدى استحقاقه للترقية في ضوء نتيجة التقييم.

## شروط تعيين عضو هيئة تدريس بدرجة محاضر من خارج الجامعة متى كان مستوفياً للشروط

### العامّة السابقة ووفق الشروط التالية:

- 1- أن يكون متحصلاً على درجة الإجازة الدقيقة من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من وزارة التعليم العالي.
- 2- أن يكون قد أنهى مدة سبع سنوات على الأقل بعد حصوله على الدرجة الجامعية الأولى ويحتفظ عضو هيئة التدريس المعين من خارج الجامعة بدرجته الوظيفية الحاصل عليها قبل تعيينه وفق الأوضاع والشروط المقررة بقانون الخدمة المدنية بالخصوص.



## ثانياً- آلية استقطاب أعضاء هيئة التدريس غير الوطنيين وإجراءات تعيينهم:

التعريف بدور عضو هيئة التدريس المتعاون وحقوقه وواجباته ونصابه التدريسي وللكلية الحق في الاستعانة بأساتذة من ذوي الخبرة من غير أعضاء هيئة التدريس القارين على سبيل التعاون، وذلك بحسب ما تراه الكلية بالتنسيق مع الأقسام العلمية لتحديد الساعات والمواد الدراسية الشاغرة لديها، حيث يتم الاحتفاظ بملف لأعضاء هيئة التدريس المتعاونين يضم المستندات التالية:

1- موافقة جهة العمل الأصلية.

2- المؤهل العلمي: الإجازة العالية "الماجستير"، أو التخصص الدقيق "الدكتوراه".

3- شهادة خبرة.

4- شهادة مرتب حديثة.

5- ثلاث "3" صور شمسية.

6- صورة من البطاقة الشخصية.

7- الرقم الوطني معتمد من السجل المدني.

يتم التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس غير الوطنيين عن طريق لجنة استجواب مكلفة من قبل الجامعة، أو عن طريق مراسلة الجامعة، وذلك وفق ما تقدمه الكلية من احتياجات أقسامها العلمية وبيان التخصصات التي تحتاج إليها. وخدمة لهذا الغرض يتم فتح موقع الجامعة على الشبكة الدولية لتلقي طلبات التعيين للتدريس بالجامعة واختيار الملفات التي توافرت فيها الشروط المطلوبة أو عقد اتفاقيات مع الجامعات الأخرى لسد الفراغ في أي تخصص كان.

## ② شروط التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس الغير وطنيين:

يتم التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس الغير وطنيين في الكلية بعدة شروط هي:

### ① الشروط العامة:

1- ألا يكون محكوماً عليه في جنائية، أو جنحة مخلة بالشرف، أو سبق فصله بقرار تأديبي من إحدى الجامعات المعترف بها.

2- أن يكون لائقاً صحياً وخالياً من العاهات التي تعوق وظيفته.

3- أن يكون متحصلاً على درجة الإجازة الدقيقة من إحدى الجامعات المعترف بها، وبدرجة أستاذ مساعد إذا لزم الأمر.

4- أن تكون له خبرة عملية في مجال التدريس لا تقل عن أربع سنوات.

5- أن يكون مشهوداً له بالكفاية وحسن السيرة والسلوك بنزكية من يعرفه.



## ② الشروط الخاصة:

- 1- يشترط للتعاقد مع عضو هيئة التدريس بدرجة محاضر الشروط الآتية:
  - ♦ أن يكون قد أنهى مدة ست سنوات بعد حصوله على الدرجة الجامعية الأولى.
  - ♦ أن يكون متحصلاً على درجة الإجازة الدقيقة أو ما يعادلها من جامعة معترف بها.
  - ♦ أن يكون قد أعد بحثين منشورين.
  - ♦ أن تكون له خبرة في مجال التدريس لا تقل عن ثلاث سنوات.
- 2- يشترط للتعاقد مع عضو هيئة التدريس بدرجة أستاذ مساعد الشروط الآتية:
  - ♦ أن يكون متحصلاً على درجة الإجازة الدقيقة أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المعترف بها.
  - ♦ أن يكون قد مضى على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى مدة تسع سنوات على الأقل.
  - ♦ أن تكون له خبرة في التدريس الجامعي مدة لا تقل عن ست سنوات على الأقل.
  - ♦ أن يكون قد أجرى بحثاً علمياً منشوراً مبتكرة لا يقل عددها عن أربعة بحوث.
- 3- يشترط للتعاقد مع عضو هيئة التدريس بدرجة أستاذ مشارك الشروط الآتية:
  - ♦ أن يكون قد مضى على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى مدة ثلاث عشرة سنة.
  - ♦ أن يكون متحصلاً على درجة الإجازة الدقيقة، أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المعترف بها.
  - ♦ أن تكون له خبرة في التدريس الجامعي لا تقل عن عشر سنوات على الأقل.
  - ♦ أن يكون قد أجرى بحثاً علمياً منشوراً في مجال تخصصه لا يقل عددها عن خمسة بحوث.
- 4- يشترط للتعاقد مع عضو هيئة التدريس بدرجة أستاذ الشروط الآتية:
  - ♦ أن يكون قد مضى على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى مدة ست عشرة سنة.
  - ♦ أن يكون متحصلاً على درجة الإجازة الدقيقة، أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المعترف بها.
  - ♦ أن تكون له خبرة في التدريس الجامعي لا تقل عن أربع عشرة سنة على الأقل.
  - ♦ أن يكون قد أجرى بحثاً علمياً لا يقل عددها عن سبعة بحوث.

## ② فترة اختبار عضو هيئة التدريس:

يخضع عضو هيئة التدريس عند تعيينه من خارج الجامعة لفترة اختبار مدتها سنة دراسية كاملة، ولا تثبت له صفة عضو هيئة التدريس إلا بناءً على تقرير من الكلية يثبت نجاحه في أداء مهامه. ويعد عضو هيئة التدريس المعين على هذا النحو مثبتاً في وظيفته من تاريخ تعيينه في حالة انتهاء مدة الاختبار دون صدور قرار بإنهاء خدمته، وتحسب فترة الاختبار ضمن أقدميته.

تكون مدة التعاقد لفترة الاختبار لأعضاء هيئة التدريس الليبيين المتحصلين على مؤهلات من خارج الجامعة سنة واحدة تجريبية قابلة للتجديد، وتحسب هذه السنة من سنوات الخبرة. كما يخضع عضو هيئة التدريس غير الوطني لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر ولا تزيد عن سنة واحدة، وتحسب مدة التجديد من اليوم التالي من تاريخ انتهاء العقد.



### ③ شروط تجديد العقد أو إنهائه وإجراءاتهما:

#### ① شروط تجديد العقد:

يتم تجديد العقد لعضو هيئة التدريس بعد انتهاء مدته بناء على موافقة القسم المختص وقسم الجودة بالكلية.

#### ② شروط إنهاء العقد وإجراءاته:

من دواعي إلغاء العقد أو إنهائه:

- 1- ارتكاب عضو هيئة التدريس جناية أو جنحة مخلة بالشرف.
- 2- الإهمال في أداء الواجبات المسندة إليه، أو التلاعب بالامتحانات، أو إساءة السلوك داخل دائرة عمله، ولا يلغى عقده إلا بقرار من المجلس التأديبي.
- 3- في حالة الجمع بين أعمال التدريس الجامعي التي يتم التعاقد بشأنها مع الكلية وأية وظيفة أخرى بمرتب بإحدى جهات العمل الأخرى عامة كانت أو خاصة، وفي حالة التأكد من المخالفة يعد العقد ملغي بصورة تلقائية ودون الحاجة إلى أي إجراء آخر.
- 4- في حالة وجود من يشغل الوظيفة الشاغرة من الوطنيين، وفي هذه الحالة يتم إنهاء العقد في نهاية العام الجامعي دون المساس بحقوق عضو هيئة التدريس، ويتم إخباره قبل نهاية العام بثلاثة أشهر.



## الفصل الرابع

### مرتبات أعضاء هيئة التدريس:

يمنح عضو هيئة التدريس عند التعاقد معه أول مربوط درجته، ويمنح علاوة سنوية ابتداء من الشهر التالي لانقضاء سنة من تاريخ العقد، أو منح العلاوة السنوية السابقة، وتصرف المرتبات والعلاوات المستحقة لأعضاء هيئة التدريس الوطنيين وفق القرار رقم (435) لسنة (2008م) الصادر عن اللجنة الشعبية العامة (سابقاً)، وفي حالة إيفاد عضو هيئة التدريس إلى الخارج يصرف له في الداخل طيلة مدة دراسته ما يعادل نسبة خمس وعشرين بالمائة (25%) من مرتبه الأساسي.

### ويتمتع عضو هيئة التدريس غير الوطني بالمزايا التالية علاوة على مرتبته:

- 1- يمنح سلفة مالية إلى حين استكمال إجراءاته المالية.
- 2- يمنح علاوة سكن ولا تمنح له هذه العلاوة في حال تولت الكلية توفير سكن.
- 3- يمنح بدل أثاث مرة واحدة طيلة خدمته.
- 4- يمنح تذكرة سفر له ولزوجته ولأثنين من أبنائه دون سن الثامنة عشر بالدرجة السياحية بشرط أن يسافر فعلاً، ولا يجوز صرف قيمتها نقداً.
- 5- يمنح مكافأة نهاية الخدمة بواقع مرتب شهر عن كل سنة عمل.

### الدرجات الأكاديمية

سبق ذكر الشروط المتعلقة بالمحاضر المساعد والمحاضر عند تناول شروط التعيين، وبقي بيان درجة الأستاذ المساعد والأستاذ المشارك، والأستاذ.

