

الجامعة الأسمرية الإسلامية

كلية الشريعة والقانون أوباري



دليل أعضاء هيئة التدريس بكلية الشريعة والقانون

أوباري لسنة 2021

فهرس الدليل

الصفحات	الموضوعات
1	الفهرس
2	المقدمة
2	لجنة إعداد الدليل
3	هيكالية الكلية
3	كلمة الدليل
3	نشأة الكلية
3	شعار الكلية
4	رؤية ورسالة الكلية
4	أهداف الكلية
5	دليل أعضاء هيئة التدريس
5	واجبات عضو هيئة التدريس
6	حقوق عضو هيئة تدريس متعاون
7	تعيين أعضاء هيئة التدريس
7	شروط تعيين أعضاء هيئة التدريس
8	شروط التعاقد مع عضو هيئة تدريس متعاون
9	إجراءات أعضاء هيئة التدريس
9	إجراء مباشرة عمل لعضو هيئة التدريس
10	آلية الحصول علي إجازة لعضو هيئة التدريس
12	الامتحانات وتقييم الطلاب
12	المقررات الدراسية
13	اعتماد المقررات الدراسية
13	الأقسام العلمية

المقدمة

بسم الله الرحمن الرحيم

والصلاة والسلام على سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين

يسر إدارة أعضاء هيئة التدريس بكلية الشريعة والقانون أوباري أن تقدم لأسرة الكلية وللمؤسسات العلمية بالدولة الليبية وخارجها دليل إجراءات أعضاء هيئة التدريس بالكلية إسهاما منها في تسهيل العمل بالإدارة وتسريع الإجراءات للمتقاعدين مع الكلية بحيث حرصت على أن يكون الدليل مستوفيا لجميع المعلومات ويمكن للقراء من إتباع الإجراءات دون استفهام .

وبما أن هذا الدليل هو الأول من نوعه فإننا ندعو كافة أعضاء هيئة التدريس بالكلية والأسرة الجامعية أن توافينا بملاحظاتنا وإضافاتها حتى أكثر إحاطة مستقبلاً في خدمة الإدارة.

