



دولة ليبيا

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الجامعة الأزهرية الإسلامية

كلية الصحة العامة والتمريض

دليل أعضاء هيئة التدريس



1443هـ
2021م

لجنة الإعداد:

الرتبة	الصفة	الاسم	ت
رئيساً	عميد الكلية	د . الحسين امجد الشويرف	1
عضواً	م.قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية	أ . حسن خليفة احشاد	2
عضواً	رئيس قسم الصحة العامة	أ . عبد الله علي أبو غفة	3
عضواً	مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس	أ . محمد إسماعيل أبو صلاح	4
عضواً	عضو هيئة تدريس	أ . منى عبد الحميد البكوش	5
عضواً	قانوني	علي هيبلو علي ابوشناف .	6

لجنة مراجعة الدليل :

الرتبة	الصفة	الاسم	ت
عضواً	م.قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية	أ . حسن خليفة احشاد	1
عضواً	مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس	أ . محمد إسماعيل أبو صلاح	2

لجنة طباعة وإخراج الدليل:

الرتبة	الصفة	الاسم	ت
عضواً	م.قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية	أ . حسن خليفة احشاد	1
عضواً	موظفة	السيدة / سالمة عبد السلام خليل	2

كلمة عميد الكلية:

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الحمد لله الذي علم الإنسان ما لم يعلم و أصلي و أسلم على إمام العالمين سيدنا و حبيبنا محمد و على آله الطاهرين الطيبين و على أصحابه الغر الميامين.

إخوتي و أخواتي أيها الأعزاء يسرنا : أن نضع بين أيديكم دليل أعضاء هيئة التدريس ليكون مرشداً لكم للتعرف على الحقوق و الواجبات المنوطة بكم لأداء المهام المسندة إليكم بكفاءة عالية ، لنقدم أفضل مستويات التعليم لبناء جيل مثقف من الطلبة يؤمن بمفهوم المواطنة الصالحة، و يعزز قيم الإحترام لجميع مكونات المجتمع ، و متحصن بشتى صنوف المعرفة .

و لكي نحقق ما نصبو إليه علينا جميعاً التركيز على تنمية الموارد البشرية و اعتماد طرق تدريس حديثة و زيادة دعم البحث العملي للأساتذة و تشجيعهم على المشاركة في الورش العلمية و المؤتمرات الدولية و نشر أبحاثهم في المجالات العلمية المتخصصة ، و كذلك إبرام الاتفاقيات مع الكليات المناظرة لتبادل الخبرات و إثراء النقاش العلمي .

أخيراً أرحب بجميع أعضاء هيئة التدريس قارين و متعاونين انضموا إلى هذه الكلية و علينا أن نكون معاً لبناء جيل صالح مفيد يؤمن ببناء مستقبل مشرق سعيد لجميع أبناء ليبيا الوطن .

عميد الكلية :

د. الحسين محمد الشويرف

مقدمة

تعد كلية الصحة العامة والتمريض من الكليات التي لها اهتمام مباشر بالإنسان و صحته و صحة البيئة المحيطة به ، لذا تعمل الكلية على إعداد الكفاءات الوطنية والفنية المتخصصة، ولهذا الأمر تم إنشاء كلية الصحة العامة والتمريض بالجامعة الأسمرية الإسلامية بناء على قرار مجلس الوزراء رقم (65) لسنة (2015م) ، و بوجود أعضاء هيئة تدريس ملتزمين بإعداد جيل جديد من ممارسي الصحة العامة والتمريض ذوي طابع قيادي وشغوف لتطبيق المعارف والمهارات المكتسبة خلال دراستهم لمواجهة التحديات الصحية الحالية والمستقبلية ومساعدة المجتمع بأكمله. كما نسعى لاستحداث و استخدام أحدث الأساليب والأدوات لإيجاد الحلول المستدامة للمشاكل والقضايا الصحية المعاصرة في المجتمع ، وذلك لمواكبة التطور في الخدمات الصحية من أجل تحسين نمط حياة الفرد والأسرة وبناء مجتمع ينعم أفراداه بأسلوب حياة صحي متوازن، متعاونين في ذلك مع المؤسسات التعليمية والخدمية التي تقدم الخدمة الصحية للمجتمع. لبناء وتكوين بيئة محفزة للصحة من خلال عمل الأبحاث لتحديد أبرز المشاكل الصحية و العوامل والمتغيرات المؤثرة وتصميم برامج شاملة لتمكين جميع فئات المجتمع لعيش حياة صحية متكاملة انطلاقاً من دور الجامعة والكلية في تقديم الخدمات التعليمية وخدمة للمجتمع ورفع جودة الحياة للجميع بدون استثناء وتحقيق شعار الصحة للجميع وبالجميع. وقد تم إعداد هذا الدليل بحيث يشمل العديد من الجوانب الأكاديمية التي تساعد أبنائنا الطلبة في التعرف على حقوقهم وواجباتهم واللوائح التنظيمية المرتبطة بذلك. علماً بأنه سوف يتم تحديث هذا الدليل وتتم مراجعة مضمونه بما يتوافق مع المتغيرات التنظيمية و التعليمية و التشغيلية التي تشهدها الكلية والجامعة.

المصطلحات { التعريفات }

الكلية : كلية الصحة العامة والتمريض.

القسم : ويقصد به اي واحدة علمية تقوم بمهام التدريس و التدريب و البحث العلمي بالكلية.

العميد : عميد الكلية.

عضو هيئة التدريس قار : هو عضو هيئة التدريس متعين بالكلية.

عضو هيئة تدريس متعاون: هو عضو هيئة تدريس متعاون من خارج الجامعة.

الموظف : أي شخص يتم تعيينه للعمل بالكلية و يكلف بمهام ادارية و خدمية داخل الكلية.

الطالب : أي شخص مسجل بالكلية لقصد الحصول علي إجازة علمية يمنحها قسمه العلمي.

الخريج : أي طالب استكمل الخطة الدراسية بالكلية بنجاح .

مجلس الكلية : مجلس يضم كل من العميد و وكيل الشؤون العلمية ورؤساء الأقسام العلمية .

مجلس القسم العلمي: مجلس يضم رئيس القسم وأعضاء هيئة التدريس بالقسم .

السنة الدراسية: فصلان رئيسيان { فصل الخريف و فصل الربيع} وفصل صيفي ان وجد.

الفصل الدراسي: مدة زمنية للدراسة بالكلية.

المستوي الدراسي: المرحلة الدراسية لطالب عددها ثمانية فصول لتخرج .

الخطة الدراسية : مجموعة من المقررات الدراسية التي يجب علي الطالب دراستها.

المقرر الدراسي: مادة دراسية ضمن خطة الدراسة المعتمدة في كل تخصص وتتبع مستوي محدد

ويكون له رقم ورمز و اسم ووصف مفصل لمفرداته.