### ترقية أعضاء هيئة التدريس الوطنيين وغير الوطنيين:

فيما يتعلق بترقية أعضاء هيئة التدريس الوطنيين وغير الوطنيين، يراجع ما ورد في اللائحة رقم (501) لسنة (2010م) تحت الفصل الثاني الخاص بالتعاقد والترقية والنقل والندب والإجازة.

### ① تعيين وترقية الأستاذ المساعد:

- يعين عضو هيئة التدريس بدرجة أستاذ مساعد أو يرقى إليها من درجة محاضر، بشرط:
- 1- أن يكون متحصلاً على الإجازة الجامعية العالية أو الدقيقة من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلها من الشهادات التي تعترف بها وزارة التعليم العالي.
  - 2- أن يكون قد أمضى في مجال التدريس الجامعي مدة لا تقل عن ثلاث سنوات جامعية في وظيفة محاضر إذا كان متحصلاً على الإجازة الدقيقة، وأربع سنوات إذا كان متحصلاً على الإجازة العالية.
  - 3- أن يكون قد أنهى ثماني سنوات على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى.





4- أن يكون قد أجرى بحوثاً علمية منشورة لا يقل عددها عن ثلاثة بحوث في مجال تخصصه الدقيق خلال فترة شغله لوظيفة محاضر.

## ② تعيين وترقية الأستاذ المشارك:

- يعين عضو هيئة التدريس بدرجة أستاذ مشارك أو يرقى إليها من درجة أستاذ مساعد، بشرط:
- 1- أن يكون متحصلاً على الإجازة الجامعية العالية أو الدقيقة من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلها من الشهادات التي تعترف بها وزارة التعليم العالي.
  - 2- أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة أربع سنوات إذا كان متحصلاً على الإجازة الدقيقة ومدة ست سنوات إذا كان متحصلاً على الإجازة العالية.
  - 3- أن يكون قد أجرى بحوثاً منشورة أو مشاريع مبتكرة لا يقل عددها عن أربعة في مجال تخصصه خلال فترة شغله لوظيفة أستاذ مساعد إذا كان متحصلاً على الإجازة الدقيقة، أما إذا كان متحصلاً على الإجازة العالية فيشترط أن يكون عددها خمسة بحوث.

## ③ تعيين وترقية الأستاذ:

- يعين عضو هيئة التدريس بدرجة أستاذ أو يرقى إليها من درجة أستاذ مشارك، بشرط:
- 1- أن يكون متحصلاً على الإجازة الجامعية العالية أو الدقيقة من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلها من الشهادات التي تعترف بها وزارة التعليم العالي.
  - 2- أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مشارك مدة لا تقل عن أربع سنوات بالنسبة للحاصلين على الإجازة الدقيقة وست سنوات للحاصلين على الإجازة العالية.
  - 3- أن يكون قد أجرى بحوثاً علمية منشورة لا يقل عددها عن خمسة في مجال تخصصه خلال فترة شغله لوظيفة أستاذ مشارك إذا كان متحصلاً على الدرجة الجامعية الدقيقة. أما إذا كان متحصلاً على الدرجة العالية فيشترط أن تكون ثمانية بحوث.
  - 4- أن يكون قد أمضى على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى ست عشرة سنة على الأقل.



## الفصل الثامن

### آليات تحديد النصاب التدريسي:

#### أولاً: أعضاء هيئة التدريس الوطنيين:

يتم اعتماد الحد الأدنى لمتطلبات التعيين وتحدد آلية النصاب والساعات النظرية والعملية والبحثية أسبوعياً وفق الدرجات الأكاديمية، وهي على النحو التالي:

ت	الدرجة العلمية	الساعات التدريسية	الساعات البحثية	العدد الكلي للساعات
1	أستاذ	4	6	10
2	أستاذ مشارك	6	4	10
3	أستاذ مساعد	8	2	10
4	محاضر	10	2	12
5	محاضر مساعد	12	2	14

وإذا زاد عدد الساعات على الحد المقرر تصرف له مكافأة عن كل ساعة بحيث لا تزيد عن عشر (10) ساعات أسبوعياً.

في حين يكلف عضو هيئة التدريس بالإشراف على عدد من طلاب السنة الرابعة على بحوث تخرجهم شريطة أن يكون في ذات التخصص حيث يتم حساب كل أربعة طلاب مقابل ساعتين بحثيتين. كما يكلف بالإشراف على مجموعة من الطلاب يتم تحديدها من القسم العلمي إشرافاً أكاديمياً وتحسب بساعتين بحثيتين.

#### ثانياً: أعضاء هيئة التدريس غير الوطنيين:

تحدد لأعضاء هيئة التدريس غير الوطنيين ساعات العمل الأسبوعية الجامعية والعليا وفق الدرجة العلمية على النحو التالي:

ت	الدرجة العلمية	توزيع الساعات			المجموع الكلي للساعات
		تدريسية	بحثية	الإشراف الأكاديمي	
1	أستاذ	16	2	2	20
2	أستاذ مشارك	16	2	2	20
3	أستاذ مساعد	18	2	2	22
4	محاضر	22	2	2	24
5	محاضر مساعد	24	2	2	24



## الفصل الخامس

### مهام وحقوق وواجبات عضو هيئة التدريس

#### أولاً: المهام:

- 1- تدريس المواد العلمية المسندة إليه في تخصصه.
  - 2- الإسهام في ترقية الطلاب، والعمل على تأهيل الأطر الوطنية التي تملأ المناصب الشاغرة.
  - 3- الإشراف على الرسائل والأطروحات وأن يلتزم بالقيام بما يكلف به من أعمال خاصة بالامتحانات كالإشراف والمراقبة.
- ومنها يتضح أن المهام الأساسية لعضو هيئة التدريس تتركز في ثلاثة أنشطة رئيسية هي: (التدريس، والبحث العلمي، وخدمة الجامعة والمجتمع). ومن خلال هذه الأنشطة تتضح مدى فعالية عضو هيئة التدريس وإسهامه في الإنتاج الفكري وتوجيهه الوجهة السليمة، ومدى تفاعله مع قضايا المجتمع واهتمامه بها، والمشاركة في وضع الحلول لها؛ حيث إنه بناء على هذه المهام يتم تقييم عضو هيئة التدريس في النواحي الأكاديمية.

#### ثانياً: حقوق عضو هيئة التدريس القار:

يتمتع عضو هيئة التدريس بالعديد من الحقوق تتمثل فيما يلي:

##### ① الحقوق المادية:

- 1- تتمثل الحقوق المادية في مرتبه، والعلاوات السنوية، والمنح المالية نظير القيام بعمل معين. كذلك ما يقرر من مبالغ إضافية نظير أداء ساعات التدريس الإضافية.
- 2- لعضو هيئة التدريس الحق في تقاضي مكافآت مالية نظير ما يكلف به من أعمال أخرى كالعامل في لجان فنية، أو إدارية بالقسم أو الكلية أو الجامعة، ويراعى فيها حجم العمل ومدة تنفيذه.
- 3- لعضو هيئة التدريس الحق في تقاضي مرتبه كاملاً في حال تم تكليفه أو انتخابه لإحدى وزارات الدولة.

- 4- الحوافز التشجيعية المعنوية والمادية لأعضاء هيئة التدريس الذين ينجزون أعمالاً متميزة، أو الذين تبعد مقار عملهم عن سكنهم مسافة مائة (100) كيلو متر.

##### ② الإجازات:

لعضو هيئة التدريس الحق في التمتع بالإجازات وفقاً لأحكام القانون رقم 12 لسنة 2010م بشأن علاقات العمل، والتي تشمل:



1- الإجازة السنوية ومدتها "30" ثلاثون يوماً في السنة، أو "45" خمسة وأربعون لمن بلغ سن الخمسين، أو تجاوزت مدة خدمته عشرين عاماً، على أن تبدأ بإعلان النتيجة النهائية وتنتهي ببداية العام الدراسي الجديد.

2- الإجازة المرضية بمرتب وفقاً لأحكام القانون رقم 12 لسنة 2010م بشأن علاقات العمل.

3- الإجازة الطارئة لمدة ثلاثة أيام على ألا تتجاوز اثني عشر (12) يوماً في السنة.

4- إجازة أداء فريضة الحج "20" لمدة عشرين يوماً.

5- إجازة الزواج لمدة أسبوعين.

6- إجازة أمومة للمرأة عند الولادة لمدة ثلاثة أشهر.

7- إجازة خاصة بمرتب للمرأة عند وفاة زوجها، وتكون لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام.

كما يجوز منح عضو هيئة التدريس إجازة بلا مرتب وفقاً للأحكام التفصيلية الواردة في القانون رقم 12 لسنة 2010م بشأن علاقات العمل. كما يمنح عضو هيئة التدريس إجازة التفرغ العلمي لإنجاز بحث، أو القيام بأعمال التأليف أو الترجمة أو التحقيق، وفقاً لأحكام القرار رقم 501 لسنة 2010م بشأن تنظيم التعليم العالي.

### حقوق عضو هيئة التدريس المتعاون:

يستحق عضو هيئة التدريس المتعاون المقابل المادي المنصوص عليه في التشريعات النافذة للساعات الفعلية التي أداها من المحاضرات بالكلية، وذلك بعد إحالة الكلية ما يفيد ذلك في النصف الأول من السنة الدراسية، وما يفيد تقديمه لنتائج الامتحانات النهائية بدورها الأول والثاني في النصف الأخير إلى الجامعة. ولعضو هيئة التدريس المتعاون إضافة إلى حقوقه المالية أسوة بزملائه استخدام إمكانات الكلية كالمكاتب، والمكتبات، والمعامل، وغير ذلك من التسهيلات التي تقدمها الكلية لعضو هيئة التدريس بها. وفي جميع الأحوال لا يجوز للأساتذة المتعاونين تولي أية مسؤوليات إدارية بالكلية أو الجامعة.

