

دولة ليبيا

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الجامعة الأسمرية الإسلامية

كلية التجارة والاقتصاد الإسلامي - مسلاتة



دليل أعضاء هيئة التدريس

كلية التجارة والاقتصاد الإسلامي - مسلاتة

2021

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

((وَفَوْقَ كُلِّ ذَاتٍ عِلْمٌ عَظِیْمٌ))

صِدْقُ اللّٰهِ الْعَظِیْمِ

فهرس المحتويات

الصفحة	العنوان
2	الآية القرآنية
3	فهرس المحتويات
5	لجنة اعداد الدليل
6	كلمة السيد عميد الكلية
7	المقدمة
8	المصطلحات (تعريفات)
9	نبذة عن كلية التجارة والإقتصاد الإسلامي بمسلاته
10	صور كلية التجارة والإقتصاد الإسلامي بمسلاته
11	رؤية الكلية - رسالة الكلية - أهداف الكلية
12	خريطة مبنى الكلية
13	التقويم السنوي الاكاديمي للكلية
21	بيانات اعضاء هيئة التدريس القارين من حملة الدكتوراه
22	بيانات اعضاء هيئة التدريس القارين من حملة الماجستير
24	نسبة اعضاء هيئة التدريس بالنسبة للطلبة
24	نسبة اعضاء هيئة التدريس من حملة الدكتوراه الى الماجستير
24	مهام واختصاصات مكتب شئون اعضاء هيئة التدريس بالكلية
25	مهام عضو هية التدريس
25	حقوق عضو هيئة التدريس
26	واجبات عضو هيئة التدريس
27	آليات تقييم اداء عضو هيئة التدريس
27	آليات تعيين أعضاء هيئة التدريس بالكلية
28	آلية التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس المتعاونين

الصفحة	العنوان
30	آلية الجزاءات التأديبية لعضو هيئة التدريس
30	الجزاءات التأديب
31	اللية التواصل بين اعضاء هيئة التدريس بالكلية والاقسام العلمية
31	الارشاد الاكاديمي
31	آلية اختيار المرشد الاكاديمي
32	مهام المرشد الاكاديمي في الكليات
32	متطلبات تطبيق مهام المرشد الاكاديمي
33	مواعيد مراجعة الطلاب
33	مواعد الساعات المكتبية
34	مواعيد الساعات البحثية
34	مواعيد الساعات التدريسية
34	اللية المشاركة في اللجان المؤقتة والدائمة
34	شروط المشاركة في اللجان المؤقتة والدائمة
34	خطوات المشاركة في اللجان المؤقتة والدائمة
35	آلية التظلم والشكاوي الخاصة بالسادة اعضاء هيئة التدريس
35	شروط التظلم والشكاوي
35	انواع التظلم والشكاوي
36	طرق ووسائل التظلم والشكاوي
36	خطوات اجراء التظلم والشكاوي
37	اللية التعامل مع السرقات العلمية
37	آلية مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات
37	آلية تكليف عضو هيئة التدريس بمهام ادارية
37	آلية التزام عضو هيئة التدريس بضوابط الورقة الامتحانية

لجنة اعداد الدليل

لجنة إعداد الدليل متكونة من:

د. محمد ميلاد صالح
أ. د. المكي معتوق سعود
أ. يوسف المبروك سلطان
رئيساً
عضواً
عضواً

لجنة مراجعة الدليل

لجنة المراجعة متكونة من:

أ. عادل مفتاح سعود
أ. عبد الوهاب عبد القادر نصر
عضواً
عضواً

الاخراج

د. محمد ميلاد صالح

كلمة السيد/ أ.د. عميد الكلية

يسر كلية التجارة والإقتصاد الإسلامي مسلاتة والتي تم إنشاؤها كاحدى كليات الجامعة الأسمرية الإسلامية بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم (212) والصادر بتاريخ 31/12/2015م ، أن تضع بين أيدي أعضاء هيئة التدريس دليل يوضح مهام وحقوق وواجبات اعضاء هيئة التدريس بالكلية .

كما يسرنا أيضا بهذه المناسبة أن نتقدم بجزيل الشكر والامتان للسيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة الأسمرية الإسلامية ولكافة أعضاء هيئة التدريس والموظفين بالجامعة لوقوفهم ودعمهم اللامحدود للرفع من مستوى الأداء والكفاءة والفاعلية لهذه الكلية، والشكر موصول إلى رؤساء الأقسام العلمية ومدراء المكاتب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين العاملين والطلاب بالكلية على جهودهم المبذولة لتذليل الصعاب للرفع من المستوى التعليمي والأكاديمي والتزامهم بواجباتهم المنوطة إليهم.

كما لا يفوتنا أن نتقدم بالشكر الجزيل لكل من ساهم ولو بكلمة في إرساء هذا الصرح العلمي .

أ.د. المكي معتوق سعود

عميد الكلية

المقدمة

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين سيدنا محمد وعلى إله وصحبه أجمعين .

أما بعد: فإن فضل الاستاذ في كل مرحل التعليم ليُجل ويُقدّر، ولا سيما في مراحل التعليم العالي، وهذه الرسالة

تتطلب العلم والمعرفة بحقوق وواجبات عضو هيئة التدريس، وبالقوانين واللوائح المنظمة للعملية التعليمية في هذه

المرحلة، لما كان الوقت من أثن الأشياء في المجال الأكاديمي الجامعي او البحثي، وحرصاً منا على توفير

الوقت والجهد على النخبة الأكاديمية بالكلية وهي أعضاء هيئة التدريس، هذا الوقت والجهد الضائع في معرفة

الاجراء المطلوب لكل معاملة بالسؤال عنها، فقد رأينا أن نضع بين يدي نخبة أعضاء هيئة التدريس دليلاً يوضح

الإجراءات الأكاديمية والإدارية لعضو هيئة التدريس مع الإدارات والمكاتب ذات العلاقة .

المصطلحات

المرشد الأكاديمي : عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على مجموعة من الطلاب وتوجيههم ومتابعة درجة

إنجازهم وتقديمهم في البرنامج الأكاديمي.

التظلم والشكاوى: يقصد بالتظلم وشكاوى عضو هيئة التدريس رفع الظلم عن أعضاء هيئة التدريس بموجب نظام

التعليم العالي واللائحة المعمول بها داخل الكلية

نبذة عن كلية التجارة والاقتصاد الإسلامي - مسلاتة

كلية التجارة والاقتصاد الإسلامي هي إحدى كليات الجامعة الأسمرية الإسلامية ومقرها مدينة مسلاتة حسب ما جاء في قرار وزير التعلم العالي رقم (60) لسنة 2015، وقرار مجلس الوزراء رقم (212) لسنة 2015، وهي إحدى الكليات التابعة للجامعة الأسمرية الإسلامية، وصرح مختص بالتعليم الجامعي والبحث العلمي في مجالات تخصص الكلية من منظور تقليدي ومنظور اسلامي، وذلك من خلال الأقسام العلمية بالكلية. ولأن الكلية قد أخذت على عاتقها أن يكون إسهامها فعالاً في التعليم الجامعي والبحث العلمي والتطبيقي في مجال تخصصات الكلية، فإنها تعمل كذلك على تخريج كفاءات علمية متخصصة في العلوم الاقتصادية والإدارية والمالية بمنظور إسلامي، والتميز بالشمسية المتكاملة والواعية بأحوال عالمها، ومايجري من حولها من أجل المساهمة في التنمية المستدامة.

لذا كان لزاماً على الكلية أن تطور برامجها وتستخدم في تنفيذها الأساليب التعليمية الحديثة بغية تطوير قدرات الفرد ودعم مهاراته وتنمية ملاكاته الفكرية ليصل إلى مرحلة تتحرك فيها دافعيته نحو تعلم ذاتي على نسق مستمر طوال حياته، وليشارك مشاركة فاعلة في جهود التنمية. ويوجد بالكلية أربعة أقسام علمية وهي:

1. قسم الاقتصاد الإسلامي.

