

دولة ليبيا
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الجامعة الأسمرية الإسلامية
كلية العلوم الشرعية - مسلاته

دليل أعضاء هيئة التدريس



العام الجامعي: (2020 - 2021)م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



سورة التوبة الآية: 106.

صدق الله العظيم

فهرس محتويات الدليل

رقم الصفحة	العنوان	ر. م
5	لجنة إعداد، ومراجعة، وإخراج الدليل	1
6	كلمة السيد عميد الكلية	2
7	المقدمة	3
8	المصطلحات والتعريفات	4
9	نبذة عن الكلية	5
10	صورة الكلية	6
11	الهيكل التنظيمي للكلية	7
12	شعار الكلية	8
13	وسائل التواصل مع الكلية	9
14	رؤية ورسالة وأهداف الكلية	10
16	خريطة لمبنى الكلية	11
18	التقويم السنوي	12
18	المقررات الدراسية بالأقسام العلمية بالكلية	13
23	قاعدة بيانات عن السادة أعضاء هيئة التدريس	14
25	آلية دعم الأبحاث والأنشطة العلمية	15
26	حقوق وواجبات عضو هيئة التدريس	16
35	آلية تقييم أعضاء هيئة التدريس	17
56	إجراءات التعاقد والترقية والندب والإعارة	18
74	آلية التواصل بين أعضاء هيئة التدريس والكلية والقسم	19
74	آلية اختيار المرشد الأكاديمي	20
74	آلية المشاركة في صنع القرار	21
74	إجراءات الحضور والالتزام بالمواعيد	22
74	تنمية القدرات المهنية لأعضاء هيئة التدريس	23
75	آلية دعم ونشر الأبحاث العلمية	24
75	آلية المشاركة في اللجان المؤقتة والدائمة	25
75	آلية التعامل مع شكاوى أعضاء هيئة التدريس	26
76	الخدمات المتوفرة التي تقدمها الكلية لأعضاء هيئة التدريس	27
76	آلية المشاركة في المؤتمرات والندوات	28

فهرس محتويات الدليل

رقم الصفحة	العنوان	ر.م
76	آلية التزام عضو هيئة التدريس بضوابط الورقة الامتحانية	29
78	مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية	30
79	مصادر إعداد الدليل	31

لجنة إعداد الدليل:

- 1- د. عبد السلام محمد رمضان الجري رئيساً
- 2- د. معمر ميلاد أبو بكر الطوباشي عضواً
- 3- أ.عبد الرحمن البشير سالم حرشة عضواً

لجنة مراجعة الدليل:

- 1- د. معمر ميلاد أبو بكر الطوباشي
- 2- أ.عبد الرحمن البشير سالم حرشة

لجنة إخراج الدليل:

- 1- د. عبد السلام محمد رمضان الجري

كلية السيد عميد الكلية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الحمد لله، والصلاة والسلام على رسول الله، وعلى آله وصحبه ومن وآله...

وبعد...

فإن كلية العلوم الشرعية بمسلاته تسعى بكل ثقة إلى تأدية رسالتها، من خلال ما تقدمه من برامج تعليمية للعلوم الشرعية، تعتمد الوسطية ونبذ التطرف، وتسعى إلى الإسهام في واجب الدعوة إلى دين الله بالحكمة والموعظة الحسنة، وتهدف إلى تخريج كوادر متخصصة واعية، قادرة على القيام بما يُناط بها من أعباء، خدمةً للبلاد في مختلف المجالات.

وانطلاقاً من إيمانها بأهمية تطبيق معايير الجودة وتحسين الأداء، وتقديم أفضل الخدمات، دفعاً بمهمتها التعليمية إلى الأمام، يسرّها أن تقدّم هذا الدليل، محتويًا على تفصيل للهيكل التنظيمي، والبرامج التعليمية، والمقررات التي تقدّمها، ونظام التسجيل، والدراسة والامتحانات، وإحصائيات وبيانات لأعضاء هيئة التدريس والموظفين... وغيرها.

وفي الوقت الذي نقدّم فيه هذا العمل لا يسعني إلا أن أثنى عاليًا الجهود التي بذلها السادة: رئيس وأعضاء اللجنة المكلفة بإعداد هذا الدليل، ورئيس قسم الجودة بالكلية، والسادة منسقي الجودة ورؤساء الأقسام البرمجية، وكل من أسهم في إنجاز هذا العمل، أملًا المزيد من البذل والعطاء، داعيًا الله أن يوفّق الجميع في خدمة هذا الصرح العلمي العظيم، إنّه وليّ ذلك والقادر عليه.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

د. علي محمد بن ناجي

عميد كلية العلوم الشرعية - مسلاته

الأحد/ الثالث من ربيع الأول / 1443 هـ

الموافق / 10. 10. 2021 م

القدمة

الحمد لله الذي علم الإنسان ما لم يعلم، والصلاة والسلام على معلم الإنسانية المبعوث للناس كافة هادياً ومبشراً ونذيراً، وداعياً إلى الله بإذنه وسراجاً منيراً، وعلى آله وصحبه وسلم تسليماً كثيراً.

وبعد،،،،،

فإن كلية العلوم الشرعية بمسلاته تسعى إلى تأدية رسالتها من خلال ما تقدمه من برامج تعليمية للعلوم الشرعية، تعتمد الوسطية ونبذ التطرف، وتسعى إلى الدعوة إلى دين الله بالحكمة والموعظة الحسنة، وتهدف إلى تخريج كوادر متخصصة واعية قادرة على القيام بما يناط بها من أعباء خدمة للمجتمع في مختلف المجالات. وانطلاقاً من إيمانها بأهمية تطبيق معايير الجودة وتحسين الأداء، وتقديم أفضل الخدمات، دفعاً بالعملية التعليمية بها إلى الأمام، يسر الكلية أن تقدم للقراء الكرام هذا الدليل الذي يحتوي كل التفاصيل المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس وبياناتهم، وحقوقهم وواجباتهم، وآلية التعيين والتعاقد، وآلية التقييم، وبياناتهم، وآلية مشاركتهم في المؤتمرات والندوات، وفي صنع القرارات، وآلية التزام عضو هيئة التدريس بضوابط الورقة الامتحانية، وآلية المشاركة في اللجان المؤقتة والدائمة..... وغيرها.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

لجنة إعداد الدليل

مصطلحات وتعريفات:

الجامعة: هي مؤسسة التعليم العالي العامة المعترف بها من الجهة المختصة.

المؤسسة التعليمية: جامعة أو كلية.

الكلية: مؤسسة تعليم عالٍ ضمن مكونات جامعة معترف بها.

القسم: هو القسم العلمي المختص ضمن مكونات كلية معترف بها.

عضو هيئة التدريس: هو كل من يحمل مؤهلاً علمياً في أحد مجالات العلوم الإنسانية، ويشغل إحدى الدرجات العلمية: (أستاذ - أستاذ مشارك - أستاذ مساعد - محاضر - محاضر مساعد)، ويكلف بالتدريس في الكلية.

عميد الكلية: هو المكلف بالإشراف على رسم السياسة التي تدير عليها الكلية، وإدارة شؤونها العلمية، والمالية، والإدارية وفق اللوائح المعمول بها، وفي حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة.

رئيس القسم العلمي: هو المكلف بتسيير شؤون القسم العلمية والإدارية وفق اللوائح المعمول بها، وفي حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية.

الطالب: هو الطالب الدارس في مرحلة الليسانس بقسم من الأقسام العلمية بكلية من كليات الجامعة المعترف بها.

مركز الجودة: هو مركز ضمان الجودة واعتماد المؤسسات التعليمية بوزارة التعليم.

اللوائح الداخلية: هي اللوائح المنظمة للدراسة، والامتحانات، والتأديب في الكلية.

الإرشاد الأكاديمي: الإرشاد الأكاديمي هو العمل الذي يقوم به أعضاء هيئة التدريس في المؤسسات التعليمية الجامعية لتعريف الطلاب بتلك المؤسسات وأنظمتها الدراسية والطلابية، وكذلك معاونتهم على السير في الدراسة على أفضل وجه ممكن، والتغلب على ما يعترضهم من عقبات، مستفيدين من الخدمات والإمكانات التي تتيحها لهم البيئة الاجتماعية عامة، والتي توفرها المؤسسات التعليمية التي ينتمون إليها بصفة خاصة.

نبذة عن كلية العلوم الشرعية بمسلاته:

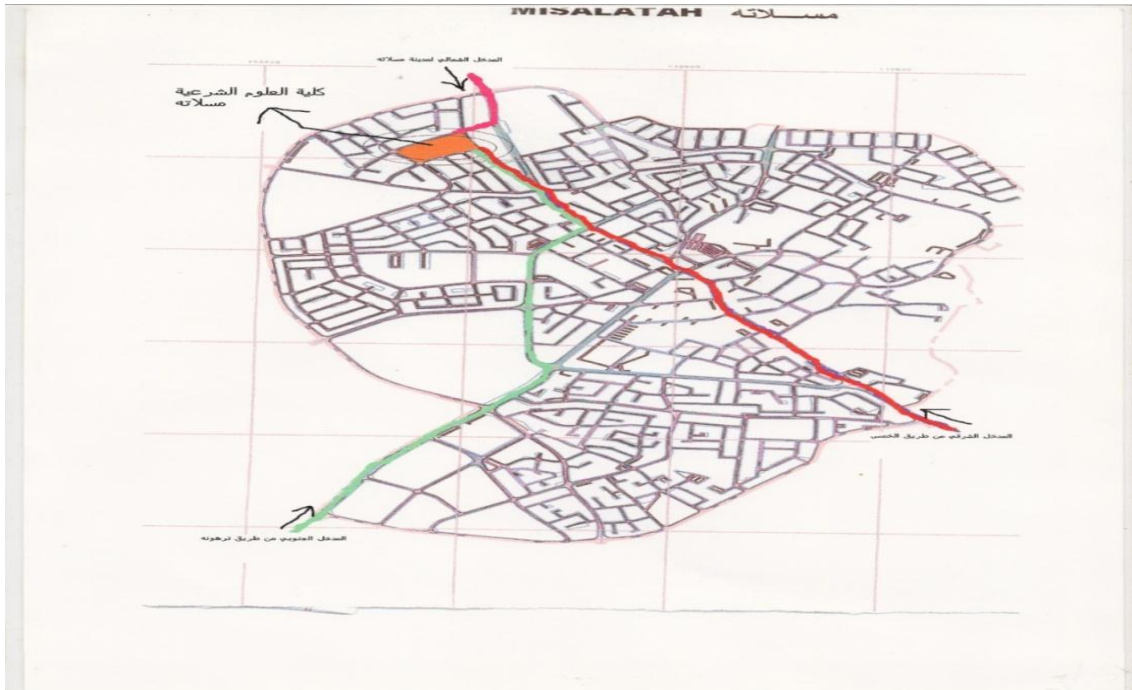
كلية العلوم الشرعية - مسلاته من أهم نوافذ الجامعة الأسمرية الإسلامية التي تشع بنورها على مدينة مسلاته وكافة المدن المجاورة لها والبعيدة عنها، فهي قبلة طلاب العلم الشرعي من مختلف مدن بلادنا الحبيبة القاصية منها قبل الدانية. وتزيد سمواً ورفعة بفضل الله وعونه، وذلك بما تقدمه لأبناء الشعب الليبي من كوادر متخصصة ومتميزة في مختلف مجالات العلم الشرعي، وقد كان عطاؤها من خلال القائمين عليها من أعضاء هيئة التدريس والموظفين عطاءً كبيراً يشهد عليه ما قدمته من خريجين متميزين تقلدوا مناصب مهمة في مختلف إدارات الوطن، وكذلك الذين التحقوا بالجامعات المختلفة الأخرى لمواصلة دراساتهم العليا، فكانوا محط أنظارٍ؛ بما حققوه من نتائج متقدمة بين طلاب تلك الجامعات.