متطلبات الجامعة : مقررات إجبارية معينة يدرسها جميع طلبة الجامعة في مرحلة البكالوريوس.

متطلبات الكلية : مقررات إجبارية معينة يدرسها الطلاب بجميع الأقسام العلمية بالكلية .

متطلبات القسم: مقررات إجبارية معينة لعدد من الوحدات الدراسية يدرسها جميع طلبة القسم.

المقررات الاختيارية : مجموعة من المقررات يختار منها الطالب ما يحقق عددا مطلوباً من الوحدات الدراسية .

الوحدة الدراسية: المحاضرة النظرية الأسبوعية أو الدرس العملي أو الميداني.

العبء الدراسي: مجموع الوحدات الدراسية التي يسمح لطالب التسجيل فيها في فصل دراسي.

ورقة الإمتحان : يقصد بها الورقة التي تحتوي علي الأسئلة التي يضعها الممتحن لأي مقرر.

كراسة الإجابة : يقصد بها الكراسة التي يجيب فيها الطالب علي أسئلة الإمتحان والصادرة من الجامعة ومعتمدة من القسم العلمي.

معدل او التقدير الفصلي: طريقة لحساب متوسط معدل التقدير الفصلي في نهاية كل فصل دراسي.

معدل التقدير العام: طريقة لحساب متوسط معدل التقدير الكلي في نهاية كل فصل دراسي عند التخرج.

الإذار الأكاديمي: الإشعار الذي يوجه للطالب بسبب انخفاض معدله التراكمي.

درجة الأعمال الفصلية: الدرجة الممنوحة للأعمال التي تبين تحصيل الطالب خلال فصل دراسي من اختبارات وبحوث وأنشطة تعليمية.

الإمتحان النهائي : اختبار في المقرر يعقد مرة واحدة في نهاية الفصل الدراسي ولا يجوز إعادته.

درجة الإمتحان النهائي: الدرجة التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر في الاختبار النهائي في

الفصل الدراسي

الدرجة النهائية : مجموع درجات الأعمال الفصلية مضافاً إليها درجة الاختبار النهائي للمقرر.

المشرف الأكاديمي: هو عضو هيئة التدريس المكلف من القسم العلمي بالإشراف علي عدد معين من الطلاب.

نبذة عن الكلية

تأسست كلية الصحة العامة و التمريض بالجامعة الأسمرية الإسلامية بناءً على قرار مجلس الوزراء رقم {65} لسنة {2015م}، ومقرها مدينة زليتن بالقرب من مركز زليتن الطبي و مبنى كلية الأسنان و كلية الطب البشري، فيما يعرف بحي أبو رقية، و تهدف الكلية إلى تخريج كوادر مؤهلة للعمل في المؤسسات الصحية المتنوعة.

استقبلت الكلية الدفعة الأولى من طلابها في العام الجامعي 2015 / 2016م وعددهم (92) من الجنسين (ذكوراً وإناثاً)، وكانت بداية الدراسة في 20 نوفمبر 2015م. في حين تم تخريج الدفعة الأولى في العام الجامعي 2018/2019م من الجنسين (ذكوراً وإناثاً) وعددها (26) طالباً وطالبة.

صورة قوغل للكلية:



اسم العميد : الحسين احمد منصور الشويرف ومؤهله العلمي : الدكتوراه في الجراحة العامة .

وسائل التواصل مع الكلية :

صفحة الكلية على الفيس بوك {كلية الصحة العامة و التمريض- زليتن}

إيميل الكلية {Info@phn.asmarga.edu.ly}

الرؤية والرسالة والأهداف

الرؤية:

المعرفة العلمية المبنية على المعلومات النظرية الواضحة والمهارة العلمية المتقنة هما الركيزتان الأساسيتان للارتقاء بمستوى الخدمات الطبية التي تلبي حاجات المؤسسات الصحية في المجتمع.

الرسالة:

إعداد خريجين مؤهلين ومزودين بأصول المعرفة والتدريب على المهارات المطلوبة في مجالي الصحة العامة و التمريض لتقديم الرعاية الصحية المتكاملة.

الأهداف:

- 1- إكتساب المعرفة والمهارة في أساسيات ونظريات علوم الصحة العامة والتمريض وتطوير البرامج التعليمية لمواكبة احتياجات المجتمع وسوق العمل.
- 2- تقديم الرعاية الصحية والتمريضية للمجتمع، في مختلف الجوانب الصحية والتدبير السريري والوقائي، وفي مجال إعادة تأهيل المرضى بعيداً عن جنس المريض وبيئته الاجتماعية.
- 3- إعداد كوادر متخصصة ومتمرسة في استخدام التقنيات الصحية المتطورة ومؤهلة للمنافسة للعمل بالداخل والخارج.
- 4- تدعيم الشراكة البحثية و تبادل المعرفة على المستوى المحلي والإقليمي والدولي.
- 5- تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس و البحوث في المجالات التعليمية والبحثية والتقنية والإدارية والجودة لمواكبة المخرجات التعليمية والمعايير العالمية وتفعيل ثقافة التعلم المستمر.
- 6- الاهتمام بالطالب ودعمه أثناء دراسته وتشجيعه بعد تخرجه من خلال إقامة الدورات التدريبية التي من شأنها الرفع من كفاءته ودعم خبرته في المجالات الصحية والتمريضية المختلفة.

التقويم الفصلي الأكاديمي للكلية:

التقويم الفصلي الأكاديمي لكلية الصحة العامة والتمريض لفصل الخريف

ت	البيان	التاريخ	المدة الزمنية
01	بداية الدراسة ونهايتها	الاسبوع الأول من شهر اكتوبر الي الاسبوع الثاني من شهر يناير .	14 أسبوع
02	موعد تجديد القيد و تنزيل المواد	من بداية الاسبوع الثاني من شهر سبتمبر إلي نهاية الاسبوع الثالث شهر سبتمبر .	أسبوعين
03	موعد السحب	الأسبوع الثالث من شهر ديسمبر	شهر قبل الإمتحانات النهائية
04	موعد الإنتقال و المعادلات	موعد تقديم طلب النقل والمعادلة في الاسبوع الثاني من شهر سبتمبر	أسبوع
05	موعد الإسقاط والإضافة	من بداية الاسبوع الثاني من شهر سبتمبر إلي الاسبوع الثاني من شهر اكتوبر	شهر
06	موعد إيقاف القيد	الاسبوع الأخير من شهر سبتمبر الي الاسبوع الأخير من شهر اكتوبر	شهر
07	موعد الإمتحانات النصفية	بداية الاسبوع الثالث من شهر نوفمبر إلي نهاية الشهر نوفمبر .	اسبوعين
08	موعد الإمتحانات النهائية	موعد الإمتحانات النهائية بداية الاسبوع الثالث من شهر يناير إلي نهاية الاسبوع الثاني من شهر فبراير .	اربع اسابيع
09	مواعيد العطل الرسمية	16 سبتمبر - 24 ديسمبر - عطلة منتصف السنة (اسبوعين) من بداية الاسبوع الثالث لشهر فبراير إلى نهاية شهر فبراير .	