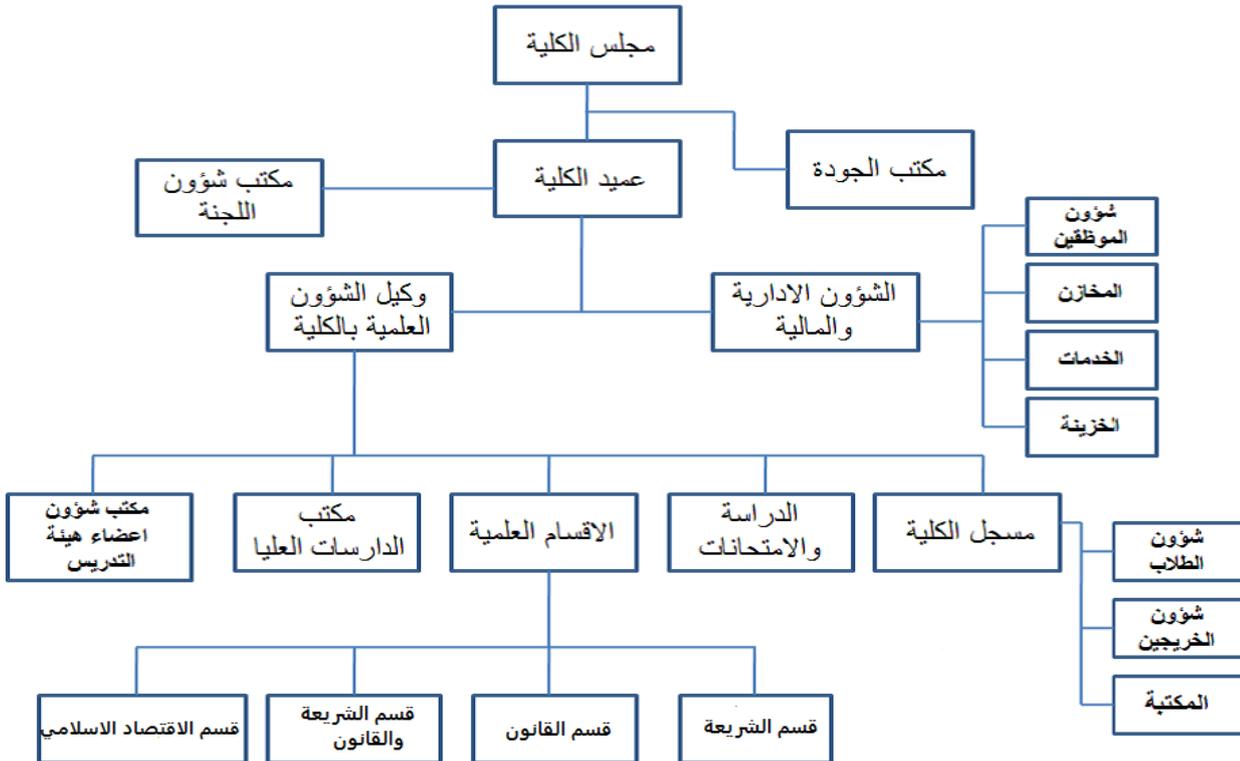
لجنة إعداد الدليل

كلفنا بإعداد هذا الدليل لجنة بكلية الشريعة والقانون أوباري بموجب قرار رئيس الجامعة الاسمية الإسلامية رقم 6571 لسنة 2020م وهم :

أ. رجب سعد محمد علي بن يحمّد
أ. عصمان سالم حمادي
أ. أحمد الطاهر

منسق قسم الجودة قسم الشريعة والقانون بالكلية
رئيس قسم المعيدين بالكلية
عضو هيئة التدريس بالكلية

هيكلية الكلية



كلمة الدليل

يهدف هذا الدليل إلى التعريف بكلية الشريعة والقانون أوباري ، من خلال التعريف بنشأتها وشعارها ، ورؤيتها ورسالتها العلمية ، وكذلك أهدافها ، وأيضا التعريف بدليل أعضاء هيئة التدريس وحقوقهم وواجباتهم ، و التخصصات التي تدرس حاليا بالكلية ، .

نشأة الكلية

تأسست الكلية بموجب قرار المجلس الرئاسي بحكومة الوفاق الوطني رقم (687) لسنة (2017) تحت مسمى كلية الشريعة والقانون أوباري كجزء من كليات الجامعة الأسمرية الإسلامية ، وتقع هذه الكلية في منطقة أوباري بالجنوب الليبي، وبموجب قرار وزير التعليم رقم 1768 لسنة 2017م تم تكليف عميد الكلية.

شعار الكلية

بالإضافة لرموز شعار الجامعة الأسمرية الإسلامية ، فإن شعار الكلية مستوحى من أحد أبرز معالم مدينة أوباري وهو (الجامع العتيق) حيث يرمز هذا الجامع لشهرة مدينة أوباري عبر العصور التاريخية المختلفة ، وتحتوي صورة الجامع بداخلها على صورة الميزان مما يرمز إلى العدالة ، وذلك الميزان تجده في ظل نخلة وارفة الظلال مما يعكس الحياة والنماء ، وهذا الرمز يعكس رؤية الكلية لتكون قلعة للعلم والمعرفة والعطاء وخاصة في العلوم الشرعية والقانونية والاقتصادية.

وهذا هو شعار الكلية



رؤية ورسالة الكلية

انطلاقاً من رؤية وزارة التعليم العالي الليبية ورسالتها ، وكذلك رؤية الجامعة الأسمرية الإسلامية ورسالتها ، فإن رؤية ورسالة كلية الشريعة والقانون أوباري تتحدد فيما يلي :

• رؤية الكلية:

تتطلع كلية الشريعة والقانون أوباري إلى أن تكون مؤسسة بارزة ورائدة للعلوم والمعارف الشرعية والقانونية والاقتصادية ، وذلك لخلق شخص عالم ومتفقه في العلوم الشرعية والقانونية والاقتصادية مما ينعكس إيجاباً على المجتمع الليبي ككل وعلى مدينة أوباري بالخصوص في المجال الشرعي والحقوقى والاقتصادي.

• رسالة الكلية :

تتجسد رسالة الكلية في نشر ثقافة العدالة وحماية حقوق الإنسان ، وإرساء دعائم الحفاظ على الحريات العامة في المجتمع ورفع شأن الإنسان بالتوعية بما لديه من حقوق وما عليه من التزامات والاهتمام بالبحوث في المجالات الشرعية والقانونية والاقتصادية للمساهمة في معالجة القضايا والنوازل المستجدة في المجتمع.