إنشاء الكلية:

أنشئت كلية العلوم الشرعية - مسلاته كإحدى كليات جامعة ناصر بموجب قرار الأمين المساعد لشؤون الخدمات (سابقاً) رقم: (357) لسنة: 2000م، والصادر في: 2000/1/5م، ثم ضُمت للجامعة الأسمرية الإسلامية بموجب قراري اللجنة الشعبية العامة (سابقاً): رقم (535) و(585) لسنة (2007م) بشأن إعادة تنظيم الجامعات والمعاهد العليا.

موقع الكلية:

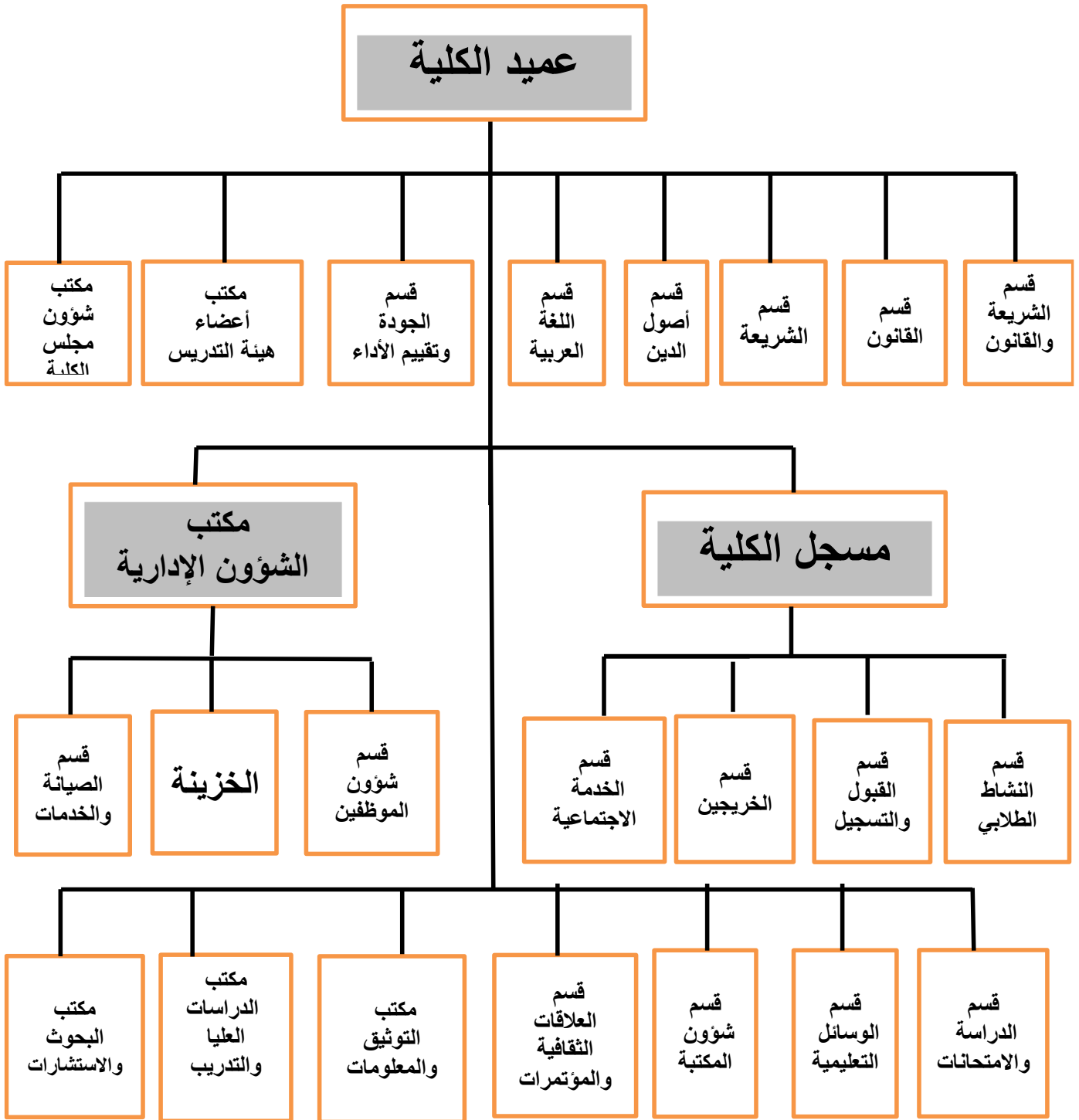
تقع كلية العلوم الشرعية شمال مدينة مسلاته، بمحلة الدوكالي قرية زعفران، راسخة في رحاب مسجد الشيخ عبد الواحد الدوكالي-رحمه الله- وتبعد عن وسط المدينة حوالي كيلو متر واحد.



صورة الكلية:



الهيكل التنظيمي للكلية:



شعار الكلية:



يتكون الشعار من:

الشعلة . السيف . الميزان . الكتاب . القلم . اللوح . غصن الزيتون .
الدلالة: الكلية منارة للعلوم الشرعية، تشع بنورها من أرض القرآن والعلم والجهاد، تدعو للوسطية،
وتنبذ التطرف؛ ليسعد المجتمع وينعم بالعدل والسلام.

اسم عميد الكلية، والمؤهل العلمي:

عميد الكلية: الدكتور/علي محمد علي بن ناجي.
المؤهل العلمي: الدكتوراه في تخصص (النحو والصرف).
الدرجة العلمية: أستاذ مشارك.

وسائل التواصل مع الكلية:

يمكن التواصل مع الكلية على وسائل الاتصال الآتية:

أولاً- على أرقام الهواتف الخاصة بالكلية، وإداراتها:

☎ مكتب السيد/عميد الكلية (0534620477).

☎ مكتب التسجيل بالكلية (0534620474).

ثانياً- عن طريق صفحة الكلية على موقع التواصل الاجتماعي (فيس بوك)، وعنوانها:

((كلية العلوم الشرعية مسلاته الجامعة الأسمرية _ الصفحة الرسمية))

ثالثاً- عن طريق موقع الجامعة الإسلامية على موقع القوقل، أو موقع الكلية:

<http://www.mslata.asmarya.edu.ly/>

رؤية الكلية ورسالتها وأهدافها:

قيم الكلية: الجودة والتميز – الإسهام الفعال – المهنية والاحترافية.

أولاً: الرؤية :

تسعى كلية العلوم الشرعية – مسلاته إلى تقديم خدمات تعليمية متميزة في إطار رسالتها في الحفاظ على التراث الإسلامي، عقيدةً، وشريعةً، ولغةً، وقانوناً، ودعوةً إلى الدين الإسلامي. كما تسعى إلى تكوين الطلاب فكرياً، وبناء شخصيتهم الوطنية، وتزويدهم بالمهارات والمعارف والقدرات العلمية، والبحثية في فروع العلوم الشرعية. وهي إذ تسعى إلى المحافظة على التراث، فإنها تهتم بتنقيته مما علق به؛ تحقيقاً لعالمية الإسلام، كما تسعى إلى رؤية هذا التراث من منظور معاصر حديث، وذلك كي يتواكب خريجوها مع معطيات العصر.

ثانياً: الرسالة :

تتمثل رسالة الكلية في تحقيق الخدمات التعليمية المتميزة، وذلك في أقصر الأوقات، وبأقل التكاليف، وبأسلوب عصري علمي راقٍ، يستفيد منه كلُّ من يقصد رحابها، فهي تسعى إلى إعداد المعلم المتميز، والبحث العلمي الفعال، والخدمة الجامعية الراقية؛ دفعاً للتطوير التعليمي، وذلك من خلال برنامج العائلة الواحدة، طلاباً وإداريين وأعضاء هيئة تدريس، ومعاونين، وبشراكة متوازنة وفعالة مع باقي مؤسسات الدولة الأخرى المختلفة؛ لصنع مجتمع تحكمه علاقة الأخوة والمحبة، رؤيته واحدة، ورسالته واحدة، وهدفه واحد.

ثالثاً: الأهداف :

تسعى الكلية نحو تحقيق الأهداف التالية:

- 1- استقبال من يأتيها من المؤسسات التعليمية الأخرى، واحتضانهم للرفع من مستواهم، وإعدادهم صالحين للمجتمع.
- 2- تقديم الجديد والراقي من البحوث والدراسات المختلفة، ونشرها؛ خدمة لأهلها، والطلابين لها من أبناء المجتمع.
- 3- إعداد المتخصصين، والقادة المتميزين في المجال الشرعي بمختلف فروع، والمجال اللغوي والقانوني، والتربوي؛ تلبيةً لاحتياجات المجتمع المسلم محلياً وعالمياً.
- 4- نشر الدين الإسلامي الوسطي المعتدل كما ورثه الخلف عن السلف؛ بعيداً عن التطرف والفوضى، والجرح والتجريح، وذلك من خلال المناشط التي تقوم بها، من ندوات، ومؤتمرات علمية، ومحاضرات عامة في كل ما يفيد طالب العلم الشرعي في بلادنا.
- 5- تبادل الخبرات في مجال تخصصها دولياً، ومحلياً، عن طريق الندوات، والمحاضرات والزيارات، والتوأمة بين الكليات المتناظرة.
- 6- دراسة وحفظ التراث الفكري، والثقافي الإسلامي، والعربي، وتجليته، وتطويره، ونشره.

- 7- تبليغ رسالة الإسلام إلى الناس، والعمل على إظهار حقيقتها، ومدى حاجة البشرية إليها في التقدم والرقى الذي يكفل لها الكرامة، والسعادة، في الدنيا والآخرة.
- 8- مكافحة التطرف و الغلو والتشدد و التنطع بكافة صوره وأشكاله.
- 9- تزويد المجتمع بالمتخصصين في مجال علوم القرآن الكريم وتفسيره، والسنة النبوية، والعقيدة الإسلامية، والفقہ الإسلامي، والدعوة الإسلامية، وعلوم اللغة العربية وأدابها، والعلوم القانونية بكافة أقسامها.
- 10- تقوم الدراسة بالكلية وفق منهج وسطي يجمع بين الأصالة والمعاصرة، قدوتها في ذلك قول الله تعالى: ﴿وَكَذَلِكَ جَعَلْنَاكُمْ أُمَّةً وَسَطًا لِتَكُونُوا شُهَدَاءَ عَلَى النَّاسِ وَيَكُونَ الرَّسُولُ عَلَيْكُمْ شَهِيدًا﴾¹.

خريطة لمبنى الكلية:

¹ - سورة البقرة الآية: 143.

المبنى التعليمي (الطابق الأرضي) ويشمل:

(1) قسم أصول الدين.

(2) قسم الخدمة الاجتماعية.

