دولة ليبيا

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الجامعة الأسمرية الإسلامية

كلية الهندسة

# دليل أعضاء هيئة التدريس

-2022-

# المحتويات

المحتويات ..... 1
1. لجنة إعداد الدليل ..... 3
2. كلمة العميد ..... 3
3. نبذة عن كلية الهندسة ..... 4
4. رؤية الكلية ..... 9
5. رسالة الكلية ..... 9
6. أهداف الكلية ..... 9
7. قيم الكلية ..... 9
8. التقويم السنوي الأكاديمي للكلية ..... 10
9. أعضاء هيئة التدريس حملة الدكتوراه ..... 10
10. أعضاء هيئة التدريس حملة الماجستير ..... 11
11. نسبة أعضاء هيئة التدريس بالنسبة للطلبة ..... 12
12. نسبة أعضاء هيئة التدريس من حملة الدكتوراه إلى الماجستير ..... 12
13. ألية دعم الأبحاث والأنشطة العلمية ..... 12
14. المهام والصلاحيات ..... 12
1.13. مهام عضو هيئة التدريس: ..... 12
2.13. صلاحيات عضو هيئة التدريس: ..... 13
15. واجبات عضو هيئة التدريس ..... 13
16. حقوق عضو هيئة التدريس ..... 14
17. آلية تقييم أعضاء هيئة التدريس ..... 14
18. آلية التعين ..... 15
1.17. الشروط العامة لتعيين أعضاء هيئة التدريس : يتم تعيين عضو هيئة التدريس بالكلية: ..... 15
2.17. الشروط اللازم توفرها لترقية عضو هيئة تدريس ..... 16
19. آلية التعاقد ..... 17
20. ألية التعاون ..... 18
21. ألية النقل والندب والإعارة ..... 18
22. الإجراءات التأديبية لعضو هيئة التدريس ..... 20

## المحتويات

23. الإرشاد الأكاديمي:.....23
24. مواعيد الساعات البحثية .....24
25. مواعيد الساعات المكتبية.....24
26. مواعيد الساعات التدريسية .....24
27. آلية التواصل بين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس بالكلية .....25
28. آلية المشاركة في صناعة القرار .....25
29. اجراءات الحضور والالتزام بالمواعيد محور الإرشادات العامة.....26
30. تنمية القدرات المهنية لأعضاء هيئة التدريس.....26
31. آلية دعم الأبحاث والأنشطة العلمية.....27
32. آلية المشاركة في للجان المؤقتة والدائمة.....27
33. ألية التعامل مع شكاوى أعضاء هيئة التدريس .....28
34. آلية التعامل مع السرقات العلمية والمخالفات .....28
35. الخدمات المتوفرة التي تقدمها الكلية إلى أعضاء هيئة التدريس .....29
36. الإرشـــــــادات العـــامـــة .....30
1.35.التزام عضو هيئة التدريس بأخلاقيات مهنة التدريس .....30
2.35. التزام عضو هيئة التدريس بأخلاقيات المهنة في المعاملة مع طلابه.....31
3.35. التزام عضو هيئة التدريس بأخلاقيات المهنة في مجال التقييم والتقويم للطلاب .....32
4.35. التزام عضو هيئة التدريس بأخلاقيات المهنة في التعامل مع زملائه .....32
36.آلية التزام عضو هيئة التدريس بضوابط الورقة الامتحانية.....33
37.المراجع .....35

## 1. لجنة إعداد الدليل

| | |
|---|---|
| د. إبراهيم علي فرحات | رئيساً |
| د. فتحي مفتاح البكوش | عضواً |
| أ.خالد علي اعبيد | عضواً |
| أ.بشير حسين الصداعي | عضواً |
| أ.مصطفى عمر حكومة | عضواً |
| أ.أيمن هدية الكوت | عضواً |

## 2. كلمة العميد

كلية الهندسة، وهي إحدى كليات الجامعة الأسمرية الإسلامية، تمثل صرحاً علمياً متميزاً يساهم بفاعلية في تحقيق رؤية الجامعة ورسالتها، ومنارةً للإشعاع العلمي والفكري في محيطها، فهي السباقة بين الكليات لتطوير قدراتها ووضع الخطط والاستراتيجيات والسياسات المستقبلية في إطار السعي نحو تحقيق الجودة والتميز. ولقد دأبت الكلية منذ نشأتها على العمل الحثيث للوصول إلى مكانة عالية والحفاظ على سمعة علمية محترمة وذلك بخلق بيئة علمية مناسبة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس من أجل تحقيق أهدافها السامية. ومن هذا المنطلق وتناغماً مع رؤية ورسالة الجامعة، ولتحقيق ما تصبو إليه الكلية، فقد حرصت على توفير الكوادر المؤهلة من أعضاء هيئة تدريس أكفاء وموظفين متميزين هدفهم الأساسي هو خدمة طلاب الكلية والأخذ بأيديهم خلال رحلة دراستهم فيها حتى تخرجهم منها بعد أن يتم تأهيلهم تأهيلاً عالياً يمكنهم من المنافسة والتميز وخدمة مجتمعهم ووطنهم. وبشكل متوازٍ فإن الكلية تسعى إلى الإسهام بفعالية في خدمة قضايا المجتمع، سواءً المحلية منها أو الوطنية، على الصعيدين العلمي و المجتمعي، وفي هذا الخضم فإن الكلية تصبو إلى التعاون مع مؤسسات المجتمع المدني ومع غيرها من الكليات والمؤسسات التعليمية والبحثية على مستوى محيطها المحلي وعلى مستوى البلاد عموماً لتحقيق الأهداف المشتركة. وفي الختام أتوجه بالشكر لكل العاملين والدارسين بالكلية على ما يبذلونه من مجهودات للرقي بها وتحقيق أهدافها والسعي بها نحو الجودة والتميز، وأهيب بهم أن نكون جميعاً على قدر المسؤولية وأن نعمل كفريق متكامل لحمل رسالتنا السامية وبلوغ أهداف ورؤية الكلية والجامعة المرجوة.

## 3. نبذة عن كلية الهندسة

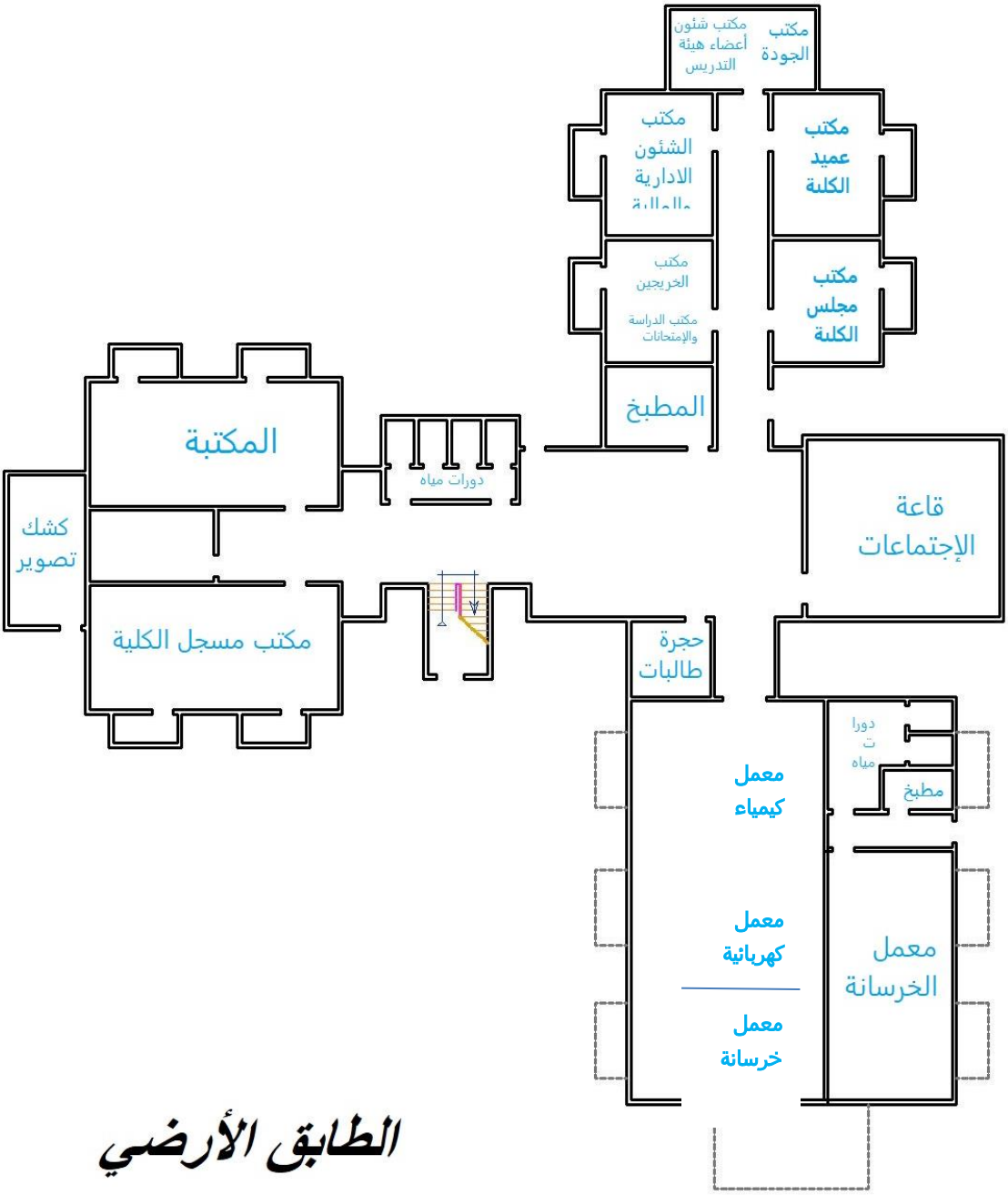
كلية الهندسة هي إحدى كليات الجامعة الأسمرية الإسلامية، ومقرها مدينة زليتن، أنشئت كلية الهندسة بعد التوسع الذي شهدته الجامعة والمتمثل في توجهها إلى الاهتمام بالعلوم التطبيقية بناءً على قرار وزارة التعليم العالي رقم (669 / للعام 2013م)، إضافةً إلى كونها جامعةً ذات طبيعة إسلامية تُعنى بالعلوم الشرعية والإنسانية.

وتتكون الكلية من عدة أقسام علمية وهي قسم الهندسة الميكانيكية والصناعية، وقسم الهندسة المدنية، وقسم الهندسة الكيميائية، وقسم الهندسة الكهربائية والحاسوب. كما تسعى الكلية إلى افتتاح أقسام أخرى كلما أمكن ذلك، ووفقاً لاحتياجات المجتمع وتوجهات الجامعة.