التقويم الفصلي الأكاديمي لكلية الصحة العامة والتمريض لفصل الربيع

ت	البيان	التاريخ	المدة الزمنية
01	بداية الدراسة ونهايتها	من بداية الاسبوع الثالث من شهر مارس الي الاسبوع الرابع من شهر يونيو .	14 أسبوع
02	موعد تجديد القيد و تنزيل المواد	من بداية الاسبوع الأول من شهر مارس إلي نهاية الاسبوع الثاني من شهر مارس .	أسبوعين
03	موعد السحب	الأسبوع الأول من شهر يونيو .	شهر قبل الإمتحانات النهائية
04	موعد الإنتقال و المعادلات	موعد تقديم طلب النقل والمعادلة في الاسبوع الأول من شهر مارس .	اسبوع
05	موعد الإسقاط والإضافة	من بداية شهر مارس الي نهايته	شهر
06	موعد إيقاف القيد	من بداية الاسبوع الثالث من شهر مارس الي نهاية الاسبوع الثاني من شهر ابريل .	شهر
07	موعد الإمتحانات النصفية والنهائية	موعد الإمتحانات النصفية من بداية الاسبوع الأول من شهر مايو إلي نهاية الاسبوع الثاني من شهر مايو .	اسبوعين
08	مواعيد العطل الرسمية	موعد الإمتحانات النهائية بداية الاسبوع الأول من شهر يوليو إلي الاسبوع الرابع من شهر يوليو .	اربع اسابيع
		17 فبراير - 1 مايو .	

بيانات عن أعضاء هيئة التدريس :

رق	الإسم	الدرجة العلمية	المؤهل العلمي	التخصص	القسم	الصفة	الإيميل
1	الحسين امحمد الشويرف	أستاذ مساعد	دكتوراة	جراحة عامة	/	العبيد	shuweiref.1912@gmail.com
2	سالم إبراهيم الكوشي	أستاذ مساعد	دكتوراة	الصحة العامة	الصحة العامة	عضو هيئة تدريس	qlkushis@asmarya.edu.ly
3	عاشور محمد المرابط	محاضر	دكتوراة	الصحة العامة	الصحة العامة	رئيس قسم البحوث و الإستشارات	a.almurabit@asmarya.edu.ly
4	عمران عبدالسلام الكويل	محاضر	دكتوراة	التغذية	الصحة العامة	رئيس قسم العلاقات الثقافية و المؤتمرات	o.alkweel@asmarya.edu.ly
5	عبد الله علي أبو غفة	مساعد محاضر	ماجستير	صحة بيئية	الصحة العامة	رئيس قسم الصحة العامة	Ahmaddd256@asmarya.edu.ly
6	حسين خليفة احشاد	مساعد محاضر	ماجستير	صحة مجتمع	الصحة العامة	رئيس قسم الجودة	husein.khalifa@asmarya.edu.ly
7	محمد إسماعيل أبوصلاح	مساعد محاضر	ماجستير	ادارة صحية	الصحة العامة	مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس	MohammedAbosalah2020@asmarya.edu.ly
8	وليد فرج الشكري	مساعد محاضر	ماجستير	علم المناعة	التمريض	رئيس قسم التمريض	Waleed_alshokry@yahoo.com
9	حمزة عطية الزرقاني	مساعد محاضر	ماجستير	علم الأدوية	الصحة العامة	رئيس قسم الوسائل التعليمية	hamzaatia301@gmail.com
10	محفوظ محمد الوليد	مساعد محاضر	ماجستير	صحة عامة	الصحة العامة	عضو هيئة تدريس	gytmahfoud@yahoo.com
11	منى عبد الحميد البكوش	مساعد محاضر	ماجستير	تقنية حيوية	الصحة العامة	عضو هيئة تدريس	m.albakosh@asmarya.edu.ly
12	احمد عبدالله القدار	مساعد محاضر	ماجستير	معلومات جينية	الصحة العامة	عضو هيئة تدريس	

	عضو هيئة تدريس	الصحة العامة	ادارة صحية	ماجستير	مساعد محاضر	عبد الغني فرج باكير	13
	عضو هيئة تدريس	التمريض	تمريض أطفال	ماجستير	مساعد محاضر	هند بابكر	14
belle1961edica@asmarya.edu.ly	عضو هيئة تدريس	التمريض	تمريض	ماجستير	مساعد محاضر	بيلنتيا بوهدايدكا	15

بيان نسبة اعضاء هيئة التدريس لطلبة:-66.6%

بيان نسبة حملة الماجستير لدكتوراه:-70%

آلية دعم الأبحاث والأنشطة العلمية:

تلتزم الكلية بتقديم كل ما يتعلق بالخدمات التي تتطلبها العملية التعليمية في كافة مراحلها، ويتولى قسم الوسائل التعليمية الإشراف على توفير الاحتياجات التي تتمثل في الآتي: -

• تجهيز القاعات الدراسية بالسبورات العادية والتفاعلية واللوحات التوضيحية ومتابعة مدى صالحيتها للعمل.

• توفير أجهزة الحاسوب ومتابعة صيانتها.

• توفير أجهزة العرض التقديمي (DataShow) والإشراف على تركيبها في الأماكن المخصصة لها

• توفير برامج الحماية للأجهزة الحاسوب والتطبيقات المتعلقة بالبرامج التعليمية وتوفير وحدات تخزين البيانات لحفظ المعلومات بشكل مستمر .

• توفير أدوات القرطاسية المطلوبة لسير العملية التعليمية .

• توفير البيئة التدريسية المناسبة وتهيئة المناخ التعليمي الجيد من خلال التأكيد على النظافة في القاعات ووجود المقاعد الدراسية والإضاءة والتهوية المناسبة.

• تشجيع ودعم أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم في نشر أبحاثهم والتنسيق مع قسم البحوث والاستشارات بالكلية. وذلك من خلال الآتي:-

أولاً - تبليغ أعضاء هيئة التدريس بمواعيد ورش العمل والندوات والمؤتمرات العلمية، وتقديم كافة

التسهيلات الإدارية لإنجاح مشاركتهم في المؤتمرات المحلية والدولية

ثانياً - تخفيض الرسوم الخاصة بالمجلة العلمية الطبية بالجامعة إلى (50%) لأعضاء هيئة

التدريس بالكلية ، وذلك لتشجيعهم على نشر بحوثهم و إثراء البحث العلمي

ثالثاً- إعطاء الأولوية في نشر البحوث العلمية بالمجلة العلمية الطبية بالجامعة لأعضاء هيئة التدريس

القارين بالكلية وتحفيزهم على نشر البحوث العلمية المعاصرة التي تساهم في حل مشاكل المجتمع.