2. قسم إدارة الأعمال.

3. قسم المحاسبة.

4. قسم المصارف والتمويل الإسلامي.

ويبلغ عدد الأساتذة بالكلية 24 أستاذاً قاراً من حملة الدكتوراه والماجستير كما يبلغ عدد الطلبة المسجلين بالكلية 1026 طالب وطالبة. ومبنى الكلية مكون من ثلاث مباني - داخل سياج واحد - تحتوي على الأتي:

1. مدرج يسع إلى 120 طالب، 11 قاعة دراسية مختلفة الأحجام، والمرافق الصحية التابعة لها.

2. مكتبة وبها تقريباً حوالي 5000 كتاب في تخصصات الكلية، 700 عدد دوريات علمية مختلفة، 600 رسالة ماجستير.

2. عدد المكاتب الإدارية 10 مكاتب والمرافق الصحية التابعة لها.

3. عدد 2 إستراحة إحداها للطلبة، والأخرى للطلبات.

4. موقف للسيارات.

عميد الكلية / أ.د. المكي معتوق سعود المؤهل العلمي / دكتوراه الدرجة العلمية / استاذ



صورة رقم (1) كلية التجارة والاقتصاد الإسلامي - مسلاتة



صورة رقم (2) كلية التجارة والاقتصاد الإسلامي - مسلاتة



صورة رقم (3) كلية التجارة والاقتصاد الإسلامي - مسلاتة

رؤية الكلية :

التميز في مجال التعليم العالي والبحث العلمي في العلوم الاقتصاد والإدارية والمالية في ظل المنظور الإسلامي، وتطبيق معايير الجودة المحلية والعالمية في مجال التعليم.

رسالة الكلية :

تسعى الكلية إلى إعداد كوادر متميزة، تواكب متطلبات سوق العمل وتساهم في خدمة المجتمع من خلال جودة مخرجاتها .

اهداف الكلية :

تهدف الكلية من خلال مختلف برامجها العلمية إلى:

1. تخريج الكفاءات العلمية والمتخصصة في العلوم الإدارية والمالية والاقتصاد وفقاً للمنظور الإسلامي التي تساهم في تنمية وتطوير المؤسسات العامة والخاصة.
2. تطوير قدرات الفرد ودعم قدراته الذاتية وتنمية ملكاته الفكرية ليصل إلى مرحلة تتحرك فيها دافعية نحو تعلم ذاتي على نسق مستمر طوال حياته.
3. القيام بالبحوث والدراسات العلمية المتخصصة وربطها بمخططات التنمية الاقتصادية.
4. إعادة تدريب وتأهيل وتنمية مهارات الأفراد العاملين في المجالات المهنية المختلفة لضمان مواكبتهم للتطور التقني المستمر والمتسارع الذي يشهده العالم وبالأخص تلك المهارات التي تتوافق والتشريع الإسلامي.
5. تبني مبدأ الجودة في تعزيز المعرفة الأساسية للطلاب في مجال الاقتصاد والإدارة والمالية.
6. تأسيس روابط متينة مع الجهات المستفيدة من خدمات البحث العلمي والاستشارة التي تقدمها الكلية.
7. توفير مناخ جامعي ملتزم بالقيم والمبادئ الاجتماعية والأخلاقية السليمة يسوده العدالة والمساواة والتعاون.

خريطة مبنى الكلية

مقر الكلية مكون من ثلاث مباني - داخل سياج واحد - تحتوي على الأتي:

1. مدرج يسع إلى 120 طالب، 11 قاعة دراسية مختلفة الأحجام، والمرافق الصحية التابعة لها.
2. مكتبة وبها تقريباً حوالي 5000 كتاب في تخصصات الكلية، 700 أعداد ودوريات علمية مختلفة، 600 رسالة ماجستير.
3. عدد المكاتب الإدارية 10 مكاتب والمرافق الصحية التابعة لها.
4. عدد 2 إستراحة إحداهما للطلبة، والأخرى للطالبات.
5. موقف للسيارات.

التقويم السنوي الأكاديمي للكلية

مدة الدراسة بالكلية : اربعة سنوات

مراحل الدراسة : النظام الفصلي

المقررات الدراسية العامة لكل الاقسام بالكلية (56 ساعة) :-

ر.م	رقم المادة	إسم المقرر	عدد الساعات	الأسبقيات
1	100	اللغة العربية	2	-
2	101	مدخل للقرآن والسنة	2	-
3	102	دراسات في العقيدة والفكر الإسلامي	2	101
4	103	الفقه الإسلامي	2	101
5	104	فقه المعاملات والبيوع	2	101
6	105	القانون المدني	3	-
7	106	قانون المعاملات	3	105 - 104
8	107	اللغة الإنجليزية	2	-
9	108	اللغة الإنجليزية	2	107
10	110	مبادئ الاقتصاد	3	-
11	111	مبادئ الإقتصاد	3	110
12	120	مبادئ إدارة الأعمال	3	-
13	121	الادارة العامة	3	120
14	130	مبادئ المحاسبة	3	-
15	131	مبادئ المحاسبة	3	130
16	140	مبادئ الإحصاء	3	-
17	141	مبادئ الإحصاء	3	140
18	142	التحليل الرياضي	3	-
19	143	التحليل الرياضي	3	142
20	144	مبادئ الحاسوب	3	-
21	160	مبادئ التمويل والإستثمار الإسلامي	3	-
مجموع الساعات			56	

قسم الاقتصاد الإسلامي:

أولاً: المقررات الإلزامية التخصصية (48 ساعة):-

ر.م	رقم المادة	إسم المقرر	عدد الساعات	الأسبقيات
1	112	الاقتصاد الإسلامي	3	111
2	210	الاقتصاد التحليلي الجزئي	3	111
3	211	الاقتصاد التحليلي الكلي	3	111
4	212	الاقتصاد التحليلي الجزئي	3	210
5	213	الاقتصاد التحليلي الكلي	3	211
6	215	الاحصاء الاقتصادي	3	141- 211 -143
7	310	الاقتصاد الرياضي	3	211-210 -143
8	311	الاقتصاد القياسي	3	213 -212-141
9	312	تاريخ الفكر الاقتصادي	3	111
10	313	النقود والمصارف الإسلامية	3	111
11	314	التجارة الدولية	3	211
12	315	التمويل الدولي	3	314
13	316	التنمية والتخطيط الاقتصادي	3	312
14	318	المالية العامة	3	111
15	411	دراسات الجدوى وتقييم المشروعات	3	210 -141
16	510	مشروع التخرج	3	بإذن من القسم
		مجموع الساعات	48	

ثانياً: المقررات الإلزامية غير التخصصية (الحد الأدنى 21 ساعة):-

ر.م	رقم المادة	إسم المقرر	عدد الساعات	الأسبقيات
1	220	إدارة العمليات الإنتاجية	3	120
2	222	السلوك التنظيمي	3	120
3	230	المحاسبة المتوسطة	3	131
4	232	المحاسبة الإسلامية	3	230
5	360	المصارف الإسلامية	3	160 -104
6	320	الإدارة المالية	3	160 -130
7	109	طرق البحث العلمي	3	بإذن من القسم
		مجموع الساعات	21	

ثالثاً : المقررات الإختيارية يختار الطالب منها (12 ساعة):-

ر.م	رقم المادة	إسم المقرر	عدد الساعات	الأسبقيات
1	231	المحاسبة المتوسطة	3	230
2	321	بحوث عمليات	3	220-142-140
3	410	الاقتصاد الليبي	3	111
4	412	حسابات الدخل القومي	3	111
5	413	إقتصاديات الموارد	3	111
6	416	اقتصاديات النفط	3	111
مجموع الساعات			12	

قسم ادارة الاعمال:

أولاً : المقررات الدراسية الإلزامية التخصصية (48 ساعة):-

ر.م	رقم المادة	إسم المقرر	عدد الساعات	الأسبقيات
1	220	إدارة العمليات الإنتاجية	3	120
2	222	السلوك التنظيمي	3	120
3	223	إدارة الموارد البشرية	3	222
4	224	إدارة المشتريات والمخازن	3	220
5	225	مبادئ التسويق والإعلان	3	220
6	320	الإدارة المالية	3	230
7	321	بحوث عمليات	3	220-142-140
8	322	بحوث عمليات	3	321
9	323	نظرية التنظيم	3	222
10	324	نظم المعلومات الإدارية	3	144-120
11	325	إدارة التأمين والخطر	3	220
12	326	إدارة الجودة الشاملة	3	320-225-223
13	421	الإدارة الإستراتيجية	3	320-225-223
14	425	الادارة الالكترونية	3	324
15	428	إدارة الأزمات	3	325
16	520	مشروع التخرج	3	بإذن من القسم
مجموع الساعات			48	

ثانياً : المقررات الإلزامية غير التخصصية (21 ساعة):-

ر.م	رقم المادة	إسم المقرر	عدد الساعات	الأسبقيات
1	112	الاقتصاد الإسلامي	3	111
2	230	المحاسبة المتوسطة	3	131
3	231	المحاسبة المتوسطة	3	230
4	232	المحاسبة الإسلامية	3	230
5	360	المصارف الإسلامية	3	160 - 104
6	313	النقود والمصارف الإسلامية	3	111
7	109	طرق البحث العلمي	3	بإذن من القسم
		مجموع الساعات	21	

ثالثاً : المقررات الإختيارية يختار الطالب منها (12 ساعة):-

ر.م	رقم المادة	إسم المقرر	عدد الساعات	الأسبقيات
1	210	الاقتصاد التحليلي الجزئي	3	111
2	221	التقارير الإدارية	3	120
3	261	إدارة المصارف	3	160
4	423	بحوث التسويق	3	225
5	427	الإدارة الدولية	3	321 - 222
6	429	إدارة المشروعات الصغيرة	3	320 - 222
		مجموع الساعات	18	

قسم الحاسبة :

أولاً : المقررات الإلزامية التخصصية (57 ساعة):-

ر.م	رقم المادة	إسم المقرر	عدد الساعات	الأسبقيات
1	230	المحاسبة المتوسطة	3	131
2	231	المحاسبة المتوسطة	3	230
3	330	محاسبة شركات أشخاص	3	231
4	331	محاسبة شركات الأموال	3	330
5	332	المحاسبة الإسلامية	3	230
6	333	محاسبة التكاليف	3	231
7	334	محاسبة التكاليف	3	333
8	335	المحاسبة الضريبية	3	231
9	336	محاسبة النفط	3	231
10	337	محاسبة المصارف وشركات التأمين	3	231
11	338	التحليل المالي	3	330
12	339	محاسبة الأموال العامة	3	335
13	430	محاسبة الأقسام والفروع	3	337
14	431	المحاسبة الإدارية	3	333
15	432	المراجعة	3	335 - 334
16	433	تصميم النظم المحاسبية	3	334 - 144
17	434	المحاسبة الدولية	3	334-331
18	435	المراجعة	3	432
19	530	مشروع التخرج	3	بإذن من القسم
		مجموع الساعات	57	

ثانياً : المقررات الإلزامية غير التخصصية (يختار منها الطالب 18 ساعة):-

ر.م	رقم المادة	إسم المقرر	عدد الساعات	الأسبقيات
1	112	الاقتصاد الإسلامي	3	111
2	210	الاقتصاد التحليلي الجزئي	3	111
3	220	إدارة العمليات الإنتاجية	3	120
4	360	المصارف الإسلامية	3	160 - 104
5	320	الإدارة المالية	3	230
6	109	طرق البحث العلمي	3	بإذن من القسم
مجموع الساعات			18	

ثالثاً : المقررات الاختيارية (يختار الطالب منها 6 ساعات):-

ر.م	رقم المادة	إسم المقرر	عدد الساعات	الأسبقيات
1	211	الاقتصاد التحليلي الكلي	3	111
2	222	السلوك التنظيمي	3	120
3	321	بحوث عمليات	3	220-142-140
4	362	نظرية مالية الشركات	3	320
مجموع الساعات			06	

قسم المصارف والتمويل الإسلامي

أولاً : المقررات الإلزامية التخصصية (48 ساعة):-

ر.م	رقم المادة	إسم المقرر	عدد الساعات	الأسبقيات
1	161	إدارة التمويل والإستثمار	3	160
2	260	مبادئ التأمين الاسلامي	3	104
3	262	إدارة المصارف	3	160
4	264	التسويق المالي والمصرفي	3	262
5	360	المصارف الإسلامية	3	104 – 262
6	361	ادارة المخاطر المصرفية	3	262
7	362	نظرية مالية الشركات	3	320
8	363	ادارة العملات الاجنبية	3	262
9	364	المؤسسات المالية	3	320
10	365	الأسواق المالية	3	160
11	366	التحليل والتتبؤ المالي	3	320
12	367	تحليل الأسواق المالية	3	366 – 365
13	368	صناديق ومحافظ الإستثمار	3	365
14	460	دراسات في التمويل الإسلامي	3	360 – 260
15	461	المشتقات المالية	3	368 – 365
16	560	مشروع التخرج	3	بإذن من القسم
		مجموع الساعات	48	

ثانياً : المقررات الإلزامية غير التخصصية (27 ساعة):-

ر.م	رقم المادة	إسم المقرر	عدد الساعات	الأسبقيات
1	112	الاقتصاد الإسلامي	3	111
2	210	الاقتصاد التحليلي الجزئي	3	111
3	230	المحاسبة المتوسطة	3	131
4	232	المحاسبة الإسلامية	3	230
5	313	النقود والمصارف الإسلامية	3	111
6	320	الإدارة المالية	3	160 - 131
7	337	محاسبة المصارف وشركات الأمان	3	230
8	411	دراسات الجدوي وتقييم المشروعات	3	210- 141
9	109	طرق البحث العلمي	3	بإذن من القسم
		مجموع الساعات	27	

ثالثاً : المقررات الاختيارية (يختار الطالب منها الطالب 6 ساعة):-

ر.م	رقم المادة	إسم المقرر	عدد الساعات	الأسبقيات
1	220	إدارة العمليات الإنتاجية	3	120
2	231	المحاسبة المتوسطة	3	230
3	321	بحوث عمليات	3	220-142-140
4	211	اقتصاد تحليلي كلي	3	111
		مجموع الساعات	12	

بيانات أعضاء هيئة التدريس القارين من حملة الدكتوراه بالكلية

ت	الاسم	التخصص	الدرجة العلمية	القسم الذي يدرس فيه	رقم الهاتف	البريد الالكتروني
1	المكي معتوق سعود	محاسبة	أستاذ	محاسبة	0925443798	a.saoud@asmarya.edu.ly
2	ناصر ميلاد بن يونس	محاسبة	محاضر	محاسبة	0913791040	N.benyounes@asmarya.edu.ly
3	احمد الطاهر سعود	محاسبة	محاضر	محاسبة	0915434241	Aaeess.1981@yahoo.com
4	محمد ميلاد صالح	تمويل ومصارف	محاضر	المصارف والتمويل الاسلامي	0912159411	m.salih@asmarya.edu.ly
5	شعبان هدية كريم	إدارة الأعمال	أستاذ مساعد	إدارة الأعمال	0912141147	s.krim@asmarya.edu.ly
6	عبد الرزاق عبد الله السوقي	اقتصاد	محاضر	الاقتصاد الاسلامي	0926313946	r_alswqi@yahoo.com