### ثانياً: واجبات عضو هيئة التدريس:

#### ① واجبات عضو هيئة التدريس القار:

يعد التعليم الجامعي إحدى الدعائم الرئيسة التي يركز عليها تقدم المجتمع ونموه وتطوره، ويقدر كفاية التعليم الجامعي يكون تقدم المجتمع ورفاهيته، ويعتمد التعليم الجامعي على أستاذ الجامعة نواة أساسية للنهوض به ومن ثم لتحقيق أهداف المجتمع؛ إذ إن المهمة المنوطة بأستاذ الجامعة هي إعداد القادة والمتخصصين والأطر الفنية للمجتمع إن أحسن إعدادها فقد تحسن مسيرة التنمية في المجتمع، ويمكن تلخيص أبرز محاور هذه الواجبات في النقاط التالية:



1- التدريس والفعاليات الأكاديمية المتصلة به: تأتي وظيفة التدريس في مقدمة الوظائف الرئيسية للجامعة؛ حيث إنها الوظيفة التي تشترك فيها جميع مؤسسات التعليم العالي من جامعات وكليات على اختلاف أنماطها وأشكالها، والتدريس عملية تقديم للمعارف، وتركز على الأنشطة التي يقوم بها عضو هيئة التدريس ومنها عرض الأسس العلمية والمعالجة النظرية والتطبيقية، ويشمل كذلك الخطة التدريسية خلال العام متضمناً المقررات الدراسية التي سيقوم عضو هيئة التدريس بتدريسها والتي سيشارك في تطويرها مع إيضاح أوجه التطوير والتحديث في كل مقرر، وكذلك الأنشطة التي تنوي الجامعة القيام بها لتحسين طرق وكفاية التدريس وفعاليتها أو لتحديث استخدام التقنيات والوسائل التعليمية، وبذلك فإن التدريس هو عملية نقل معارف واتجاهات في إطار أكاديمي؛ حيث يتم نقل المعارف وإكساب مهارات بأسلوب يمكن الطالب من استخدامها وتطبيقها ونقلها لغيره.

2- إعداد الخطط الدراسية والمقررات: وتشتمل هذه المهمة على مهام عديدة؛ فعضو هيئة التدريس يقوم بالاطلاع على المستجدات في الخطط الدراسية التي تضعها الجامعات الأخرى، وكذلك المقررات الدراسية بالكلية وكيفية تطبيقها، ومن ثم يقوم بتقويم الخطط الدراسية في الكلية من أجل العمل على تطويرها وتجديدها بشكل فردي وجماعي ضمن لجان تشكل لهذا الغرض.

3- البحث العلمي: يمثل البحث العلمي عنصراً من عناصر تقييم نشاطات عضو هيئة التدريس إذ إن البحث العلمي الأصل يساعده على الرقي بممارسته المهنية في ميدان اهتمامه، كما أن التدريس الجامعي وثيق الصلة بالبحث العلمي، وتشكل الأفكار الجديدة والاكتشافات والاختراعات عاملاً مهماً في تحفيز الطلبة إلى حب مجال المادة العلمية، ويوضح هذا الجزء الإسهامات الفكرية لعضو هيئة التدريس في مجال التخصص؛ حيث يشمل الأبحاث المنشورة في مجالات علمية متخصصة والمؤتمرات المحكمة والمذكرات الفنية وأوراق العمل. وتستند عملية تقييم عضو هيئة التدريس في مجال البحث العلمي على معيارين هما: النشاط البحثي المستمر والإنتاج البحثي، وتتعدد أشكال البحوث العلمية، منها على سبيل المثال البحوث المنشورة في المجلات المحكمة، والبحوث قيد النشر، أو في الإعداد، والبحوث المقدمة لمؤتمرات دولية، والحواليات البحثية، والكتب، والتراجم، والتعليقات، وتحقيق الوثائق والمخطوطات، كما تشمل اقتراحات الأبحاث ومنحها الجوائز العلمية، ورئاسة المنتديات العلمية، وتقديم الاستشارات التطوعية للباحثين، وتطوير المرافق العلمية.

4- التنمية الذاتية علمياً ومهنيًا: من مهام عضو هيئة التدريس - المهمة التي يغفل عنها الكثير - قيامه بتنمية ذاته علمياً ومهنيًا من خلال رحلات البحث العلمي والاطلاع الخارجي، والقيام



بالبحوث، وتطوير تدريسه، واشتراكه في الندوات والمؤتمرات والدورات ذات الصلة باختصاصه ومهامه وعمله الجامعي.

5- التعامل مع الطلبة وإرشادهم: من مهام عضو هيئة التدريس إرشاد الطلاب وتوجيههم الوجهة السليمة، ويتطلب ذلك تخصيص أوقات لمراجعة الطلبة، وإجراء حوار معهم والاستماع إلى آرائهم، ومناقشتهم، والاهتمام بالتوجيه التربوي لمساعدة الطلبة في دراستهم والتغلب على الصعوبات التي يواجهونها؛ حيث يعتبر عضو هيئة التدريس القدوة الحسنة لطلابه فهم يستشيرونه فيما يصعب عليهم سواء في مجال المادة العلمية التي يقوم بتدريسها، أو في مجال العلم والفكر بشكل عام.

6- خدمة الكلية (والجامعة): تسعى الجامعة جاهدة إلى الإيفاء برسالتها على أكمل وجه، وإلى توفير أعلى مستويات الخدمة لمنتسبيها من أعضاء هيئة تدريس وطلبة، وتستعين لهذا الغرض بجهود من أعضاء هيئة التدريس وبمستويات متعددة من المسؤولية التنفيذية والإدارية والإشرافية والاستشارية، ولذا فإن نظام التقييم لا بد أن يجازي ويقدر الجهود المبذولة في أداء هذه المهام حق قدرها، ويعتمد مدى التقدير على العمل ومدته ودرجة الاطلاع على مسؤولياته. ومن أبرز الأعمال التي يقوم بها عضو هيئة التدريس لخدمة الكلية تقديم المقترحات والمشروعات لتطوير الكلية والتعليم الجامعي، والمشاركة في المجالس واللجان بالكلية، والمشاركة في برامج ومناشط التقويم الأكاديمي والمهني لأعضاء هيئة التدريس، والقيام بالمهام الاستشارية أو البحثية أو غيرها لخدمة المجتمع، ومن أهم هذه المهام المشاركة في أعمال التعليم والتدريب المستمر باقتراح وإعداد المواد التعليمية، وبالتدريس والتدريب في الدورات، وكذلك المشاركة في تحرير المجلات العلمية وتحكيم بحوثها، وتقديم الاستشارات لتطويرها.

7- خدمة المجتمع: تتعدد المهام التي يقوم بها عضو هيئة التدريس لخدمة المجتمع، ومن أهم هذه المهام؛ المشاركة في أعمال التعليم والتدريب المستمر باقتراح البرامج التعليمية، وبالتدريس في الدورات التي تقام لخدمة أبناء المجتمع وتزويدهم بالمعارف، وتنمية مهاراتهم وكفاءاتهم المهنية، وتقديم الاستشارات والمشاركة في تخطيط مشروعات التنمية والخدمة المجتمعية، واقتراح وتنظيم المؤتمرات والندوات والورش التي تخدم قضايا المجتمع والتنمية والمشاركة في أعمالها وبحوثه ومدخلاته.



## ② واجبات عضو هيئة التدريس المتعاون:

يقع على عاتق عضو هيئة التدريس المتعاون مسؤولية أداء واجباته المكلف بها على أكمل وجه، وذلك فيما يتعلق بتدريس المادة أو المواد المتعاقد عليها من حيث الإعداد أو المشاركة بوضع مفردات المواد المتعاقد بشأنها، ومتابعة الطلاب داخل المحاضرات، والمشاركة في اللجان ذات الصلة بتدريس تلك المواد، والمشاركة في لجان الإشراف ومراقبة الامتحانات وتسليم أوراق الامتحانات وتصحيحها وتسليمها جاهزة وغير ذلك من الأمور المتعلقة بالعملية التعليمية. كما يجب عليه الخضوع لإجراءات المساءلة القانونية فيما يتعلق بتقصيره في أداء واجباته، أو ارتكاب أي محظورات مطلوب تجنبها طبقاً لأحكام قانون التعليم العالي وقانون الخدمة المدنية واللوائح الصادرة بمقتضاها. ويعد من قبيل المحظورات عليه الغياب عن المحاضرات، أو التقصير في أدائها، أو الامتناع عن تسليم النتائج في مواعيدها، أو ضم المجموعات إلى بعضها خلافاً لما تضعه الكلية من نظام في هذا الشأن، وفي حال ارتكاب محذور من المحظورات فإن الكلية تتبع لمعالجة الأمر ما تراه مناسباً وفق ما هو معمول به من قوانين.