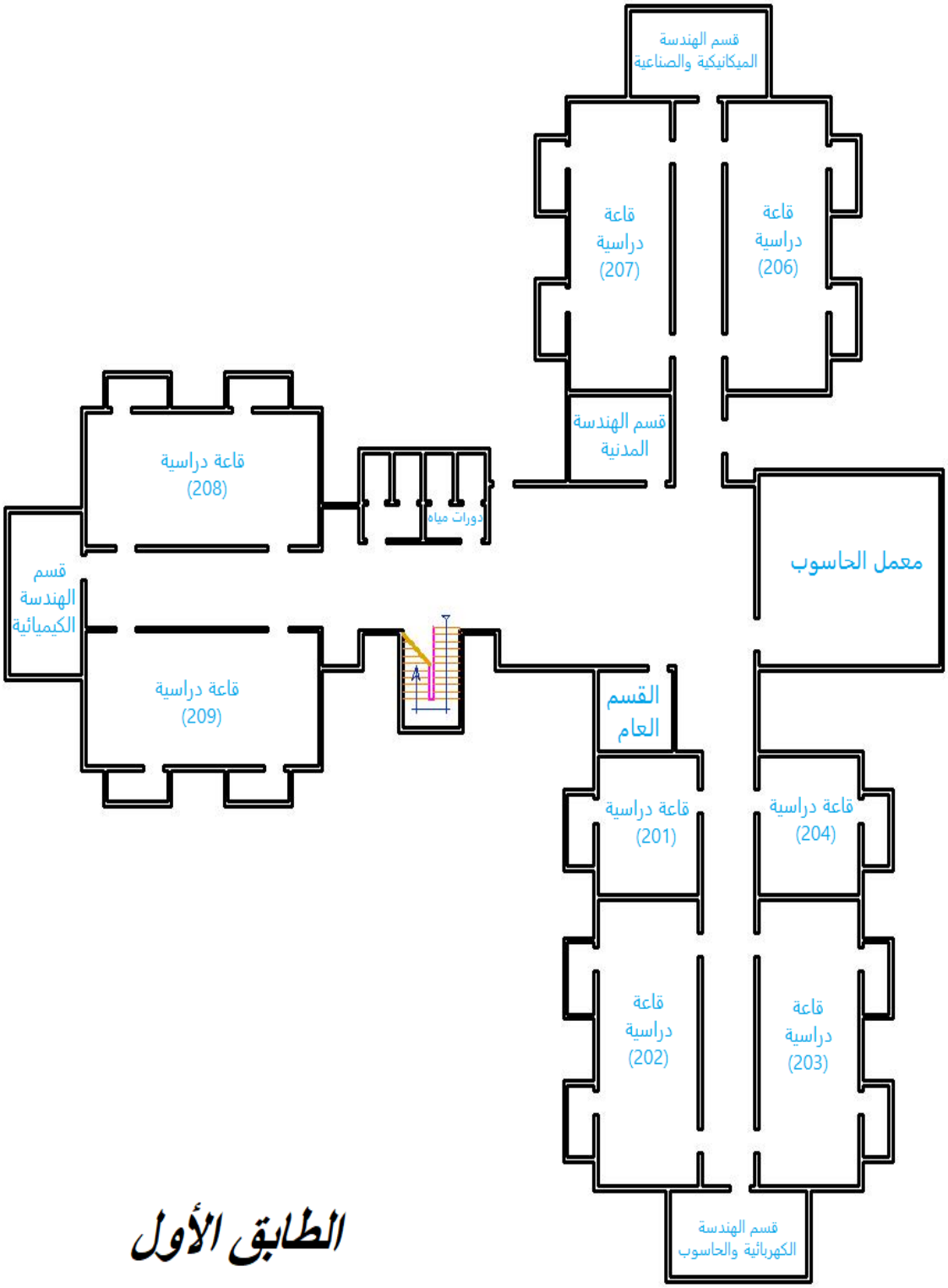
- **صورة فوتوغرافية لمبنى كلية الهندسة**

- صورة من فوقل توضح مبنى كلية الهندسة

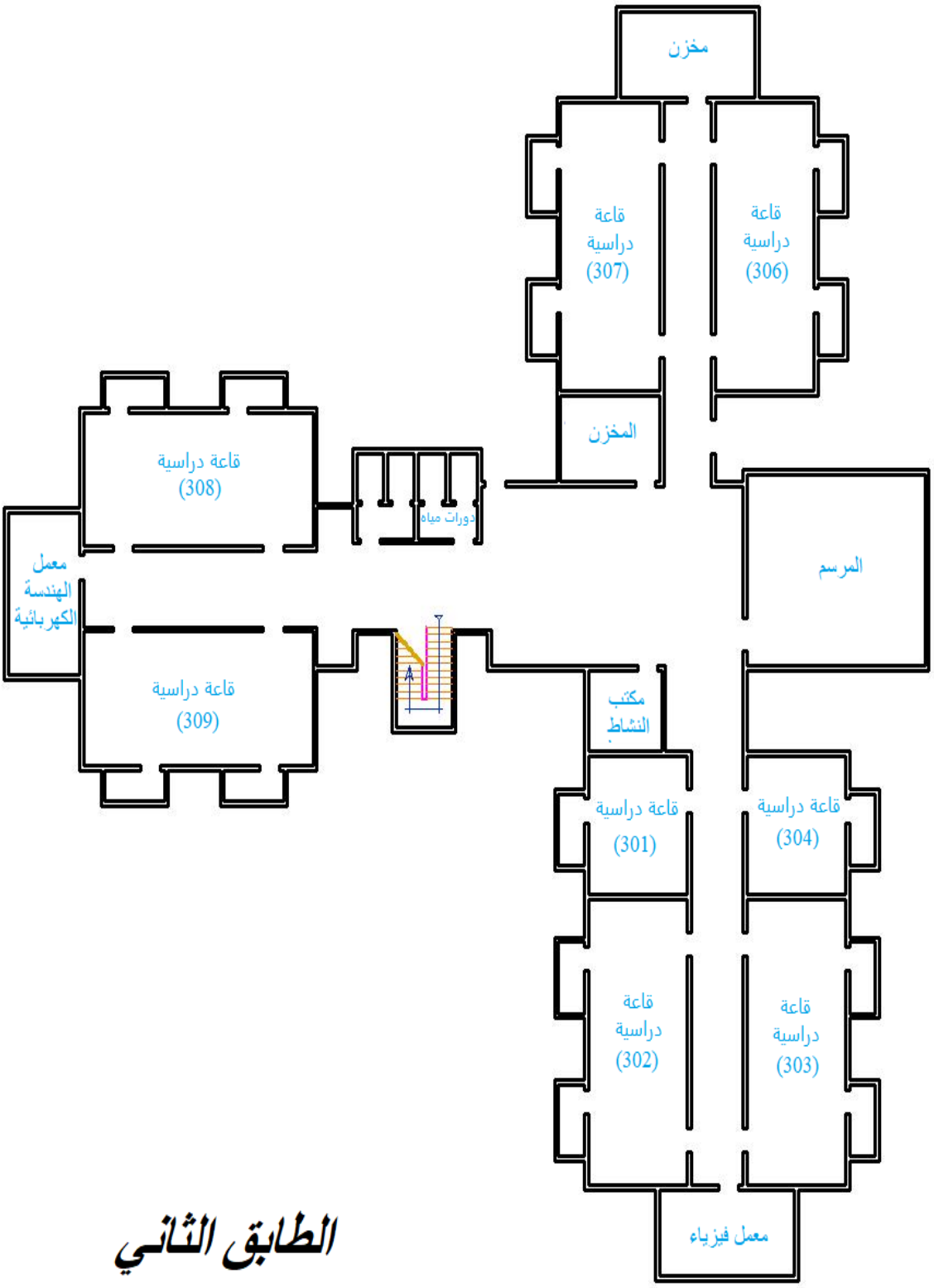
- خريطة توضح مكونات مبنى كلية الهندسة




الطابق الأرضي




الطابق الأول




الطابق الثاني

## 4. رؤية الكلية

الريادة والتميز في ترسيخ مفاهيم التعليم الهندسي المتطور لتكون الكلية صرحا علميا بارزاً محليا وعالميا.

## 5. رسالة الكلية

إكساب الطلاب المعرفة وتنميتها وتحفيزهم نحو المنافسة والتميز، وبناء الشخصية الهندسية القيادية الكفؤة ذات المهارات الإبداعية الخلاقة، القادرة على محاكاة القضايا الهندسية وإيجاد الحلول العلمية والعملية الناجعة والمجدية وفقا لمعايير الدقة والجودة، إسهاما في نهضة وازدهار المجتمع وتلبية احتياجاته واستمرارية الشراكة في بناءه.

## 6. أهداف الكلية

- تخريج المهندس الكفء القادر على المنافسة المحلية والعالمية.
- تحسين قدرات أعضاء هيئة التدريس وجذب الكفاءات العالية إلى الكلية، والإسهام في إثراء البحث العلمي في المجالات العلمية والهندسية.
- الحفاظ على المعايير الأكاديمية، بتوفير بيئة تعليمية مناسبة ومواكبة تطور العلوم الحديثة.
- الرقي بالملاكات الوظيفية والفنية في الكلية إلى المستوى المطلوب.
- تقديم الخدمات والاستشارات الهندسية المتميزة لكافة مكونات وشرائح المجتمع، وتبادل الخبرات في البرامج والعلوم الهندسية محليا وعالميا.

## 7. قيم الكلية

- الجودة والتميز: تُؤمن الكلية بتطبيق معايير الجودة في العملية التعليمية لضمان تحقيق مخرجات تعليمية مميزة. كذلك تُشجع الكلية على البحث العلمي المميز في المجالات الهندسية.
- التطور المستمر: تسعى الكلية الي تأسيس برامج تعليمية حديثة ومتنوعة تواكب العصر ومتطلبات التنمية مع التركيز على تنمية روح الابتكار والمبادرة وتعزيز قدرات الطالب للتعليم المستمر. كما تهدف الكلية الي تطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس والجهاز الإداري.
- العمل بروح الفريق: تسعى الكلية الي تحقيق التعاون بين جميع الأطراف الداخلية بما يضمن إنجاز المهام وتحقيق الأهداف المرجوة بأقصى كفاءة.
- الشفافية والمساءلة: تُؤمن الكلية بالشفافية وبمساءلة الأداء للجميع لضمان معالجة السلبيات ودعم الإيجابيات، لاعتبارهما من أهم أساسيات العمل المؤسسي الفعال.

- الأمانة العلمية والملكية الفكرية: تُؤمن الكلية بأخلاقيات البحث العلمي والنشر، وذلك باحترام حقوق الآخرين ومراعاة الأمانة العلمية والملكية الفكرية في إنجاز البحوث.

## 8. التقويم السنوي الأكاديمي للكلية

- تكون الدراسة بالكلية وفقاً لنظام الفصول الدراسية بواقع فصلين دراسيين في العام الدراسي الواحد، يُعرف أولهما بفصل الخريف والثاني بفصل الربيع.
- تكون مدة الدراسة في كل فصل دراسي ثمانية عشر أسبوعاً (18) بما في ذلك فترتاَ التسجيل والإمتحانات، على ألا تقل فترة الدراسة الفعلية عن أربعة عشر (14) أسبوعاً.
- يبدأ العام الدراسي بناء على قرار مجلس الكلية المستند لقـــرار وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بالدولة الليبية بالخصوص.
- يتم تحديد فترة التسجيل وتجديد القيد وتنزيل المواد وحذف المواد وإضافتها والإمتحانات النهائية في كل فصل دراسي بناء علي محضر اجتماع مجلس الكلية وبما يتوافق مع قرار وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- تكون هناك عطلة بين فصلي الخريف والربيع لمدة لا تقل عن أسبوعين.
- يجوز للأقسام حسب الإمكانات المتاحة إعداد برامج دراسية علمية ميدانية خلال العطلة الصيفية أو زيارات ميدانية خلال الدراسة على ألا تتعارض هذه البرامج مع أي برامج أخرى.
- يجوز لمجلس الكلية وفي حالات اضطرارية تعديل بداية الدراسة ونهايتها في كل فصل دراسي بعد موافقة مجلس الجامعة وبما لا يؤثر على البرنامج الدراسي.
- يجوز تنظيم فصل دراسي صيفي إذا دعت الحاجة إلى ذلك بناء على طلب أحد الأقسام العلمية بعد موافقة مجلس الكلية ومجلس الجامعة، على ألا تقل مدة الدراسة الفعلية به عن ثمانية (8) أسابيع ويكون اختياريا لأعضاء هيئة التدريس والطلبة وبما لا يتعارض مع البرنامج الدراسي للكلية.