رابعاً- إتاحة الفرصة أمام أعضاء هيئة التدريس لشغل مناصب إدارية وقيادية وفق المعايير المعلنة

، وكذلك عند تشكيل لجان أو فرق عمل.

مهام وصلاحيات 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 للطالب .
6. القيام باستبيانات تتعلق بتقييم العملية التعليمية وتوزيعها على الطالب وتحليلها ومناقشة نتائجها من القسم العلمي والجهات ذات العلاقة .
7. المشاركة في عضوية اللجان المختلفة مثل لجان الإشراف على البحوث ولجان الإمتحانات وغيرها
8. إعداد السجلات الخاصة بحضور الطلاب وغيابهم .
9. المشاركة الفاعلة في مختلف الأنشطة التي تنظمها الكلية و 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 وفقخوله القانون .

حقوق وواجبات أعضاء هيئة التدريس:

يتولى عضو هيئة التدريس القيام بالأعمال التي تنسجم مع مهنة التدريس، والمهام الأخرى المكلف بها من قبل الكلية حسب ما نصت عليه اللائحة، والتي تكون مكملة لمهامه التدريسية وفق اللائحة (501)

في موادها (201، 200، 199، 218) والتي تتضمن عدة واجبات لعضو هيئة التدريس أهمها : -

1. أن يؤدي عمله بكل دقة وأمانة.
2. عدم استغلال وظيفته لمصالحه الشخصية والابتعاد عن كل الشبهات ، والظهور بالمظهر الذي 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 للدين أو الوطن أو الكلية.
5. المحافظة على الأجهزة والمعدات التي تسلم عليه بحكم مهنته والتي تستخدم كوسائل إيضاح و أن يستخدمها في الغرض الذي أعدت من أجله .
6. المساهمة في نشر الوعي الصحي والأخلاقي داخل الكلية والبيئة المحيطة بها .
7. تحديد ساعات مكتبية لمراجعة الطلاب وحل مشاكلهم العلمية المتعلقة بالمقررات التي يقوم بتدريسها .
8. القيام بالأعمال التي يكلف بها في مجال تخصصه، وخاصة فيما يتعلق بتحديث وتطوير المناهج الدراسية وتحسينها .
9. القيام بالإشراف الأكاديمي على الطلاب في مراحلهم الدراسية المختلفة .
10. المساهمة في لجان الامتحانات والمراقبة والتحقيق والتأديب التي يكلف بها من قبل القسم أو الكلية.
11. القيام بتقديم بعض الخدمات المجتمعية من خلال الكلية والتي تتمثل في الآتي: -
أولاً- القيام بمحاضرات توعية تركز على بعض الظواهر السلبية كالمحذرات وغيرها .

ثانياً- إلقاء بعض المحاضرات العامة التي تخدم البيئة وتتعلق بالإصحاح البيئي.

ثالثاً- نشر البحوث العلمية التي تساهم في حل مشاكل اجتماعية أو اقتصادية وتساهم في تنمية

المجتمع.

رابعاً- تأليف أو ترجمة كتاب منهجي يسد فراغا علميا أو منهجيا.

خامساً- إعداد صفحة خاصة بموقع الكلية عن أعضاء هيئة التدريس تشمل السيرة الذاتية، الخبرة،

المؤهل، المنشورات الأبحاث العلمية التي قام بنشرها.

آلية تقييم أعضاء هيئة التدريس:

يقصد بتقييم عضو هيئة التدريس ،جمع المعلومات والبيانات عن عضو هيئة التدريس وفقا للتوصيف الوظيفي والواجبات التدريسية والبحثية وخدمة المجتمع للوصول إلى حكم نهائي حول أدائه العام خلال الفصل الدراسي ، ويتم تقييم عضو هيئة التدريس بكلية الصحة العامة والتمريض بصفة دورية من أجل الحفاظ على أدائه المتميز حتى يكون في المستوى المطلوب ،وتكون آلية التقييم وفق التالي:.

1. استبيان تقييم الطالب لأداء عضو هيئة التدريس لتحديد جودة الأداء من عدمه.
2. استبيان تقييم رئيس القسم لمدى فاعلية ونشاط عضو هيئة التدريس العلمي والأكاديمي ،ويكون ذلك مكمل لتقييم الطالب وعامل مساعد في تكوين فكرة صحيحة عن كفاءة عضو هيئة التدريس، ونشاطهم في القسم والمشاركة في البحث العلمي وخدمات المجتمع والبيئة .
3. تقييم مكتب شؤون 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 شؤون أعضاء هيئة التدريس ، واتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأن تقييم عضو هيئة تدريس إما باستمراره أو بإنهاء عقده .

آلية التعيين والتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس:

أولاً : آلية تعيين عضو هيئة تدريس قار 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 عضو هيئة التدريس 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 .:

أ. ألا تقل الدرجة الجامعية الأولى عن جيد ، ويستثنى من هذا الشرط حملة الإجازة الدقيقة (الدكتوراه).

ب. أن تكون الشهادة العليا مطابقة للتخصص في الشهادة الجامعية.

ج. في حال توفر المعيارين السابقين تكون الأفضلية في الاختيار للدرجة العلمية الأعلى.

د. تكون الأولوية للدرجة العلمية الأعلى الدكتوراه ثم الماجستير في حالة تطابق التخصص.

هـ. تتم التزكية من قبل اللجنة العلمية بالقسم.

2. يتم إجراء المفاضلة بين المتقدمين ، و تكون 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. باحثين أعدوا لحصلوا على درجة الماجستير .

5. يكون قبول أعضاء هيئة التدريس العاملين بجامعة أخرى على نفس الدرجات العلمية التي يشغلونها ويتم اختيار أعضاء هيئة التدريس وفقا للمادة (193) من اللائحة (501) والتي تنص على الآتي:

أ . التحقق من الشروط المتعلقة بالتعيين والترقية والندب والإعارة لأعضاء هيئة التدريس وكل أمورهم الوظيفية.

ب . الاطلاع على تقارير لجان التقييم الخاصة بالترقية لاستخلاص نتائجها ورفع التوصية بها إلى عمادة الكلية ثم إلى رئاسة الجامعة.

ج . دراسة التقارير العلمية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس من قبل الأقسام العلمية المختصة بالكلية وتقييمها.

د . ما تكلف به من أعمال في نطاق اختصاصها من قبل مجلس الكلية.

ثانيا : آلية التعاقد مع عضو هيئة تدريس متعاون بالكلية:

يكون قبول أعضاء هيئة التدريس المتعاونين بالكلية عن طريق التعاقد ، على أن يكون: (وكيل الشؤون العلمية) ، الطرف الأول وفق العقود المحددة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. ويعاملون ماليا

على ما يتقاضاه مقابل الساعات الإضافية وفقا لنص المادة (239) من القرار رقم(501) لسنة2010م.