بيانات أعضاء هيئة التدريس القارين من حملة الماجستير بالكلية

ت	الاسم	التخصص	الدرجة العلمية	القسم الذي يدرس فيه	رقم الهاتف	البريد الإلكتروني
1	فرج إجمد العسكري	تمويل ومصارف	محاضر	المصارف والتمويل الاسلامي	0926095213	F.alaskri@asmarya.edu.ly
2	علي عمران طلب	تمويل ومصارف	محاضر مساعد	المصارف والتمويل الاسلامي	0926289250	a.talab@asmarya.edu.ly
3	محمد عمران كريم	تمويل ومصارف	محاضر مساعد	المصارف والتمويل الاسلامي	0924510990	M.krim@asmarya.edu.ly
4	حمزة رمضان عريبي	محاسبة	محاضر	محاسبة	0924505980	h.miftah@asmarya.edu.ly
5	يوسف المبروك سلطان	محاسبة	محاضر مساعد	محاسبة	0911747248	y.sultan@asmarya.edu.ly
6	احمد مفتاح عبد العالي	محاسبة	محاضر	محاسبة	0918591065	a.Zaid@asmarya.edu.ly
7	فتحي منصور ابوشعفة	محاسبة	محاضر مساعد	محاسبة	0924638051	F.musbah@asmarya.edu.ly
8	عبد الفتاح صالح الخوجة	محاسبة	محاضر مساعد	محاسبة	0913079095	ab.koja@asmarya.edu.ly
9	عادل مفتاح سعود	إدارة الأعمال	محاضر مساعد	إدارة الأعمال	0927242817	a.saud@asmarya.edu.ly
10	عبد العظيم احمد الشارف	إدارة الأعمال	محاضر مساعد	إدارة الأعمال	0913737549	a.aLsharf@asmarya.edu.ly
11	فتحي ابراهيم كسكاس	إدارة الأعمال	محاضر مساعد	إدارة الأعمال	0924679814	F.kiskas@asmarya.edu.ly
12	عفاف محمد البركي	إدارة الأعمال	محاضر مساعد	إدارة الأعمال	0925969631	a.elbraki@asmarya.edu.ly
13	نجاه مختار بن عمران	إدارة الأعمال	محاضر مساعد	إدارة الأعمال	0924537583	n.omRAN@asmarya.edu.ly
14	احمد محمد حمودة	إدارة الأعمال	محاضر مساعد	إدارة الأعمال	0915757510	a.hmuda@asmarya.edu.ly
15	عبد الحميد أحمد عبد الصمد	إدارة الأعمال	محاضر مساعد	إدارة الأعمال	0924674213	Hmyda0920@gmail.com
16	علي محمد المحمودي	اقتصاد	محاضر	الاقتصاد الاسلامي	0926853354	a.almahmoudi@asmarya.edu.ly
17	عبد الناصر فرج ابودينة	اقتصاد	محاضر مساعد	الاقتصاد الاسلامي	0915643536	a.abudeNah@asmarya.edu.ly
18	نصر الدين رمضان الهمالي	اقتصاد	محاضر مساعد	الاقتصاد الاسلامي	0918136631	Na.salm@asmarya.edu.ly

نسبة اعضاء هيئة التدريس بالنسبة للطلبة:

نسبة اعضاء هيئة التدريس بالنسبة للطلبة	عدد الطلبة بالكلية	عدد اعضاء هيئة التدريس بالكلية
43:1	1029	24

نسبة اعضاء هيئة التدريس من حملة الدكتوراه الى الماجستير:

نسبة اعضاء هيئة التدريس من حملة الدكتوراه الى الماجستير	عدد اعضاء هيئة التدريس من حملة الماجستير	عدد اعضاء هيئة التدريس من حملة الدكتوراه
3:1	18	6

مهام واختصاصات مكتب شئون اعضاء هيئة التدريس بالكلية :

- 1- العمل على إتمام إجراءات التعاقد والتعيين وإحالتها إلى الجهات المختصة.
- 2- اتخاذ إجراءات التمكين لأعضاء هيئة التدريس الجدد ومباشرتهم أعمالهم بالتنسيق مع الأقسام العلمية المختصة ومراسلة إدارة الجامعة عن طريق عميد الكلية.
- 3- إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس وفقاً للشروط التي تحددها الكلية لاتخاذ إجراءات الإعلان عنها وإحالتها عن طريق عميد الكلية.
- 4- إعداد البيانات والإحصائيات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية وإبلاغ الجامعة عنها متى طلب ذلك.
- 5- إحالة الإجراءات المتعلقة بإخلاء طرف عضو هيئة التدريس الذي أنهى عمله بالكلية أو النقل إلى كلية أخرى داخل الجامعة ومراسلة الجامعة بذلك عن طريق عميد الكلية.

مهام عضو هيئة التدريس:

- 1- الإخلاص في العمل وتحقيق رسالة الكلية وأهدافها.
- 2- إعداد المادة العلمية للمقرر الدراسي المكلف بتدريسه واستخدام طرق واستراتيجيات تدريس متنوعة.
- 3- مراجعة المحتوى التعليمي للمقرر الدراسي والعمل على تحديثه بما يحقق أهداف المقرر ومتطلبات سوق العمل
- 4- المشاركة في الأنشطة العلمية والثقافية المتعلقة بتطوير العملية التعليمية.
- 5- تحديد الساعات المكتبية الأسبوعية الخاصة بالإرشاد والتوجيه الأكاديمي للطلاب.
- 6- القيام باستبيانات تتعلق بتقييم العملية التعليمية وتوزيعها على الطلاب وتحليلها ومناقشة نتائجها من القسم العلمي والجهات ذات العلاقة.
- 7- المشاركة في عضوية اللجان المختلفة مثل لجان الاشراف على البحوث ولجان الامتحانات وغيرها.
- 8- استخدام السجلات الخاصة بحضور الطلاب وغياهم.
- 9- المشاركة الفاعلة في مختلف الأنشطة التي تنظمها الجامعة.
- 10- العمل على تطوير معارفه ومهاراته المهنية والتخصصية.
- 11- العمل على تعزيز العلاقة بين الجامعة ومحيطها من خلال إعداد البحوث العلمية الموجهة لحل المشكلات والقضايا الاجتماعية.
- 12- الالتزام بالأعمال التي يتم تكليفه بها من قبل القسم أو الكلية أو الجامعة والعمل وفقاً لما يخوله القانون.

حقوق عضو هيئة التدريس:

- 1- توفير المناخ الملائم لأعضاء هيئة التدريس الذي يسهم في استثمار قدراتهم وتشجيعهم على الابداع والابتكار.
- 2- توفير الوسائل التعليمية المختلفة والتقنيات الحديثة التي تساعدهم على تقديم المقرر في احسن صورة.
- 3- منح عضو هيئة التدريس العلاوات والترقيات في مواعيد استحقاقها وكافة الحقوق الاخرى.
- 4- تحقيق العدالة في التعامل مع اعضاء هيئة التدريس بالجامعة وعدم التمييز بينهم في الحقوق والواجبات.
- 5- اشراكه والدفع به ماديا ومعنويا لحضور المؤتمرات العلمية والندوات والملتقيات داخل الجامعة وخارجها وداخل ليبيا وخارجها.
- 6- يستحق عضو هيئة التدريس وافراد اسرته ووالداه الحصول على التامين الصحي والعلاج على حساب الجامعة وفق ضوابط وقيمة مالية معينة ومنتظمة.

7- ترشيحه للدورات التدريبية والبرامج والرحلات الداخلية والخارجية، وزيادة مشاركته في الأنشطة الثقافية والتعليمية واشراكه في أنشطة خدمة المجتمع المحلي والاعمال التطوعية.

8- تمكينه من اداء عمله وبذل القدر الكافي من الرعاية والعناية به، وخاصة اذا كان حديث عهد بالتعيين.

9- احترام رأيه في الاجتماعات وجلسات المناقشة العلنية في الرسائل والمؤتمرات والندوات وغيرها.