**وتنص اللوائح والقرارات ذات الصلة بواجبات عضو هيئة التدريس في الأمور التالية:**

### ① أعضاء هيئة التدريس الوطنيين:

- 1- الالتزام بتدريس العدد المحدد من الساعات النظرية والعملية والبحثية أسبوعياً وفق الدرجة العلمية التي يشغلها، ولا يجوز له قبول أية منحة من غير الكلية إلا بعد موافقتها وإذن الجامعة بذلك.
- 2- الإشراف على الأطروحات والرسائل والبحوث العلمية وتقييمها.
- 3- القيام بما يكلف به من مهام كتولي اللجان المختلفة.
- 4- إجراء الامتحانات النصفية أو النهائية، كذلك أعمال المراقبة أو الإشراف على الامتحانات، والنظر في طلبات المراجعة المقدمة من الطلبة.
- 5- أن لا يستغل مركزه الوظيفي في مصالحه الخاصة، وأن يبتعد بسلوكه عن مواطن الزلل والشبهات.
- 6- أن يحافظ على كرامة وظيفته، وأن يسلك في تصرفاته مسلماً يتفق مع الدين والخلق الكريم.
- 7- أن يحافظ على الأجهزة والمعدات التي تسلم له بحكم وظيفته، وأن يستخدمها في الأغراض المخصصة لها.
- 8- أن يتقدم لإجراء الفحص الطبي متى طلب منه ذلك.
- 9- أن يؤدي ما يكلف به بكل أمانة ودقة طبقاً لمواعيد العمل وأماكنه وأساليبه.
- 10- ألا يخالف النظم واللوائح والقوانين التي تنظم سير العمل داخل الكلية.



11- الالتزام بحضور الدورات التدريبية والتأهيلية التي تقيمها الكلية، والتي يكون عضو هيئة التدريس معنياً بها إما من خلال تخصصه أو منصبه الإداري.

## ② أعضاء هيئة التدريس غير الوطنيين:

بالإضافة إلى تلك الواجبات المذكورة أعلاه، يطلب من عضو هيئة التدريس غير الوطني القيام بمجموعة من الأعمال في مجال تخصصه، وهي:

- 1- الاستشارات العلمية وأعمال الخبرة والدراسات الحقلية والميدانية.
- 2- إجراء البحوث والدراسات التخصصية وما في حكمها.
- 3- الإشراف على الدراسات العليا.
- 4- الترجمة والتأليف والتعريب.
- 5- ألا يفشي الأسرار التي يطلع عليها، ويبقى هذا الالتزام قائماً حتى بعد تركه للوظيفة.
- 6- ألا يشترك هو أو أحد أفراد أسرته في عمل من شأنه أن يخل بأمن الدولة أو النظام بها.

## الفصل السادس

### سياسة التنمية المهنية وإجراءاتها:

تتبع كلية طب وجراحة الفم والأسنان بعض الإجراءات التي تهدف من خلالها إلى الارتقاء بعضو هيئة التدريس مهنيًا وعلميًا وثقافيًا من خلال:

1- تشجيعه على المشاركة في الندوات والمؤتمرات التي تقام داخليًا أو خارجيًا، وذلك بالشروط الآتية:

- \* أن يكون لعضو هيئة التدريس بحث مقبول للمشاركة في المؤتمر أو الندوة.
- \* أن يكون قد سبق للمؤيد المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية المقامة في الجامعات الليبية.
- \* أن تتم المشاركة باسم الجامعة.

2- التكليف بمهام اللجان المختلفة التي يكلف بها عضو هيئة التدريس سواء كانت هذه اللجان دائمة أو مؤقتة ووفق اللوائح والنظم المعمول بها.

3- الدورات التدريبية كدورات الحاسوب، واللغة الإنجليزية، والتأهيل التربوي، وغيرها.

4- الترشيح للإيفاد للدراسة بالداخل أو الخارج.

5- يمنح عضو هيئة التدريس الذي يتم تعيينه أو نقله من مقر إقامته إلى العمل بالكلية المزايا والحوافز الآتية:

- \* توفير سكن على حساب الكلية.





\* زيادة مالية بنسبة مائتين بالمائة (200 %) من المرتب الأساسي.  
\* الترقية التشجيعية.

\* الأولوية في التدريب والدراسة بالخارج.

\* صرف منحة استقرار تعطى لمرة واحدة عند الانتقال للعمل تعادل مرتب شهرين، بشرط أن يكون عمله على سبيل التفرغ، وألا تقل المسافة بين مقر سكنه ومقر الكلية عن مائة "100" كيلو متر.

6- لعضو هيئة التدريس غير الوطني حضور المؤتمرات العلمية والندوات وورش العمل بالداخل وعلى حسابه الخاص ووفق الدعوات التي توجه له لحضورها، ويشترط أن يكون مشاركاً ببحث مقبول أعده باسم الجامعة على ألا يكون حضوره مخلاً بالعملية التعليمية، وبما لا يتجاوز مدة أسبوع.

#### آلية مراعاة حقوق النسخ وحقوق الملكية الفكرية

أخلاقيات البحث العلمي من أهم تجويد العملة التعليمية لذا فإن حقوق الملكية الفكرية، وما يتعلق بها مراعاة لحقوق النشر، يجب أن تكون من، أولويات الكلية.

#### الإجراءات:

1. الالتزام بالمواد من (41 إلى 46) من اللائحة الداخلية للتأليف والترجمة والتحقيق والنشر بجامعة مصراته بخصوص الكتب والمنشورات الالكترونية، من أجل مراعاة حقوق النسخ، وحقوق الملكية الفكرية.
2. تتبع اللوائح والقوانين المنظمة لحقوق النسخ والملكية الفكرية.
3. حقوق الملكية الفكرية في مشاريع التخرج والبحوث العلمية تحسب مناصفة بين الطالب والمشرف.

#### آلية إتاحة الفرص العادلة لمشاركة أعضاء هيئة التدريس في اللجان العلمية:

يشكل المجلس العلمي للكلية لجاناً علمية ويحدد مهامها والاعمال المنوطة بها في كل تخصص من التخصصات الفرعية التي يقرها المجلس العلمي للكلية، ولتحقيق أهداف هذه الآلية يتم اتباع الإجراءات الآتية:

1. يتم ترشيح أعضاء هيئة التدريس لعضوية هذه اللجان.
2. يتم عرض الترشيحات في مجلس الكلية لاختيار أعضاء اللجنة.
3. يتم إحالة اللجنة المتفق عليها للجامعة للاعتماد وإصدار قرار بالخصوص.
4. الإعلان عن كل اللجان المعتمز تشكيلها لتتاح الفرصة أمام كل أعضاء هيئة التدريس الراغبين في المشاركة.



### ألية المشاركة في استحداث قسم أو مقرر أو موضوع جديد أو تطويره.

أما فيما يخص ألية في استحداث قسم أو مقرر أو موضوع بما أن التعليم في تطور ويحتاج إلى متابعة ورصد المعلومات التي تتماشى مع الطالب وسواء كان ذلك على مستوى موضوع معين أو مقرر بعينة أو استحداث قسم بأكمة وهذا يحتاج إلى ألية معينة متمثلة في الاتي:

1. إن كانت الاضافة لموضوع ما داخل مقرر دراسي فعلى صاحب المقترح إعطاء نبذة مختصرة عنه يشرح فيه سبب اختياره له والاهداف المرجوة منه.
2. يتم عرض المقترح على رئيس القسم ومن ثم يتم عرضه على مجلس الكلية ليتم اعتماده.
3. إذا كان المقترح بإضافة مقرر دراسي يقوم صاحب المقترح بإعطاء نبذة مختصرة عن المقترح وسبب اختياره لهذا المقرر والهدف المرجو من دراسته.
4. يتم عرضه على رئيس القسم ليتولى عرضه على مجلس الكلية لاعتماده.
5. إذا كان المقترح بإضافة قسم جديد يقوم صاحب المقترح بإعطاء مبررات إضافة القسم الجديد للبرنامج.
6. يجدد صاحب المقترح الاهداف المرجوة من إضافة هذا القسم إلى البرنامج، والدور الذي يمكن أن يؤديه هذا القسم للبرنامج.
7. يقوم صاحب المقترح بعض مقترحه على رئيس القسم ليقوم بعرضه على مجلس الكلية ليتم اعتماده.



## الفصل السابع

### إجراءات تقييم أعضاء هيئة التدريس :

يسهم تقييم أداء عضو هيئة التدريس في تحديد الجوانب الإيجابية والسلبية في أدائه، ومن ثم يساعد على تطوير الأداء التدريسي له، فيتجه نحو استخدام الوسائل الإلكترونية وأساليب التقويم الموضوعية للطلاب والتفاعل معهم على أسس علمية. وتوجد العديد من الأساليب أو الطرق التي يمكن استخدامها لتقييم الأداء الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس. من هذه الأساليب أسلوب الملاحظة المباشرة من خلال ما يلي:

#### أولاً: التقويم الأكاديمي، ويتضمن ما يلي:

1. تقرير الكلية عن فترة الاختبار الأولى.
2. التقرير السنوي للقسم التابع له.
3. التقرير السنوي لقسم الجودة وتقييم الأداء.
4. التقرير السنوي لقسم الدراسة والامتحانات.
5. التقرير السنوي لقسم النشاط الطلابي.
6. تقرير لجان التقييم الخاصة بالترقية العلمية كما سيأتي.

#### ثانياً: تقويم الإنتاج العلمي:

- 1- يقيم القسم العلمي المختص عضو هيئة التدريس الحاصل على الإجازة العالية لتعيينه على درجة محاضر وذلك بتقديمه بحثاً منشوراً، أو مقبولاً للنشر.
- 2- بناء على عرض من عميد الكلية، وموافقة لجنة أعضاء هيئة التدريس، وقرار من رئيس الجامعة، تشكل لجنة من ثلاثة أعضاء لتقييم البحوث المقدمة من عضو هيئة التدريس المرشح للتعيين أو الترقية، ويشترط أن تكون درجاتهم أعلى من درجة المرشح، ويكون أحدهم على الأقل من خارج الجامعة، ويخضع عمل اللجنة للسرية التامة، وتتخذ قراراتها بالأغلبية.