أ . شروط الإجراء :-

1- أن يكون حاصل على مؤهل الدكتوراه أو 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 العلمية السابقة سنتان على الأقل.

3. أن يكون لديه الخبرة في مجال التدريس الجامعي.

4. أن لا يزيد عمره عن خمس وثلاثين سنة في الماجستير وعن خمسين سنة في الدكتوراه.

ب . خطوات الإجراء :-

تقوم الكلية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس أو استقطابهم لتغطية النقص في أعضاء هيئة التدريس

وذلك من خلال إتباع الإجراءات الآتية :-

1. الإعلان في وسائل الإعلام والإذاعات المحلية وفي موقع الجامعة عن حاجة الكلية لأعضاء هيئة

تدريس .

2. يتم استقبال طلبات أعضاء هيئة التدريس لدى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية .

3. تحال الطلبات إلى القسم المختص لدراستها والتأكد من استيفاء شروط التعاقد .

4. يعلم أعضاء هيئة التدريس الذين تم اختيارهم بعد فرز الطلبات لإجراء المقابلة الشخصية للتأكد من

توفر شروط التعاقد .

5. تحال ملفات الذين تم اختيارهم بعد المقابلة الشخصية لمجلس القسم المختص لتحديد الدرجات العلمية

لكل منهم وعرضهم في مجلس القسم .

6. يكون التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس عن طريق العقد ، على أن يكون الطرف الأول (وكيل

الشؤون العلمية) وفق العقود المحالة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، نظراً لأن وكيل الشؤون

العلمية هو المخول باعتماد العقد وليس الكلية.

7. يقوم عضو هيئة التدريس بالإضافة إلى واجباته الأساسية بتنفيذ التعليمات التي لها علاقة بمهنته

الأساسية ، وخاصة الاشتراك في اللجان التي تشكل لغرض تطوير المقررات ولجان الندوات والمؤتمرات

وورش العمل، وكذلك مجالس التحقيق والتأديب وغيرها .

ثالثاً : آلية نذب وإعارة ونقل عضو هيئة تدريس قار من الكلية :-

أ - شروط الإجراء :-

تشير المواد (187، 188) من اللائحة (501) إلى شروط نذب عضو هيئة التدريس وهي كالتالي :

1. موافقة الجهة التي يرغب عضو هيئة التدريس في الانتقال إليها .
2. موافقة عميد الكلية ورئيس الجامعة على ندم عضو هيئة التدريس.
3. ألا يندب للعمل في أكثر من جامعة .
4. أن يكون قد مضى على تعيينه بالجامعة مدة لا تقل عن سنتين .
5. أن تتحمل الجامعة المعيار إليها صرف مرتباته ومزاياه المالية الأخرى.
6. ألا تزيد مدة الندب عن سنة واحدة ويجوز تجديدها، بحيث لا يزيد إجمالي المدة عن أربع سنوات، إلا بموجب قرار من رئيس الجامعة بعد موافقة الجامعتين .

ب - خطوات الإجراء :-

1. يتقدم عضو هيئة التدريس الذي يرغب في الندب أو الانتقال أو الإعارة بطلب كتابي إلى رئيس القسم العلمي مصحوباً بموافقة الجهة التي يرغب في العمل بها .
2. يعرض رئيس القسم العلمي الطلب في اجتماع مجلس القسم الدوري أو الاستثنائي .
3. يبدي مجلس القسم رأيه تجاه ، وفي حالة الموافقة على الطلب يقوم رئيس القسم بإحالة الطلب إلى عميد الكلية لإبداء الرأي.
4. يبدي مجلس الكلية رأيه تجاه الطلب في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي ، وفي حالة الموافقة على الطلب يقوم عميد الكلية بإحالة الطلب إلى مدير شئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة .
5. يصدق مدير إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة على الطلب ، ثم يحيله إلى وكيل الشئون العلمية بالجامعة .
6. يبدي وكيل الجامعة للشئون العلمية رأيه ، وفي حال الموافقة على الطلب يحيله إلى رئيس الجامعة .
7. يصدق رئيس الجامعة على الطلب ، ثم يحيله إلى مكتب الشئون القانونية .
8. يعد مدير مكتب الشئون القانونية قرار ندم أو إعارة عضو هيئة التدريس ثم يحيلها إلى رئيس الجامعة .
9. يصدر رئيس الجامعة قرار بالندب أو الإعارة أو النقل .

آلية الإجراءات التأديبية لأعضاء هيئة التدريس:-**أ -التأديب:-**

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 الإمتحانات ، أو التصحيح أو أعمال المراقبة أو الاحتفاظ بنتائج الامتحانات وعدم تسليمها في مواعيدها المحددة و ما في ذلك من شئون التدريس .

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

3- استغلال وظيفته لتحقيق مصالح 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 الإرهاب 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 محاربتهم ، وتتحقق هذه المخالفة بتسريب المعلومات المتعلقة بالامتحانات ، أو بإدخال المعلومات في أوراق الإجابة أو تغيير الدرجات عند التصحيح أو الرصد وغير ذلك مما يدخل في أعمال الغش والتزوير .

6. القيام بتخريب متعمد لإمكانيات الكلية ومنشآتها ومكاتبها وذلك بإتلافها كلياً و جعلها غير صالحة للاستعمال .

ب - الإجراءات التأديبية :-

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

1. اللوم أو الإنذار ، ويكون اللوم شفويا.

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

3. الحرمان من العلاوة السنوية.

4. العزل من الوظيفة.

ويجوز لعميد 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 .

آلية التواصل بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية و الأقسام العلمية بها:

صفحة الكلية على الفيس بوك {كلية الصحة العامة و التمريض - زليتن }

إيميل الكلية {Info@phn.asmarga.edu.ly}

الإرشاد الأكاديمي:

تمهيد: يساعد الإرشاد الأكاديمي الطالب على تحمل المسؤولية في عملية التعليم والتعلم لتحقيق التقدم الدراسي و النجاح الأكاديمي.

الإرشاد الأكاديمي: هو مهمة يكلف بها أعضاء هيئة التدريس لمعاونة الطلاب على التحصيل العلمي على أفضل وجه ممكن وذلك من خلال توجيه الطالب وتعريفه باللوائح والأنظمة الدراسية ومساعدتهم على اختيار التخصص الملائم لهم ولميولهم بالإضافة إلى التغلب على أي مشكلة قد تؤثر سلباً على مستواهم الدراسي سواءً كانت اجتماعية أو أكاديمية مع العلم إن للطلاب دور أساسي في عملية الإشراف الأكاديمي فعليهم تقع المسؤولية الكاملة في اختياراتهم وعدم إتباعهم النصائح المقدمة من المشرف الأكاديمي.