(3) صالة اجتماعات.

(4) معمل الحاسوب.

(5) مكتبة الكلية.

(6) القاعات الدراسية

من: (1) إلى: (9)

(7) الخزينة.

(8) مصلى الطلاب.

(9) مصلى الطالبات.

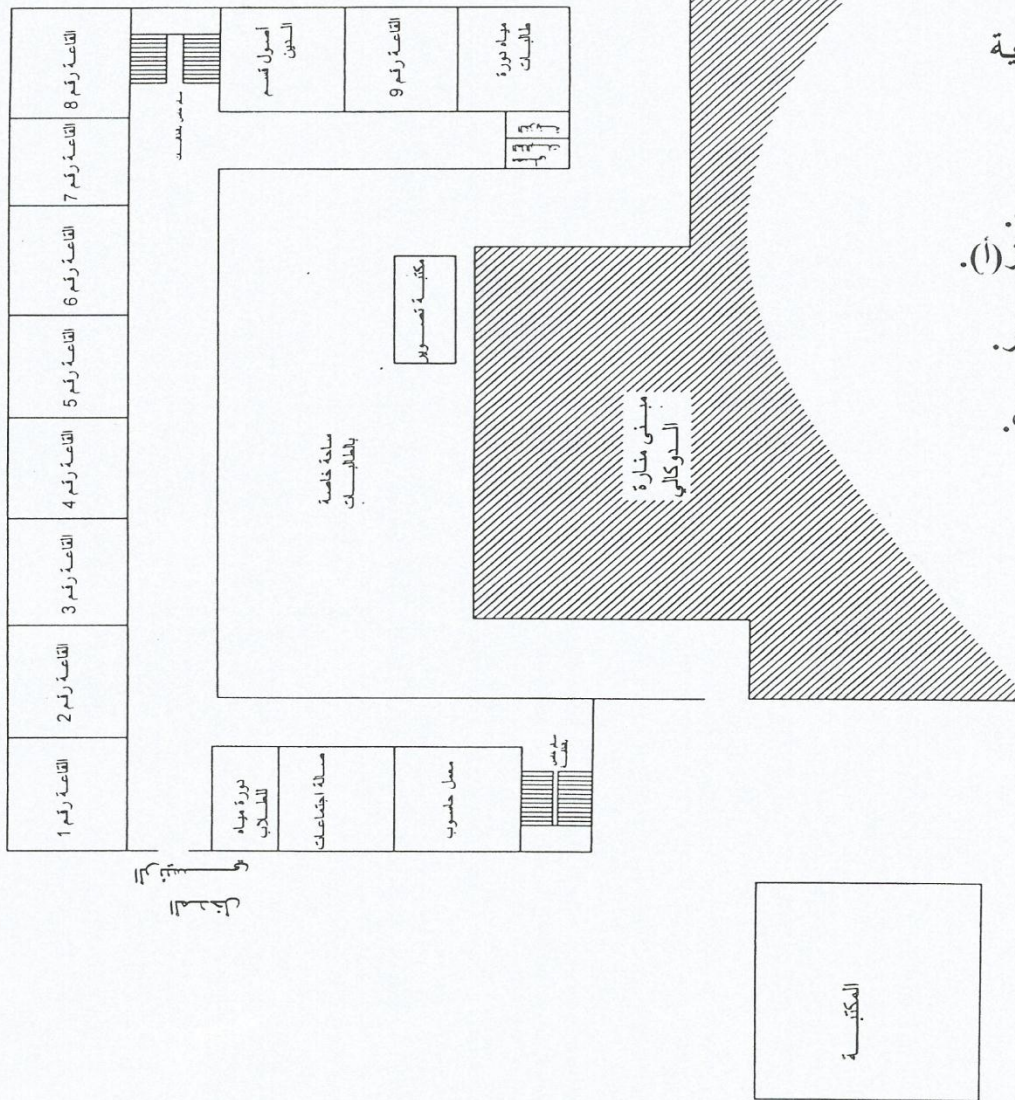
(10) المدرج الجاهز (أ).

(11) المدرج (ب).

(12) مكتبة التصوير.

(13) ساحة الطلاب.

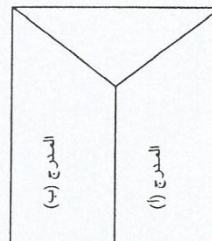
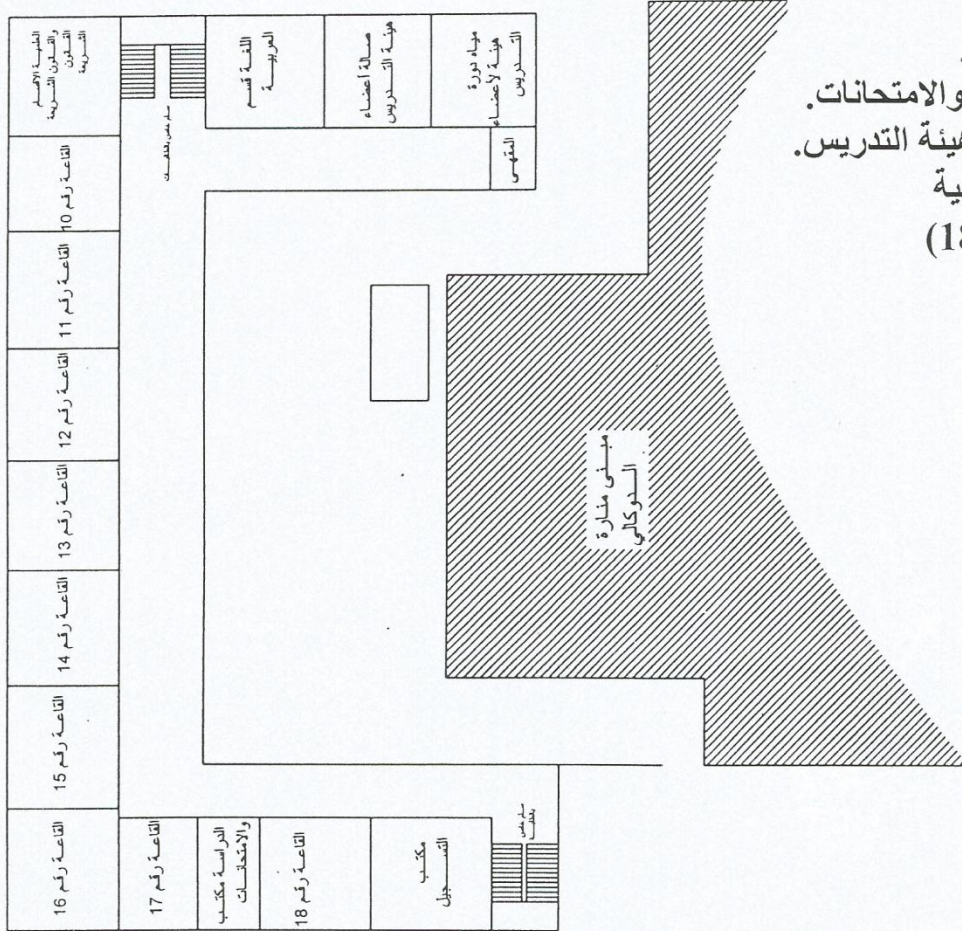
(14) ساحة الطالبات.



خريطة لمبنى الكلية:

المبنى التعليمي (الطابق الأول) ويشمل:

- (1) قسم اللغة العربية.
- (2) قسم الشريعة والقانون.
- (3) قسم القانون.
- (4) قسم الشريعة.
- (5) مكتب التسجيل.
- (6) مكتب الدراسة والامتحانات.
- (7) صالة أعضاء هيئة التدريس.
- (8) القاعات الدراسية
- من: (10) إلى: (18)
- (9) المقهى.



التقويم السنوي الأكاديمي للكلية:

تعتمد الكلية النظام السنوي، فمدة الدراسة في الكلية: أربع سنوات دراسية في جميع أقسام العلمية. وفيما يلي المقررات الدراسية التي يدرسها الطالب خلال فترة دراسته في الكلية:

أولاً- المقررات الدراسية بقسم الشريعة والقانون

السنة: الثانية

السنة: الأولى

الوحدات	الرمز	اسم المقرر	ت	الوحدات	الرمز	اسم المقرر	ت
2	ش ق 201	القرآن الكريم 2	1	2	ش ق 101	القرآن الكريم 1	1
4	ش ق 224	فقه إسلامي (أحكام الأسرة)	2	4	ش ق 116	فقه العبادات 1	2
4	ش ق 232	فقه العبادات 2	3	4	ش ق 103	مدخل إلى علم القانون	3
2	ش ق 203	أصول الفقه 2	4	2	ش ق 104	أصول الفقه 1	4
4	ش ق 227	النظرية العامة للالتزام	5	2	ش ق 105	تاريخ النظم القانونية	5
2	ش ق 205	القانون الإداري	6	2	ش ق 106	علم الإجرام والعقاب	6
2	ش ق 206	القانون الدولي العام	7	2	ش ق 107	تاريخ التشريع الإسلامي	7
2	ش ق 207	القانون الجنائي العام	8	2	ش ق 108	القانون الدستوري	8
2	ش ق 210	مصطلح الحديث	9	2	ش ق 114	فقه الكتاب 1	9
2	ش ق 211	العقيدة الإسلامية	10	2	ش ق 115	فقه السنة 1	10
2	ش ق 233	اللغة العربية 2	11	2	ش ق 134	اللغة العربية 1	11
2	ش ق 208	فقه الكتاب 2	12	2	ش ق 111	الحاسوب	12
2	ش ق 209	فقه السنة 2	13	2	ش ق 112	اللغة الإنجليزية 1	13
2	ش ق 214	اللغة الإنجليزية 2	14				

السنة: الرابعة

السنة: الثالثة

الوحدات	الرمز	اسم المقرر	ت	الوحدات	الرمز	اسم المقرر	ت
2	ش ق 401	القرآن الكريم 4	1	2	ش ق 301	القرآن الكريم 3	1
2	ش ق 403	فقه الحدود والجنائيات	2	4	ش ق 328	فقه المعاملات	2
2	ش ق 428	أصول الفقه 4	3	2	ش ق 321	أصول الفقه 3	3
2	ش ق 402	الأفضية والشهادات	4	2	ش ق 307	القانون الجنائي الخاص	4
4	ش ق 407	الإجراءات الجنائية	5	4	ش ق 306	القانون التجاري	5
2	ش ق 404	قضايا فقهية معاصرة	6	2	ش ق 308	العلاقات الدولية	6
2	ش ق 408	التنفيذ الجبري	7	4	ش ق 309	قانون المرافعات	7
2	ش ق 409	القانون الدولي الخاص	8	2	ش ق 310	قانون العمل	8
2	ش ق 410	الأوراق التجارية	9	2	ش ق 330	العقود المسماة	9
2	ش ق 411	الحقوق العينية	10	2	ش ق 314	فقه الكتاب 3	10
2	ش ق 412	الرقابة الإدارية	11	2	ش ق 315	فقه السنة 3	11
2	ش ق 415	القواعد الفقهية	12	2	ش ق 329	فقه الموارث 1	12
2	ش ق 406	فقه الموارث 2	13	2	ش ق 323	الفقه المقارن	13
4	ش ق 417	فقه الكتاب وفقه السنة 4	14	2	ش ق 313	مناهج البحث	14
2	ش ق 416	مشروع التخرج	15				