#### ثالثاً تقييم الأداء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس عن طريق الطلاب:

تقييم الطلاب لعضو هيئة التدريس الجامعي هو نشاط ومهمة أساسية نظامية في تجويد الأداء يشارك فيه الطلاب، وذلك لتشكيل نقد وأحكام "كيفية / كمية" باستخدام مقاييس مقننة لتحديد الأولويات التي وصل إليها المستهدف، ومتطلبات وتوجيهات مستقبلية موظفة لتحسين الأداء والتعليم ورفع جودتهما"، وبهذا يكون تقييم الطلاب هو الحلقة الناقلة بين العمليات التدريسية التعليمية لبعضها البعض باستمرار، أي أنه النشاط الذي يمد بتغذية مرتجعة من ولكل الطرفين حول مكونات محددة تخص سلوكيات الأداء والتدريس. ويعد تقييم الطلاب لعضو هيئة التدريس أكثر الأساليب التربوية



شيوعاً في مجال التقييم، وأصبح هذا النوع من التقييم مجالاً شائعاً ومرغوباً فيه، ويحتل مكانة أولى من بين أساليب التقييم المشاعة لأعضاء هيئة التدريس؛ حيث يرى الكثيرون أن للطلبة الحق في المشاركة في عملية التقييم لفاعلية الممارسات التدريسية أو التدريبية لمدرسيهم ما داموا المعنيين مباشرة في عملية التعليم. وهذا الأسلوب يمكن أن يتم من خلال آراء الطلاب بناء على استمارة مخصصة لجمع المعلومات قد يكون أعضاها القسم أو الكلية أو الجامعة بعناية لهذا الهدف، توزع على الطلاب في نهاية السنة الدراسية. وعلى الرغم من أن هذا الأسلوب يعد من أكثر الأساليب شيوعاً في التقييم الجامعي، إلا أن هناك بعض التساؤلات التي تثار كثيراً من قبل الباحثين في هذا الموضوع، ولعل من أبرز هذه التساؤلات ما يدور حول مدى اقتناع أعضاء هيئة التدريس بقدرة الطلاب على إدراك جوانب الضعف والقوة في الممارسات التدريسية والتدريبية، وعزلها عن بعضها وعن العوامل الخارجية عند التقييم، ومدى الإسهام الفعلي لتقييم الطلاب في تطوير كفاءات التدريس لدى أستاذ الجامعة وتحسينها. كما أن البعض يشك في مدى عدالة المعايير التي يبني عليها الطلبة آراءهم وموضوعيتها، ويؤكد المهتمون رغم ذلك على أن لتقييم الطلاب عضو هيئة التدريس إيجابيات ومميزات عديدة؛ منها أن اشتراك الطلبة في تقييم أساتذتهم يجعلهم أكثر نشاطاً وفاعلية في كليتهم، خاصة إذا ما استمعت إدارة الكلية أو الجامعة إلى نتائج هذا التقييم. ويتم ذلك من خلال استمارة الاستبيان المعدة بالخصوص ويحدد لهذا الأسلوب عشرون (20) درجة من الدرجات المخصصة للتقييم، بواقع درجة واحدة لكل عبارة من العبارات العشرين المكونة لهذا المحور، وتحدد الدرجة لكل عبارة وفق تقسيمات مقياس (ليكرت الخماسي) والنسبة المئوية على النحو التالي:

المقياس	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
الدرجة	٪ 100	٪80	٪ 60	٪ 40	٪ 20

#### رابعاً: تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس عن طريق رئيس القسم وعميد الكلية:

يعد تقييم رئيس القسم وعميد الكلية لعضو هيئة التدريس من الأمور المهمة، وذلك لأن العميد هو المسؤول الأول، ورئيس القسم هو الرئيس المباشر لأعضاء هيئة التدريس، ويفترض أن يكون عميد الكلية ورئيس القسم على علم ودراية بمستوى عضو هيئة التدريس، وكفايته، ونشاطه، ومدى تعاونه مع زملائه في العمل، ومدى تفانيه في خدمة الجامعة والمجتمع، وذلك من أجل تحقيق موضوعية أفضل تساعد على اتخاذ قرارات صائبة فيما يتعلق بالوضع الوظيفي لعضو هيئة التدريس كالترقية، والتثبيت، ومنح العلاوة التشجيعية وغيرها من الأمور ذات العلاقة بالجانب الإداري. وتعد الزيارة داخل قاعة الدرس إحدى الطرق التي يتبعها المسؤولون كرئيس القسم، وعميد الكلية، ورغم أن هذه الطريقة غير شائعة الاستخدام إلا أن بعض الجامعات تتبعها ويستعاض عن ذلك بطريقة الملاحظة. كما يرى بعض الدارسين عدم الاعتماد على تقييم رئيس القسم وعميد الكلية منفرداً في تقييم عضو هيئة التدريس، لأنه قد يكون في بعض الأحيان مبنياً على الانطباع الشخصي أو حديث الزملاء عن عضو



هيئة التدريس، وقد يستند في أحيان أخرى على القدرة الفعلية للأستاذ في إلقاء المحاضرات الدراسية فقط، ويرون ضرورة الجمع بين تقييم العميد ورئيس القسم وأنواع وطرق أخرى من التقييم مثل تقييم الطلاب، وتقييم الزملاء، والتقييم الذاتي وذلك لتحقيق نسبة كبيرة من الموضوعية في التقييم، وذلك من خلال استمارة الاستبيان المعدة بالخصوص "الجزء الثالث" في المحاور التالية:

#### **خامساً: محاور التقييم لأعضاء هيئة التدريس:**

##### **① الأداء التدريسي لعضو هيئة التدريس:**

ويحدد لهذا المحور خمس عشرة (15) درجة من الدرجات المخصصة للتقييم، بواقع درجتين لكل عبارة من العبارات العشرة المكونة لهذا المحور، وتحدد الدرجة لكل عبارة وفقاً للمستويين فقط (نعم = 2 أو لا = صفر)، باستثناء العبارات غير المنطبقة على عضو هيئة التدريس المستهدف بالتقييم وتحذف في هذه الحالة الدرجة المخصصة المكتسبة والإجمالية، وبذلك يكون إجمالي الدرجات التي تم تخصيصها لتقييم الأداء التدريسي لعضو هيئة التدريس (من خلال الطلبة ورئيس القسم) أربعين (40) درجة.

##### **② خدمة الجامعة والمجتمع:**

ويحدد لهذا المحور خمس عشرة (15) درجة من الدرجات المخصصة للتقييم، بواقع "1.5" درجة ونصف لكل عبارة من العبارات العشرة المكونة لهذا المحور، وتحدد الدرجة لكل عبارة وفقاً لمستويين فقط (نعم = 2 أو لا = صفر)، باستثناء العبارات غير المنطبقة على عضو هيئة التدريس المستهدف بالتقييم، وتحذف في هذه الحالة الدرجة المخصصة المكتسبة والإجمالية.

##### **③ السلوكيات:**

ويحدد لهذا المحور خمس عشرة (15) درجة من الدرجات المخصصة للتقييم، بواقع خمس درجات لكل عبارة من العبارات الثلاث المكونة لهذا المحور، وتحدد الدرجة لكل عبارة وفقاً للمستويين فقط (نعم = 2 أو لا = صفر) باستثناء العبارات غير المنطبقة على عضو هيئة التدريس المستهدف بالتقييم، وتحذف في هذه الحالة الدرجة المخصصة المكتسبة والإجمالية.

##### **④ نشاط عضو هيئة التدريس:**

ويحدد لهذا المحور ثلاثون (30) درجة من الدرجات المخصصة للتقييم، بواقع خمس درجات (5) لكل عبارة من العبارات الأربع الأولى المكونة لهذا الجزء، وبواقع درجتين لكل عبارة من العبارات الخمس المتبقية بهذا الجزء. وتحدد الدرجات لكل عبارة وفقاً للمشاركة، باستثناء العبارات غير المنطبقة على عضو هيئة التدريس المستهدف بالتقييم، وتحذف في هذه الحالة الدرجة المخصصة المكتسبة والعامة.



## سادسا: أساليب لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس:

### ① أسلوب التقييم الذاتي لأداء أعضاء هيئة التدريس:

يعد أسلوب التقييم الذاتي من الأساليب التي تتبعها بعض الجامعات والكليات في الوقت الحاضر، والمقصود بالتقييم الذاتي: هو أن يتولى عضو هيئة التدريس بنفسه عملية تقييم فعالياته التدريسية أثناء المحاضرات، وذلك باستخدام نموذج خاص لهذا الغرض، أو قد يكون مشابهاً أو مطابقاً أحياناً لنماذج التقييم عن طريق الطلاب أو رئيس القسم.

إن الجامعات تهدف من وراء استخدام التقييم الذاتي إلى تشجيع عضو هيئة التدريس وتعويده على عملية النقد الذاتي، وذلك من خلال تشخيصه لنقاط القوة والضعف في ممارساته التدريسية بغية تحسين أدائه أثناء المحاضرات.

### ② أسلوب تقييم أعضاء هيئة التدريس بعضهم البعض:

في كثير من الجامعات؛ نجد أن أعضاء هيئة التدريس في الكليات والأقسام المختلفة يقومون بدور مهم جداً في تقييم أداء زملائهم من أعضاء هيئة التدريس الآخرين في مجال البحث العلمي وخدمة الجامعة والمجتمع، وذلك من خلال لجان الترقيات التي تعينها الجامعات؛ حيث تقوم هذه اللجان بتقييم الجوانب الكمية والنوعية لأبحاث عضو هيئة التدريس ونشاطه العلمي وكذلك إسهاماته في خدمة الجامعة والمجتمع. ويتم ذلك التقييم عادة من خلال قيام زميل من أعضاء هيئة التدريس له مكانة علمية، ويتميز بخبرة واسعة في حقل التدريس ومهارة جيدة في أخذ الملاحظات بزيارة لزميل آخر في القاعة أثناء المحاضرة. إلا أن هذا الأسلوب كما أشارت بعض الدراسات يعد أقل ثباتاً ودقة من أسلوب تقييم الطلاب، وذلك لما قد يحصل من تبادل تقديم المجاملات والخدمات لبعضهم لبعض، ولما قد يسببه من بعض الحساسيات والآثار السلبية في علاقة أعضاء هيئة التدريس ببعضهم البعض، ولذلك يرى بعض الباحثين أن هذا الأسلوب يمكن الاعتماد عليه والاستفادة منه فقط كمصدر للمعلومات بجانب ما يتم في أساليب التقييم الأخرى كأسلوب تقييم الطلاب وتقييم رؤساء الأقسام.