مهام المرشد الأكاديمي:

يهدف الإرشاد الأكاديمي إلي مساعدة الطالب لحل جميع المشاكل المتعلقة بالنواحي الأكاديمية وكيفية معالجتها وذلك عن طريق تحديد مرشد أكاديمي لكل طالب ومن مهامهم إعداد ملف الطالب يقوم المرشد الأكاديمي بإعداد ملف أكاديمي خاص لكل طالب من الطلاب اللذين أوكلت إليه مهمة الإرشاد عليهم ويحتوي الملف على :

- بطاقة الطالب تحتوي قائمة مقررات التخصص الدراسي بالخطة الدراسية المعتمدة لتخرج الطالب وتملاً بصورة دورية بواسطة المرشد الأكاديمي بكل فصل دراسي.

- بطاقة تنزيل المقررات الدراسية .
- مساعدة الطالب في اختيار مقرراته لكل فصل دراسي.
- علي المرشد التأكد من عدم وجود أي تعارض في مواعيد جدول الطالب الدراسي وجدول الامتحانات
- التعريف بالقاعات الدراسية والمعامل و المكتبة ومرافق الكلية.
- علي المرشد الأكاديمي أن يعرف الطلاب ما هو الحد الأدنى والأقصى للتقديرات وكيفية حساب التقدير الفصلي و التراكمي.

آلية المشاركة في صناعة القرار:

تتم مشاركة جميع العاملين بالكلية في صناعة القرارات المختلفة كلاً فيما يخصهم من خلال الإجابة على الاستبيانات المختلفة لاستطلاع الرأي حول جميع الأمور المتعلقة بالكلية .

آلية الدعم و نشر الأبحاث العلمية:

تشجيع ودعم أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم في نشر أبحاثهم والتنسيق مع قسم البحوث والاستشارات بالكلية. وذلك من خلال الآتي:

أولاً - تبليغ أعضاء هيئة التدريس بمواعيد ورش العمل والندوات والمؤتمرات العلمية ،وتقديم كافة التسهيلات الإدارية لإنجاح مشاركتهم في المؤتمرات المحلية والدولية

ثانياً- تخفيض الرسوم الخاصة بالمجلة العلمية الطبية بالجامعة إلى(50%) لأعضاء هيئة التدريس بالكلية ، وذلك لتشجيعهم على نشر بحوثهم و إثراء البحث العلمي

- ثالثاً- إعطاء الأولوية في نشر البحوث العلمية بالمجلة العلمية الطبية بالجامعة لأعضاء هيئة التدريس القارين بالكلية وتحفيزهم على نشر البحوث العلمية المعاصرة التي تساهم في حل مشاكل المجتمع.
- رابعاً- إتاحة الفرصة أمام أعضاء هيئة التدريس لشغل مناصب إدارية وقيادية وفق المعايير المعلنة، وكذلك عند تشكيل لجان أو فرق عمل .

آلية تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة :

تعمل الكلية على ضرورة مشاركة كافة أعضاء هيئة التدريس في اللجان الدائمة والمؤقتة وكذلك فرق العمل و إتاحة الفرص أمام الجميع للعمل في هذه اللجان بهدف تحقيق النتائج المرجوة وكذلك تنمية مهارات وقدرات أكبر قدر ممكن من أعضاء هيئة التدريس من خلال إشراكهم في هذه اللجان

أ - شروط الإجراء :-

1. أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس القارين بالكلية والمتفرغ للعمل بالكلية فقط.
2. تعطى الأولوية للسادة أعضاء هيئة التدريس الذين لم يشاركوا في اللجان أو فرق العمل في السابق .
3. تعطى الأولوية للدرجات العلمية العالية في عضوية اللجان مع عدم الخلل بالشرط السابق .
4. أن تكون لديه القدرة على تحمل المسؤولية والدقة في إنجاز العمل المنوط به .
5. أن تكون لديه الخبرة الكافية في المجال العملي والإداري .
6. أن يمتلك مهارات التواصل مع جميع المستويات الإدارية و بما في ذلك أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة للموظفين وكذلك الطلاب.
7. أن يمتلك مهارات حل المشاكل والعمل ضمن فريق.
8. أن تتوفر لديه الرغبة و الإرادة للعمل ضمن اللجان أو فرق العمل المكلف بها.
9. أن يجيد استخدام الحاسوب ويتعامل مع وسائل تكنولوجيا المعلومات المتاحة.
10. أن تكون لديه القدرة على التعلم الذاتي وأن يشارك في جلسات العصف الذهني .

ب - خطوات الإجراء :-

- 1- يتم تبليغ الأقسام بترشيح أستاذ أو أكثر لعضوية اللجان التي يتم تحديدها في مجلس الكلية حسب حاجة كل قسم علمي .،ويحدد مجال عملها مسبقا.
2. يتولى مجلس الكلية تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة وفرق العمل حسب الحاجة إليها ويتم إقرار هذه اللجان في محضر اجتماع مجلس الكلية .
- 3- يتم عرض أسماء المرشحين لعضوية اللجان ، والمفاضلة بينهم في مجلس الكلية ،كما يتم تسمية رئيس اللجنة وأعضائها في اجتماع مجلس الكلية،ويتم توثيقها في محضر الاجتماع الخاص بمجلس الكلية .
4. 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 أو فريق العمل ،والمدة الزمنية لعمل اللجنة وتمكينها من العمل.
5. يتم إبلاغ المعنيين بالقرار وتسليمهم نسخة من قرار تشكيل اللجنة أو الفريق ، ومن أمثلة هذه اللجان ما يلي:

أ . اللجنة العلمية بالكلية (لجنة دائمة)

ب . هيئة تحرير المجلة العلمية بالكلية (لجنة دائمة)

ج . لجنة الإمتحانات والمراقبة (لجنة مؤقتة)

د . لجنة قبول أعضاء هيئة التدريس (لجنة مؤقتة)

هـ . لجان التحقيق والتأديب (لجان مؤقتة)

و . اللجنة التحضيرية للمؤتمر العلمي (لجنة مؤقتة).

آلية التعامل مع شكاوى 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 الإجراء:

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 الإجراءات إلى حين صدور القرار النهائي بالخصوص.

ب - أنواع الشكاوى والتظلم :

1. التظلم من قرار إداري بخصوص أي حق من حقوق عضو هيئة التدريس تضمنه لائحة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
2. الشكاوى على عضو هيئة تدريس آخر
3. الشكاوى على رئيسه المباشر .
4. التظلم من قرار أكاديمي فيما يتعلق بالأبحاث العلمية .
5. التظلم من قرار مالي بخصوص حقوقه المالية .

ج - طرق ووسائل الشكاوى والتظلم :

1. لقاءات مباشرة مع الإدارة العليا .

2. لقاءات مباشرة مع مكتب شئون أعضاء هيئة التدريس.

4 . صندوق شكاوى أعضاء هيئة التدريس.

5 . البريد الالكتروني للكلية.