واجبات عضو هيئة التدريس:

يتولى عضو هيئة التدريس القيام بالأعمال التي تتسجم مع مهنة التدريس، والمهام الأخرى المكلف بها من قبل الكلية والتي تكون مكملة لمهامه التدريسية وفقاً لما أشارت له اللائحة (501) في موادها في موادها (199، 200 ، 201، 218) والتي تتضمن عدة واجبات لعضو هيئة التدريس أهمها:

1- أن يؤدي عمله بكل دقة وأمانة وفقاً لنصوص العقد المبرم.

2- عدم استغلال وظيفته لمصالحه الشخصية والابتعاد عن كل الشبهات والظهور بمظهر لا يليق بشرف المهنة.

3- الالتزام بتنفيذ التعليمات الصادرة له من قبل القسم والكلية في حدود القواعد والنظم المعمول بها في الجامعة.

4- الحفاظ على شرف المهنة وعدم القيام بتصرفات قد تسيء للكلية أو الدين أو الوطن.

5- المساهمة في نشر الوعي الصحي والأخلاقي داخل الكلية والبيئة المحيطة بها.

6- تحديد الساعات المكتبية لمراجعة الطلاب وحل مشاكلهم العلمية المتعلقة بالمقررات التي يقوم بتدريسها.

7- القيام بالأعمال التي يكلف بها في مجال تخصصه، وخاصة فيما يتعلق بتحديث وتطوير المناهج الدراسية وتحسينه.

8- القيام بالإشراف الأكاديمي على الطلاب في مراحلهم الدراسية.

9- المساهمة في لجان الامتحانات والمراقبة والتحقيق والتأديب التي يكلف بها من قبل القسم أو الكلية.

10- القيام بتقديم بعض الخدمات المجتمعية من خلال الكلية والتي تتمثل في الآتي:

- القيام بمحاضرات توعوية تركز على بعض الظواهر السلبية كالمحذرات وغيرها.
- إلقاء بعض المحاضرات العامة التي تخدم البيئة وتتعلق بالإصلاح البيئي.
- نشر بعض البحوث العلمية التي تساهم في حل مشكلة اجتماعية أو اقتصادية وتساهم في تنمية المجتمع.
- تأليف أو ترجمة كتاب منهجي يسد فراغاً علمياً او منهجياً في المؤسسات التعليمية.
- إعداد صفحة خاصة بموقع الكلية عن أعضاء هيئة التدريس تشمل السيرة الذاتية، الخبرة، المؤهل، المنشورات الأبحاث العلمية التي قام بنشرها.

آليات تقييم اداء عضو هيئة التدريس :

يقصد بتقييم عضو هيئة التدريس ، جمع المعلومات والبيانات عن عضو هيئة التدريس وفقاً للتوصيف الوظيفي والواجبات التدريسية والبحثية وخدمة المجتمع للوصول إلى حكم نهائي حول أدائه العام خلال الفصل الدراسي.

ويعد عضو هيئة التدريس هو أساس جودة العملية التعليمية بالكلية ، ولذلك من المهم تقييمه بصفة دورية من أجل الحفاظ على أدائه المتميز ويكون في المستوى المطلوب ، وتكون آلية التقييم لأداء لعضو هيئة التدريس وفق الآتي:

- 1- استبيان يعبأ من قبل الطالب لأداء عضو هيئة التدريس داخل المحاضرة لتحديد جودة الأداء من عدمه.
- 2- استبيان تقييم من قبل رئيس القسم لمدى فاعلية ونشاط عضو هيئة التدريس العلمي والأكاديمي ، ويكون ذلك مكمل للاستبيان المعبئ من قبل الطالب وعامل مساعد في تكوين فكرة صحيحة عن كفاءة المحاضرين ونشاطهم في القسم والمشاركة في البحث العلمي وخدمات المجتمع والبيئة.
- 3- تقييم مكتب شئون أعضاء هيئة التدريس لعضو هيئة التدريس من حيث الالتزام بحضور المحاضرات واستيفاء الوعاء الزمني.

4- تجميع هذه المؤشرات وتحليلها للوصول إلى نتائج.

- 5- تجميع التقييمات لدى رئيس القسم ويتم تداولها مع اللجنة العلمية بالقسم وتوثيقها في نموذج خاص صادر عن مكتب شئون أعضاء هيئة التدريس ، واتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأن تقويم عضو هيئة تدريس إما باستمراره أو بإنهاء عقده.

6- خدمة الكلية والمجتمع.

آليات التعيين والتعاقد لأعضاء هيئة التدريس:

• آليات تعيين أعضاء هيئة التدريس بالكلية:

تحدد احتياجات الأقسام العلمية عن طريق مجلس القسم العلمي ، ثم تعتمد هذه الاحتياجات من المجلس العلمي للكلية، ويتم عرض هذه الاحتياجات في مجلس الجامعة للحصول على الموافقة من رئاسة الجامعة ، ويتم الإعلان في موقع الكلية والجامعة عن حاجة الكلية للتعاقد مع أعضاء هيئة تدريس لشغل وظيفة والعمل بالكلية، وتراعي الكلية في ذلك المواد (171،172،173،174،175) من اللائحة (501) المنظمة للتعليم العالي ، وتتم آلية اختيار عضو هيئة التدريس وفق الخطوات الآتية :

1- تجتمع اللجنة العلمية بالقسم لدراسة مؤهلات الأساتذة المتقدمين وتختار المناسب منهم لتدريس المقررات التي بها عجز، على أن يراعى في الاختيار المعايير التالية :

- ألا تقل الدرجة الجامعية الأولى عن جيد ، ويستثنى من هذا الشرط حملة الإجازة الدقيقة (الدكتوراه).
- أن تكون الشهادة العليا مطابقة للتخصص في الشهادة الجامعية.
- في حال توفر المعيارين السابقين تكون الأفضلية في الاختيار للدرجة العلمية الأعلى.
- تكون الأولوية للدرجة العلمية الأعلى الدكتوراه ثم الماجستير في حالة تطابق التخصص.
- تتم الترقية من قبل اللجنة العلمية بالقسم.

2- يتم إجراء المفاضلة بين المتقدمين ، وتكون هي الفيصل في اعتماد الاختيار ، وتبليغهم بالمقررات التي سيكلفون بها ومعرفة مدى جاهزيتهم لتغطية مفردات المقرر بكفاءة.

3- يخضع عضو هيئة التدريس بعد التعاقد لفترة اختبار مدتها سنة كاملة تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل لإثبات جدارته لتولي الوظيفة.

4- تعطي الأولوية في الاختيار للمعيدين الذين أعدوا ليكونوا أعضاء هيئة تدريس بالكلية.

5- يكون قبول أعضاء هيئة التدريس العاملين بجامعات أخرى على نفس الدرجات العلمية التي يشغلونها.

• آلية التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس المتعاونين:

يكون قبول أعضاء هيئة التدريس المتعاونين بالكلية عن طريق التعاقد ، على أن يكون الطرف الأول (وكيل الجامعة للشئون العلمية) وفقاً للعقود المحددة من الجامعة ، وتقوم الكلية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس أو استقطابهم لتغطية النقص في أعضاء هيئة التدريس وذلك من خلال إتباع الاجراءات الآتية:

التعاقد مع عضو هيئة تدريس متعاون:-

شروط التعاقد :

1- أن تكون درجته العلمية المتحصل عليها في ذات التخصص العلمي من الشهادات التي يعترف بها مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية.

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

3- أن يكون غير موفد للدراسة بالخارج أو في إجازة تفرغ علمي.

4- موافقة جهة العمل.

5- معادلة المؤهل العلمي من مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية بالنسبة للمؤهلات العلمية الحاصل عليها من خارج ليبيا.

خطوات اجراءات التعاقد:

1- يتقدم الراغب في التعاقد كعضو هيئة تدريس متعاون بطلب إلى رئيس القسم العلمي مصحوباً بالمستندات المطلوبة.

2- يبدي مجلس القسم العلمي رأيه في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة الموافقة يقوم رئيس القسم العلمي بإحالة الإجراء إلى عميد الكلية.