أهداف الكلية

في ضوء رؤية الكلية ورسالتها ، وتماشياً مع الأهداف الاستراتيجية العامة للجامعة، فإن الكلية تسعى لتحقيق الأهداف التالية:

1- نشر ثقافة الجودة والوعي بأهمية تطبيق مبادئ الجودة وغرس قيم التميز والتنافسية في البيئة الداخلية للكلية

2- وضع الخطط والبرامج والإجراءات العملية لضمان الجودة بالكلية .

3 تقديم الدعم الفني للوحدات الإدارية بالكلية بفرض وضع وتنفيذ نظم ضبط الجودة وتقييم الأداء

4- العمل على ضمان تلبية خريج الكلية لمتطلبات سوق العمل .

5- رفع مستوى جودة الخدمات العلمية التي تقدمها الكلية .

6- وضع نظام لمتابعة وتقييم الأداء الأكاديمي والإداري بالكلية.

دليل أعضاء هيئة التدريس

يقصد بعضو هيئة التدريس كل من يحمل مؤهلاً علمياً عالياً ماجستير أو دكتوراه في أحد مجالات العلوم الاقتصادية، أو المقررات المساندة ، وكذلك متطلبات كلية الاقتصاد بشرط الحصول على هذه المؤهلات من جامعات معترف بها من قبل وزارة التعليم العالي ، بحيث ينطبق عليه عند التعاقد معه إحدى الدرجات العلمية المتعارف عليها في لائحة أعضاء هيئة التدريس بالكلية .

أولاً : واجبات عضو هيئة التدريس

يتولى عضو هيئة التدريس القيام بالأعمال التي تنسجم مع مهمة ومهنة التدريس ، والمهام الأخرى

التي يكلف بها من قبل الكلية ، وتكون مكملة لمهامه التدريسية ومنها ما يلي :-

1. أداء عمله بكل أمانة ودقة ، وفقاً لنصوص العقد متماشياً مع القاعدة "العقد شريعة المتعاقدين" ، التي تثبت التزامات وواجبات عضو هيئة التدريس .
2. عدم استغلال مركزه الوظيفي في مصالحه الخاصة ، وأن يبتعد بسلوكه عن مواطن الشبهات والزلل ، أو الظهور بمظهر لا يليق بشرف المهنة .
3. تنفيذ ما يصدر إليه من أوامر ، وتعليمات من قبل الكلية والقسم المختص في حدود القواعد والنظم المعمول بها .
4. الحفاظ على شرف المهنة وأن لا يتصرف تصرفات أو يسلك سلوكاً يسيء للدين الإسلامي ، أو يضر بأمن الدولة .
5. المحافظة على المعدات والأجهزة التي تسلم إليه بحكم مهنته ، والتي تستخدم كوسائل إيضاح وأن يستخدمها في الغرض الذي أعدت من أجله.
6. تقديم كل عون يطلب منه في حالة الظروف الاستثنائية قدر استطاعته.
7. إجراء الكشف الطبي إذا طلب منه ذلك للتحقق من خلوه من الأمراض المعدية والخطرة.
8. المساهمة مع الكلية في نشر الوعي الصحي ، وغرس السلوك الذي يساعد في المحافظة على البيئة.
9. القيام بمهمة الإشراف الأكاديمي على ما يسند إليه من كشوف الطلاب في مراحلهم الدراسية.
- 10 . تحديد ساعات مكتبية لمراجعة الطلاب ، وحل المشاكل العلمية المتعلقة بالمقررات التي يقوم بتدريسها.

12. القيام بالأعمال التي تطلب منه في مجال تخصصه ، وخاصة تحسين وتطوير المناهج الدراسية

13. المساهمة في رسم السياسات والخطط التي تهدف إلى رفع مستوى الأداء وتحسين العملية التعليمية .

14. المساهمة في لجان الامتحانات ، والتحقيق والتأديب التي يكلف بها من قبل القسم والكلية