## 9. أعضاء هيئة التدريس حملة الدكتوراه

| رقم | الاسم | الدرجة العلمية | القسم | التخصص الدقيق |
|---|---|---|---|---|
| 1 | د. إبراهيم فرحات | أستاذ مشارك | الهندسة الكهربائية والحاسوب | هندسة قوى كهربية |
| 2 | د. ماهر اعريبي | أستاذ مساعد | الهندسة الكهربائية والحاسوب | اتصالات هندسة |
| 3 | د. سالم الهمالي | محاضر | الهندسة الكهربائية والحاسوب | هندسة إلكترونية |
| 4 | د. فتحي البكوش | محاضر | الهندسة الكهربائية والحاسوب | هندسة حاسوب |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 5 | د. سالم المزعوق | محاضر | الهندسة الكهربائية والحاسوب | هندسة إلكترونية |
| 6 | د. مصطفى شكشك | أستاذ مشارك | الهندسة الميكانيكية والصناعية | هندسة. صناعية |
| 7 | د.معمر بن عيسى | أستاذ مشارك | الهندسة الميكانيكية والصناعية | هندسة ميكانيكية |
| 8 | د.عبدالسلام القهواجي | أستاذ مشارك | الهندسة الميكانيكية والصناعية | هندسة ميكانيكية |
| 9 | د.أحمد العيان | محاضر | الهندسة الميكانيكية والصناعية | هندسة ميكانيكية |
| 10 | د. مصطفى الهليب | محاضر | الهندسة الكيميائية | هندسة كيميائية |

## 10.أعضاء هيئة التدريس حملة الماجستير

| رقم | الاسم | الدرجة العلمية | القسم | التخصص الدقيق |
|---|---|---|---|---|
| 1 | أ.عبدالسلام شرف | أستاذ مساعد | الهندسة الميكانيكية والصناعية | هندسة ميكانيكية |
| 2 | أ. بشير الصداعي | محاضر مساعد | الهندسة الميكانيكية والصناعية | هندسة ميكانيكية |
| 3 | أ. مصطفى حكومة | محاضر مساعد | الهندسة الميكانيكية والصناعية | إدارة المشاريع الهندسية |
| 4 | أ. مصطفى صوفيه | محاضر مساعد | الهندسة الميكانيكية والصناعية | هندسة صناعية |
| 5 | أ. منصور بن عروس | محاضر | الهندسة الميكانيكية والصناعية | هندسة ميكانيكية |
| 6 | أ. هيثم السويحلي | محاضر | الهندسة الميكانيكية والصناعية | هندسة. صناعية |
| 7 | أ.هشام بن طاهر | محاضر مساعد | الهندسة الميكانيكية والصناعية | هندسة ميكانيكية |
| 8 | أ.سليمان بن رحمة | محاضر | الهندسة الكهربائية والحاسوب | هندسة قوى كهربية |
| 9 | أ. سالم عبيد | محاضر مساعد | الهندسة الكهربائية والحاسوب | هندسة تحكم |
| 10 | أ. محمد اكحيل | محاضر مساعد | الهندسة الكهربائية والحاسوب | هندسة حاسب |
| 11 | أ. فوزي جوان | محاضر | الهندسة الكهربائية والحاسوب | هندسة إلكترونية |
| 12 | أ. محمد الشريف | محاضر | الهندسة الكهربائية والحاسوب | هندسة إلكترونية |
| 13 | أ. خالد الجفايري | محاضر | الهندسة الكيميائية | هندسة كيميائية |
| 14 | أ.خالد اعبيد | محاضر | الهندسة الكيميائية | هندسة كيميائية |
| 15 | أ. محمد فرحات | محاضر | الهندسة الكيميائية | هندسة كيميائية |
| 16 | أ. محمد الديب | محاضر | الهندسة الكيميائية | هندسة كيميائية |
| 17 | أ. نورالدين اكريم | محاضر مساعد | الهندسة الكيميائية | هندسة كيميائية |
| 18 | أ. أحمد العيان | محاضر مساعد | الهندسة المدنية | هندسة طرق |
| 19 | أ. سالم خوجة | محاضر مساعد | الهندسة المدنية | هندسة المياه والبيئة |

| رقم | الاسم | الدرجة العلمية | القسم | التخصص الدقيق |
|---|---|---|---|---|
| 20 | أ. عبدالله غويلة | محاضر | الهندسة المدنية | هندسة جيوتقنية |
| 21 | أ. عطية نجي | محاضر مساعد | الهندسة المدنية | هندسة المياه والبيئة |
| 22 | أ.أيمن الكوت | محاضر مساعد | الهندسة المدنية | هندسة الإنشاءات |
| 23 | أ. محمد بن حليم | محاضر مساعد | الهندسة المدنية | الهندسة المدنية |
| 24 | أ.رمضان البتي | محاضر مساعد | الهندسة المدنية | هندسة الإنشاءات |
| 25 | أ.طارق إشملية | محاضر مساعد | الهندسة المدنية | مساحة ومواصلات |

## 11. نسبة أعضاء هيئة التدريس بالنسبة للطلبة

نسبة أعضاء هيئة التدريس بالنسبة للطلبة هي 1 : 6

## 12. نسبة أعضاء هيئة التدريس من حملة الدكتوراه إلى الماجستير

نسبة أعضاء هيئة التدريس من حملة الدكتوراه بالنسبة لحملة الماجستير 2: 5

## 13. ألية دعم الأبحاث والأنشطة العلمية

- تضمن الكلية مجانية نشر أبحاث أعضاء هيئة التدريس القارين بها في مجلات الجامعة المختلفة.
- تتكفل الكلية شرط موافقة إدارة الجامعة بتكاليف مشاركة أعضاء هيئة التدريس في المؤشرات العلمية المحلية والدولية.
- ترصد مكافئات مالية لكل عضو هيئة تدريس يشارك في إنجاز الأبحاث التي تعدها الكلية بطلب من مؤسسات المجتمع.

## 14. المهام والصلاحيات

تتعدد الصلاحيات والمهام التي توكل لأعضاء هيئة التدريس والتي يقع على عاتقهم القيام بها وتنفيذها على أكمل وجه للنهوض بالعملية التعليمية وتحقيق الهدف المنشود، ومن مهام وصلاحيات أعضاء هيئة التدريس ما يلي:

### 1.13. مهام عضو هيئة التدريس :

1) القيام بالتدريس والتحضير الجيد له والرقي بالطلبة إلى مصاف العلم والمعرفة .
2) إجراء الامتحانات وتصحيحها ورصد الدرجات .

3) الإشراف على تمارين وواجبات ومشاريع وبحوث الطلبة وتقاريرهم ونشاطاتهم العلمية وتوجيهم علمياً وخلقيا وإرشادهم أكاديمياً .
4) المشاركة في إعداد وتجهيز شرائح عرض لكل مقرر .
5) المشاركة في إعداد وتجهيز أسئلة الامتحانات الفصلية والنهائية لكل مقرر .
6) إجراء البحوث والدراسات المبتكرة والمشاركة في الندوات والمؤتمرات العلمية .
7) متابعة كل جديد في مجال تخصصه العام والدقيق .
8) المشاركة والمساهمة في خدمة المجتمع .
9) المشاركة بالحضور والنقاش والتحضير في مجالس ولجان القسم والكلية .
10) القيام بأي عمل ينهض بالقسم والكلية ويدفع بهما إلى التقدم.
11) التفرغ لواجبه العلمي في الكلية وبذل أقصى الجهد للنهوض برسالتها العلمية والاحتفاظ بالمستوى الرفيع اللائق بمكانة الجامعة فى ميادين البحث العلمي والتدريس والإرشاد والتوجيه والادارة وخدمة المجتمع .

## 2.13. صلاحيات عضو هيئة التدريس :

1) تقييم الطلبة
2) حرمان الطلبة من دخول الامتحانات حسب اللوائح والأنظمة.
3) منح التوصيات العلمية للطلبة.

## 15. واجبات عضو هيئة التدريس

يتولى عضو هيئة التدريس القيام بالأعمال التي تنسجم مع مهمة ومهنة التدريس، والمهام الأخرى التي يكلف بها من قبل الكلية أو رئاسة القسم، وتكون مكملة لمهامه التدريسية ومنها ما يلي:

1) أن يؤدي عمله بكل أمانه ودقة، ووفقاً لما تقرره كلية الهندسة والقسم العلمي طبقا لمواعيد العمل وأماكنه وأساليبه.
2) أن لا يستغل مركزه الوظيفي في مصالحه الخاصة ، وأن يبتعد بسلوكه عن مواطن الشبهات والزلل، أو الظهور بمظهر لا يليق بشرف المهنة أو يتعارض مع مقتضياتها.
3) أن ينفذ متطلبات وظيفته، والتعليمات من قبل الكلية والقسم المختص في حدود القواعد والنظم المعمول بها.
4) أن يحافظ على كرامة وظيفته في حدود القواعد واللوائح والنظم المعمول بها.
5) المحافظة على المعدات والأجهزة التي تسلم إليه بحكم مهنته، والتي تستخدم كوسائل إيضاح وأن يستخدمها في الغرض الذي أعدت من أجله.

6) عدم مخالفة القوانين واللوائح المنظمة لمؤسسات التعليم العالي.
7) أن يقدم كل عون ومساعدة في حالة الظروف الاستثنائية قدر استطاعته.
8) يجب عليه إجراء الكشف الطبي إذا طلب منه ذلك للتحقق من خلوه من الأمراض المعدية والخطرة.
9) أن يقوم بمهمة الإشراف الأكاديمي على ما يسند إليه من كشوف الطلاب في مراحلهم الدراسية.
10) عليه تحديد ساعات مكتبية لمراجعة الطلاب، وحل المشاكل العلمية المتعلقة بالمقررات التي يقوم بتدريسها.
11) أن يلتزم بحضور البرامج التدريبية والدورات التأهيلية التي يرشحه لها القسم أو الكلية.
12) المساهمة في رسم السياسات والخطط التي تهدف إلى رفع مستوي الأداء وتحسين العملية التعليمية .
13) لمساهمة في لجان الامتحانات، والمعادلة والتحقيق والتأديب التي يكلف بها من قبل القسم والكلية.

## 16. حقوق عضو هيئة التدريس

لعضو هيئة التدريس المتفرغ والذي تم توقيع عقده من قبل الجامعة الأسمرية الإسلامية كعضو هيئة تدريس بكلية الهندسة حقوق تتمثل في :-

1) يتمتع عضو هيئة التدريس بإجازة سنوية اعتيادية بمرتب كامل تحدد مدتها وفقاً للتشريعات النافذة مع مراعاة :-
- أن تبدأ الإجازة وتنتهي في التاريخ التي تحدده الجامعة الأسمرية الإسلامية على أن تكون أثناء العطلة الدراسية.
- لا يحق لعضو هيئة التدريس أن يبدأ إجازاته قبل أداء كافة الأعمال المكلف بها.
- يجوز لكلية الهندسة أو القسم إذا اقضت حاجة العمل أن يطلب من عضو هيئة التدريس الاستمرار في العمل خلال فترة الإجازة ولمدة لا تزيد عن شهر واحد على أن يدفع له مقابل ذلك ما يعادل مرتبه عن تلك الفترة.