3- يحيل عميد الكلية الإجراء في حالة موافقته إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.

4- يبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه تجاه الموافقة من عدمها وبصفته الطرف الاول في العقد، وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.

5- يحرر مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس مرسلة الى عميد الكلية يبدي فيها الموافقة على التعاون لتغطية العجز في المواد المذكورة في احالة عميد الكلية .عقد من ثلاث نسخ يرمز للجامعة فيه بالطرف الأول ويمثلها رئيسها ويرمز لعضو هيئة التدريس المتعاون بالطرف الثاني ثم يحيل العقود إلى عميد الكلية.

6- يقوم المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة التدريس متعاون بالتوقيع على العقد ويكون من ثلاث نسخ بصفته الطرف الثاني.

8- يحيل عميد الكلية العقود إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.

9- يحيل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس العقود إلى رئيس الجامعة.

10- يعتمد رئيس الجامعة العقود ثم يحيلها إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.

المستندات المطلوبة:

- الشهادة العلمية الأصلية .
- الشهادة الصحية .
- شيك ملغي .
- شهادة ميلاد ، وشهادة الإقامة .
- عدد " 4 " صور شمسية .
- ملف معلق .

آلية الجزاءات التأديبية لعضو هيئة التدريس:

أشارت المادة 219 من اللائحة (501) إلى أنه يحظر على عضو هيئة التدريس ارتكاب المخالفات التالية :

1- التقصير أو الإهمال في أداء واجباته التعليمية ، مثل الغياب المتعمد عن المحاضرات ، أو أدائها بطريقة قاصرة ، أو عدم أداء ما يكلف به من قبل الكلية ، أو ما في حكمها ، أو التقصير في القيام بواجبات الامتحانات ، أو التصحيح أو أعمال المراقبة أو الاحتفاظ بنتائج الامتحانات وعدم تسليمها في مواعيدها المحددة أو ذلك من شؤون التدريس.

2- الدخول في مشاجرة أو التورط في أي أعمال تسيء إلى شرف مهنة عضو هيئة التدريس أو تمس بمكانته.

3- استغلال وظيفته لتحقيق مأرب شخصية بالضغط على الطلاب أو الطالبات أو أولياء أمورهم لإجبارهم على أداء خدمة أو الحصول على منفعة له أو لغيره.

4- استغلال محاضراته للترويج للأفكار الهدامة أو دعاوي الفتنة أو الدعوة للتعصب أو الارهاب أو التحريض على أعمال الشعب.

5- القيام بتزوير نتائج الطلاب أو مساعدتهم على الغش أو التلاعب بنتائج الامتحانات بقصد الإخلال بقواعد المنافسة أو الإضرار ببعض الطلاب أو ومحاباتهم أو التحقق هذه المخالفة بتسريب المعلومات المتعلقة بالامتحانات أو بإدخال المعلومات في أوراق الإجابة أو تغيير الدرجات عند التصحيح أو ارصد، وغير ذلك مما يدخل في أعمال الغش والتزوير.

6- القيام بتخريب متعمد لإمكانات الكلية ومنشأتها ومكاتبها وذلك بإتلافها كلياً أو جزئياً وجعلها غير صالحة للاستعمال.

الجزاءات التأديب:

أشارت المادة 220 من اللائحة (501) إلى أنه يقع على عضو هيئة التدريس الجزاءات التأديبية التالية:

1- اللوم أو الإنذار ، ويكون اللوم شفويًا ، والإنذار مكتوبًا.

2- الخصم من المرتب مدة لا تزيد عن الشهر في السنة الواحدة.

3- الحرمان من العلاوة السنوية.

4- العزل من الوظيفة.

ويجوز لرئيس الجامعة أو عميد الكلية توقيع إحدى العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (1،2،3) من هذه المادة بعد التحقق من قيام عضو هيئة التدريس بإحدى المخالفات المذكورة سلفاً، أما عقوبة العزل من الوظيفة فلا يجوز إيقاعها إلا من قبل مجلس التأديب بعد اعتماد مجلس الجامعة. وفي جميع الأحوال لا يجوز إيقاع عقوبة على عضو هيئة تدريس إلا بعد سماع أقواله وتقييم دفاعه. الية التواصل بين اعضاء هيئة التدريس بالكلية والاقسام العلمية:

تكون الية التواصل بين اعضاء هيئة التدريس بالكلية والاقسام العلمية من خلال الاجتماعات الدورية للاقسام، وكذلك من خلال مواقع التواصل لاجتماعي عن اية استشارات او ابلاغهم عن اية تطورات في الاقسام العلمية .

الارشاد الاكاديمي:

الإرشاد الأكاديمي هو عملية مهنية وتربوية تقدم للطلبة الدارسين في الجامعات. وتولي الجامعة الليبية أهمية كبيرة لهذه العملية يمثل الإرشاد الأكاديمي واحداً من أهم وسائل مساعدة الطالب للاندماج في البيئة الأكاديمية وتحقيق أعلى معدلات النجاح، كما يساهم في التأكد من مسيرة الطالب العلمية من حيث تطبيق الخطة الدراسية وكذلك فيما يتعلق بأداء الطالب وتحصيله العلمي في مختلف المقررات الدراسية. يساهم الارشاد الاكاديمي في مساعدة الطالب على الانتقال التدريجي والمبرمج من بيئة التعليم في المراحل السابقة لدراسته الجامعية إلى بيئة المرحلة الجامعية التي يعتمد فيها الطالب على نفسه في اتخاذ قراراته وتحديد تخصصه وتطوير مستواه العلمي والسلوكي.

آلية اختيار المرشد الاكاديمي:

يتم توزيع عدد الطلبة في كل قسم علمي على عدد اعضاء هيئة التدريس بالقسم ، ويتم تحديد مرشداً علمياً لكل طالب بمعرفة رئيس القسم ليتولى الإشراف على برنامج الطالب الدراسي وبالتعاون مع وحدة التسجيل والدراسة والامتحانات، ويتولى المرشد توجيه الطالب علمياً فيما يخص الاختيار الأصح من المقررات والجدول الدراسية المعلنة من قبل الشعبة وبما لا يتعارض مع القوانين اللوائح المنظمة.

حيث تحرص إدارة الكلية على تعريف الطلاب بلوائح وأنظمة الدراسة وبرامجها ومتطلباتها وذلك من خلال امداد الطلبة بدليل الكلية وباستشارة المرشد الاكاديمي المتابع للوضع العلمي للطالب ، وكذلك بالتواصل مع الطلاب وتقديم الإرشاد والمساعدة الأكاديمية بما يعود عليهم بالفائدة وتذليل الصعوبات وتخطي العقبات.

مهام المرشد الأكاديمي في الكليات :

يشير الأدب النظري المرتبط بالإشراف الأكاديمي إلى أهمية قيام المشرف الأكاديمي بأدواره ومهامه، ويسمى المشرف الأكاديمي في بعض الجامعات الغربية والمرشد الأكاديمي في جامعات أخرى، إن المشرف الأكاديمي ليس مختصاً بالإرشاد النفسي، ولكنه بنفس تخصص الطالب وهو عضو هيئة تدريس، ولتحقيق الأهداف السابقة للإشراف الأكاديمي فعليه القيام بالأدوار التالية:

- استقبال الطالب منذ لحظة انتمائه للكلية.
- التشاور مع المشرف أثناء الفصل الدراسي (وعلى الطالب أن يعرف اسم مشرفه الأكاديمي). (التسجيل الأولى أو الابتدائي عند دخول للكلية).
- تغيير استاذ مادة معينة إلى استاذ آخر في نفس المادة وفق سقف زمني محدد.
- وضع خطة لتخرج الطالب من الكلية.
- مساعدة الطالب في إيجاد عمل أثناء الدراسة وبعد حصوله على الشهادة.
- تنظيم وإدارة وقت الطالب.
- تهيئة الطالب لمرحلة للدراسات العليا وذلك بالنسبة للطلبة في المرحلة الأخيرة من الدراسة.
- تعويد الطالب على الشعور بالمسؤولية، ولمساعدته في أن يساعد نفسه.