ثانياً: حقوق عضو هيئة التدريس

لعضو هيئة التدريس المنفرغ والذي تم توقيع عقده من قبل الكلية حقوق تتمثل في :-

1. الإجازة السنوية حق من حقوق عضو هيئة التدريس ، على أن يتمتع بها حسب ما تنص عليه اللوائح والنظم المعمول بها بالجامعة وفقاً لنص عقد شغل عضو هيئة التدريس وطني ما نص عليه في مادته السادسة على آلية منح الإجازات المختلفة .
2. يتمتع عضو هيئة التدريس بالإجازة الطارئة والإجازة المرضية ، بشرط أن يقوم بتعويض ما فاتته من محاضرات .
3. لعضو هيئة التدريس الحق في حضور المؤتمرات العلمية على النحو الذي تقررته الكلية.
4. إذا أعد عضو هيئة التدريس بحثاً قبل للإلقاء في مؤتمر علمي في مجال تخصص الكلية فإن الكلية تقدم له يد العون قدر الاستطاعة ، إذا نشر البحث باسم الكلية .
5. تمنح إجازة التفرغ العلمي حسب الشروط المنصوص عليها في لائحة أعضاء هيئة التدريس الوطنية وكذلك لائحة الكلية .

تعيين عضو هيئة التدريس

تعريف الإجراء:-

هو عملية تهدف إلى سد النقص في احتياجات الجامعة من أعضاء هيئة التدريس لتمكين الأقسام العلمية من تحقيق رسالتها التي أنشئت من أجلها.

شروط الإجراء:-

أولاً /شروط مشتركة للتعيين على الدرجتين العلميتين "محاضر مساعد ومحاضر"

- 1 . أن يكون من مواطني ليبيا.
- 2 . أن يكون ملتزماً بقيم المجتمع الليبي وتوجهاته.
- 3 . ألا يكون محكوماً عليه في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو سبق فصله بقرار تأديبي.
- 4 . أن يكون لائقاً صحيّاً وخالياً من العاهات التي تعوق أداء وظيفته وتعطي الأولوية في التعيين لمن تم إعدادهم ليكونوا أعضاء هيئة تدريس بمرحلة التعليم الجامعي.
- 5 . أن يكون قبول أعضاء هيئة التدريس الجدد في بداية العام الدراسي كما يجوز قبول أعضاء هيئة التدريس الجدد قبل بداية فصل الربيع من كل عام بالنسبة للكليات التي تطبق النظام الفصلي.
- 6 . أن يكون ملماً بأصول التربية وطرق التدريس وفق الضوابط التي تحددها وزارة التعليم العالي.
- 7 . لا يتم تثبيت عضو هيئة التدريس بصفة نهائية إلا بعد توصية من القسم العلمي أو الكلية التابع لها بناء على تقييم إدائه خلال فترة اختبارهِ والتي مدتها سنة شمسية كاملة.
- 8 . تؤخذ في عين الاعتبار المدة التي قضاها عضو هيئة التدريس كمتعاون في الداخل أو الخارج وتحسب بواقع سنة دراسية لكل سنتين دراسيتين أو فصول دراسية قضاها كمتعاون وذلك وفقاً للآتي:-
 - أ. أن تكون المؤسسات التي درس بها معترف بها من قبل مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية.
 - ب. ألا تقل عدد ساعاته التدريسية عن " 8 " ساعات اسبوعياً في الجهة الواحدة.

ثانيا / شروط التعاقد مع عضو هيئة تدريس متعاون

- 1 . يجب أن تكون درجته العلمية في ذات التخصص العلمي وحاصلا على شهادة ضمان الجودة الصادرة من مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية أن كانت الشهادة من خارج ليبيا
 - 2 . معادلة المؤهل العلمي من مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية ولا يشترط ضمان الجودة للمتخرجين من داخل البلاد.
 - 3 . يجب أن يكون غير موفد للدراسة بالخارج أو يتمتع بإجازة تفرغ علمي أو إجازة بدون مرتب أو غيرها.
 - 4 . موافقة جهة العمل بخطاب رسمي موجه إلى وكيل الجامعة.
- المستندات المطلوبة:-

- 1 . الشهادة العلمية الأصلية
- 2 . الشهادة الصحية
- 3 . ملف معلق
- 4 . شهادة ميلاد وإقامة .
- 5 . عدد " 4 " صور شمسية
- 6 . عقد تعاون صادر عن إدارة أعضاء هيئة تدريس بالجامعة.

سير الإجراءات:

- 1 . يتقدم الراغب في التعاقد كعضو هيئة تدريس متعاون بطلب إلى رئيس القسم العلمي مصحوبا بالمستندات المطلوبة بعد إعلان الكلية عن ذلك.
- 2 . يبدي مجلس القسم العلمي رأيه في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة الموافقة يقوم رئيس القسم العلمي بإحالة الإجراء إلى عميد الكلية.
- 3 . يحيل عميد الكلية الإجراء في حالة موافقته إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- 4 . يبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة تدريس
- 5 . يحرر مدير إدارة أعضاء هيئة تدريس عقد من ثلاث نسخ يرمز للجامعة فيه بالطرف الأول ويمثلها رئيسها ويرمز لعضو هـ ب المتعاون بالطرف الثاني ثم يحيل العقود إلى عميد الكلية.