2) يتمتع عضو هيئة التدريس بالإجازات المرضية والطارئة والإجازات العلمية وغيرها من الإجازات الأخرى وفقا للأوضاع والضوابط المنصوص عليه بالتشريعات النافذة.

## 17. آلية تقييم أعضاء هيئة التدريس

عضو هيئة التدريس هو أساس تجويد مخرجات العملية التعليمية بكلية الهندسة، ولذا من المهم التقييم الدوري للحفاظ علي الأداء العالي له. وألية التقييم كالتالي:

1) استبيان تقييم الطالب لأداء عضو هيئة التدريس لتحديد جودة المحاضر وكفأة الأداء.
2) استبيان تقييم رئيس القسم لمدى فاعلية ونشاط عضو هيئة التدريس العلمي والأكاديمي.
3) تقييم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس لعضو هيئة التدريس من ناحية الانضباط وحضور المحاضرات والالتزام باستيفاء الوعاء الزمني لها عن طريق نموذج التقييم.
4) تقييم أداء عضو هيئة التدريس في إنجاز المقرر الدراسي طيلة الفصل الدراسي.

5) ورش عمل شارك في تقديمها أو إعدادها، دورات تدريبية شارك في تقديمها أو إعدادها.
6) تجميع هذه المؤشرات وتحليلها والحصول على نتائج التقييمات.
7) تناقش كل هذه التقييمات لدى رئاسة القسم لتداولها مع اللجنة العلمية بالقسم وتوثيقها في نموذج خاص صادر عن مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس، والتقرير لاتخاذ ما يلزم ناحية تقويم عضو هيئة التدريس أو باستمراره أو إنهاء عقده.

## 18. آلية التعين

يتم التقديم للقبول للتعيين كعضو هيئة تدريس بكلية الهندسة وفقا لإعلان الكلية عن الوظائف الشاغرة في نهاية العام الدراسي من مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس، ويعين عضو هيئة التدريس بقرار من مجلس الجامعة ويكون التعيين بطريق التعاقد وذلك بتوقيع عقد عضو هيئة تدريس وبه الشروط العامة لمزاولة المهنة ومتضمنا حقوق وواجبات عضو هيئة التدريس المنصوص عليها في العقد.

### 1.17. الشروط العامة لتعيين أعضاء هيئة التدريس : يتم تعيين عضو هيئة التدريس بالكلية:

1. توصية القسم والكلية بالتعيين بمحضر اجتماع القسم والكلية.
2. القاء محاضرة بالقسم للتأكد من قدراته من خلال محاضرات أو أبحاث وتجارب يطلب منه تقديمها في مجال تخصصه تثبت كفاءته لإداء مهمته باعتباره عضو في هيئة التدريس.

تعطي أولوية التعيين للمعيدين الذين أُعدوا ليكون أعضاء هيئة التدريس بمرحلة التعليم العالي، أما غيرهم من حملة المؤهلات العليا فيتم تعيينهم عند الحاجة بعد إعلان الكلية عن الإعداد والتخصصات المطلوبة، ويتم التعيين بعد إجراء مسابقة بين المتقدمين، ويتم التعيين من بين الأفضل درجة في مرحلتي الدراسة الجامعية والعليا، و يشترط للتعيين أن تكون الدرجة الجامعية الأولى بتقدير عام جيد على الأقل وأن تكون الدرجة العليا مطابقة في التخصص الدرجة الجامعية، ويبين نظام التعيين إجراءات الإمتحانات والمنافسة بما يضمن الشفافية وجودة أعضاء هيئة التدريس. عند تعيين عضو هيئة التدريس من خارج الجامعة، يعين على الدرجة العلمية الممنوحة له من جامعات أخرى أو مراكز أبحاث معترف بها ومنحته هذه الدرجة العلمية، وفي جميع الأحوال يحتفظ عضو هيئة التدريس المعين من خارج الجامعة بدرجته الوظيفية مهما كانت الدرجة العلمية المعين عليها، أما ترقيته للدرجات العلمية التالية فلا تتم إلا وفقا للمدة والشروط المنصوص عليها في اللائحة وتحسب له في هذه الحالة مدة الخبرة التي قضاها في التدريس الجامعي وذلك للحصول على الترقيات العلمية.

## 2.17.الشروط اللازم توفرها لترقية عضو هيئة تدريس

**يتم ترقية عضو هيئة التدريس إلى درجة محاضر وفق الشروط التالية:**

1) أن يكون حاصلا على الإجازة العلمية الماجستير من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات.
2) أن يكون قد مضى على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى خمس سنوات على الأقل.
3) أن تكون للحاصل على درجة الإجازة العلمية أو ما يعادلها خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربع سنوات على الأقل بعد شغله لدرجة محاضر مساعد
4) أن يكون الحاصل على الإجازة العليا قد أعد بحثا في مجلة أو دورية علمية محكمة ويخضع بحثه للتقييم ويقرر المقيمون استحقاقه للترقية.
5) ألا يزيد عمره عن خمسين سنة شمسية.

**يتم ترقية عضو هيئة التدريس إلى درجة أستاذ مساعد وفق الشروط التالية:**

1) أن يكون حاصلا على الإجازة الدقيقة ( الدكتوراه ) أو الإجازة العالية ( الماجستير) من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلهما من الشهادات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات.
2) أن يكون قد أمضى مدة لا تقل عن أربع سنوات في التدريس الجامعي خلال شغله درجة محاضر إذا كان حاصلا على الإجازة الدقيقة.
3) أن يكون قد أنهى مدة ثماني سنوات على الأقل بعد حصوله على الدرجة الجامعية الأولى.
4) أن يكون قد أنجز بحوثا علمية منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة ومتعدد ولا يقل عدد الأبحاث عن ثلاثة في مجال تخصصه الدقيق خلال فترة شغله درجة محاضر وتخضع هذه الأبحاث للتقييم ويقرر المقيمون استحقاقه للترقية.

**تتم ترقية عضو هيئة التدريس إلى درجة أستاذ مشارك وفق الشروط التالية:**

1) أن يكون حاصلا على درجة الإجازة الدقيقة الدكتوراه أو الإجازة العالية الماجستير من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من الجهات المختصة بمعادلة الشهادة.
2) أن يكون قد أمضى في مجال التدريس الجامعي مدة لا تقل عن أربع سنوات جامعية خلال شغله لدرجة أستاذ مساعد إذا كان حاصلا على الإجازة الدقيقة الدكتوراه و ست سنوات إذا كان حاصلا على الإجازة العالية الماجستير.
3) أن يكون قد مضى على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى اثنتا عشرة سنة على الأقل.

4) أن يكون قد أجرى بحوثا علمية منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة ومتعددة أو مشاريع مبتكرة لا يقل عددها عن أربعة في مجال تخصصه الدقيق خلال فترة شغله درجة أستاذ مساعد إذا كان حاصلا على الإجازة الدقيقة ( الدكتوراه )، أما إذا كان حاصلا على الإجازة العالية (الماجستير) فيشترط أن يكون عددها خمسة بحوث ويجري تقييم الأبحاث ويقرر المقيمون استحقاقه للترقية.

**تتم ترقية عضو هيئة التدريس إلى درجة أستاذ وفق الشروط التالية:**

1) أن يكون حاصلا على الدرجة الدقيقة الدكتوراه من إحدى الجامعات الليبية أو إحدى الجامعات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات، و ذلك دون المساس بالأوضاع المكتسبة قبل صدور هذه اللائحة.
2) أن يكون قد شغل درجة أستاذ مشارك مدة لا تقل عن أربع سنوات.
3) أن يكون قد أجرى بحوثا علمية منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة ومتعددة أو مشاريع مبتكرة لا يقل عددها عن خمسة أبحاث في مجال تخصصه الدقيق خلال فترة شغله درجة أستاذ مشارك ويجري تقييم الأبحاث ويقرر المقيمون استحقاقه للترقية.
4) أن تكون قد مضت على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى ستة عشرة سنة على الأقل.

## 19. آلية التعاقد

تحدد الدرجات العلمية وما يقابلها من الدرجات الوظيفية لأعضاء هيئة التدريس على النحو التالي:

| | |
|---|---|
| **أستاذ مشارك** | **الثالثة عشر** |
| **أستاذ مساعد** | الثانية عشر |
| **محاضر** | الحادية عشر |
| **محاضر مساعد** | العاشرة |
| **معيد** | التاسعة |

وتنظم أوضاع المعيدين وشروط وطرق تعيينهم وحقوقهم وواجباتهم بنظام خاص تضعه وزارة التعليم العالي بما يتفق وأحكام التشريعات النافذة .

يخضع عضو هيئة التدريس بعد التعاقد معه لفترة إختبار مدتها سنة شمسية كامله تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل لإثبات جدارته لتولي هذه الوظيفة. ولا يتم تثبيته بصفة نهائية إلا بتوصية من القسم العلمي والكلية التابع لها، وتحسب فترة الإختبار من مدة الأقدمية ، فإذا فشل عضو هيئة التدريس في إثبات جدارته، يجوز للجامعة أو المؤسسة التعليمية إنهاء العقد بدون إنذار، وذلك دون مساس بحقوقه المالية طوال المدة التي خضع فيها للاختبار، وإذا انتهت فترة الإختبار دون إنهاء للعقد أعتبر عضو هيئة التدريس مثبتا في وظيفته من تاريخ التعاقد.

- **يشترط التعيين على درجة محاضر مساعد ما يلي:**

1. أن يكون حاصلا على الإجازة العالية "الماجستير" من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات.
2. أن يكون قد مضى على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى سنتان على الأقل.
3. أن لا يزيد عمره على خمسة وثلاثين سنة.

- **يشترط للتعيين على درجة محاضر ما يلي:**

1. أن يكون حاصلا على الإجازة الدقيقة "الدكتوراه" أو الإجازة العالية "الماجستير" من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلهما من الشهادات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات.
2. أن يكون قد مضى على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى خمس سنوات على الأقل.
3. أن تكون للحاصل على درجة على الإجازة العالية أو ما يعادلها خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربعة سنوات على الأقل بعد شغله لدرجة محاضر مساعد.
4. أن يكون للحاصل على الإجازة العالية قد أعد بحثا في مجلة أو دورية علمية محكمة ويخضع بحثه للتقييم ويقرر المقيمون استحقاقه للترقية.
5. ألا يزيد عمره على خمسين سنة شمسية.

## 20. ألية التعاون

- تنفذ هذه الآلية فقط عند حاجة أحد أقسام الكلية لذلك.
- يقدم عضو هيئة التدريس الراغب بالتعاون مع الكلية طلباً مصحوباً بالمستندات المطلوبة ويوضح إمكانيات التعاون معه.
- يتم النظر في هذه الطلبات عن طريق رئيس القسم المختص بعد دراسة المستندات والاطلاع على النموذج ومنح الإذن بالتعاون وفي حال تعذر يحفظ الملف بالقسم لإمكانية التعاون معه في وقت لاحق.
- يتم إجراء التعاون الداخلي وفق حاجة القسم ورغبة أعضاء هيئة التدريس من خلال مجلس القسم.