ثانياً- المقررات الدراسية بقسم الشريعة

السنة: الأولى

السنة: الثانية

الوحدات	الرمز	اسم المقرر	ت	الوحدات	الرمز	اسم المقرر	ت
2	ش ع 201	القرآن الكريم 2	1	2	ش ع 101	القرآن الكريم 1	1
2	ش ع 222	مدخل لدراسة المذهب المالكي	2	2	ش ع 124	العقيدة الإسلامية	2
2	ش ع 225	فقه العبادات 3	3	4	ش ع 125	فقه العبادات 1	3
2	ش ع 226	فقه العبادات 4	4	2	ش ع 126	فقه العبادات 2	4
2	ش ع 223	العلاقات الدولية في الإسلام	5	4	ش ع 119	أصول الفقه 1	5
4	ش ع 227	فقه أحكام الأسرة 1	6	2	ش ع 115	فقه الكتاب 1	6
4	ش ع 217	أصول الفقه 2	7	2	ش ع 116	فقه السنة 1	7
2	ش ع 208	فقه الكتاب 2	8	2	ش ع 107	مصطلح الحديث	8
2	ش ع 209	فقه السنة 2	9	2	ش ع 103	تاريخ التشريع الإسلامي	9
2	ش ع 225	فقه السيرة	10	2	ش ع 108	النحو والصرف 1	10
2	ش ع 224	المنطق وأداب الخلاف	11	2	ش ع 113	أصول التربية	11
2	ش ع 210	نحو وصرف 2	12	2	ش ع 112	علم النفس العام	12
2	ش ع 216	أسس المناهج	13	2	ش ع 111	الحاسوب	13
2	ش ع 212	اللغة الإنجليزية 2	14	2	ش ع 109	اللغة الإنجليزية 1	14

السنة: الثالثة

السنة: الرابعة

الوحدات	الرمز	اسم المقرر	ت	الوحدات	الرمز	اسم المقرر	ت
2	ش ع 401	القرآن الكريم 4	1	2	ش ع 301	القرآن الكريم 3	1
2	ش ع 402	الأقضية والشهادات	2	2	ش ع 302	فقه المعاملات 1	2
2	ش ع 403	فقه الحدود والجنايات	3	2	ش ع 303	فقه المعاملات 2	3
2	ش ع 404	فقه الكتاب 4	4	2	ش ع 306	المقاصد الشرعية	4
2	ش ع 405	الاقتصاد الإسلامي	5	2	ش ع 307	السياسة الشرعية	5
2	ش ع 406	الفقه المقارن 3	6	2	ش ع 308	القضايا الفقهية المعاصرة	6
4	ش ع 407	أصول الفقه 4	7	2	ش ع 309	الفقه المقارن 2	7
2	ش ع 409	الفتوى	8	2	ش ع 310	فقه الكتاب 3	8
2	ش ع 410	القواعد الفقهية	9	2	ش ع 311	فقه السنة 3	9
2	ش ع 411	فقه السنة 4	10	4	ش ع 312	أصول الفقه 3	10
2	ش ع 412	طرق التدريس الخاصة	11	2	ش ع 313	النحو والصرف 3	11
2	ش ع 413	البلاغة والأدب	12	2	ش ع 315	طرق التدريس العامة	12
2	ش ع 414	التربية العملية	13	2	ش ع 316	مناهج البحث	13
2	ش ع 415	مشروع التخرج	14	2	ش ع 319	فقه الموارث 2	14

ثالثاً - المقررات الدراسية بقسم اللغة العربية:

السنة: الثانية

السنة: الأولى

الوحدات	الرمز	اسم المقرر	ت	الوحدات	الرمز	اسم المقرر	ت
2	ل غ 201	القرآن الكريم 2	1	2	ل غ 101	القرآن الكريم 1	1
4	ل غ 202	النحو 2	2	4	ل غ 102	النحو 1	2
2	ل غ 203	الصرف 2	3	2	ل غ 103	الصرف 1	3
2	ل غ 205	التدريبات اللغوية 2	4	2	ل غ 104	المكتبة والمعاجم اللغوية	4
2	ل غ 206	نشأة النحو	5	2	ل غ 106	علم المعاني	5
2	ل غ 228	علم البيان	6	2	ل غ 107	الأدب الجاهلي	6
2	ل غ 207	أدب صدر الإسلام والأموي	7	2	ل غ 134	التدريبات اللغوية 1	7
2	ل غ 216	الفقه الإسلامي (أحكام العبادات 2)	8	2	ل غ 108	مصطلح الحديث	8
2	ل غ 208	العروض والثقافية	9	2	ل غ 109	فقه إسلامي (أحكام العبادات 1)	9
2	ل غ 212	تفسير القرآن وعلومه	10	2	ل غ 110	أصول التربية	10
2	ل غ 215	أسس المناهج والتقويم	11	2	ل غ 112	علم النفس العام	11
2	ل غ 209	فقه اللغة	12	2	ل غ 111	الحاسوب	12
2	ل غ 214	اللغة الإنجليزية 2	13	2	ل غ 113	اللغة الإنجليزية 1	13

السنة: الرابعة

السنة: الثالثة

الوحدات	الرمز	اسم المقرر	ت	الوحدات	الرمز	اسم المقرر	ت
2	ل غ 401	القرآن الكريم 4	1	2	ل غ 301	القرآن الكريم 3	1
4	ل غ 402	النحو 4	2	4	ل غ 302	النحو 3	2
2	ل غ 403	الصرف 4	3	2	ل غ 303	الصرف 3	3
2	ل غ 404	بلاغة إعجاز القرآن	4	2	ل غ 304	علم الأسلوب	4
2	ل غ 405	بلاغة الحديث النبوي	5	2	ل غ 305	علم اللغة	5
2	ل غ 406	الأدب المقارن	6	2	ل غ 306	فقه إسلامي (أحكام الأسرة)	6
2	ل غ 407	التدريبات اللغوية 4	7	2	ل غ 307	التدريبات اللغوية 3	7
2	ل غ 408	النقد الأدبي الحديث	8	2	ل غ 308	النقد الأدبي القديم	8
2	ل غ 409	الأدب الحديث	9	2	ل غ 309	طرق التدريس العامة	9
2	ل غ 410	أصول النحو	10	2	ل غ 310	مناهج البحث	10
2	ل غ 411	فقه المعاملات	11	2	ل غ 311	الأدب العباسي	11
2	ل غ 412	طرق التدريس الخاصة	12	2	ل غ 314	الأدب الأندلسي	12
2	ل غ 413	مشروع التخرج	13	2	ل غ 317	علم البديع	13
2	ل غ 414	التربية العملية	14	2	ل غ 326	العقيدة الإسلامية	14

المقررات الدراسية بقسم أصول الدين:

السنة: الثانية

السنة: الأولى

الوحدات	الرمز	اسم المقرر	ت	الوحدات	الرمز	اسم المقرر	ت
2	أص 201	القرآن الكريم 2	1	2	أص 101	القرآن الكريم 1	1
2	أص 242	التفسير التحليلي 2	2	2	أص 137	التفسير التحليلي 1	2
2	أص 230	علوم القرآن 2	3	2	أص 128	علوم القرآن 1	3
2	أص 233	العقيدة 2	4	2	أص 138	الحديث التحليلي 1	4
2	أص 243	السيرة النبوية 2	5	2	أص 135	الفقه الإسلامي (عبادات 1)	5
2	أص 240	الحديث التحليلي 2	6	2	أص 129	مصطلح الحديث	6
2	أص 231	الجرح و التعديل	7	2	أص 104	العقيدة 1	7
2	أص 206	التاريخ الإسلامي	8	2	أص 110	مدخل إلى علم الفلسفة	8
2	أص 205	الفقه الإسلامي (عبادات 2)	9	2	أص 133	السيرة النبوية 1	9
2	أص 208	النحو و الصرف 2	10	2	أص 107	النحو و الصرف 1	10
2	أص 239	أصول الفقه	11	2	أص 109	أصول التربية	11
2	أص 237	أصول التفسير وقواعده	12	2	أص 111	علم النفس العام	12
2	أص 236	تدوين السنة	13	2	أص 112	الحاسوب	13
2	أص 211	اللغة الإنجليزية 2	14	2	أص 113	اللغة الإنجليزية 1	14

السنة: الرابعة

السنة: الثالثة

الوحدات	الرمز	اسم المقرر	ت	الوحدات	الرمز	اسم المقرر	ت
2	أص 401	القرآن الكريم 4	1	2	أص 301	القرآن الكريم 3	1
2	أص 437	الحديث التحليلي 4	2	2	أص 334	التفسير التحليلي 3	2
2	أص 436	التفسير التحليلي 4	3	2	أص 335	اتجاهات التفسير	3
4	أص 428	التخریج ودراسة الأسانید	4	2	أص 336	العقيدة 3	4
2	أص 435	تاريخ الأديان	5	2	أص 327	تاريخ الحضارة الإسلامية	5
2	أص 434	العقيدة 4	6	2	أص 337	الحديث التحليلي 3	6
2	أص 433	التيارات الفكرية المعاصرة	7	2	أص 338	المنطق	7
2	أص 408	النحو والصرف 4	8	2	أص 330	مناهج المحدثين	8
2	أص 438	الميراث والوصية	9	2	أص 325	فقه أحكام الأسرة	9
2	أص 414	طرق التدريس الخاصة	10	2	أص 312	النحو والصرف 3	10
2	أص 429	البلاغة (علم البيان والبديع)	11	2	أص 307	التصوف الإسلامي	11
2	أص 413	التربية العملية	12	2	أص 309	مناهج البحث	12
2	أص 415	مشروع التخرج	13	2	أص 310	طرق التدريس العامة	13
			14	2	أص 313	البلاغة (علم المعاني)	14

المقررات الدراسية بقسم القانون:

السنة: الثانية

السنة: الأولى

الوحدات	الرمز	اسم المقرر	ت	الوحدات	الرمز	اسم المقرر	ت
2	ق ن 201	القرآن الكريم 2	1	2	ق ن 101	القرآن الكريم 1	1
4	ق ن 202	النظرية العامة للالتمامات	2	4	ق ن 102	المدخل لعلم القانون (نظريتي القانون والحق)	2
4	ق ن 203	أحكام الأسرة	3	2	ق ن 103	تاريخ النظم القانونية	3
2	ق ن 204	القانون الإداري	4	2	ق ن 104	علم الإجرام والعقاب	4
2	ق ن 205	حقوق الإنسان	5	2	ق ن 105	القانون الدستوري والنظم السياسية	5
2	ق ن 206	قانون العقوبات العام	6	2	ق ن 106	مدخل الفقه الإسلامي	6
2	ق ن 207	القانون الدولي العام	7	2	ق ن 107	مبادئ الاقتصاد	7
2	ق ن 208	مناهج البحث القانوني	8	2	ق ن 108	اللغة العربية 1	8
2	ق ن 209	نقود و مصارف	9	2	ق ن 109	حاسوب	9
2	ق ن 210	اللغة العربية 2	10	2	ق ن 110	إنجليزي (قواعد + مصطلحات قانونية)	10