متطلبات تطبيق مهام الإرشاد الأكاديمي:

يحتاج تطبيق الإرشاد الأكاديمي إلى توفير متطلبات متعدد منها ما يلي:

- إعداد وتهيئة أعضاء هيئة التدريس الجدد للعملية الإرشادية عن طريق إقامة ورش عمل تعريفية وتدريبية لهم حول الإرشاد الأكاديمي بالجامعة (واقعه، ورسالته، وأهميته، وكيفية تفعيل دوره) ، بالإضافة إلى المهارات الإرشادية.تقديم ورش عمل للطلاب ولطالبات تتضمن تعريفهم بمفهوم الإرشاد الأكاديمي والخدمات التي يقدمها، وكيفية الاستفادة منها وأهميتها في تذليل العوائق، وتحسين تحصيلهم المعرفي والعلمي.
- الحصول على خبرات بعض الجامعات العالمية في مجال الإرشاد الأكاديمي للاستفادة منها وتطبيقها بما يتناسب مع البيئة المحلية وقدراتها. توفير مكاتب يلتقي فيها الطلاب بأعضاء هيئة التدريس لمناقشة مشكلاتهم واستفساراتهم.
- توفير مراكز مصادر التعلم في كليات الجامعة للاستفادة منها في تنمية المهارات البحثية للطلاب.

- توفير نشرات تتضمن البريد الإلكتروني للمشرفين الأكاديميين والطلاب الذين يشرفون عليهم ليسهل الاتصال بينهم عبر البريد الإلكتروني.
- توفير قاعدة بيانات تتضمن كل المعلومات التي يحتاجها المشرف الأكاديمي عن الطالب مثل مستواه خلال سنوات الدراسة السابقة، ومستواه الاجتماعي، ومواهبه الفردية ... إلخ.
- توفير عدد من الموظفين لتدوين نتائج الإشراف الأكاديمي على الطلاب على الحاسب الآلي ليسهل استخدامها في السنوات القادمة.
- زيادة عدد أعضاء هيئة التدريس لتغطية الأعداد الكبيرة من الطلاب، وتخفيض الجداول التدريسية لديهم لتمكينهم من متابعة الطلاب أكاديميًا.
- قياس فاعلية خدمات الإرشاد الأكاديمي المقدمة من قبل أعضاء هيئة التدريس بشكل دوري (فصلي)، عن طريق استطلاع آراء الطلاب والطالبات حول واقع الخدمات المقدمة لهن، وتحديد الحاجات الإرشادية الأكثر إلحاح، حيث يساعد جمع المعلومات والبيانات في تقييم معايير أداء المرشد، والاستفادة منها في بناء نموذج إرشادي فعال.
- توفير قوائم بأسماء الطلاب المنتظمين الذين يخضعون للإشراف الأكاديمي وتوفير ملفات خاصة بهؤلاء الطلاب تتضمن كل ما يرتبط بالطالب.
- توفير مصادر التعلم لمساعدة الطلاب في القيام بالأنشطة البحثية المختلفة والمشاركة في المسابقات التي تعقدها الجامعة أو جهات أخرى خارجها.
- تكوين مكتبة إلكترونية بها كافة البرمجيات الشائعة الاستخدام في التخصصات التي توجد بالجامعة وفي الثقافة العامة.
- تخصيص عدد من الموظفين ومكتب لهم لتدوين كل ما يتعلق بالإشراف الأكاديمي.

مواعيد مراجعة الطلاب:

يتم تحديد المواعيد للمراجعة من قبل المرشد الأكاديمي من خلال جدول زمني ويكون في لوحة الاعلانات وفي مواقع التواصل الاجتماعي للكلية والمرشد الأكاديمي.

مواعيد الساعات المكتبية :

يتم تحديد المواعيد للساعات المكتبية من خلال جدول زمني ويكون على ابواب مكاتب الاقسام العلمية بالكلية وكذلك لوحة الاعلانات وفي مواقع التواصل الاجتماعي للكلية.

مواعيد الساعات البحثية :

يتم تحديد المواعيد للساعات البحثية من قبل الأستاذ، ومن خلال جدول زمني ويكون في مكتبة الكلية او مكتب القسم العلمي.

مواعيد الساعات التدريسية :

يتم تحديد المواعيد للساعات التدريسية من خلال جدول المقررات الدراسية الذي يتم اعتماده من القسم العلمي وإدارة الكلية وبالتنسيق مع الاساتذة .

آلية المشاركة في اللجان المؤقتة والدائمة:

تعمل الكلية على ضرورة مشاركة كافة أعضاء هيئة التدريس في اللجان الدائمة والمؤقتة وإتاحة الفرص أمام الجميع للعمل في هذه اللجان وثنائها بهدف تحقيق النتائج المرجوة، وكذلك تنمية مهارات وقدرات أكبر قدر ممكن من أعضاء هيئة التدريس من خلال إشراكهم في هذه اللجان ، وتكون المشاركة على النحو التالي:

❖ شروط المشاركة في اللجان المؤقتة والدائمة :

- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس القارين بالكلية والمتفرغ للعمل بالكلية فقط.
- تعطى الأولوية للسادة أعضاء هيئة التدريس الذين لم يشاركوا في اللجان في السابق.
- تعطى الأولوية للدرجات العلمية العالية في عضوية اللجان مع عدم الاخلال بالشرط السابقه.
- أن تكون لديه القدرة على تحمل المسؤولية والدقة في إنجاز العمل المنوط به.
- أن تكون لديه الخبرة الكافية في المجال العملي والإداري.
- أن يمتلك مهارات التواصل مع جميع المستويات الإدارية وما في ذلك أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة للموظفين وكذلك الطلاب.

- أن يمتلك مهارات حل المشاكل والعمل ضمن فريق.
- أن تتوفر لديه الرغبة والإرادة للعمل ضمن اللجان المكلف بها.
- أن يجيد استخدام الحاسوب ويتعامل مع وسائل تكنولوجيا المعلومات المتاحة.

❖ خطوات المشاركة في اللجان المؤقتة والدائمة :

- يتم تبليغ الأقسام بترشيح أستاذ أو أكثر لعضوية اللجان التي يتم تحديدها في مجلس الكلية ،ويحدد مجال عملها مسبقاً حسب حاجة كل قسم علمي.

• يتولى مجلس الكلية تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة وفرق العمل حسب الحاجة إليها ويتم إقرار هذه اللجان في محضر اجتماع مجلس الكلية.

• يتم عرض أسماء المرشحين لعضوية اللجان ، والمفاضلة بينهم في مجلس الكلية و حضور اللجنة العلمية وفقاً للمعايير المحددة مسبقاً، كما يتم تسمية رئيس اللجنة وأعضائها في اجتماع مجلس الكلية، ويتم توثيقها في محضر الاجتماع الخاص بمجلس الكلية.

• يقوم عميد الكلية (رئيس مجلس الكلية) بإصدار قرار بتشكيل اللجنة وفق السياق القانوني والإداري المتبع في الكلية ، على أن يتضمن القرار المهام المكلفة بها اللجنة ، والمدة الزمنية لعمل اللجنة وتمكينها من العمل.

• يتم إبلاغ المعنيين بالقرار وتسليمهم نسخة من قرار تشكيل اللجنة .

آليات التظلم والشكاوي الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس:

يقصد بالتظلم وشكاوى عضو هيئة التدريس رفع الظلم عن أعضاء هيئة التدريس بموجب نظام التعليم العالي واللائحة المعمول بها داخل الكلية.

أ شروط التظلم والشكاوي :

1- أن تقدم الشكاوى وفق الطرق والآليات المحددة في دليل أعضاء هيئة التدريس.