## 21. ألية النقل والندب والإعارة

وفقا للائحة 501 لسنة 2010م الفصل الثاني مادة رقم من 187 الي 191 وتعديلاته وفقا لخطابات الوزارة لإعادة التنظيم وتوحيد الإجراءات لمتطلبات العملية التعليمية وتهيئة أفضل للظروف والنهوض بها.ومنها ألية النقل والندب والاعارة:

أ. **الندب**

يجوز عند الحاجة ندب عضو هيئة التدريس مؤقتا للتدريس بجامعة أخرى وذلك وفقا للشروط التالية.

1. أن يكون قد مضى على تعيينه مدة لا تقل عن سنتين.

2. أن تسمح ظروف العمل بالجامعة الأصلية بهذا الندب .
3. ألا يندب للعمل في أكثر من جامعة واحدة .
4. ألا تزيد مدة الندب على سنة واحدة ويجوز تجديدها بحيث ألا تزيد إجمالي مدة الندب على أربع سنوات.
5. يجوز ندبه إلى جانب عمله الأصلي وإذا زادت مدة الندب عن أربع سنوات توجب تجديدها بقرار من وزير التعليم بعد موافقة الجامعتين.

**ب. الإعارة**

يجوز لوزير التعليم إعارة عضو هيئة التدريس إلى:

1. الوحدات الإدارية والمؤسسات والمصالح والشركات العامة.
2. الحكومات أو الهيئات الإقليمية والدولية.
3. على الجهة المعار إليها عضو هيئة التدريس استقطاع أقساط الضمان الاجتماعي من مرتبه على أن تؤدي إلى الجهة المختصة فور استقطاعها.
4. يعامل عضو هيئة التدريس بالنسبة لإستحقاق إجازته خلال مدة الإعارة وفقا لأنظمة الجهة المعار إليها.
5. يتمتع عضو هيئة التدريس طيلة مدة إعارته بمرتباته ومزاياه وعلاواته المالية وتحسب المدة من ضمن مدة الأقدمية والترقية وتتحمل الجامعة أو الجهة المعار إليها صرف مرتباته ومزاياه المالية الأخرى وتصرف لمن تتم اعارته علاوة بنسبة 5 % من مرتبه الأساسي.

**ت. انهاء الندب والإعارة**

ينتهي ندب أو إعارة عضو هيئة التدريس قبل إنتهاء مدة ندبه أو إعارته في الحالات التالية:

1. إذا اقتضت ظروف العمل بالجامعة الأصلية إنهاء ندبه أو إعارته .
2. إذا رغبت في ذلك الجهة المنتدب أو المعار إليها إنهاء ندبه وإعارته.
3. إذا طلب عضو هيئة التدريس إنهاء ندبه أو إعارته .
4. إذا أخلت الجهة المنتدب أو المعار إليها بالتزامها حيال عضو هيئة التدريس.
5. إذا بلغت مدة الندب حدها الأعلى دون تجديدها وفق أحكام اللائحة 501.

**ج. العودة الي سابق عمله**

وعلى عضو هيئة التدريس المنتدب أو المعار أن يعود إلى سابق عمله خلال لا تتجاوز من تاريخ صدور قرار انهاء ندبه أو إعارته.

**د. النقل**

ينقل عضو هيئة التدريس من داخل الجامعة إلى خارجها:

1. موافقة الجهة التي يرغب النقل إليها .
2. توصية مجلس القسم بالموافقة .
3. توصية مجلس الكلية بالموافقة.
4. تحال كافة المستندات اللجنة أعضاء هيئة التدريس.
5. إصدار قرار النقل من رئيس الجامعة.

## 22. الإجراءات التأديبية لعضو هيئة التدريس

علي عضو هيئة التدريس الالتزام بأداء رسالته العلمية والتربوية على أحسن وجه والحفاظ على كرامة وظيفته وأن يسلك في تصرفاته مسلكا يتفق مع أحكام القوانين وأخلاق المهنة وميثاق شرف أعضاء هيئة التدريس والأصول والتقاليد الجامعية المستقرة .

**أولاً: محظورات لا يمكن ارتكابها من عضو هيئة التدريس.**

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.
2. التقصير أو عدم أداء ما يكلف به من قبل الجامعة أو الكلية أو ما في حكمها.
3. التقصير في القيام بواجبات الامتحانات أو التصحيح أو أعمال المراقبة وغير ذلك من شؤون التدريس.
4. الدخول في أعمال الشجار بصورة تمس بمكانة عضو هيئة التدريس أو الظهور بمظهر غير لائق.
5. استغلال وظيفته لتحقيق مآرب شخصية بالضغط على الطلاب أو الطالبات أو أولياء أمورهم لإجبارهم على أداء خدمة أو الحصول على منفعة له أو لغيره.
6. استغلال محاضراته للترويج للأفكار الهدامة أو دعاوى الفتنة أو الدعوة للتعصب أو الإرهاب أو التحريض على أعمال الشغب أو المساس بقيم وأمن الدولة الليبية.
7. التخريب المتعمد لإمكانيات الجامعة ومنشآتها ومعاملها ومكتباتها بإتلافها كليا أو جعلها غير صالحة للإستعمال.
8. مساعدة الطلاب على الغش أو القيام بتزوير نتائج الطلاب أو التلاعب بنتائج الإمتحانات بقصد الإخلال بقواعد المنافسة أو الإضرار ببعض الطلاب أو محاباتهم، وتتحقق هذه المخالفة بتسريب المعلومات المتعلقة بالإمتحانات أو بإدخال المعلومات في أوراق الإجابة أو تغيير الدرجات عند التصحيح أو الرصد وغير ذلك مما يدخل في أعمال الغش والتزوير.

9. إذا ارتكب سلوكاً منافياً للأخلاق والنظام والآداب العامة، كالإعتداء على العِرض أو القيام بأية أعمال من شأنها خدش الحياء العام أو الإخلال بالشرف أو المساس بالأخلاق الإسلامية وفقاً للقوانين النافذة.

10. تعاطي المخدرات أو المسكرات أو التعامل بها بأي صورة من الصور فى القاعات أو المعامل أو الممرات أو المبانى والمنشأت التابعة للكلية.

11. إذا ارتكب فعلاً يشكل مخالفة للقوانين أو اللوائح والأنظمة المعمول بها في الكلية أو في أي مكان من ملحقاتها، وتقع المخالفة بإرتكاب فعل تحظره القوانين واللوائح.

**ثانيا: الجزاءات التأديبية.**

توقع علي عضو هيئة التدريس الجزاءات التأديبية التالية:

1. اللوم أو الإنذار و يكون اللوم شفويا والإنذار كتابيا.
2. الخصم من المرتب مدة لا تزيد على الشهرين في السنة الواحدة ، بحيث لا يجاوز الخصم لتنفيذ العقوبة ربع المرتب الأساسي شهريا.
3. الحرمان من العلاوة السنوية.
4. الحرمان من الترقية لمدة لا تزيد على ثلاث سنوات.
5. خفض الدرجة العلمية أو المالية أوكلاهما.
6. العزل من الوظيفة.
7. ويختص بتوقيع تلك العقوبات وفقا للقواعد المقرر في قانون علاقات العمل .

**ثالثا: آلية تشكيل لجنة التحقيق.**

تشكل لجنة التحقيق بقرار من رئيس الجامعة وتتكون من:

1. أحد عمداء الكليات التابعة للجامعة رئيسا.
2. عضوي هيئة تدريس بالجامعة لا تقل درجاتهم عن درجة المحال على التحقيق.
3. مندوب عن النقابة العامة لأعضاء هيئة التدريس و مندوب عن المكتب القانوني بالجامعة مقرراً ولا يكون لهما حق التصويت على قرارات اللجنة.

كما يمكن لرئيس الجامعة وقف عضو هيئة التدريس احتياطيا عن العمل إذا استدعت مصلحة التحقيق ذلك لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر، ولا يجوز أثناء الوقوف المساس بمرتب عضو هيئة التدريس أو مزاياه المالية الأخرى .

**رابعا: آلية استدعاء عضو هيئة التدريس للتحقيق.**

على لجنة التحقيق استدعاء عضو هيئة التدريس وإعلامه كتابيا قبل ثلاثة أيام من تاريخ مثوله أمامها وذلك بإيداع كتاب الاستدعاء بمكتب عميد الكلية وعلى عميد الكلية إبلاغ عضو هيئة التدريس كتابيا وإذا تخلف عضو هيئة التدريس عن حضور جلسة التحقيق، وجب إعادة إعلامه وإذا تخلف بعد الإعلان الثاني جاز للجنة الإكتفاء بالوثائق والشهود. على

اللجنة مواجهة المحال على التحقيق بالتهم الموجهة إليه وسماع أقواله ومناقشته في أدلة الاتهام واستلام وثائق دفاعه وتتخذ القرارات في لجنة التحقيق بالأغلبية.

وعلى لجنة التحقيق و بعد الفراغ من مهمتها، تقديم تقرير مفصل لرئيس الجامعة متضمنا خلاصة ما دار من مناقشات وإدراج أوجه دفاع عضو هيئة التدريس.

**خامسا: الإجراءات المتخذة من رئيس الجامعة بعد اطلاعة عل تقرير لجنة التحقيق.**

لرئيس الجامعة بعد اطلاعه على تقرير لجنة التحقيق حفظ التقرير أو إيقاع إحدى العقوبات التي تدخل ضمن صلاحياته أو تشكيل مجلس تأديب، و يجوز لرئيس الجامعة وقف عضو هيئة التدريس احتياطيا عن العمل إذا تطلبت ذلك المصلحة العامة إلى حين الفصل في الواقعة دون المساس بمرتب المعنى أو علاواته أو مزاياه.

**سادسا: آلية تشكيل مجلس التأديب**

يشكل بقرار من رئيس الجامعة مجلس للتأديب يكون على النحو التالي:

1. أحد عمداء الكليات التابعين للجامعة. رئيسا.
2. أحد أعضاء هيئة التدريس من إحدى كليات القانون. عضوا.
3. أحد أعضاء هيئة التدريس من الجامعة أو مؤسسة التعليم العالي. عضوا.
4. أحد أعضاء النقابة العامة لأعضاء هيئة التدريس. عضوا.
5. أحد أعضاء مكتب الشؤون القانونية بالجامعة أو مؤسسة التعليم العالي. مقررا.

على ألا تقل درجة أعضاء اللجنة عن عضو هيئة التدريس المحال إلى المجلس ولا يجوز لمن اشترك في لجنة التحقيق أن يكون عضواً بمجلس التأديب.

**سابعا: آلية استدعاء عضو هيئة التدريس لمجلس التأديب.**

يعلم رئيس مجلس التأديب عضو هيئة التدريس المحال إلى مجلس التأديب ببيان التهم الموجهة إليه وبصورة من تقرير لجنة التحقيق وذلك قبل الجلسة المحددة بأسبوعين على الأقل بإيداع هذا الإعلام بمكتب عميد الكلية ويعد هذا الإيداع قرينة على علم عضوا هيئة التدريس ولعضو هيئة التدريس المحال إلى مجلس التأديب الإطلاع على أية بيانات خاصة به في الأيام التي يعينها له رئيس مجلس التأديب كما يجوز له الحصول على صور من الوثائق المنتجة في دعوى الإتهام .