د. خطوات الإءراء : تتم عملية التظلم والشكاوى وفق مسارين هما:

أولاً: المسار الأول : الحل الودي (الصلح) منهجية الصلح تأتي كخطوة أولى لحل المشكلة ورفع الظلم وجبر الضرر للقاعدة الدينية (و الصلح خيراً) وتجدر الإشارة إلى أن هذا الأمر معمول به فعليا (إصلاح ذات البين) و بالإمكان أن يتدخل طرف محايد للصلح بين المتخاصمين ، بما لا يؤدي تفاقم المشكلة وتطورها ، والمنازعات بين منتسبي الكلية بمختلف وظائفهم نادرة جداً، ودرءا لذلك فقد وضعت الكلية مسئولية المرحلة الأولى لرفع الظلم وحل المشاكل على الرئيس المباشر للقسم أو مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس أو وكيل الشئون العلمية ، وذلك من خلال مسئوليته الرئيسية في الإشراف على تسيير العملية التعليمية والإدارية والمالية ، وفي بعض الحالات التي لا يستطيع رئيس القسم فيها حل تلك المنازعات ، فإن المسار التالي لذلك الإءراء هو إءراء إءاري .

ثانياً:- المسار الثاني : الإءراء الإءاري ويتم وفق الخطوات التالية :

1. يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بتوفير نماذج التظلم إرفاق نموذج التظلم في الملاحظة.
2. يقوم مقدم الشكاوى أو التظلم بتعبئة التظلم والشكاوى لعضو هيئة التدريس الراغب في تقديم التظلم أو الشكاوى
- 3 . يقوم مقدم الشكاوى بتعبئة البيانات المطلوبة الموجودة في نموذج الشكاوى.
- 4 - ترسل الشكاوى بشكل رسمي من قبل الجهات التي قدمت إليها إلى مكتب شئون أعضاء هيئة التدريس.
5. 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 .

6. يقوم مكتب شئون أعضاء هيئة التدريس بمخاطبة لجنة التظلم والشكاوى وموافاتهم بنماذج الشكاوى المقدمة وأية مستندات ووثائق مرفقة .
7. يقوم أعضاء اللجنة في اجتماعها بفرز الشكاوى حسب الأقسام وتبويبها في سجل خاص يسمى سجل الشكاوى يحتوي على البيانات الشخصية لمقدم الشكاوى ، و بيانات المشتكي عليه وموضوع الشكاوى
- 8 - تقوم اللجنة بالنظر في الشكاوى ودراسة موضوعها والتحقق من أسبابها ودوافعها بالوسائل التي تضمن التوصل إلى الحقائق ، ثم ترفع التوصيات إلى عميد الكلية.
9. تقوم اللجنة بالرد على مقدم الشكاوى برسالة تفيد بالقرار النهائي بالخصوص وأسبابه خلال أسبوع من اجتماع اللجنة مع توقيعه باستلامها .
- 10- تعتبر قرارات الجامعة بخصوص الشكاوى نهائية ولا يحق لمقدم الشكاوى الطعن فيها إلا أمام المحكمة الإدارية
- 11 . توثق وتحفظ جميع المستندات المتعلقة بالشكاوى بملف خاص بالشكاوى
- 12 . يتم مراجعة الآلية المتبعة للشكاوى من قبل لجنة شئون أعضاء هيئة التدريس وقياس أدائها كل سنة للتأكد من صالحيتها وتطويرها كلما دعت الضرورة .

آلية المشاركة بالمؤتمرات و الندوات بالداخل والخارج:

أ - شروط الإجراء:

- أشارت المادة (216) من اللائحة (501) إلى شروط الإيفاد لعضو هيئة التدريس وفقا لما يلي:
1. أن يكون لعضو هيئة التدريس بحث مقبول للمشاركة به في المؤتمر أو الندوة.
 2. أن يكون قد سبق للموفد المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية المقامة في داخل ليبيا .
 3. أن تتم المشاركة باسم الجامعة الأسمرية الإسلامية .
 - 4 - يلتزم عضو هيئة التدريس بتقديم تقرير عن المهمة الموفد من أجلها يتضمن ملخص عن أعمال المؤتمر الذي شارك فيه وأهم النتائج التي توصل إليها .

5 . أن يودع لدى الكلية أهم الأبحاث والمطبوعات الصادرة عن المؤتمر .

6. موافقة المؤتمر أو الندوة على قبول مشاركة عضو هيئة التدريس.

ب - خطوات الإجراء :

1. يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب للموافقة على حضور مؤتمر علمي أو ندوة أو ملتقى بالخارج مرفق

معه نسخة من البحث الذي يرغب في المشاركة به إلى رئيس القسم.

2. يحيل رئيس القسم الإجراء إلى عميد الكلية.

3. يحيل عميد الكلية الإجراء إلى مدير إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة .

4 . يحيل مدير إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس الإجراء إلى وكيل الجامعة للشئون العلمية.

5 . يبيدي وكيل الجامعة للشئون العلمية رأيه وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى رئيس الجامعة .

6 - يصدر رئيس الجامعة قرار بإيفاد عضو هيئة التدريس لحضور المؤتمرات العلمية والندوات وورش

العمل وفقا لقرار وزير التعليم العالي والبحث العلمي رقم (58) لسنة 2013 م ، ووفقا لضوابط منشور

وكيل الوزارة لشئون البحث العلمي رقم (3) لسنة 2012م. رقم(501) لسنة 2010م للمواد رقم(216،217

)من قرار اللجنة الشعبية العامة سابقا تنفيذا بشأن إصدار لائحة تنظيم التعليم العالي بإيفاد أعضاء هيئة

التدريس لحضور الندوات والمؤتمرات العلمية والملتقيات و إجراء التحاليل والتجارب العلمية

وعند طلب أحد أعضاء هيئة التدريس إيفاده لحضور المؤتمرات والندوات يطلب الالتزام بالضوابط

التالية:

1. ضرورة المشاركة ببحث علمي يتم قبوله لدى الجهة المنظمة للمؤتمر أو الندوة.

2 . إيفاد شخص واحد فقط لعرض الورقة البحثية إذا كانت معدة من أكثر من شخص .

3. لا يسمح بالمشاركة لأكثر من مرة واحدة في السنة على حساب الجامعة .

4 - يجوز بعد موافقة الجامعة لعضو هيئة التدريس المشاركة على نفقته الخاصة في حالة عدم وجود

بحث مقبول أو استنفذ الإيفاد على حساب الجامعة ولمرتين فقط في العام .

5 - يوفد رئيس الجامعة أو وكيل الجامعة للشئون العلمية أو عميد الكلية لحضور الاجتماعات التي تكون الجامعة أو الكلية عضواً بها من الجامعة .

6 . يتم الإيفاد إلى الدورات التدريبية وورش العمل ضمن برنامج معد مسبقاً في مجال التخصص

7. يجوز نشر ورقات بحثية علمية في مجلات علمية مصنفة عالمياً ويعطي بناء عليها فتح الاشتراك في مؤتمر علمي بدون ورقة بحثية .