- 6 . يقوم المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس متعاون بالتوقيع على العقد بصفته الطرف الثاني.
- 7 . يحيل عميد الكلية العقود إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
- 8 . يحيل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس العقود إلى رئيس الجامعة
- 9 . يعتمد رئيس الجامعة العقود ثم يحيلها إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
- 10 . تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بتسليم نسخة من العقد إلى عضو هيئة التدريس المتعاون وحفظ نسخة بملفه وإحالة نسخة إلى مكتب الشؤون المالية.

إجراءات أعضاء هيئة التدريس

أولاً:- إجراء مباشرة عمل لعضو هيئة التدريس

أ خطوات إجراء مباشرة عمل لعضو هيئة التدريس

- 1 ترسل إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة نماذج مباشرة عمل إلى مدراء مكاتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكليات والذين يقومون بإحالتها إلى رؤساء الأقسام العلمية .
- 2 يقوم رئيس القسم العلمي بتوزيع نماذج مباشرة عمل على أعضاء هيئة التدريس .
- 3 يسلم أعضاء هيئة التدريس النماذج بعد ملء الخانة الخاصة بهم الي رئيس القسم العلمي المختص .
- 4 يصدق رئيس القسم العلمي المختص على نموذج مباشرة العمل ثم يحيله إلي عميد الكلية.
- 5 يعتمد عميد الكلية النموذج ثم يحيله إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- 6 يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بالتصديق على النموذج ويحفظ نسخة من النموذج في الملف الإداري لعضو هيئة التدريس ، ثم يحيل نسخة إلى مكتب الشؤون المالية

ثانياً:- آلية الحصول علي إجازة لعضو هيئة التدريس

أولاً :- منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس

قيود الإجراء:

• ألا تزيد مدة الإجازة الممنوحة عن سنة دراسية في حالة مرافقة الزوج الموفد للعمل أو التدريب في الخارج وفي هذه الحالة تحسب مدة الإجازة لعضو هيئة التدريس بنفس مدة العمل أو التدريب بالخارج لزوجه.

سير الإجراء:

- 1 . يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب كتابي لغرض الحصول على إجازة بدون مرتب إلى رئيس قسمه العلمي، ليتم عرض الطلب في اجتماع مجلس القسم العلمي.
- 2 . يُبدي مجلس القسم العلمي المختص رأيه تجاه الموافقة على طلب الإجازة من عدمها وفي حالة موافقته يحيل رئيس القسم العلمي طلب المعني الكلية.
- 3 . يعرض عميد الكلية الإجراء على مجلس وفي حالة موافقتها يحيل عميد الكلية الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- 4 . يحيل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة تدريس الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون.
- 5 . يُبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه تجاه الموافقة على طلب الإجازة من عدمها وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى رئيس الجامعة
- 6 . يُصدق رئيس الجامعة على الطلب ثم يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية.
- 7 . يُعد مدير مكتب الشؤون القانونية قرار منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
- 8 . يُصدر رئيس الجامعة القرار.
- 9 . يعمم مدير مكتب رئيس الجامعة القرار على الملزمين بتنفيذه.

ثانياً :- طلب إجازة لعضو هيئة تدريس لغرض الزواج

قيود الإجراء:

- 1 . لا تزيد مدة الإجازة عن أسبوعين.
- 2 . لا يجوز خصم مدة الإجازة لغرض الزواج من رصيد الإجازات السنوي لعضو هيئة التدريس.

سير الإجراء:

- 1 . يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب الحصول على إجازة لغرض الزواج إلى رئيس قسمه العلمي .
- 2 . يبدي رئيس القسم العلمي رأيه وفي حالة موافقته يحيل الطلب إلى عميد الكلية
- 3 . في حالة موافقة عميد الكلية على طلب الإجازة يحيله إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة تدريس
- 4 . يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة تدريس بملء نموذج الإجازة والتصديق عليه وإحالاته للسيد وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- 5 . يعتمد وكيل الجامعة للشؤون العلمية نموذج الإجازة ويحيله لإدارة شؤون أعضاء هيئة تدريس
- 6 . يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة تدريس بإخطار ع.ه.ت بالموافقة على منح الإجازة.