على مجلس التأديب إعلام عضو هيئة التدريس المحال للتأديب كتابيا قبل ثلاثة أيام من تاريخ مثوله أمامه، ويحدد الإعلام مكان وزمان انعقاد المجلس، ويودع كتاب الاستدعاء عميد الكلية ويتوجب على عميد الكلية إعلام عضو هيئة التدريس كتابيا وإذا لم يحضر توجب إعادة إعلامه ويعد الإعلام الثاني قرينة على علمه باستدعائه للمجلس.

على عضو هيئة التدريس المحال لمجلس التأديب الحضور بشخصه أمام المجلس في الموعد المحدد من المجلس، وله أن يقدم دفاعه شفاهيا أو كتابيا، كما يجوز له اختيار محام للدفاع عنه، و للمجلس طلب حضوره شخصيا، فإذا امتنع عن الحضور جاز الحكم عليه غيابيا بعد التحقق من صحة إعلامه.

**ثامنا: الإجراءات المتخذة من مجلس التأديب بعد الإنتهاء من جلسات مجلس التأديب.**

تكون جلسات مجلس التأديب سرية، وتصدر قراراته بالأغلبية، وإذا تساوت الأصوات رجح الجانب الذي منه الرئيس، لمجلس التأديب أن يحكم ببراءة عضو هيئة التدريس أو أن يُوقِع عليه إحدى العقوبات المنصوص عليها في هذه اللائحة بناء على ما ينكشف له عند دراسة نتائج تقرير لجنة التحقيق ووزن الأدلة ومناقشة الشهود وسماع دفاع عضو هيئة التدريس، كل ذلك فيما لا يزيد على شهرين من تاريخ تشكيله، ويعتبر قرار مجلس التأديب نهائيا بعد اعتماده من رئيس الجامعة، ولا يجوز الطعن في قرارات مجلس التأديب إلا أمام المحكمة المختصة.

**تاسعا: آلية انقضاء الدعوى التأديبية.**

تنقضى الدعوى التأديبية بوفاة عضو هيئة التدريس أو استقالته في حال قبولها من رئاسة الجامعة، ولا يؤثر انقضاء الدعوى التأديبية على الدعاوى الجنائية أو المدنية الناشئة عن الواقعة ذاتها.

## 23. الإرشاد الأكاديمي:

**آلية تنظيم الإرشاد الأكاديمي والريادة العلمية:**

1. يقترح منسق البرنامج التعليمي على مجلس القسم العلمي أسماء أعضاء هيئة التدريس للقيام بمهمة الإرشاد الأكاديمي وفق أولوية الأعلى درجة علمية ثم الأكثر خبرة.
2. يتم توزيع الطلاب الجدد على المرشدين الأكاديميين بما لا يتجاوز خمسة عشر طالبا ولا يقل عن عشرة طلاب للمرشد الواحد.
3. يستمر المرشد الأكاديمي في إرشاد مجموعته وإن اختلفت مستوياتهم الدراسية حتى تخرجهم، وعليه التواجد بوحدة الإرشاد الأكاديمي بما لا يقل عن ساعة زمنية واحدة أسبوعيا لتقديم خدمة الإرشاد المباشر لطلاب مجموعته، وله أن يختار الأسلوب الذي يراه مناسبا للتواصل إلكترونيا معهم بهدف تقديم خدمة الإرشاد غير المباشر سواء أكان فرديا أم جماعيا. تشمل مهام المرشد الأكاديمي ما يلي:

أ. استقبال الطالب منذ تسجيله، والتعرف على سجلاته الدراسية السابقة، ومناقشته في قدراته ومواهبه وميوله لتعبئتها في استمارة خاصة بالإرشاد الأكاديمي.

ب. أن يسلم للطالب الرمز السري الخاص به للدخول على منظومة الدراسة والإمتحانات، وأن يشرف على إتمام إجراءات تجديد قيده، أو إيقافه، أو تغيير صفته.

ت. توعية الطالب بالنظم والقوانين واللوائح المعمول بها داخل الكلية والجامعة، وتوجيهه للتحول على موقع الكلية للاطلاع على دليل الطالب للتعرف على حقوقه وواجباته.

ث. تزويد الطالب بالمعلومات اللازمة عن مرافق الكلية ومكاتبها وإجراءاتها الإدارية.

ج. الإطلاع الدوري على مدى التزام الطالب بحضور المحاضرات، وجميع الأنشطة التعليمية والتدريبية ذات العلاقة.

ح. متابعة نتائج الإمتحانات النصفية ومناقشتها مع الطالب وإرشاده إلى أساليب المذاكرة السليمة وتشجيعه على التعلم الذاتي.

خ. تشجيع الطالب على المشاركة في الأنشطة الطلابية التي تنظمها الكلية أو الجامعة لإبراز مواهبه وابتكاراته.

4. في حال اكتشاف المرشد الأكاديمي لتميز الطالب في ابتكارات علمية أو اكتشافات تستحق الإهتمام؛ يعرض بذلك تقريرا على مجلس القسم العلمي الذي يتولى تكليف رائد علمي للإشراف على أعمال الطالب وتوجيهها وتسهيل الإجراءات اللازمة لتسويقها وعرضها على جهات التمويل.

## 24. مواعيد الساعات البحثية

1. يقوم أعضاء هيئة التدريس بتحديد مواعيد الساعات البحثية المناسبة.
2. يقوم رئيس القسم بإضافة الساعات البحثية لكل عضو هيئة تدريس بالجدول الدراسي.
3. يعلن الجدول الدراسي لكل عضو هيئة تدريس بمفرده على لوحة إعلانات القسم.

## 25. مواعيد الساعات المكتبية

الساعات المكتبية هي ساعات يحددها عضو هيئة التدريس (أستاذ المقرر) الذي يدرس لديه الطالب. وهى ساعات يخصصها الأستاذ لمقابلة طلابه لمساعدتهم والإجابة على استفساراتهم في حالة وجود أية استفسارات لديهم، قد لا يكفي وقت المحاضرة للإجابة عليها. ويُلزم نظام الكلية أن يخصص كل أستاذ جزء من وقته اسبوعياً كساعات مكتبية لمقابلة طلابه ومساعدتهم فيما يحتاجونه مقدماً لهم النصح والتوجيه ويقوم معظم أساتذة الكلية بتوضيح هذه المواعيد فى جداولهم الدراسية.

## 26. مواعيد الساعات التدريسية

1. يقوم أعضاء هيئة التدريس بتحديد المواعيد المناسبة خلال الأسبوع الدراسي على أن لايتجاوز عدد الساعات اليومية ما نصت عليه اللائحة 501.
2. منسق الجدول الدراسي بالكلية يقوم بإضافة مواعيد المحاضرات والقاعات بالجدول الدراسي لكل عضو هيئة تدريس
3. يعلن عن الجدول الدراسي في أول اسبوع من بداية كل فصل دراسي وينشر على موقع الكلية والصفحة الرسمية لها.

## 27. آلية التواصل بين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس بالكلية

تهتم الكلية بتواصل الطلبة مع عضو هيئة التدريس لتحقيق التكامل بين عناصر العملية التعليمية، ولتحقيق ذلك فإن الكلية تتبع الأساليب التالية:

1. الساعات المكتبية لكل عضو هيئة تدريس والتي يعلن عنها نفسه مشافهة للطلبة وأيضا القسم العلمي يعلن عنها في الوسائل المتاحة.
2. عن طريق منظومة الدراسة والإمتحانات التي توفر خدمة القاعات الدراسية الإلكترونية التي تهدف لمساعدة أعضاء هيئة التدريس والطلبة على التواصل وتبسيط عملية مشاركة الملفات وتسليم الواجبات والتقارير بشكل إلكتروني ويمكن الدخول إلى منظومة الدراسة والإمتحانات لكلية الهندسة من خلال الرابط التالي: -

http://www.asmarya.edu.ly/eng/

3. عن طريق القسم العلمي ومكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس حيث يدعمون الطالب في الإتصال بأعضاء هيئة التدريس عند الحاجة لاحتفاظهم بأرقام وعناوين الاتصال بالمحاضرين.

## 28. آلية المشاركة في صناعة القرار

1. يشارك أعضاء هيئة التدريس في رسم السياسة التعليمية من خلال عضويتهم في مجلس القسم العلمي.
2. دعوة نقيب أعضاء هيئة التدريس لحضور جلسات مجلس الكلية التي تناقش مسائل تتعلق بأعضاء هيئة التدريس.
3. دعوة نقيب موظفي الكلية لحضور جلسات مجلس الكلية التي تناقش مسائل تتعلق بالموظفين.
4. عضوية عينات من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والكوادر المساندة والطلاب في لجنة إعداد الخطة الاستراتيجية بالكلية كما تتاح لهم فرصة المشاركة في توجيه مسار العمل بالكلية من خلال مقترحاتهم وتقييمهم لأداء الكلية في الجوانب التي يتم استطلاع أرائهم فيها.
5. استطلاع أراء الطلاب دورياً بخصوص تقييم المقررات الدراسية والبرنامج التعليمي، وأساليب التدريس والتقييم المتبعة، تقييم جودة العملية التعليمية وإجراءات التنظيم الإداري وغيرها.
6. عضوية ممثل عن اتحاد طلاب الكلية في لجان التحقيق والتأديب المتعلقة بالطلاب.
7. عضوية عينات من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والكوادر المساندة والطلاب في لجنة إعداد الدراسة الذاتية للكلية أو برامجها التعليمية.
8. تتيح الكلية لجميع منسوبيها فرصة تقديم الشكاوي والمقترحات المكتوبة من خلال الصندوق المعد للغرض أو إلكترونياً عبر بريدها الإلكتروني وتوظفها في تحسين الخدمات التي تقدمها.

## 29. اجراءات الحضور والالتزام بالمواعيد محور الإرشادات العامة

1. يعلم القسم العلمي جميع الطلاب النظاميين المسجلين بالبرامج التعليمية التي يقدمها بضرورة حضور جميع المحاضرات النظرية والتدريبات المعملية والميدانية حسب طبيعة كل مقرر دراسي.
2. يعد قسم الدراسة والإمتحانات بالكلية قائمة بالطلاب المسجلين لدراسة كل مقرر من أربع نسخ، ويسلمها لرئيس القسم العلمي الذي يتولى تسليمها لأساتذة المقررات.
3. يتولى أستاذ المقرر متابعة حضور الطلاب لكل محاضرة على حدة، ويسجل ذلك بالكشف الذي ينبغي أن يسلمه لرئيس القسم بعد كل أربع محاضرات ممهوراً بإمضائه.
4. تكون كشوفات الغياب متاحة للمرشدين الأكاديميين بمكتب القسم العلمي، لمتابعة طلابهم وإرشادهم بالخصوص.
5. قبل الشروع في امتحانات نهاية الفصل الدراسي تحال جميع كشوف الغياب إلى قسم الدراسة والإمتحانات الذي يتولى فرزها ويجب أن يحتفظ بسجل خاص بغياب الطلاب المحال عليه من الأقسام العلمية، وكل مايفيد الإلتزام بتطبيق مانصت عليه لائحة الكلية الداخلية بالخصوص.
6. إذا زاد غياب الطالب عن 25% من مجموع محاضرات المقرر لا يحق له حضور الإمتحان النهائي للمقرر مع التأكيد على أن النسبة المذكورة تشمل الغياب المشروع وغير المشرع، لأن الغاية ضمان إلمام الطالب بمحتوى المقرر وليس مدى مشروعية غيابه من عدمها.
7. لا يجوز التسجيل بصفة قيد انتساب في جميع البرامج التي تتضمن مقررات أنشطة معملية أو تدريبات عملية أو زيارات ميدانية أو تربية عملية.