8. يجب على كل من تم إيفادهم إدراج سيرتهم الذاتية على موقع الجامعة التابع لها ووضع ملخص الأبحاث المشارك بها في المؤتمرات العلمية على موقع الجامعة باللغة الإنجليزية.

9 . يسمح لعضو هيئة التدريس بحضور مؤتمر علمي بدون ورقة بحثية إذا قام بنشر ورقة علمية في مجال تخصصهم مصنفة عالمياً .

10 . عند إحالة المستندات للمشاركة بمؤتمر علمي آخر يجب على المعني تقديم شهادة إثبات حضور بالوصل المالي لقيمة الاشتراك

11 . لا يتم إصدار قرار إيفاد في مهمة أخرى لعضو هيئة التدريس إلا بعد إحضار ما يفيد الالتزام بما جاء في النقطة السابقة.

آلية التكيف بالمهام الإدارية:

تلتزم الكلية بإتباع سياسة توسيع قاعدة المشاركة في العمل والالتزام بمبدأ تكافؤ و الفرص والمعايير و الشروط و أتاحتها أمام الجميع بما يحقق العدالة والمساواة بين أعضاء هيئة التدريس وفق آلية محددة واضحة ومعلنة وذلك في شغل المناصب القيادية والإدارية بالكلية وكذلك عند تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة أو فرق العمل . وتكون الإجراءات المتبعة لشغل المناصب القيادية كما يلي .:

أولاً: شروط شغل وظيفة رئيس قسم علمي مختص (منسق البرنامج الأكاديمي) :

أ - شروط الإجراء :

1. أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس القارين بالكلية والمتفرغ للعمل بالكلية فقط .
2. تعطى الأولوية لعضو هيئة التدريس المتحصل على أعلى درجة علمية في مجال تخصصه.
- 3 . أن تكون لديه القدرة على تحمل المسؤولية والدقة في إنجاز العمل المنوط به.
- 4 . أن تكون لديه الخبرة الكافية في المجال العملي الإداري.
- 5 . أن يمتلك مهارات التواصل مع جميع المستويات الإدارية.
- 6 . أن يمتلك مهارات حل المشاكل والعمل ضمن فريق
- 7 . أن تتوفر لديه الرغبة والإرادة لتسيير العمل الأكاديمي والإداري بالقسم .
- 8 . أن يجيد اللغة الانجليزية واستخدام الحاسوب.
- 9 . في حال تطابق الشروط في أكثر من شخص يتم المفاضلة بينهم عن طريق اللجنة العلمية بالكلية.
- 10 . أن يتحصل على موافقة اللجنة العلمية بالكلية.
- 11 . يتم التناوب على شغل وظيفة رئيس قسم وفتح باب الترشيح كل ثلاث سنوات كحد أقصى ما لم توجد ضرورة لذلك .

- 12 . في حال عدم توفر هذه الشروط يجوز بعد موافقة القسم العلمي واللجنة العلمية بالكلية استثناء بعض هذه الشروط مع ضرورة عرضها على مجلس الكلية وتوثيقها في محضر اجتماع مجلس الكلية مع توضيح الأسباب التي أدت إلى الاستثناءات

ب - خطوات الإجراء :

بعد توفر الشروط في المترشح لشغل الوظيفة المشار إليها في الفقرة السابقة يجتمع القسم العلمي المختص ويحرر محضر اجتماع بالخصوص ويحال إلى مجلس الكلية للاطلاع والمصادقة عليه ، ويدرج بند المترشح لشغل وظيفة رئيس قسم علمي (منسق برنامج أكاديمي) ضمن بنود اجتماع مجلس الكلية ويحرر بذلك محضر اجتماع مجلس الكلية ويحال محضر اجتماع مجلس القسم العلمي وكذلك

محضر اجتماع مجلس الكلية برسالة إحالة مرفقة بكتاب ترشيح من عميد الكلية وتحال جميع المستندات إلى رئاسة الجامعة لغرض إصدار قرار بتكليف مهام رئيس قسم علمي مختص (رئيس برنامج أكاديمي) للمعني.

آلية الالتزام بضوابط الورقة الامتحانية :

أن تحمل ورقة الأسئلة ونموذج الإجابة شعار الجامعة ، وتشمل البيانات الأولية (الجامعة الأسمرية الإسلامية - كلية الصحة العامة والتمريض)

- (قسم) - (- المادة - الفصل - الزمن) مذيلة باسم أستاذ المادة ودرجته العلمية وتكتب تعليمات الإجابة إذا كانت ضرورية في أعلى الصفحة ، كأن يكتب عدد الأسئلة التي يجب الإجابة عليها .

- عدم ضغط الأسئلة في الورقة الامتحانية بحيث تظهر مكدسة تترك الطالب عند قراءتها.
- أن يتضمن م ظروف الأسئلة عدد الطالب الذين سيمتحنون في هذه المادة ، وهل تحتاج إلى كراسة إجابة أم تكون الإجابة في نفس الورقة الامتحانية .
- أن توزع الدرجات على الأسئلة (عدد الدرجات الخاصة بكل سؤال) أمام كل سؤال والدرجات.
- الخاصة بكل جزء من أجزاء السؤال .
- عند انتهاء الأسئلة تكتب عبارة (انتهت الأسئلة) في أسفل الورقة .
- تقدم ورقة الأسئلة ونموذج الإجابة مطبوعا ولا يعتد بالكتابة بخط اليد.
- * عدد الأسئلة مناسب للوقت المخصص للإجابة.
- * أن تمثل الأسئلة جميع الموضوعات والوحدات الدراسية للمقرر طبقا للتوصيف المقرر ووفقا للخطة.
- الدراسية المعتمدة التدرج في مستويات أسئلة الامتحان
- صياغة الأسئلة بلغة سهلة وواضحة ودقيقة مع تجنب وضع الأسئلة الغامضة أو المطاطية
- تنوع الأسئلة لقياس المهارات والأهداف المختلفة التي اكتسبها الطلاب

* أن تقيس الأسئلة العمليات العقلية العليا وأن تكون بها نسبة لقياس الطلاب والمتميزين والمتفوقين

- أن يتناسب مستوى لغة الامتحان مع لغة وأسلوب التدريس
- أن يراعى زمن الإجابة بحيث يكون ملائماً لعدد الأسئلة ونوعيتها
- تجنب تكرار وتداخل المطلوب في أكثر من سؤال
- أن يتناسب عدد الأسئلة مع زمن الامتحان
- و هكذا.بالكيفية التالية(ص1 - من 2) يجب ترقيم أوراق الأسئلة في حالة تكون أكثر ورقة
- الابتعاد عن الأسئلة المنسوخة من الكتب ، فيجب إعادة طباعتها وترتيبها.

يعتمد: عميد الكلية

الحسين إحمد الشويرف