## نماذج من استبانات تقييم الأداء التدريسي لعضو هيئة التدريس من خلال الطلاب:

### أولاً: نموذج البيانات والمعلومات المطلوبة:

- اسم عضو هيئة التدريس: .....

- اسم المقرر الدراسي: .....

- رمز أو رقم المقرر الدراسي: .....

### البيانات الشخصية للطالب:

- الجنس: ذكر  أنثى

- المرحلة الدراسية: .....

- العمر: .....

- المعدل الدراسي للطالب: .....

- التخصص: .....

- هل لديك مسؤوليات طلابية داخل الجامعة؟ نعم  لا

- تقدير (علامة) الطالب في المقرر الدراسي لعضو هيئة التدريس المستهدف:

.....



## ثانياً: نموذج مجالات تقييم الأداء التدريسي لعضو هيئة التدريس :

ر.م	العبارات	البيانات				
		ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
<b>المحور الأول- التخطيط للموقف التعليمي:</b>						
1	مدى قدرة عضو هيئة التدريس على عرض المادة العلمية على الطلاب بشكل منظم ومشوق					
2	مدى قيام عضو هيئة التدريس بالتحضير الجيد للمحاضرة					
3	مدى قيام عضو هيئة التدريس بكتابة وتوضيح كل من أهداف وعناصر موضوع المحاضرة باختصار في بدايتها					
4	خطة عضو هيئة التدريس لتوزيع مفردات المقرر خلال الفترة الدراسية					
<b>المحور الثاني- التنفيذ للموقف التعليمي:</b>						
1	مدى كفاية طرق التدريس المستخدمة من قبل عضو هيئة التدريس					
2	مدى استخدام عضو هيئة التدريس للوسائل والتقنيات التعليمية في التدريس					
3	مدى قدرة عضو هيئة التدريس على تقييم أداء الطلاب بطريقة سريعة وموضوعية					
4	مدى قيام عضو هيئة التدريس بإرشاد الطلاب وتوجيههم الوجهة السليمة					
5	مدى قدرة عضو هيئة التدريس على توصيل المادة العلمية للطلاب					
6	مستوى توفير عضو هيئة التدريس للمادة الدراسية للمقرر في صورة كتب أو مراجع أو مذكرات					
<b>المحور الثالث- تقييم الموقف التعليمي:</b>						
1	مستوى التزام عضو هيئة التدريس بتوقيت المحاضرة					
2	مستوى سرعة عضو هيئة التدريس في تصحيح الواجبات والامتحانات ورصد النتائج وتسليمها للطلاب					
3	مستوى التزام عضو هيئة التدريس بتخصيص أوقات خارج ساعات المحاضرة لمراجعات الطلبة والإجابة عن استفساراتهم					
4	مستوى ملائمة طريقة أو آلية عضو هيئة التدريس في توزيع الدرجات وتقييم الطلاب					
5	مدى قيام عضو هيئة التدريس بإعطاء واجبات وامتحانات وأبحاث متنوعة تناسب مع مستويات جميع الطلبة					
<b>المحور الرابع- العلاقات الإنسانية والتواصل الإنساني مع الطلبة:</b>						
1	مستوى تقبل وتفهم عضو هيئة التدريس لأسلوب الحوار مع الطلبة والاستماع إلى آرائهم ومناقشتهم دون تعالي أو تكبر					
2	مستوى قيام عضو هيئة التدريس بمساعدة الطلبة للتغلب على الصعوبات والمشاكل التي يواجهونها					
3	مستوى عدالة عضو هيئة التدريس في التعامل مع جميع الطلبة					
4	مدى قيام عضو هيئة التدريس بتشجيع الطلاب على المشاركة الإيجابية والفعالة أثناء المحاضرة					
5	مدى احترام عضو هيئة التدريس لمشاعر الطلبة وحفظ كرامتهم وعدم إهانتهم أمام زملائهم					





**ثالثاً: نموذج الملف الأكاديمي لعضو هيئة التدريس بالكلية :**

(معلومات تعبأ من قبل عضو هيئة التدريس، وتعتمد من رئيس القسم) الاسم:..... الرقم الوطني.....  
التخصص العام:..... التخصص الدقيق:.....  
المؤهل العلمي الأخير:.....  
الجامعة المتخرج فيها:.....  
تاريخ التخرج:.....  
تاريخ التعيين في عضوية هيئة التدريس:.....  
الدرجة العلمية:..... تاريخ الحصول عليها: / /

**المواد التي قام بتدريسها:**

الوحدات الدراسية		رقم أو رمز المقرر	عنوان المقرر	السنة الدراسية
العملي	المحاضرات			

درجة (30)

- نشاط عضو هيئة التدريس

(5) درجات

1- الندوات والمؤتمرات والحلقات الدراسية:

ر.م	عنوان المؤتمر	الجهة والمكان	السنة	بمشاركة*	بدون مشاركة
-1					
-2					
-3					
-4					
-5					
-6					
-7					
-8					

\* المشاركة يكتب رقم المشاركة في الخانة المخصصة بالجدول:



- 1- ببحث أو ورقة عمل. 2- حضور ورشة عمل. 3- رئاسة جلسة علمية. 4- حضور مجلس إدارة المؤتمر. 5- عضو منظم للمؤتمر. 6- للاستزادة العلمية. - أسباب أخرى: (تذكر):

2- أوراق الأبحاث المنشورة والمقبولة للنشر: (5) درجات

السنة	الصفحات	المجلد	عنوان الدورية	عنوان البحث

3- المشاركة في مشاريع الأبحاث؟ (5) درجات

.....

4- الكتب وأعمال الترجمة؟ (5) درجات

.....

5- هل أسندت إليك أنشطة داخل القسم؟ نعم  لا  (5) درجات  
في حالة الإجابة بنعم أذكرها:

.....

6- هل أسندت إليك أنشطة بالكلية؟ نعم  لا  (5) درجات  
في حالة الإجابة بنعم أذكرها:

.....

7- هل أسندت إليك أنشطة في لجان الطلاب؟ نعم  لا  (5) درجات  
في حالة الإجابة بنعم أذكرها:

.....

8- هل أسندت إليك أنشطة بالجامعة؟ نعم  لا  (5) درجات  
في حالة الإجابة بنعم اذكرها:



9- هل أسندت إليك أنشطة خارج الجامعة؟ نعم  لا  (5 درجات).

في حالة الإجابة بنعم أذكرها: .....

اسم وتوقيع عضو هيئة التدريس	اسم وتوقيع رئيس القسم
.....	.....

### رابعاً: نموذج تقييم عضو هيئة التدريس من خلال رئيس القسم

تعباً استمارة الاستبيان من قبل رئيس القسم، يوقع عليه عضو هيئة التدريس بالاطلاع، وله حق إرفاق وجهة نظره في خطاب مستقل إن أراد ذلك، ويتضمن: رأي وتوثيق رئيس القسم، ورأي واعتماد عميد الكلية. استمارة تقييم الأداء الأكاديمي لعضو هيئة التدريس (بعده رئيس القسم):

(أ) الأداء التدريسي:  $10 \times 2 = 20$  درجة:

درجة التقييم		عناصر التقييم
لا ينطبق	ينطبق	
		1- الالتزام بالأعباء التدريسية.
		2- الالتزام بالساعات المكتبية.
		3- استخدام وسائل التعليم وتقنياته.
		4- تحديث المواد التعليمية التي يقوم بتدريسها.
		5- المشاركة في وضع المناهج ومفردات المقررات.
		6- احترام الأعراف والتقاليد في التدريس.
		7- المشاركة في تقييم الدارسين.
		8- الإشراف على الرسائل والمشاركة في مناقشتها.
		9- الالتزام بقرارات القسم.
		10- مدى التزام عضو هيئة التدريس بتطبيق معايير الجودة في العملية التعليمية.
المعدل الإجمالي (من 100%):		
* في حالة عدم انطباق العنصر يكتب "لا ينطبق"، وتحذف علامته ويؤخذ معدل العناصر المنطبقة فقط.		
ملاحظات رئيس القسم:		
.....		
.....		
.....		
التوقيع : .....		
التاريخ: / /		

(ب) خدمة الجامعة والمجتمع:  $10 \ll 1.5 = 15$  درجة



درجة التقييم		عناصر التقويم
لا ينطبق	ينطبق	
		1- حضور جلسات مجلس القسم العلمي.
		2- تنفيذ ما يكلف به من مهام.
		3- الإسهام في نشاطات القسم العلمي.
		4- الإسهام في نشاطات الكلية.
		5- الإسهام في نشاطات الجامعة.
		6- المشاركة فيما يقدم من برامج خدمة المجتمع.
		7- التفرغ الكلي لما يحقق أهداف القسم والكلية والجامعة.
		8- التعاون مع الآخرين في أداء الواجبات العلمية والإدارية والفنية للقسم العلمي.
		9- الالتزام بتقديم الخدمات.
		10- الإسهام في نشاطات وزارة التعليم.
المعدل الإجمالي (من 100%):		
* في حالة عدم انطباق العنصر يكتب "لا ينطبق"، وتحذف علامته ويؤخذ معدل العناصر المنطبقة فقط.		
ملاحظات رئيس القسم:		
.....		
.....		
التوقيع: .....		
التاريخ: / /		