## 30. تنمية القدرات المهنية لأعضاء هيئة التدريس

يتولى مكتب الدراسات العليا والتدريب دراسة الاحتياجات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة من خلال :

1. استطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة بالخصوص.
2. مقترحات مجالس القسم العلمية باحتياجاتها التدريبية للتطوير المهني لأعضائها .
3. يتولى المكتب إعداد مقترح لخطة تدريبية، وتحيله على وكيل الكلية للشؤون العلمية لعرضه على مجلس الكلية.
4. في حال اعتماد حصة التنمية المهنية يصدر عميد الكلية تعميماً بشأن إلزام جميع المستهدفين بالالتحاق ببرامج التنمية المهنية التي يعلن عنها مكتب الدراسات العليا والتدريب عبر قنوات الإعلان ذات العلاقة .
5. يقدم مدير مكتب الدراسات العليا والتدريب تقرير دوريا لوكيل الكلية للشؤون العلمية مخصوص متابعته لتنفيذ خطة التنمية المهنية لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المسائية.

## 31. آلية دعم الأبحاث والأنشطة العلمية

تعتبر الأبحاث والأنشطة العلمية هي الإنتاج الفعلي لأي كلية، وهي أساس تطور العلوم في شتى المجالات والتخصصات العلمية، لذلك وضعت كلية الهندسة من أولوياتها دعم الأبحاث العلمية لأعضاء هيئة التدريس واعتبرته أحد أهم أهدافها وذلك بإتباع الإجراءات الآتية:

1. إقامة ورش خاصة بأعضاء هيئة التدريس لتنمية مهاراتهم البحثية.
2. تفعيل قسم البحوث والاستشارات بالكلية.
3. حصر المتطلبات البحثية والتي يحتاجها عضو هيئة التدريس لعمل الأبحاث ،مراسلة الجامعة والجهات المسئولة عن توفيرها.
4. توفير مساحة عمل خاصة بأعضاء هيئة التدريس لإجراء الأعمال العملية.
5. العمل على تشجيع أعضاء هيئة التدريس لعمل البحوث المشتركة.
6. توفير المتطلبات اللازمة لمشاركة أعضاء هيئة التدريس بالمؤتمرات والندوات.
7. إقامة المؤتمرات الدورية لدعم نشر الأعمال البحثية لأعضاء هيئة التدريس.
8. متابعة وتسهيل إجراءات النشر بالمجلات العلمية المحكمة .
9. دعم التواصل بين الكلية والمؤسسات البحثية المحلية والدولية.

## 32. آلية المشاركة في للجان المؤقتة والدائمة

**تصنف اللجان إلى ثلاثة أصناف كما يلي:**

1. **اللجان الدائمة**: هي التي تتصف بالدوام، ويكون عملها على مدار السنة، ومثالها: لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس، ولجنة شؤون الموظفين، ولجنة الدراسات العليا.
2. **اللجان شبه الدائمة (الموسمية)** : وهي التي يتم تشكيلها في وقت محدد من السنة؛ لأداء مهام تتكرر بشكل سنوي في مواعيد ثابتة كلجان الإمتحانات ولجان الجرد السنوي.
3. **اللجان المؤقتة**: هي التي يتم تشكيلها لأداء مهام معينة في فترة محددة وتتطلب مصلحة العمل تشكيلها.

**ويتم تشكيل اللجان وفق الضوابط الآتية:**

1. يراعي في الاختيار لعضوية اللجان: تقارير الكفاءة، والشروط التي تحددها التشريعات والقوانين النافذة بالخصوص.

2. بالنسبة للجان التي تتكون من عضو عن كل كلية يتم اختيار العضو من خلال اقتراحات مجالس الأقسام العلمية بأغلبية أعضائها بالتصويت السري، ويختار مجلس الكلية من بين المرشحين ممثل الكلية باللجنة بأغلبية أعضائه عبر التصويت السري، ويتم اختيار الموظف بالتصويت السري من زملائه، وبموافقة أغلبية أعضاء مجلس الكلية.
3. بالنسبة للجان التي تتكون من عضو عن كل قسم علمي يتم اختيار العضو من خلال اختيار مجالس الأقسام العلمية بأغلبية أعضائها بالتصويت السري، ويتم اختيار الموظف بالتصويت السري من زملائه، وبموافقة أغلبية أعضاء مجلس الكلية.
4. لا تستمر عضوية اللجان الدائمة والموسمية لأكثر من عامين.
5. لا يجوز الجمع بين عضوية اللجان الدائمة وأي لجنة أخرى، إلا في الحالات التي يفرضها القانون واللوائح المعمول بها.
6. لا يجوز تعيين أي عضو هيئة تدريس أو موظف في أكثر من لجنتين (مؤقتة أو موسمية) خلال العام الواحد.
7. لا يجوز أن يتولى عضوية أي لجنة دائمة من سبق له عضوية إحدى اللجان الدائمة إلا بعد انقضاء عامين على انتهاء عضويته السابقة.

## 33. ألية التعامل مع شكاوى أعضاء هيئة التدريس

1. يشكل عميد الكلية لجنة للتعامل مع شكاوى أعضاء هيئة التدريس وتظلماتهم، على أن تتكون اللجنة من وكيل الكلية للشؤون العلمية رئيسا، ومدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس عضوا ومقررا، ونقيب أعضاء هيئة التدريس بالكلية عضوا.
2. يستقبل مقرر اللجنة الشكوى أو التظلم (مكتوبا) بشكل مباشر أو من خلال البريد الإلكتروني الجامعي الخاص بمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس، ويلزم المقرر بإشعار المعني بتسلم شكواه أو تظلمه
3. تجتمع اللجنة للبت فيما أحيل عليها، بالاستماع للمعني ومحاولة اتخاذ الخطوات اللازمة لحل المشكلة محل الشكوى ورد المظلمة، وإن تعذر عليها ذلك تحيل تقريراً أوليا على عميد الكلية توضح فيه نتائج عملها في تقصي الحقائق، مرفقا بالإجراءات المقترحة.
4. إن تعذر على عميد الكلية اتخاذ القرارات اللازمة لحل المشكلة محل الشكوى، يحيل تقرير اللجنة ومقترحها على رئيس الجامعة لممارسة صلاحياته بالخصوص.

## 34. آلية التعامل مع السرقات العلمية والمخالفات

السرقة العلمية هي أي شكل من أشكال النقل غير القانوني لأفكار أو أعمال الأخرين بشكل متعمد أو غير متعمد، وهي سلوك ممنوع أخلاقياً وقانونياً وإدارياً يعاقب عليها القانون، وتلزم الباحثين والطلبة بضرورة الالتزام بالقواعد والأخلاقيات العلمية والمهنية.

1. إذا وردت للكلية شكوى أو بلاغ يتهم أحد أعضاء هيئة التدريس القارين بالانتحال.
2. يحال الموضوع على لجنة التعامل مع الشكاوى بالكلية؛ لتشرع في تقصي الحقائق -بسرية تامة وترسل ملف الشكوى مرفقا بالبحث المتعين إلى القائمين على برنامج كاشف الانتحال (Plagiarism) بالجامعة.
3. إذا ثبت للقائمين على البرنامج وجود انتحال يتعدى النسبة المقبولة، يحال تقريرهم مرفقا بملف الشكوى والبحث المتعين على لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
4. تتولى لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس اقتراح لجنة علمية متخصصة في مجال البحث للتحقيق في الموضوع، وإحالة مقترحها على رئيس الجامعة؛ لاستكمال الإجراءات اللازمة قانونا وفق صلاحياته.

## 35. الخدمات المتوفرة التي تقدمها الكلية إلى أعضاء هيئة التدريس

لكي يتمكن أعضاء هيئة التدريس من أداء واجباتهم على أكمل وجه لابد من توفر عدد من الوسائل المهمة التي تساعدهم على ذلك مثل :

1. القاعات التدريسية بكل المتطلبات اللازمة للتدريس.
2. القرطاسية اللازمة .
3. المستلزمات المكتبية .
4. أماكن للاستراحة .
5. تسهيل الوصول للشبكة العالمية للمعلومات.
6. تكليف موظف للقيام بمهام مندوب الإجراءات الإدارية لأعضاء هيئة التدريس في إدارة الجامعة.
7. يتولي قسم الوسائل التعليمية تحديد احتياجات الكلية من الخدمات التقنية دوريا كل عام جامعي من خلال مايلي:

أ- مخاطبة الأقسام العلمية بالخصوص .

ب- تقرير قسم الجودة وتقييم الأداء بشأن استطلاعه لآراء منسوبي الكلية في جودة العملية التعليمية.

8. تعرض الاحتياجات المقترحة على مجلس الكلية، ثم تحال على الكاتب العام بالجامعة، ونسخة إعلام على مركز المعلومات والتوثيق، ومكتب الوسائل التعليمية التابع لإدارة المسجل العام.
9. تلتزم الكلية بتوفير الإنترنت داخل صالة أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

## 36. الإرشـــــــادات العـــامـــة

### 1.35. التزام عضو هيئة التدريس بأخلاقيات مهنة التدريس

تتمثل رسالة عضو هيئة التدريس في تسخير خبرته التعليمية والمعرفية المتميزة في تنشئت جيل مؤهل ومسلح بالعلم والأخلاق ويكون قادراً على تحمل المسئولية الوطنية والنهوض بتلبية احتياجات المجتمع، ويتطلب ذلك من عضو هيئة التدريس ما يلي: -

1. أن تكون السمات الشخصية له هي: الإستقامة، الصدق، الأمانة، الحلم، الحزم، الإنضباط، حسن المظهر، بشاشة الوجه، التسامح.
2. أن يسهم في ترسيخ مفهوم المواطنة وشرف الانتماء وغرس أهمية مبدأ الإعتدال والتسامح والتعايش بعيداً عن الغلو والتطرف.
3. أن يكون متمكنا من المادة العلمية التي يقوم بتدريسها والمرتبطة بتخصصه مع التحضير الجيد لتدريسها.
4. أن يكون على دراية بالأمور التربوية والطرق والأساليب التدريسية.
5. أن يلم بالمستجدات في مادته مع التعليم والتدريب المستمر في مجال التخصص من خلال الندوات والمؤتمرات ومتابعة المستجدات المحلية والعالمية.
6. أن يطبق معايير الجودة علي المادة التي يقوم بتدريسها بالشكل الذي يحقق مستوى جيد للخريج وعلى مستوي أداء المهنة في المجتمع.
7. أن يكون قدوة لطلابه خاصة وللمجتمع عامة متمسكاً بالقيم والمثل العليا داعياً إلى نشرها بين أفراد المجتمع.
8. أن يغير ويطور من أساليب التدريس بالشكل الذي يجعله مشوقا وممتعا للطلاب مع إتقانه لمهاراته من خلال الدورات التدريبية واستخدام وسائل تكنولوجيا المعلومات.
9. أن يؤدي عمله بإخلاص وأمانة ومثابرة حرصا على النمو المعرفي والخلقي للطلاب.
10. أن يكون نموذجاً للحكمة والرفق وحسن الإستماع لآراء الآخرين.
11. عدم استخدام الأجهزة والمعدات والإمكانيات العلمية داخل المؤسسة في غير أغراض البحث والدراسة الخاصة بالمؤسسة التعليمية.
12. إلتزام الكفاءة والجدية فيما يسند إليه من مهام.
13. الالتزام بدوره في متابعة وتوجيه الطلاب وإرشادهم نحو مصادر المعرفة المختلفة
14. العمل على نشر روح الانتماء والولاء للمؤسسة التعليمية بين أعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب.