السنة: الرابعة

السنة: الثالثة

الوحدات	الرمز	اسم المقرر	ت	الوحدات	الرمز	اسم المقرر	ت
2	ق ن 401	القرآن الكريم 4	1	2	ق ن 301	القرآن الكريم 3	1
4	ق ن 402	الإجراءات الجنائية	2	2	ق ن 302	المالية العامة	2
2	ق ن 403	الأوراق التجارية	3	2	ق ن 303	العلاقات الدولية	3
2	ق ن 404	القانون الدولي للبحار	4	2	ق ن 304	العقود المسماة	4
2	ق ن 405	القانون الدولي الخاص	5	4	ق ن 305	قانون العقوبات الخاص	5
2	ق ن 406	القانون البحري	6	4	ق ن 306	قانون المرافعات	6
2	ق ن 407	الحقوق العينية	7	2	ق ن 307	الرقابة على الإدارة	7
2	ق ن 408	التنفيذ الجبري	8	2	ق ن 308	القانون التجاري	8
2	ق ن 409	أصول الفقه الإسلامي	9	2	ق ن 309	قانون العمل	9
2	ق ن 410	بحث التخرج	10	2	ق ن 310	الموارث	10

قاعدة بيانات عن السادة أعضاء هيئة التدريس تحتوي على:

أولاً- أعضاء هيئة التدريس من حملة الدكتوراه:

ر.م	الاسم	المؤهل	الدرجة العلمية	التخصص	القسم	الهاتف	البريد الإلكتروني	قار
1	أحمد محمد رحومة المسلاتي	دكتوراه	أستاذ	العقيدة	أصول الدين			قار
2	علي محمد علي بن ناجي	دكتوراه	أستاذ مشارك	نحو وصرف	اللغة العربية			قار
3	بشير أحمد محمد أحمد	دكتوراه	أستاذ مشارك	فقه وأصوله	الشرعية			قار
4	فرج ميلاد محمد عاشور	دكتوراه	أستاذ مساعد	دراسات أدبية	اللغة العربية			قار
5	أحمد عثمان زائد احمدية	دكتوراه	أستاذ مساعد	فقه إسلامي	الشرعية والقانون			قار
6	فرحات إبراهيم محمد الزينقري	دكتوراه	أستاذ مساعد	سياسة شرعية	الشرعية والقانون			قار
7	معمر ميلاد أويوكر الطوياشي	دكتوراه	أستاذ مساعد	قانون جنائي	القانون			قار
8	رمضان محمد عمر أبو عجيلة	دكتوراه	محاضر	القانون الجنائي	القانون			قار
9	عبد السلام محمد رمضان الجري	دكتوراه	محاضر	بلاغة وأدب ونقد	اللغة العربية			قار
10	احمد عبد السلام محمد الدعوش	دكتوراه	محاضر	فقه وأصوله	الشرعية			قار
11	عبد الفتاح المبروك الكاسح	دكتوراه	محاضر	دراسات إسلامية	الشرعية			قار
12	عبد النبي سليم يوسف الفاسي	دكتوراه	محاضر	فقه وأصوله	الشرعية			قار
13	عبد الله محمد رمضان الجري	دكتوراه	محاضر	الفقه الإسلامي	الشرعية والقانون			قار
14	سالم عمران عبد السلام شعيب	دكتوراه	محاضر	فقه وأصوله	الشرعية			قار
15	عادل علي رمضان الجري	دكتوراه	محاضر	بلاغة وأدب ونقد	اللغة العربية			قار
16	عبدالله حسين عبد الله حديد	دكتوراه	محاضر	فقه وأصوله	الشرعية			قار
17	عبد السلام علي علي الشحات	دكتوراه	محاضر	حديث	أصول الدين			قار
18	أحمد مصطفى أحمد مليطان	دكتوراه	محاضر	دراسات إسلامية	الشرعية والقانون			قار
19	عبد الله سلامة محمد الغرياني	دكتوراه	محاضر	فقه	الشرعية والقانون			قار
20	الربيع محمد منصف القماطي	دكتوراه	محاضر	دراسات إسلامية	الشرعية			قار
21	عبد الرحمن أحمد حفاف	دكتوراه	محاضر	دراسات إسلامية	الشرعية والقانون			قار
22	إبراهيم سعد عبد السلام بشارة	دكتوراه	محاضر	سياسة شرعية	الشرعية والقانون			قار
23	محمود محمد الهدار عبد الحفيظ	دكتوراه	محاضر	فقه	الشرعية			قار
24	وليد بشير رجب البجوري	دكتوراه	محاضر	فقه وأصوله	الشرعية			قار
25	يوسف رجب مفتاح الداودي	دكتوراه	محاضر	فقه مقارن	الشرعية والقانون			قار
26	محمد عمر الفقيه الشريف	دكتوراه	محاضر	تفسير قرآن كريم	أصول الدين			قار

ثانياً- أعضاء هيئة التدريس من حملة الماجستير:

ر.م	الاسم	المؤهل	الدرجة العلمية	التخصص	القسم	الهاتف	البريد الإلكتروني	قار
1	سالم عياد عبد السلام العرق	ماجستير	محاضر مساعد	بلاغة وأدب ونقد	اللغة العربية			قار
2	مفتاح محمد مفتاح الخمري	ماجستير	محاضر	نحو وصرف	اللغة العربية			قار
3	آمنة خليفة أحمد أبو سنينة	ماجستير	محاضر مساعد	قانون خاص	القانون			قار
4	إبتسام محمد عبد السلام عبيد	ماجستير	محاضر مساعد	دراسات إسلامية	أصول الدين			قار
5	الطاهر البشير محمد الناكوع	ماجستير	محاضر مساعد	دراسات دبلوماسية	القانون			قار
6	حنان علي محمد خليفة	ماجستير	محاضر مساعد	بلاغة ونقد	اللغة العربية			قار
7	سالمة علي سالم العكروت	ماجستير	محاضر مساعد	شريعة إسلامية	الشرعية			قار
8	عبد الرحمن علي محمد بن ناجي	ماجستير	محاضر مساعد	حديث	أصول الدين			قار
9	أبو بكر عبد السلام حمودة بن زيد	ماجستير	محاضر مساعد	القانون الخاص	القانون			قار
10	محمد عبد السلام منصور دعباح	ماجستير	محاضر مساعد	عقيدة	أصول الدين			قار
11	رمضان محمد محمد الأشهب	ماجستير	محاضر مساعد	القانون الدولي	القانون			قار
ر.م	الاسم	المؤهل	الدرجة العلمية	التخصص	القسم	الهاتف	البريد الإلكتروني	قار
12	منصور حسن عمر سليم	ماجستير	محاضر مساعد	العقيدة	أصول الدين			قار

13	عبد الرحمن محمود الشريف	ماجستير	محاضر مساعد	الحديث	أصول الدين	قار
14	مريم مفتاح ميلاد الربيعي	ماجستير	محاضر مساعد	نحو وصرف	اللغة العربية	قار
15	الوليد سالم إبراهيم الشريف	ماجستير	محاضر مساعد	فقه	الشرعية	قار
16	عبدالرحمن البشير سالم حرشة	ماجستير	محاضر مساعد	تفسير القرآن	أصول الدين	قار
17	إبراهيم الصالحين محمد السالمي	ماجستير	محاضر مساعد	قانون خاص	القانون	قار
18	عادل مفتاح سالم القراد	ماجستير	محاضر مساعد	الفقه وأصوله	الشرعية والقانون	قار
19	فاطمة رجب منصور أبو زميلة	ماجستير	محاضر مساعد	حديث	أصول الدين	قار
20	نجمة عمر معتوق أبو رويص	ماجستير	محاضر مساعد	فقه	الشرعية	قار
21	خالد ميلاد سالم القايد	ماجستير	محاضر مساعد	عقيدة	أصول الدين	قار
22	سليم عمر سالم أبو فاطمة	ماجستير	محاضر مساعد	فقه مقارن	الشرعية	قار
23	يوسف ميلاد بشير الساعدي	ماجستير	محاضر مساعد	تفسير القرآن	أصول الدين	قار
24	عبد السلام ميلاد مسعود عطفة	ماجستير	محاضر مساعد	الفقه	الشرعية	قار
25	أمينة علي محمد بن ناجي	ماجستير	محاضر مساعد	النحو والصرف	اللغة العربية	قار
26	عبد السلام سعيد عبد السلام فليفل	ماجستير	محاضر مساعد	القانون الخاص	القانون	قار
27	يحيى حسن حسن جليد	ماجستير	محاضر مساعد	الفقه	الشرعية	قار
28	إبراهيم مفتاح الطاهر الشريف	ماجستير	محاضر مساعد	أصول الدين	أصول الدين	قار
29	محمد ميلاد عاشور محمد	ماجستير	محاضر مساعد	الفقه	الشرعية والقانون	قار

ثالثاً- الموفدون للدراسة بالداخل والخارج:

ر.م	الاسم	المؤهل	الدرجة العلمية	التخصص	القسم	الهاتف	البريد الإلكتروني	موفد
1	نور الدين محمد إسماعيل	ماجستير	محاضر مساعد	الحديث	أصول الدين			موفد بالخارج
2	محمد سالم العمري حرشة	ماجستير	محاضر مساعد	دراسات قرآنية	أصول الدين			موفد بالخارج
3	عبد المطلب سالم ميلاد قنباشة	ماجستير	محاضر مساعد	فقه وأصوله	الشرعية			موفد بالخارج
4	معمّر امحمد معمّر طربيان	ماجستير	محاضر مساعد	قانون عام	القانون			موفد بالخارج
5	سالم حسين الهدار خريش	ماجستير	محاضر مساعد	نحو وصرف	اللغة العربية			موفد بالداخل
6	عمر مصطفى سالم كشدان	ماجستير	محاضر مساعد	نحو وصرف	اللغة العربية			موفد بالداخل
7	محمود معتوق أحمد أبو رويص	ماجستير	محاضر مساعد	نحو وصرف	اللغة العربية			موفد بالداخل

نسبة أعضاء هيئة التدريس بالنسبة للطلاب:

النسبة

19%

بيان نسبة أعضاء هيئة التدريس من حملة الدكتوراه إلى الماجستير:

النسبة

48%

آلية دعم الأبحاث والأنشطة العلمية:

من أولويات الجامعة الأسمرية وكلياتها تحفيز أعضاء هيئة التدريس والباحثين مادياً ومعنوياً للنشر في مجلات علمية محكمة ورصينة، وتشجيع الابتكار في مجالات بحثية تخدم تطلعات المجتمع المستقبلية، فقد تضمنت خطة الجامعة الاستراتيجية النقاط التالية:

- 1- ضرورة تحديد سياسات وألويات البحث العلمي في الجامعة.
- 2- الحاجة إلى توظيف البحث العلمي وتوجيهه نحو قضايا المجتمع واحتياجات التنمية الوطنية مع التركيز على التراث الليبي تحقيقاً ونشراً.
- 3- الحاجة إلى رفع كفاءة الباحثين في الجامعة.
- 4- الحاجة إلى إيجاد مصادر متنوعة المشاريع والبرامج البحثية.
- 5- ضرورة تشجيع الباحثين على الاستفادة من فرص الشراكة والتعاون المحلية والدولية.
- 6- الحاجة إلى ترسيخ ثقافة البحث والابتكار في الجامعة وتوفير بيئة داعمة لها.
- 7- ضرورة تشجيع الباحثين على النشر العلمي وفق المعايير الدولية والمشاركة الفعالة في المؤتمرات والندوات.
- 8- ضرورة تنظيم المؤتمرات والندوات واللقاءات العلمية والمحلية والإقليمية.