ثالثاً:- طلب الحصول على إجازة لغرض أداء مناسك الحج لعضو هيئة تدريس وطني

قيود الإجراء:-

- 1 . ألا تزيد مدة الإجازة عن 20 يوماً .
- 2 . لا تخصص مدة الإجازة من الرصيد السنوي لعضو هيئة التدريس.

سير الإجراء:-

- 1 . يتقدم عضو هيئة التدريس الراغب في أداء مناسك الحج بطلب كتابي للموافقة على الإجازة إلى رئيس قسمه العلمي مرفق معه صورة من وثائق الحج المعتمدة من وزارة الأوقاف الإسلامية.
- 2 . يُصدق رئيس قسمه العلمي على الطلب ثم يحيله إلى عميد الكلية.
- 3 . يُصدق رئيس عميد الكلية على الطلب ثم يحيله إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة تدريس
- 4 . يحيل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة تدريس لطلب إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية
- 5 . يُصدق وكيل الجامعة للشؤون العلمية على الطلب ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.

رابعاً:- الامتحانات وتقييم الطلاب

يقوم كل عضو هيئة تدريس منفرد ، أو متعاون بإجراء تقييم درجات الطلاب والتي تحدد كالتالي:

1. الأعمال اليومية وتحدد لها 11 % من الدرجة النهائية ، وتشمل الغياب والحضور وما يعطيه الأستاذ من واجبات عملية تحدد لكل طالب مطالب بتسليمها للأستاذ ، وهذا يحدث أسبوعياً ، وكذلك إعداد الأوراق العلمية البسيطة في مجال المقرر الذي يدرسه الطالب .
2. الامتحان الجزئي ونحدد له 31 % من الدرجة النهائية، يتولى أستاذ المادة إعلان نتائج الامتحانات الجزئية وعليه إعادة أوراق الإجابة للطلاب للاستفادة منها في معرفة أوجه القصور في إجاباتهم وعليه تقديم كشف النتائج كاملاً لإدارة الكلية قبل بداية الامتحانات النهائية بوقت كافٍ، أما أوراق إجابات الامتحانات النهائية فتسلم إلى إدارة الكلية ولا يجوز إتلافها إلا بعد سنة من إعلان النتائج .
3. الامتحان النهائي وتحدد له درجة 61 % من الدرجة النهائية .
4. يقوم عضو هيئة التدريس بإعداد النتيجة النهائية للامتحانات الجزئية وتسليم كشف الدرجات إلى رئيس القسم العلمي والذي يقوم بتصديقها وتسليمها إلى رئيس قسم الدراسة والامتحانات بالكلية وذلك لرصد النتائج بالمنظومة .
5. يعتبر الطالب ناجحاً إذا تحصل على 51 % من الدرجة الكلية .

المقررات الدراسية

توزع المقررات الدراسية بالكلية وفقاً للآتي :

أولاً : مقررات إلزامية وتنقسم إلى :

1- مقررات إلزامية عامة.

2 - مقررات إلزامية تخصصية.

3 - مقررات إلزامية غير تخصصية.

ثانياً : مقررات اختيارية وتنقسم إلى :

1- مقررات اختيارية تخصصية.

2 - مقررات اختيارية غير تخصصية.

اعتماد المقررات

يتم اعتماد المقررات الدراسية المقترحة للكلية عن طريق مجلس القسم المختص وبموافقة مجلس الكلية واعتمادها من مجلس الجامعة، على أن تلتزم الأقسام المختلفة بالكلية بالمعايير المتعارف عليها لتصميم ووصف وإعداد المقررات الدراسية بما يتفق مع معايير الجودة المحلية والدولية، كما يجب أن تتفق مع المقررات الأساسية المحددة أو التي تقررها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

الأقسام العلمية بالكلية

تتكون الكلية من الأقسام العلمية التالية :

1- قسم الشريعة

2- قسم القانون

3- قسم الشريعة والقانون

4- قسم الاقتصاد الإسلامي

ويجوز لمجلس الكلية بناء على اقتراح القسم المختص إنشاء شعب علمية داخل القسم ، كما له تقديم مقترحات لمجلس الجامعة بإنشاء أقسام جديدة.