## 2.35. التزام عضو هيئة التدريس بأخلاقيات المهنة في المعاملة مع طلابه

يعدُّ الأستاذ قدوة لطلابه فهو يبعث برسائل أخلاقية مؤثرة في كل ما يقوله داخل الكلية وخارجها فالأستاذ مسئول مهنيا وخلقيا عن النمو الخلقي السوي للطلاب لأنه يغرس في نفوس طلابه بكافة السبل المباشرة وغير المباشرة القيم السليمة والأخلاق الحميدة وتساعد مراعاة الإرشادات التالية عضو هيئة التدريس على الممارسة الأخلاقية المرجوة تجاه طلابه.

1. الاحتكام إلى الوازع الديني والضمير المهني في تعامله مع الطلاب.
2. غرس مقومات الالتزام بالسلوكيات والأخلاقيات المهنية لدي الطلاب وذلك على مستوي تخصصات البرامج التي تقدمها الكلية حتى يكونوا واجهة مشرفة للكلية كمؤسسة تعليمية وبحثية وخدمية عند التحاقهم بسوق العمل.
3. أن يحث طلابه على التحصيل وأن ينمى فيهم التفكير العلمي الناقد وحب التعليم الذاتي والمستمر.
4. أن لا يفرق في العطاء أو التعامل أو التقويم بين طلابه على أساس الدين أو الجنس أو اللون.
5. أن يحرص على أن تظل صورته محاطة بالاحترام في نفوس طلابه، وعليه أن يكون قدوة لهم.
6. أن يحرص على تجنب استخدام سلطاته أو نفوذه أو اللجوء الى أساليب التخويف أو الإحراج أو الضغط على طلابه لإرغامهم على شيء طلباً لفائدة تعود عليه شخصياً.
7. أن يتعامل بأسلوب إنساني كريم مع طلابه، ولا يقيم علاقات شخصية معهم تضعه موضع الشبهات.
8. أن يتجنب التقليل من شأن الطلاب أو التسفيه من قدراتهم ولا يتهاون في اتخاذ اللازم عند حدوث أي تجاوزات ومعالجتها بالطرق التربوية السليمة.
9. أن يترفع عن قبول الهدايا مهما كانت قيمتها، ولا يسعى للتكسب أو الاستفادة من مهنته.
10. أن يكون قادراً على اكتشاف إمكانات طلابه، وأن يرعى الطلاب الموهوبين والمتميزين والمبدعين منهم رعاية خاصة.
11. أن يحترم جميع الثقافات والانتماءات ويتفهم ظروف الطلاب الاجتماعية والاقتصادية.
12. أن يحث الطلاب على الرجوع إلى المراجع والمصادر العلمية العالمية، ويتجنب نشر المذكرات ذات المعلومات المختصرة، كما يحثهم على امتلاك وسائل التقدم، والأدوات المعرفية، والوسائط المتنوعة، والتمكن من اللغات التي تساعد على امتلاك مناهج البحث.
13. أن يحرص على تحديث المناهج حتى تواكب العصر.
14. أن يحرص على متطلبات العمل الوظيفي (الحضور- المواظبة- التدريب).
15. حث طلابه على أداء عملهم على الوجه الأكمل، وأن يغرس فيهم حب البحث عن الحقيقة، واتباع المنهج العلمي في التفكير.

16. التعامل مع الطلاب كمعلم وموجه وصديق.
17. المشاركة في الأنشطة الطلابية.
18. ارشاد الطلاب إلى مصادر المعرفة المختلفة بالمكتبات وشبكات الانترنت.
19. الالتزام بالقيام بدور المعلم والمرشد والموجه والأب والصديق والقدوة لطلابه.

## 3.35. التزام عضو هيئة التدريس بأخلاقيات المهنة في مجال التقييم والتقويم للطلاب

1. مراعاة الدقة والعدل والتزام النظام والانضباط في جلسات الامتحان.
2. منع الغش ومعاقبة من يقوم به.
3. مراعاة الدقة والسرية الكاملة عند تصحيح أوراق الإجابة وعند رصد درجات الطلاب.
4. اعتبار أن مستوى الطلاب في الأداء هو المعيار الوحيد لتقييمهم، وليس أي عامل آخر يتصل بالجنس أو العرق أو الدين.
5. تنظيم الامتحانات وإعداد نتائجها بالشكل الذي يتيح الفرصة لتطبيق العدالة بين جميع الطلاب.
6. السماح بمراجعة نتائج الامتحانات وإعادة تصحيح أوراق إجابة الطلاب بحرية تامة حال وجود أي تظلم.
7. متابعة أداء الطلاب وتقييمهم بشكل دوري مع إفادتهم بنتائج التقييم للاستفادة منها في تصحيح المسار.
8. التقييم المستمر لأداء الطلاب وإخطار أولياء الأمور في الحالات التي تستوجب ذلك.
9. التواجد والمتابعة المستمرة أثناء عقد الامتحان.
10. أن يكون الامتحان ملائما مع ما تم تدريسه وتقييم مستويات الطلاب حسب تفوقهم.
11. لا يجوز لعضو هيئة التدريس أن ينوه عن الأسئلة التي ستأتي في الامتحان لأن ذلك يتعارض مع تحقيق العدل والكفاءة في تعليم الطلاب بجدية.
12. مراعاة الدقة والعدل والتزام النظام والانضباط في جلسات الامتحان.
13. عدم إشراك الأقارب في امتحانات أقاربهم.
14. يراعي الدقة في عملية تصحيح كراسات الإجابة والموضوعية والنزاهة في تقييم الورقة الامتحانية.
15. تنظيم عمليات رصد الدرجات بما يحقق الدقة والسرية التامة.
16. الحياد والعدالة في تقييم الطلاب.

## 4.35. التزام عضو هيئة التدريس بأخلاقيات المهنة في التعامل مع زملائه

علاقة عضو هيئة التدريس بزملاء المهنة تلعب دورا هاما في بلورة القيم الأخلاقية الحاكمة. التي تمس الصالح العام للكلية. ومن أجل الارتقاء بهذه العلاقة يجب على عضو هيئة التدريس مراعاة ما يلي: -

1. المحافظة على روابط المودة والاحترام المتبادل والثقة مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين
2. دعم الأساتذة الكبار لشباب أعضاء هيئة التدريس في مختلف الأنشطة التعليمية والحرص على توجيههم بما ينهض بالمستوى العلمي للمؤسسة التعليمية.
3. أن يحترم حقوق زملاء المهنة على جميع المستويات.
4. أن يحيط بالسرية وبقدر من الثقة ما يعرفه عن زملائه وألا يتيح للآخرين ما يعرفه عن خصوصيات زملائه.
5. أن يشجع ويدعم زملاءه المشاركين معه في العمل، وأن يعترف بقدراتهم، وأن يمتنع عن توجيه اللوم الشخصي أو غير العادل.
6. أن يلتزم بآداب الحوار وأن يكون قادرا على التواصل السلس والتعامل الراقي مع زملائه.
7. أن يدعم روح التعامل والمشاركة، وتشجيع العمل الجماعي.
8. الاستقلال في مباشرة الاعمال.
9. النزاهة والالتزام بالوقت المحدد للعمل.
10. تقبل النقد والنصيحة من الزملاء.
11. التحلي بالأمانة والصدق في جميع التعاملات
12. القدرة على اتخاذ القرار وعدم التردد.
13. احترام حقوق الآخرين.
14. التعاون والتبادل العلمي بين الزملاء.
15. احترام الملكية الفكرية للزملاء.
16. الدعم المعنوي والمساندة الفعالة لمواجهة المشكلات سواء المهنية أو الشخصية.
17. أن يشجع التفاعل الخلاق مع زملاء المهنة خارج الكلية بمختلف التخصصات.
18. أن لا يخل بثوابت القيم الجامعية، ولا يجوز له إهانة زملائه، أو التهوين من أقدارهم في السر أو العلن.
19. أن يحرص على أن يتعلم ما يجهله، ولا يتعالى على من يعلمه.
20. الدعم المعنوي والمساندة الفعالة لمواجهة المشكلات سواء المهنية أو الشخصية.

## 36.آلية التزام عضو هيئة التدريس بضوابط الورقة الامتحانية

تعد الامتحانات وسيلة للتقويم الطلاب، وبناء على نتائجها يتم اتخاذ قرارات بالغة التأثير في مسيرة الطالب الأكاديمية من جهة، وفي تحديث وتطوير المقررات الدراسية من جهة أخرى، لذلك ينبغي الالتزام بضبط الورقة الامتحانية لتحقيق أهدفها بأعلى قدر ممكن من الشفافية والنزاهة وفق الضوابط الأتية:-

1. **بيانات عامة ينبغي أن تتضمنها الورقة الامتحانية:** شعار الجامعة - اسم الجامعة والكلية والقسم العلمي - الامتحان النهائي لفصل الربيع /الخريف) للعام الجامعي (2023/2022) مثلاً في المقرر( اسم المقرر ورمزه) - تاريخ الامتحان( اليوم الشهر السنة ) - الزمن المحدد للامتحان - التعليمات العامة للإجابة عن الأسئلة (ويفضل كتابة عدد أوراق الأسئلة).

2. **تنسيق الورقة الامتحانية وتنظيمها:**

أ- تكتب الأسئلة باستخدام الحاسوب بخط ما بين (14 - 16) وتباعد أسطر مابين (1.15 - 1.5 ) مع ضرورة قرار رقم السؤال بخط غامق.

ب- توضع الدرجة المحددة لكل سؤال بأسلوب (15 درجة) مثلا.

ت- ينبغي تذليل الاسئلة بعبارة ( انتهت الأسئلة) في المنتصف، ثم يدرج اسم الأستاذ التي وضع الأسئلة.

ث- ترقم ورقة الاسئلة بأسلوب صفحة 1 من 3 أسفل الصفحة.

3. **خصائص الأسئلة**

أ- أن تتنوع بين المقالية والموضوعية، وأن تتدرج من الأسهل إلى الأصعب.

ب- أن تغطي معظم موضوعات المقرر.

ت- أن تقيس مدى تحقيق أهداف المقرر الواردة في توصيفه والتي من أبرزها ( المعرفة والفهم المهارات الذهنية).

4. **إجراءات ضرورية:**

أ- يجب أن تسلم الأسئلة إلى اللجنة المكلفة بإجراء الإمتحانات مرفقة بنسخة من الإجابة النموذجية، وبعد إجراء الامتحان تحال نسخة من الأسئلة والإجابة النموذجية إلى قسم الدراسة والإمتحانات.

ب. يجب أن يسلم أستاذ المقرر تقريرا عن المقرر الذي قام بتدريسه مع تسليمه للكشوف الخاصة بالدرجات.

## المراجع


1. قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم 501 لسنة 2010 بشأن إصدار لائحة تنظيم التعليم العالي.
2. قرار رقم 22-2008 الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعليم العالي.
3. دليل الآليات التنظيمية المرتبطة بمتطلبات معايير الاعتماد المؤسسي / الجامعة الأسمرية الإسلامية.
4. دليل الكلية كلية الهندسة ـ الجامعة الأسمرية الإسلامية.
5. دليل الطالب كلية الهندسة ـ الجامعة الأسمرية الإسلامية.