تتطلع كلية العلوم الشرعية مسلاته إلى ترسيخ ثقافة البحث العلمي وتشجع عليها بإمكانياته المتاحة، وتشجع أعضاء هيئة التدريس على بذل قصارى جهدهم لتحقيق أفضل الأعمال البحثية التي تخدم المجتمع ومستجدات الأمور فيه.

حقوق وواجبات عضو هيئة التدريس:

المحور الأول: حقوق عضو هيئة التدريس:

يتمتع عضو هيئة التدريس بالعديد من الحقوق المتمثلة في:

أولاً- الحقوق المادية:

1. الحقوق المادية متمثلة في مرتبه، والعلاوات السنوية، والمنح المالية نظير القيام بعمل معين، كذلك ما يقرر من مبالغ إضافية نظير أداء ساعات التدريس الإضافية.
2. لعضو هيئة التدريس الحق في تقاضي مكافآته المالية نظير ما يكلف به من أعمال أخرى كالعمل في لجان فنية أو إدارية بالقسم أو الكلية ويراعى فيه حجم العمل ومدة تنفيذه .
3. لعضو هيئة التدريس الحق في تقاضي مرتبه كاملاً في حال انتخابه في أي إدارة من إدارات الدولة.
- 4 . الحوافز التشجيعية المعنوية والمادية لأعضاء هيئة التدريس الذين ينجزون أعمالاً متميزة، أو الذين تبعد مقار عملهم عن سكناهم مسافة 100 كيلو متر.
5. إذا زاد عدد الساعات التدريسية عن الحد المقرر لكل عضو هيئة تدريس حسب درجته العلمية، يصرف مقابل مالي لعضو هيئة التدريس كساعات إضافية بما لا يتجاوز 6 ساعات، على النحو الآتي:

الدرجة العلمية	مقابل عن كل ساعة تدريسية
أستاذ	100 دينار
أستاذ مشارك	90 ديناراً
أستاذ مساعد	80 ديناراً
محاضر	70 ديناراً
محاضر مساعد	70 ديناراً

- 6 . تحسب الساعة التي يدرسها عضو هيئة التدريس بدرجة أستاذ مساعد فما فوق في مرحلة الدراسات العليا كساعتي تدريس جامعية وبحد أقصى " 6 " ست ساعات أسبوعياً، ويصرف مقابلها وفقاً للجدول الوارد بالفقرة السابقة.
- 7 . يمنح كل عضو من أعضاء لجان الامتحانات بالدراسات العليا مكافأة مالية قيمتها " 400 " أربعمئة دينار عن كل سنة دراسية أو فصل دراسي.
- 8 . يمنح رؤساء لجان الدراسات العليا مقابل ساعة تدريسية أسبوعياً.
- 9 . يمنح الأساتذة المشرفون على الرسائل والأطروحات مكافأة مالية مقطوعة غير مشروطة بنجاح الطالب وذلك على النحو التالي:

أ. (2000) ألفا دينار نظير الإشراف على رسالة الإجازة العالية " الماجستير".

ب. (3000) ثلاثة آلاف دينار نظير الإشراف على أطروحة الإجازة الدقيقة " الدكتوراه".

وإذا لم تناقش الرسالة أو الأطروحة التي يشرف عليها عضو هيئة التدريس بسبب عدم انتظام الطالب أو انقطاعه أو في حالة إخفاقه، يمنح المشرف مبلغاً من المكافأة بنسبة المدة التي قضاهما في الإشراف محسوبة على أساس الحد الأدنى للمدة اللازمة لنيل الدرجة وفق اللائحة العامة.

ج. عند وجود مشرف ثان يمنح نسبة (40 %) من المكافأة تستقطع من مكافأة المشرف.

د. يمنح لكل من رئيس وأعضاء لجنة المناقشة مبلغ صاف قدره (500) خمسمائة دينار مقابل مناقشة رسالة الماجستير، ومبلغ قدره (1000) ألف دينار مقابل مناقشة أطروحة الدكتوراه.

10. يستحق عضو هيئة التدريس مرتبه الأساسي عند مباشرته العمل بالمؤسسة التعليمية، وتصرف له علاوة تدريس بمقدار 70% من إجمالي المرتب الأساسي والعلاوات السنوية شهرياً، وذلك وفقاً لما ورد بالقرار رقم (435) لسنة: 2008م والجدول المرفق به.

ثانياً- الحقوق المادية لعضو هيئة التدريس:

يمنح عضو هيئة التدريس عند التعاقد معه أول مربوط درجته، ويمنح علاوة سنوية اعتباراً من الشهر التالي لانقضاء سنة من تاريخ العقد أو منح العلاوة السنوية السابقة وتطبق تلك الأحكام على عضو هيئة التدريس في حال إعادة تعيينه.

المحور الأول: رواتب أعضاء هيئة التدريس الوطنيين:

يتم التعامل مع أعضاء هيئة التدريس من الناحية المالية متمثلاً في صرف المرتبات والعلاوات المستحقة وفقاً لما ورد بالقرار رقم (435) لسنة: 2008م والجدول المرفق به، ويشتمل القرار على ثماني مواد، وللقرار رقم "501" الصادر عن اللجنة الشعبية العامة (سابقاً) لسنة: 2010م. ويشتمل القرار تسع مواد، وبناءً على قرار المجلس الرئاسي لحكومة الوحدة الوطنية رقم: (126) لسنة: 2021م بشأن تعديل حكم في القرار رقم (501) لسنة: 2010م، ويتم صرف المرتب بعد توقيع عضو هيئة التدريس لعقد أدنى مدة له سنة واحدة ولا تزيد عن خمس سنوات بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس الوطنيين، ووفقاً لهذا القرار تكون مرتبات أعضاء هيئة التدريس لمربوط السنة الأولى في كل درجة على النحو التالي:

ت	الدرجة العلمية	قيمة المرتب	علاوة التدريس	العلاوة السنوية
1	أستاذ	2600 د.ل	1820 د.ل	100 دينار
2	أستاذ مشارك	2150 د.ل	1505 د.ل	90 ديناراً
3	أستاذ مساعد	1750 د.ل	1225 د.ل	80 ديناراً
4	محاضر	1350 د.ل	945 د.ل	75 ديناراً
5	محاضر مساعد	950 د.ل	665 د.ل	70 ديناراً

وفي حالة إيفاد عضو هيئة التدريس إلى الخارج يصرف له في الداخل طيلة مدة دراسته ما يعادل نسبة 25% من مرتبه الأساسي ولا تصرف له علاوة التدريس، كما لا تصرف علاوة التدريس لعضو هيئة التدريس في حالة انتقاله من الكلية.

- أما أعضاء اللجان الإدارية والفنية الدائمة فيمنحون 50 ديناراً عن كل اجتماع أو حسب ما يحدده قرار تشكيل اللجنة الصادر عن السيد رئيس الجامعة.

المحور الثاني: رواتب أعضاء هيئة التدريس غير الوطنيين:

ت	الدرجة العلمية	أول المربوط	نهاية المربوط	العلاوة السنوية
1	أستاذ	3500 د.ل	3829 د.ل	380 ديناراً
2	أستاذ مشارك	3281 د.ل	3538 د.ل	365 ديناراً
3	أستاذ مساعد	3063 د.ل	3245 د.ل	350 ديناراً
4	محاضر	2800 د.ل	2981 د.ل	290 ديناراً

ومن المزايا التي يتمتع بها عضو هيئة التدريس غير الوطني:

- 1- يمنح عضو هيئة التدريس سلفة مالية إلى حين استكمال إجراءاته المالية.
 - 2- يمنح عضو هيئة التدريس علاوة سكن قدرها "600" ديناراً إذا كان متزوجاً، أما إذا كان أعزباً أو غير مصحوب بأسرته فيمنح علاوة قدرها "500" ديناراً. وإذا التحقت به أسرته فتحسب العلاوة من تاريخ التحاق الأسرة به أو زواجه وفي حال التعاقد مع الزوجين معا في الكلية أو في غيرها تمنح العلاوة لأحدهما. ولا تمنح له العلاوة في حال تولت الكلية توفير سكن له.
 - 3 - يمنح بدل أثاث قيمته "1000" ديناراً لمرة واحدة طيلة خدمته.
 - 4 - يمنح عضو هيئة التدريس تذكرة سفر له ولزوجته ولأثنين من أبنائه دون السن الثامنة عشر بالدرجة السياحية بشرط أن يسافر فعلاً ولا يجوز صرف قيمتها نقداً.
 - 5 - يمنح عضو هيئة التدريس مكافأة نهاية الخدمة بواقع مرتب شهر عن كل سنة عمل.
- وتخضع المرتبات لاستقطاعات هي 3.75% مساهمة في الضمان الاجتماعي، 1% مساهمة في صندوق التضامن الاجتماعي، ضريبة الجهاد 3% وغيرها .

ثالثاً- الإجازات:

- 1 — لعضو هيئة التدريس الحق في التمتع بالإجازات السنوية أو الطارئة وتشمل الإجازة السنوية ومدتها "45" يوماً تبدأ بإعلان النتيجة النهائية، وتنتهي ببداية العام الدراسي الجديد، والإجازة المرضية بمرتب كامل طيلة مدة العلاج، والإجازة الطارئة لمدة ثلاثة أيام على ألا تتجاوز (12) يوماً في السنة. والإجازة الخاصة لمدة سنة بدون مرتب من رئيس الجامعة.
 2. إجازة أداء فريضة الحج لمدة "45" يوماً.
 3. إجازة الزواج لمدة أسبوعين.
 4. النظر في طلب النذب أو الإعارة بحسب ما يراه القسم المختص والكلية.
 5. يستحق عضو هيئة التدريس إجازة مرضية بواقع شهر بمرتب كامل شرط أن تكون صادرة من جهة طبية معتمدة عند الكلية.
 6. يستحق راحة طبية مدة ستة أشهر بسبب حادث نتيجة أدائه لعمله.
 7. لا يعدد بالراحة المرضية الصادرة من الخارج مهما كانت جهة صدورها.
 8. إجازة التفرغ العلمي لإنجاز بحث أو القيام بأعمال التأليف أو الترجمة أو التحقيق:
- تمنح إجازة التفرغ العلمي لعضو هيئة التدريس بقرار من وزارة التعليم العالي بناءً على اقتراح رئيس الجامعة، بعد موافقة القسم المختص بالكلية، بناءً على طلب من عضو هيئة التدريس الراغب في الإجازة، وذلك قبل ستة أشهر من بدايتها، مرفقاً بالطلب ملخصاً للعمل العلمي الذي ينوي القيام به خلال فترة إجازته العلمية.
- ويحدد بقرار من وزير التعليم العالي المدة التي يقضيها عضو هيئة التدريس بالخارج بحيث لا تقل عن ثلاثة أشهر ولا تزيد عن ستة أشهر، ويعامل مالياً أثناء وجوده بالخارج وفقاً للأنحة العاملين بالخارج، وإذا قضى إجازته العلمية بالداخل فإنه يتقاضى مرتبه كاملاً وكافة مزاياه وعلاواته، بما في ذلك علاوة التدريس ومقابل الساعات الإضافية.
- وتمنح هذه الإجازة كل أربع سنوات للقيام بأعمال علمية وبحثية وفقاً للشروط الآتية:
- (أ) أن يكون حاصلاً على الإجازة الدقيقة أو العالية أو ما يعادلها على ألا تقل درجته العلمية عن درجة أستاذ مساعد عن طلب الإجازة في المرة الأولى، وعن أستاذ مشارك للمرة الثانية، وعن درجة أستاذ لطالب الإجازة للمرات التالية لها.
 - (ب) أن يتفرغ فعلياً لإجازته العلمية، والتي تكون مدتها سنة دراسية متصلة، ولا يجوز تجزئتها بقصد الحصول عليها في سنوات متعددة.
 - (ج) أن يحصل على قبول من إحدى الجامعات غير اللببية المعترف بها من وزارة التعليم العالي؛ لقضاء الشق الخارجي من إجازته، أما إذا رغب في قضائها بالداخل فيعفى من هذا الشرط.