**(ج) السلوكيات: 3 « 1.5 = 15 درجة:**

الإجابات		عناصر التقويم
نعم	لا	
		1- هل له مخالفات في احترام القيم المهنية والتربوية والأعراف الجامعية؟
		2- هل هو متعاون مع رؤسائه؟
		3- هل هو متعاون مع زملائه؟
الإجابات ذات الدلالة السلبية لا بد أن تكون مبررة أو موثقة:		
.....		
.....		
.....		
.....		
توقيع رئيس القسم:		توقيع عضو هيئة التدريس بالاطلاع على العناصر
التاريخ: / /		الثلاثة: .....
		- توجد ملاحظات مرفقة
		- لا توجد ملاحظات

- توثيق واعتماد تقييم الأداء الأكاديمي لعضو هيئة التدريس:



<p>رأي وتوثيق رئيس القسم</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>اسم رئيس القسم المختص: .....</p> <p>التوقيع: .....</p> <p>التاريخ: . / /</p>
<p>رأي واعتماد عميد الكلية</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>اسم عميد الكلية: .....</p> <p>التوقيع: .....</p> <p>التاريخ: . / /</p>

#### خامسا: نموذج استبيان تقييم أداء رؤساء الأقسام

- الاسم: .....
- القسم: .....
- الدرجة العلمية الحالية: .....
- عدد سنوات رئاسة القسم: .....
- عدد سنوات شغل الدرجة: .....
- التخصص: .....



رقم	العنوان	يقوم به	يقوم به إلى حد	لا يقوم به
<b>المحور الأول - المهام العملية والبحثية:</b>				
1-	يهتم بالسياسة العامة للبحث العلمي بالقسم.			
2-	يعمل على وضع خطة مستقبلية للبحوث العلمية وتوزيع الإشراف عليها.			
3-	يؤكد على أهمية اشتراك الأعضاء بالقسم في المؤتمرات العلمية داخل الجامعة وخارجها.			
4-	يقوم بعقد المؤتمر العلمي السنوي بالقسم.			
5-	يشجع على اشتراك القسم في الدورات العلمية المتخصصة.			
6-	يتابع تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية بالقسم.			
7-	يشجع أعضاء هيئة التدريس بالقسم على العمل بروح الفريق.			
8-	يحرص على تعريف الأعضاء بالأساليب الجديدة في مجال التنظيم الإداري.			
9-	يحرص على عقد مؤتمر علمي متخصص للقسم.			
10-	يحفز الأعضاء على التنمية المهنية المستمرة.			
11-	يهتم بعقد السيمينارات للأبحاث والدراسات التي يقدمها أعضاء هيئة التدريس في المؤتمرات العلمية.			
12-	يحرص على حضور السيمينارات التي يعقدها القسم.			
13-	يحرص على مشاركة الباحثين في مناقشات الخطط البحثية.			
14-	يشجع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم على القيام بالبحوث العلمية المشتركة.			
15-	يشجع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في المشروعات البحثية الخاصة بتطوير العملية التعليمية.			
<b>المحور الثاني - المهام التدريسية والتعليمية:</b>				
1-	يشجع أعضاء القسم على التأليف الجماعي لبعض المقررات الدراسية.			
2-	يحرص على تطوير المحتوى العلمي للمقررات الدراسية بالقسم.			
3-	يشجع أعضاء القسم على إعداد بعض المقررات الدراسية لنشرها على شبكة الإنترنت.			
4-	يؤكد على دور مجلس القسم في تحديد الكتب والمراجع المرتبطة بمواد القسم.			
5-	يحفز الأعضاء على استخدام أساليب التكنولوجيا الحديثة في التدريس.			
6-	يبسر فرص الحصول على الكتب والمراجع المختلفة للطلاب بالقسم.			
7-	يقوم بالإشراف على المحاضرات والدروس العملية داخل القسم.			
8-	يشرف على تنظيم الامتحانات النهائية للقسم.			
9-	يقوم بتوزيع الأعباء التدريسية بعدالة بين أعضاء هيئة التدريس.			
10-	يقوم بإعداد الجداول الدراسية قبل بدء الدراسة بوقت كافٍ.			
11-	ينظم العمل داخل القسم من خلال لجان فنية متخصصة.			
12-	يهتم بتشكيل اللجان العلمية المتخصصة داخل القسم.			
<b>المحور الثالث - المهام الإدارية والمالية:</b>				
1-	يؤكد على تنظيم العمل والتنسيق بين مختلف التخصصات بالقسم.			
2-	يعمل على وضع خطة مستقبلية لاحتياجات القسم من المعيدين.			
3-	يقوم بتعيين وتدريب أعضاء هيئة التدريس بالقسم.			
4-	يحرص على إعطاء الأعضاء الترخيص لإجازات التفرغ العلمي.			
5-	يحرص على تعيين معاوني هيئة التدريس وندبهم من القسم واليه.			



## الفصل الثامن

### الإرشاد الأكاديمي

الإرشاد الأكاديمي خدمة تهدف إلى التعرف على المشكلات التي تعوق قدرة الطالب على التحصيل العلمي والتفاعل مع متطلبات الحياة الجامعية، ومن خلاله يتم تقديم المساعدة والدعم عن طريق زيادة وعي الطلبة بمسئولياتهم الأكاديمية، وتشجيعهم على بذل المزيد من الجهد في حل المشكلات الأكاديمية والشخصية التي تحول دون تحقيقهم أهدافهم التعليمية، ويتم ذلك عن طريق تزويد الطلبة بالمهارات الأكاديمية والمعارف المتنوعة التي ترفع من تحصيلهم الدراسي ومناقشة طموحاتهم العلمية.

#### أهداف الإرشاد الأكاديمي:

يهدف الإرشاد الأكاديمي إلى تحقيق ما يلي:

1. تقديم المعلومات الأكاديمية والإرشادية للطلبة، وزيادة وعيهم برسالة الجامعة وأهدافها وأنظمتها، ومعرفة لوائحها وطرق التعامل فيما يتعلق بمختلف المتطلبات التي يحتاج إليها الطالب مثل إجراءات التسجيل، وأداء الامتحانات وغيرها من الأمور التي يحتاج إليها الطالب داخل الجامعة.
2. التعرف على المشكلات والعقبات الشخصية التي تحول دون قدرة الطالب على التحصيل العلمي، والعمل على تغيير الأفكار والاتجاهات السلبية نحو التعليم وتبني أفكار أكثر ايجابية.
3. تزويد الطلبة بالمهارات الأكاديمية والشخصية التي تمكنهم من فهم ذاتهم، وقدراتهم، وميولهم، ومواهبهم، وممارسة دور إيجابي في العملية التعليمية.
4. توجيه الطلبة ومتابعتهم خلال فترة الدراسة الجامعية.
5. إكساب الطالب مهارة الضبط والتوجيه الذاتي، والتي تعني الوصول به إلى درجات من الوعي بذاته، وإمكانياته، وفهمه لظروفه ومحيطه.
6. تحقيق التوافق والتكيف للطلبة من أجل تسهيل قدرتهم على القيام بالوظائف المختلفة.
7. الاهتمام بحالات التأخر الدراسي، والعمل على دراسة أسباب هذا التأخر وتقديم العون العلاجي والوقائي.
8. تقديم الخدمات الإرشادية الوقائية التي تحقق الفاعلية والكفاية في مجال التحصيل الدراسي.
9. مساعدة الطالب في إحداث تغييرات إيجابية في أنماط سلوك الطالب الجامعي تجاه قيم مجتمعه الثقافية والاجتماعية والمهنية، ومساعدته على اكتشاف ذاته واتخاذ قراراته بنفسه.



## مهام المشرف الأكاديمي:

لتحقيق الأهداف السابقة للإشراف الأكاديمي فإن مهام المشرف الأكاديمي تتمحور في الآتي:

1. استقبال الطالب منذ التحاقه للجامعة.
2. مساعدة الطالب في إجراءات التسجيل، ومتابعته أكاديميا، والمساعدة في إيجاد حلول للحالات التي تتطلب معالجة.
3. فتح ملف لكل طالب يتضمن استمارة بها بيانات أساسية ومعلومات أكاديمية واجتماعية عن الطالب.
4. وضع خطة لتخرج الطالب من الجامعة، ومتابعته.
5. المساعدة في تنظيم وإدارة وقت الطالب.
6. تهيئة الطالب لمرحلة الدراسات العليا وذلك بالنسبة للطلبة في المرحلة الأخيرة من الدراسة، والذين لديهم الكفاءة والرغبة في مواصلة دراساتهم العليا
7. توعية الطالب على الشعور بالمسؤولية، والانتماء للجامعة، والانخراط في الأنشطة والبرامج الثقافية والاجتماعية والرياضية.
8. مساعدة الطالب الذي يصل إلى مرحلة الإنذار في إعادة تأهيله أكاديميا ونفسيا.