2- أن تكون الشكاوى ضد عضو هيئة التدريس أو موظف يعمل في الكلية.

3- أن تتعلق الشكاوى بحق من حقوق أعضاء هيئة التدريس المنصوص عليها في لائحة أعضاء هيئة التدريس بالجامعات الليبية.

4- أن تكون الشكاوى مكتوبة وموقعة باسم عضو هيئة التدريس وصفته ومستوفية للبيانات المطلوبة وفق نموذج الشكاوى والتظلم في حالة رفض صاحب الشكاوى الحل الودي.

5- إرفاق أية مستندات ووثائق داعمة للشكاوى.

6- المحافظة على سرية الاجراءات إلى حين صدور القرار النهائي بالخصوص.

ب أنواع الشكاوى والتظلم:

• التظلم من قرار إداري بخصوص أي حق من حقوق عضو هيئة التدريس تضمنه لائحة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

• الشكاوى على عضو هيئة تدريس آخر.

• الشكاوى على رئيسه المباشر.

- التظلم من قرار أكاديمي فيما يتعلق بالأبحاث العلمية.
- التظلم من قرار مالي بخصوص حقوقه المالية.

ج طرق ووسائل الشكاوى والتظلم:

- لقاءات مباشرة مع الإدارة العليا.
- لقاءات مباشرة مع مكتب شئون أعضاء هيئة التدريس.
- صندوق شكاوى أعضاء هيئة التدريس.
- البريد الالكتروني للكلية.

د- خطوات اجراء التظلم والشكاوي :

تتم عملية التظلم والشكاوى وفق مسارين هما:

أولاً: المسار الأول : الحل الودي(الصلح) : منهجية الاصلاح تأتي كخطوة أولى لحل المشكلة ورفع الظلم وجبر الضرر ، وتجدر الإشارة إلى أن هذا الأمر معمول به فعلياً وهو تطبيقاً للقاعدة الدينية(الصلح خير) و(إصلاح ذات البين) وبالإمكان أن يتدخل طرف محايد للإصلاح بين المتخاصمين درءاً لتفاقم المشكلة وتطورها ، والمنازعات بين منتسبي الكلية بمختلف وظائفهم نادرة جداً ، ولذلك فإن الكلية قد وضعت مسئولية المرحلة الأولى لرفع الظلم وحل المشاكل على الرئيس المباشر للقسم أو مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس ، وذلك من خلال مسئوليته الرئيسية في الإشراف على تسيير العملية التعليمية والإدارية والمالية ، وفي بعض الحالات التي لا يستطيع رئيس القسم حل تلك المنازعات ، فإن المسار التالي لذلك هو الاجراء الإداري.

ثانياً: المسار الثاني : الإجراء الإداري ويتم وفق الخطوات التالية:

- يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بتوفير نماذج التظلم والشكاوي لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في تقديم التظلم أو الشكاوى.
- يقوم مقدم الشكاوى بتعبئة البيانات المطلوبة الموجودة في نموذج الشكاوى.
- ترسل الشكاوى بشكل رسمي من قبل الجهات التي قدمت إليها إلى مكتب شئون أعضاء هيئة التدريس.
- يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بفرز صندوق الشكاوى الخاص بأعضاء هيئة التدريس المخصص لذلك ، نهاية كل شهر والتأكد من استيفاء كافة البيانات في نموذج الشكاوى.
- يقوم مكتب شئون أعضاء هيئة التدريس بمخاطبة لجنة التظلم والشكاوى وموافاتهم بنماذج الشكاوى المقدمة وأية مستندات ووثائق مرفقة.

- يقوم اعضاء اللجنة في اجتماعها بفرز الشكاوى حسب الأقسام وتبويبها في سجل خاص يسمى سجل الشكاوي يحتوي على البيانات الشخصية لمقدم الشكوى ، و بيانات المشتكي عليه وموضوع الشكوى.
- تقوم اللجنة بالنظر في الشكوى ودراسة موضوعها والتحقق من أسبابها ودوافعها بالوسائل التي تضمن التوصل إلى الحقائق ، ثم ترفع التوصيات إلى عميد الكلية.
- تقوم اللجنة بالرد على مقدم الشكوى برسالة تفيد بالقرار النهائي بالخصوص وأسبابه خلال أسبوع من اجتماع اللجنة مع توقيعه باستلامها.

آلية التعامل مع السرقات العلمية :

هذا من اختصاص لجنة شئون اعضاء هيئة التدريس في الجامعة .

آلية مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات :

- 1- يتقدم عضو هيئة التدريس الراغب في المشاركة في مؤتمر او ندوة بطلب كتابي مصحوبا افادة بقبول مشاركته ونسخة ورقية من الورقة البحثية المشارك بها للقسم العلمي التابع له.
- 2- في حالة موافقة مجلس القسم على الطلب يتم احالة محضر الاجتماع والاوراق التي تقدم بها المعنى إلى عميد الكلية.

3- يقوم العميد باحالة الاجراءات الى رئيس الجامعة لاتخاذ الاجراءات اللازمة.

آلية تكليف عضو هيئة التدريس بمهام ادارية :

في حالة الحاجة الى شغل عضو هيئة التدريس بوظيفة ادارية داخل الكلية يتم مناقشة الامر في مجلس الكلية والتوصية بالتكليف. ثم يقوم عميد الكلية باصدار قرار بالتكليف، ويتم احالة الاجراء الى مدير الإدارة العامة لشئون اعضاء هيئة بالجامعة لابداء الراي، ومن تم احالته الى رئيس الجامعة لابداء الراي واصدار القرار.

آلية التزام عضو هيئة التدريس بضوابط الورقة الامتحانية:

يجب ان تتضمن الورقة الامتحانية الضوابط التالية :

اولاً : بيانات عامة ينبغي ان تتضمنها الورقة الامتحانية وهي:

- 1- شعار الجامعة .
- 2- اسم الجامعة والكلية والقسم العلمي .
- 3- الامتحان النهائي للفصل الدراسي - العام الجامعي.
- 4- اسم المقرر ورمز المقرر

5- تاريخ اجراء الامتحان اليوم / الشهر/ السنة .

6- الزمن المحدد للامتحان.

7- كتابة التعليمات العامة للاجابة عن الاسئلة .

ثانياً: تنسيق الورقة الامتحانية وتنظيمها وفق التالي :

1- تكتب الاسئلة باستخدام الحاسوب وبخط ما بين (14- 16) وتباعد اسطر ما بين (1.15- 1.5) مع ابراز رقم السؤال بخط غامق.

2- توضع الدرجة المحددة لكل سؤال.

3- ينبغي تدبيل الاسئلة بعبارة (تمت الاسئلة) في منتصف الورقة، ثم اسم استاذ المقرر او اسم الاستاذ الذي اعد الامتحان .

4- ترقيم ورقة (او اوراق) الاسئلة باسلوب مثلاً (1 من 3) اسفل كل صفحة.

ثالثاً: اجراءات ضرورية :

1- يجب ان تسلم الاسئلة الى اللجنة المكلفة باجراء الامتحانات مرفقة بنسخة من الاجابة النموذجية، وبعد اجراء الامتحان تحال نسخة من الاسئلة والاجابة النموذجية الى قسم الدراسة والامتحانات.

2- يجب ان يسلم استاذ المقرر تقريراً عن المقرر الذي قام بتدريسه قبل تسليمه للكشوف الخاصة بدرجات الطلبة.

رابعاً: يفضل ان يتسم اعداد الاسئلة بالاتي:

1- ان تنتوع الاسئلة ما بين المقالية والموضوعية بانواعها، وان تتدرج من الاسهل الى الاصعب.

2- ان تغطي معظم موضوعات المقرر.

3- ان تقيس مدى تحقيق اهداف المقرر الواردة في توصيفه .

4- ان تميز بين المستويات المتباينة لتحصيل الطلاب، وان تتضمن ما يبرز الطلاب المتفوقين.