ولا يجوز منح إجازة التفرغ لأكثر من (15%) من أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس بالقسم العلمي فعلياً، وإذا تعددت الطلبات بشكل يؤثر في انتظام العملية التعليمية تُمنح الأولوية لطالب الإجازة لأول مرة، ثم الأكبر عمراً، ثم الأقدم درجة، ثم الأكثر بحوثاً تم نشرها بالفعل. هذا وتعطى إجازة التفرغ لعضو هيئة التدريس بدرجة أستاذ مرة كل أربع سنوات. ولا يجوز لعضو هيئة التدريس - خلال الإجازة - ممارسة أعمال تدريسية ولو على سبيل التعاون داخل الجامعة أو خارجها، أو أي عمل إداري آخر.

المحور الثاني: واجبات عضو هيئة التدريس:

يعد التعليم الجامعي أحد الدعائم الرئيسة التي يركز عليها تقدم المجتمع ونموه وتطوره، وبقدر كفاءة التعليم الجامعي يكون تقدم المجتمع ورفاهيته، ويعتمد التعليم الجامعي على أستاذ الجامعة كنواة أساسية للنهوض به ومن ثم لتحقيق أهداف المجتمع، إذ أن أستاذ الجامعة هو المنوط به إعداد القادة والمتخصصين والكوادر الفنية للمجتمع وبحسن إعدادها تهض مسيرة التنمية في المجتمع.

وتتكون المهام الأساسية لعضو هيئة التدريس من ثلاثة أنشطة رئيسة هي: (التدريس، والبحث العلمي، وخدمة الجامعة والمجتمع) وطبيعي أن يختلف حجم وكفاءة مساهمة عضو هيئة التدريس من نشاط إلى آخر.

ومن خلال هذه الأنشطة تتضح مدى فعالية عضو هيئة التدريس وإسهامه في الإنتاج الفكري وتوجيه الوجهة السليمة، ومدى تفاعله مع قضايا المجتمع واهتمامه بها والمشاركة في وضع الحلول لها، حيث إنه بناء على هذه المهام يتم تقييم عضو هيئة التدريس في النواحي الأكاديمية، ويمكن تلخيص أبرز محاور هذه المهام في النقاط التالية:

1 - التدريس والفعاليات الأكاديمية المتصلة به:

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

2 - إعداد الخطط الدراسية ومناهج المقررات:

وتشتمل هذه المهمة على العديد من الواجبات، فعضو هيئة التدريس يقوم بالاطلاع على المستجدات في الخطط الدراسية التي تضعها الجامعات الأخرى، وكذلك المقررات الدراسية وكيفية تطبيقها، ويقوم بتقويم الخطط الدراسية في الكلية ومن ثم يعمل على تطويرها وتجديدها.

3 - البحث العلمي:

يمثل البحث العلمي عنصراً من عناصر تقييم نشاطات عضو هيئة التدريس إذ أن البحث العلمي الأصيل يساعده على الرقي بممارسته المهنية في ميدان اهتمامه، كما أن التدريس الجامعي وثيق الصلة بالبحث العلمي، وتشكل الأفكار الجديدة والاكتشافات والاختراعات عاملاً هاماً في تحفيز الطلبة لحب مجال المادة العلمية، ويوضح هذا الجزء الإسهامات الفكرية لعضو هيئة التدريس التي تضيف إلى قاعدة المعارف والتطبيقات في مجال التخصص شاملاً الأبحاث المنشورة في مجالات علمية متخصصة والمؤتمرات المحكمة والمذكرات الفنية وأوراق العمل.

- وتستند عملية تقييم عضو هيئة التدريس في مجال البحث العلمي على معيارين هما:

أ- النشاط البحثي المستمر.

ب- الإنتاج البحثي، وتتعدد أشكال البحوث العلمية منها على سبيل المثال البحوث المنشورة في المجلات المحكمة، والبحوث قيد النشر أو في الإعداد والبحوث المقدمة لمؤتمرات دولية، والحوليات البحثية والكتب والتراجم، والتعليقات وتحقيق الوثائق والمخطوطات، كما تشمل اقتراحات الأبحاث ومنحها الجوائز العلمية، ورئاسة المنتديات العلمية وتقديم الاستشارات التطوعية للباحثين وتطوير المرافق العلمية.

4 - التنمية الذاتية علمياً ومهنياً:

من مهام عضو هيئة التدريس المهمة التي يغفل عنها الكثير قيام عضو هيئة التدريس بتنمية ذاته علمياً ومهنياً من خلال رحلات البحث العلمي، والاطلاع الخارجي، والقيام بالبحوث، وتطوير تدريسه واشتراكه في الندوات والمؤتمرات والدورات ذات الصلة باختصاصه ومهامه وعمله الجامعي.

5 - الإرشاد الأكاديمي:

الإرشاد الأكاديمي هو العمل الذي يقوم به أعضاء هيئة التدريس في المؤسسات التعليمية الجامعية لتعريف الطلاب بتلك المؤسسات وأنظمتها الدراسية والطلابية، وكذلك معاونتهم على السير في الدراسة على أفضل وجه ممكن، والتغلب على ما يعترضهم من عقبات، مستفيدين من الخدمات والإمكانات التي تتيحها لهم البيئة الاجتماعية عامة، والتي توفرها المؤسسات التعليمية التي ينتمون إليها بصفة خاصة.

الإرشاد الأكاديمي عملية منظمة تهدف إلى مساعدة الطالب لكي يفهم شخصيته ويعرف قدراته ويحل مشكلاته في إطار منظومة التعاليم الإسلامية والقيم الدينية ليصل إلى تحقيق التوافق النفسي والاجتماعي، كما تهدف إلى مساعدته بالتعاون مع المرشد الأكاديمي في اكتشاف طاقاته وإبداعاته والعمل على تنميتها، وتوظيف ذلك كله في تحقيق أهدافه.

□ الرؤية:

أن تكون بالكلية وحدة خاصة بالإرشاد الأكاديمي، متميزة ورائدة في تقديم خدمات الإرشاد الأكاديمي للطلاب.

□ الرسالة:

تقديم خدمات الإرشاد الأكاديمي من خلال مساعدة الطلاب على فهم النظام الأكاديمي في الجامعة والكلية وإزالة الأسباب التي تؤدي إلى تعثرهم الدراسي.

□ الأهداف: يهدف الإرشاد الأكاديمي إلى تحقيق ما يلي:

1. تقديم المعلومات الأكاديمية والإرشادية للطلبة وزيادة وعيهم برسالة الكلية وأهدافها وأنظمتها، ومعرفة قوانينها وطرق التعامل مع الإداريين بها فيما يتعلق بمختلف المتطلبات التي يحتاج إليها الطالب مثل: إجراءات التسجيل، وأداء الامتحانات النصفية وغيرها من الأمور التي يحتاج إليها الطالب داخل الجامعة.

2. التعرف على المشكلات والعقبات الشخصية التي تحول دون قدرة الطالب على التحصيل العلمي، والعمل على تغيير الأفكار والاتجاهات السلبية نحو التعليم، وتبني أفكار أكثر ايجابية.

3. تزويد الطلبة بالمهارات الأكاديمية والشخصية التي تمكنهم من فهم ذاتهم وقدراتهم وميولهم وممارسة دور ايجابي في العملية التعليمية.

4. توجيه الطلبة ومتابعتهم خلال فترة الدراسة الجامعية.

5. مساعد الطالب على التعرف على خصائص نفسه، وفهم قدراته وميوله واتجاهاته .

6. إكساب الطالب مهارة الضبط والتوجيه الذاتي، والتي تعني الوصول به إلى درجات من الوعي بذاته وإمكانياته وفهمه لظروفه ومحيطه فهماً أكبر.

7. تحقيق التوافق والتكيف للطلبة من أجل تسهيل قدرتهم على القيام بالوظائف المختلفة.

8. الاهتمام بحالات التأخر الدراسي، والعمل على دراسة أسباب هذا التأخر وتقديم العون العلاجي والوقائي.

9. تقديم الخدمات الإرشادية الوقائية والإنمائية التي تحقق الفاعلية والكفاية الإنتاجية في مجال التحصيل الدراسي.

10. مساعدة الطلاب لاكتشاف قدراتهم وتحديد أهدافهم ومساعدتهم على رسم خططهم بما يتلاءم مع استعداداتهم.
11. إحداث تغييرات إيجابية في أنماط سلوك الطالب الجامعي تجاه قيم مجتمعه الدينية والثقافية والاجتماعية والمهنية، ومساعدته على اكتشاف ذاته واتخاذ قراراته بنفسه.
12. تنفيذ البرامج العامة المتعلقة بالإرشاد الأكاديمي: (دورات تدريبية - محاضرات - ورش عمل- اجتماعات شهرية).
13. التنسيق مع الأقسام العلمية بالكلية؛ لمتابعة تنفيذ الإرشاد الأكاديمي الخاص بها.
14. إعداد الاستمارات والنماذج الخاصة بالإرشاد الأكاديمي.
15. السرية التامة في الموضوعات التي تتم مناقشتها بين الطلاب والمرشد الأكاديمي، إلى حين التحقق منها وإتمام معالجتها مع جهات الاختصاص بالكلية.