## آليات تنفيذ وتطبيق الإرشاد الأكاديمي:

لتطبيق خطة الإرشاد الأكاديمي، ووضع برامجه موضع التنفيذ يقوم قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب المختصة بالآتي:

1. إعداد وتهيئة أعضاء هيئة التدريس للعملية الإرشادية، عن طريق إقامة ورش عمل وندوات ومذكرات حول الإرشاد الأكاديمي.
2. تنظيم ورش عمل للطلاب تتضمن التعريف بمفهوم الإرشاد الأكاديمي والخدمات التي يقدمها، وكيفية الاستفادة منها وأهميتها في تذليل العوائق، وتحسين التحصيل المعرفي والعلمي.
3. التنسيق مع الجامعات ومؤسسات التعليم العالي في مجال الإرشاد الأكاديمي للاستفادة من خبراتها وتطبيقها بما يتناسب مع إمكانياتها وقدراتها.
4. توفير مكاتب يلتقي فيها الطلاب بأعضاء هيئة التدريس لمناقشة مشكلاتهم واستفساراتهم.
5. توفير قاعدة بيانات تتضمن كل المعلومات التي يحتاجها المشرف الأكاديمي عن الطالب مثل مستواه خلال سنوات الدراسة السابقة، ومستواه الاجتماعي، ومواهبه الفردية.... الخ.
6. تدوين نتائج الإشراف الأكاديمي على الطلاب إلكترونيا ليسهل استخدامها.
7. قياس فاعلية خدمات الإرشاد الأكاديمي المقدمة من قبل أعضاء هيئة التدريس بشكل دوري (فصلي)، عن طريق استطلاع آراء الطلاب والطالبات حول واقع الخدمات المقدمة لهم، وتحديد





- الحاجات الإرشادية الأكثر إلحاحاً، حيث يساعد جمع المعلومات والبيانات في تقويم معايير أداء المرشد، والاستفادة منها في بناء نموذج إرشادي فعال.
8. إعداد تقرير عن الطلاب الذين يخضعون للإشراف الأكاديمي وحفظها في ملفات خاصة. ولتحقيق الأهداف السابقة وتطبيق فكرة الإرشاد الأكاديمي بصورة صحيحة فقد وضعت الكلية برنامجاً للإشراف الأكاديمي، وذلك على النحو التالي:
- \* يعد قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء الخطة العامة للإشراف الأكاديمي وإحالتها إلى الأقسام التخصصية بالكلية، بحيث توضح الخطة برنامج الإشراف الأكاديمي ومهام المشرف الأكاديمي وآليات تنفيذ وتطبيق الإشراف الأكاديمي.
  - \* يقوم قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بتقديم الإرشادات والتوجيهات المتعلقة بالإشراف الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس في الكلية.
  - \* يقوم عميد الكلية بتكليف مشرف أكاديمي لكل عدد من الطلبة، ويرفق مع التكليف قائمة بأسماء الطلاب الذين سيشرف عليهم عضو هيئة التدريس.
  - \* يقوم منسق الجودة بكل قسم علمي بمتابعة كل ما يتعلق بالإرشاد الأكاديمي تحت إشراف رئيس القسم العلمي التابع له.
  - \* يقوم منسق الجودة بكل قسم علمي بالإشراف على تعبئة الاستمارة الخاصة بالإرشاد الأكاديمي، ومتابعة كل ما يتعلق بها مع المشرف الأكاديمي المكلف لكل عدد من الطلبة.
  - \* يقوم منسق الجودة بكل قسم بإعداد تقرير نصف سنوي، ويقدم لرئيس قسم الجودة بالكلية، ليتسنى إعداد تقرير شامل عن الكلية.



## الفصل الرابع عشرة

### الإجراءات التأديبية

انطلاقاً من مبدأ ضرورة منح الحقوق وأداء الواجبات؛ فإن كلية طب وجراحة الفم والأسنان قد حرصت على حصول عضو هيئة التدريس على حقوقه كاملة، وكذلك حرصت لحماية حقوقها وضماناً لقيام عضو هيئة التدريس بواجباته باتخاذ بعض الإجراءات التأديبية الرادعة في حال ارتكاب عضو هيئة التدريس بعض المخالفات المنصوص عليها، والتي تتراوح بين الإنذار الشفوي والفصل من العمل.

#### أولاً- المخالفات التي يمكن وقوعها من عضو هيئة التدريس:

1. التقصير والإهمال في أداء عمله.
2. الغياب المتعمد عن المحاضرات.
3. التقصير في أداء الامتحانات وتصحيح أوراق الإجابة.
4. إهمال المراقبة في الامتحانات المكلف بها.
5. الشجار بصورة تحط من مكانته كعضو هيئة تدريس.
6. استغلال وظيفته في تحقيق مآرب شخصية واستغلال الطالب أو ولي الأمر في ذلك.
7. ترويج أفكار هدامة أو مخالفة للشريعة الإسلامية، أو التحريض على التعصب والإرهاب، أو الدعوة للمساس برموز المجتمع.
8. تخريب إمكانيات الكلية من منشآت أو معامل أو مكتبات.
9. تزوير نتائج الامتحانات، أو مساعدة الطالب على الغش، أو تسريب الأسئلة، أو إدخال معلومات على ورقة الإجابة، أو تغيير الدرجة عند التصحيح أو الرصد إذا كانت بهدف التزوير.

#### ثانياً- العقوبات المقررة في اللوائح والتعليمات والقوانين على تلك المخالفات وهي:

1. الإنذار واللوم الشفوي أو التحريري.
  2. الخصم من المرتب مدة لا تزيد عن شهر.
  3. الحرمان من العلاوة.
  4. الحرمان من الترقية العلمية أو الوظيفية مدة لا تزيد عن ثلاث سنوات.
  5. خفض الدرجة العلمية.
  6. الحرمان من العمل لمدة سنة.
  7. الفصل من الوظيفة.
- ويحق لعميد الكلية توقيع بعض العقوبات السابقة على عضو هيئة التدريس وهي: الإنذار، والخصم من المرتب، والحرمان من العلاوة السنوية بعد سماع أقوال المخالف



وتقييم دفاعه، أما العقوبات الرادعة الأخرى فلا يجوز توقيعها على عضو هيئة التدريس إلا من خلال مجلس تأديبي يحدد العقوبة المناسبة على المخالفة التي ارتكبها عضو هيئة التدريس.

### ثالثاً- آلية توقيع العقوبات على عضو هيئة التدريس:

يتم توقيع العقوبات على عضو هيئة التدريس على النحو التالي:

1. تشكل لجنة بقرار من رئيس الجامعة إذا صدر من عضو هيئة التدريس ما يخل بأحكام قانون التعليم واللوائح المنفذة له، أو إذا خرج عن مقتضيات الواجب وتوافرت البيانات والدلائل التي تسند ذلك.
2. تتكون اللجنة من أحد عمداء الكليات، وعضوية أحد أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لا تقل درجته عن درجة المحال على التحقيق، ومندوب عن المكتب القانوني بالجامعة عضواً مقررًا.
3. على لجنة التحقيق استدعاء عضو هيئة التدريس، وإعلامه كتابياً قبل ثلاثة أيام من تاريخ مثوله أمامها بإيداع كتاب الاستدعاء بمكتب عميد الكلية، ويعد هذا الإيداع قرينة على علم عضو هيئة التدريس وإذا تخلف عن الحضور إلى جلسة التحقيق متعمداً جاز للجنة الاكتفاء بالوثائق والشهود، وعلى اللجنة مواجهة المحال على التحقيق بالتهمة الموجهة إليه، وسماع أقواله ومناقشته في أدلة الاتهام وتسلم وثائق دفاعه، وعلى اللجنة بعد الفراغ من مهمتها؛ تقديم تقريرها مفصلاً لرئيس الجامعة متضمناً خلاصة ما دار من مناقشات وإدراج أوجه دفاع عضو هيئة التدريس.
4. يشكل مجلس تأديبي بقرار من رئيس الجامعة برئاسة عضو هيئة تدريس بدرجة أستاذ من إحدى كليات القانون من الجامعة أو خارجها وعضوية كل من: أحد رؤساء الكليات أو الأقسام، وعضو عن المكتب القانوني بالجامعة يكون مقررًا للمجلس.
5. يُعلم رئيس مجلس التأديب عضو هيئة التدريس المحال على المجلس ببيان التهمة الموجهة إليه، وبصورة من تقرير لجنة التحقيق، وذلك قبل أسبوعين على الأقل عن طريق عميد الكلية.
6. لعضو هيئة التدريس المحال على المجلس التأديبي الاطلاع على أية بيانات خاصة به في الأيام التي يعينها رئيس المجلس التأديبي، كما يجوز له الحصول على صورة من الوثائق المنتجة في دعوى الاتهام.
7. وتكون جلسات المجلس التأديبي سارية، وتصدر قراراته بالأغلبية فإذا تساوت الأصوات رجح الجانب الذي منه الرئيس.



8. يكون حضور عضو هيئة التدريس شخصياً ويقدم دفاعه شفاهة أو كتابة، وله الحق في اختيار محامٍ للدفاع، فإذا امتنع عن الحضور جاز للمجلس أن يصدر حكمه عليه غيابياً بعد التحقق من امتناعه عن الحضور بعد إعلامه.
9. للمجلس التأديبي الحق في إصدار الحكم الذي يراه مناسباً بما فيه البراءة، ويعد قراره نهائياً بعد اعتماده من رئيس الجامعة في مدة لا تزيد عن شهرين من تاريخ تشكيل المجلس، ولا يجوز الطعن في قرارات المجلس إلا أمام المحاكم المختصة.
10. تنقضي الدعوى التأديبية بوفاة عضو هيئة التدريس، أو استقالته في حال قبولها من عميد الجامعة.
11. لا يجوز التحقيق مع عضو هيئة التدريس فيما يتصل بأعماله العلمية إلا بإذن من وزارة التعليم العالي.

د. فتحي عمر ضو بلعيد  
مدير مكتب ضمان الجودة وتقييم  
الأداء بالجامعة

د. محمد محمود بن زاهية  
عميد كلية طب وجراحة الفم والأسنان

يعتمد

أ. د. محمد سليمان عبدالحفيظ  
رئيس الجامعة الأسمرية الإسلامية