6 - خدمة الكلية (والجامعة):

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

7 - خدمة المجتمع :

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

- كما تنص اللوائح والقرارات ذات الصلة أن على عضو هيئة التدريس على الأخص الواجبات التالية: أولاً- أعضاء هيئة التدريس الوطنيين:

- 1 - الالتزام بتدريس العدد المحدد من الساعات النظرية والعملية والبحثية أسبوعياً وفق الدرجة العلمية التي يشغلها، ولا يجوز له قبول أية منحة من غير الكلية إلا بعد موافقتها وإذن الجامعة بذلك.
 2. الإشراف على الأطروحات والرسائل والبحوث العلمية وتقييمها.
 3. القيام بما يكلف به من مهام كتولي اللجان المختلفة.
 - 4 - إجراء الامتحانات النصفية أو النهائية، كذلك أعمال المراقبة أو الإشراف على الامتحانات، والنظر في طلبات المراجعة المقدمة من الطلبة.
 5. أن يؤدي ما يكلف به بكل أمانة ودقة طبقاً لمواعيد العمل، وأماكنه، وأساليبه.
 6. ألا يخالف النظم واللوائح والقوانين التي تنظم سير العمل داخل الكلية.
 - 7 - الالتزام بحضور الدورات التدريبية والتأهيلية التي تقيمها الكلية والتي يكون عضو هيئة التدريس معنياً بها إما من خلال تخصصه أو منصبه الإداري.
- ### ثانياً- أعضاء هيئة التدريس غير الوطنيين:

- بالإضافة إلى تلك الواجبات على عضو هيئة التدريس غير الوطني القيام بالأعمال التي تطلب منه في مجال تخصصه، وهي:
1. الاستشارات العلمية، وأعمال الخبرة والدراسات الحقلية والميدانية.
 2. إجراء البحوث والدراسات التخصصية وما في حكمها.
 - 3-الإشراف على الدراسات العليا.
 - 4- الترجمة والتأليف والتعريب.
 5. ألا يستغل وظيفته لتحقيق مصالح شخصية، وأن يبتعد عن مواطن الزلل والشبهات.
 6. أن يحافظ على كرامة وظيفته، وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق مع الدين والخلق الكريم.
 7. أن يحافظ على إمكانات وأجهزة ومعدات الكلية وأن يستخدمها في الأغراض المخصصة لها.
 8. أن يتقدم لإجراء الفحص الطبي متى طلب منه ذلك.
 9. أن يلتزم بحضور البرامج والدورات التدريبية والتأهيلية التي يرشح لها.
 10. ألا يفشي الأسرار التي يطلع عليها، ويبقى هذا الالتزام قائماً حتى بعد تركه للوظيفة.
 11. ألا يشترك هو أو أحد أفراد أسرته في عمل من شأنه أن يخل بأمن الدولة أو النظام بها.

ثالثاً- عضو هيئة التدريس المتعاون:

عضو هيئة التدريس المتعاون تقع عليه مسؤولية أداء واجباته المكلف بها فيما يتعلق بتدريس المواد المتعاقد عليها مع الكلية، ومتابعة الطلاب داخل المحاضرات، والإشراف على بحوث التخرج والرسائل والأطروحات، والمشاركة في لجان الإشراف والمراقبة على الامتحانات، وتسليم أوراق الإجابة وتصحيحها، وغير ذلك من الأمور المتعلقة بالعملية التعليمية.

وتسري على عضو هيئة التدريس المتعاون أحكام قوانين التعليم العالي، فيما يخص التقصير في أدائه لواجباته، أو ارتكاب أي محظورات مطلوب تجنبها.

آلية تقييم أعضاء هيئة التدريس:

يسهم تقييم أداء عضو هيئة التدريس في تحديد الجوانب الإيجابية والسلبية في أدائه، وبالتالي يساعد على تطوير الأداء التدريسي له، فيتجه نحو استخدام الوسائل الالكترونية وأساليب التقييم الموضوعية للطلاب والتفاعل معهم على أسس علمية.

توجد العديد من الأساليب أو الطرق التي يمكن استخدامها لتقييم الأداء الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس، من هذه الأساليب أسلوب الملاحظة المباشرة من خلال:

أولاً: التقييم الأكاديمي:

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

ثانياً: تقييم الإنتاج العلمي:

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

وفيما يلي بعض آليات تقييم عضو هيئة التدريس:

- 1- تقييم الأداء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس عن طريق الطلاب:
- مفهوم تقييم الطلاب لعضو هيئة التدريس بالكلية.

يعد تقييم الطلاب لعضو هيئة التدريس أكثر الأساليب التربوية شيوعاً في مجال التقييم، وأصبح هذا النوع من التقييم مجالاً شائعاً ومرغوباً فيه ويحتل مكانة أولى من بين أساليب التقييم المشاعة لأعضاء هيئة التدريس، حيث يرى الكثيرون أن للطلبة الحق في المشاركة في عملية التقييم لفاعلية الممارسات التدريسية أو التدريبية لمدرسيهم ما داموا المعنيين مباشرة في عملية التعليم. وهذا الأسلوب يمكن أن يتم من خلال آراء الطلاب بناء على استمارة مخصصة لجمع المعلومات قد يكون أعضاها القسم أو الكلية أو الجامعة بعناية لهذا الهدف، توزع على الطلاب في نهاية السنة الدراسية.

وعلى الرغم من أن هذا الأسلوب يعتبر من أكثر الأساليب شيوعاً في التقييم الجامعي، إلا أن هناك بعض التساؤلات التي تثار كثيراً من قبل الباحثين في هذا الموضوع، ولعل من أبرز هذه التساؤلات ما يدور حول مدى اقتناع أعضاء هيئة التدريس بقدرة طلابهم على إدراك ومشاهدة جوانب الضعف والقوة

في الممارسات التدريسية التدريبية لهم، وعزلها عن بعضها وعن العوامل الخارجية عند التقييم، ومدى الإسهام الفعلي لتقييم الطلاب في تطوير كفاءات التدريس لدى أستاذ الجامعة وتحسينها، كما أن البعض يُشكك في مدى عدالة وموضوعية المعايير التي يبني عليها الطلبة آراءهم، ويؤكد المهتمون رغم ذلك على أن تقييم الطلاب لعضو هيئة التدريس له إيجابيات ومميزات عديدة، منها أن اشتراك الطلبة في تقييم أساتذتهم يجعلهم أكثر نشاطاً وفاعلية في كليتهم، خاصة إذا ما استمعت إدارة الكلية أو الجامعة إلى نتائج هذا التقييم.

ويتم ذلك من خلال استمارة الاستبيان المعدة بالخصوص (الجزء الأول) ويحدد لهذا الأسلوب " 20 درجة من الدرجات المخصصة للتقييم، بواقع درجة واحدة لكل عبارة من العبارات العشرين المكونة لهذا المحور، وتحدد الدرجة لكل عبارة وفقاً لتقسيمات مقياس (ليكرت الخماسي) والنسبة المئوية على النحو التالي:

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

2- تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس عن طريق رئيس القسم وعميد الكلية:

يعتبر تقييم رئيس القسم وعميد الكلية لعضو هيئة التدريس من الأمور المهمة؛ وذلك لأن العميد هو المسئول الأول، ورئيس القسم هو الرئيس المباشر لأعضاء هيئة التدريس، ومن المفروض أن يكون عميد الكلية ورئيس القسم على علم ودراية بمستوى عضو هيئة التدريس وكفاءته ونشاطه ومدى تعاونه مع زملائه في العمل ومدى تفانيه في خدمة الجامعة والمجتمع، وذلك من أجل تحقيق موضوعية أفضل تساعد على اتخاذ قرارات صائبة فيما يتعلق بالوضع الوظيفي لعضو هيئة التدريس كالترقية، والتثبيت، ومنح العالوة التشجيعية وغيرها من الأمور ذات العلاقة بالجانب الإداري.

وتعتبر الزيارة داخل قاعة الدرس إحدى الطرق التي يتبعها المسئولون كرئيس القسم، وعميد الكلية، ورغم أن هذه الطريقة غير شائعة الاستخدام إلا أن بعض الجامعات تتبعها ويستعاض عن ذلك بطريقة الملاحظة، كما يرى بعض الدارسين عدم الاعتماد على تقييم رئيس القسم وعميد الكلية منفرداً في تقييم عضو هيئة التدريس؛ لأنه قد يكون في بعض الأحيان مبنياً على الانطباع الشخصي أو حديث الزملاء عن عضو هيئة التدريس؛ وقد يستند في أحيان أخرى على القدرة الفعلية للأستاذ في إلقاء المحاضرات الدراسية فقط، ويرون ضرورة الجمع بين تقييم العميد ورئيس القسم وأنواع وطرق أخرى من التقييم مثل تقييم الطلاب، وتقييم الزملاء، والتقييم الذاتي وذلك لتحقيق نسبة كبيرة من الموضوعية في التقييم.

وذلك من خلال استمارة الاستبيان المعدة بالخصوص " الجزء الثالث " في المحاور التالية:

* الأداء التدريسي لعضو هيئة التدريس:

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

وبذلك يكون إجمالي الدرجات التي تم تخصيصها لتقييم الأداء التدريسي لعضو هيئة التدريس (من خلال الطلبة ورئيس القسم) هو " 40 " درجة.

* خدمة الجامعة والمجتمع:

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

* السلوكيات:

ويحدد لهذا المحور (15) درجة من الدرجات المخصصة للتقييم، بواقع " 5 " خمس درجات لكل عبارة من العبارات الثلاث المكونة لهذا المحور، وتحدد الدرجة لكل عبارة وفقاً لمستويين فقط (نعم = 2 أو لا = صفر) باستثناء العبارات غير المنطبقة على عضو هيئة التدريس المستهدف بالتقييم، وتحذف في هذه الحالة الدرجة المخصصة المكتسبة والإجمالية.

* نشاط عضو هيئة التدريس " الجزء الثاني ":

ويحدد لهذا المحور " 30 " درجة من الدرجات المخصصة للتقييم، بواقع " 5 " خمس درجات لكل عبارة من العبارات الأربع الأولى المكونة لهذا الجزء، وبواقع " 2 " درجتين لكل عبارة من العبارات الخمس المتبقية بهذا الجزء وتحدد الدرجات لكل عبارة وفقاً للمشاركة، باستثناء العبارات غير

المنطقة على عضو هيئة التدريس المستهدف بالتقييم، وتحذف في هذه الحالة الدرجة المخصصة المكتسبة والعامه.

كما توجد أساليب أخرى لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس، منها:

1- أسلوب التقييم الذاتي لأداء أعضاء هيئة التدريس:

يعد أسلوب التقييم الذاتي من الأساليب التي تتبعها بعض الجامعات والكليات في الوقت الحاضر،

والمقصود بالتقييم الذاتي: هو أن يتولى عضو هيئة التدريس بنفسه عملية تقييم فعالياته التدريسية أثناء المحاضرات، وذلك باستخدام نموذج خاص لهذا الغرض أو قد يكون مشابهاً أو مطابقاً أحياناً لنماذج التقييم عن طريق الطلاب أو رئيس القسم.

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

2- أسلوب تقييم أعضاء هيئة التدريس لبعضهم البعض:

في كثير من الجامعات نجد أن أعضاء هيئة التدريس في الكليات والأقسام المختلفة يقومون بدور مهم جداً في تقييم أداء زملائهم من أعضاء هيئة التدريس الآخرين في مجال البحث العلمي وخدمة الجامعة والمجتمع، وذلك من خلال لجان الترقيات التي تعينها الجامعات، حيث تقوم هذه اللجان بتقييم الجوانب الكمية والنوعية لأبحاث عضو هيئة التدريس ونشاطه العلمي وكذلك مساهماته في خدمة الجامعة والمجتمع.

ويتم ذلك التقييم عادة من خلال قيام زميل من أعضاء هيئة التدريس له مكانة علمية، ويتميز بخبرة واسعة في حقل التدريس ومهارة جيدة في أخذ الملاحظات بزيارة لزميل آخر في القاعة أثناء المحاضرة. إلا أن هذا الأسلوب كما أشارت بعض الدراسات يعتبر أقل ثباتاً ودقة من أسلوب تقييم الطلاب، وذلك لما قد يحصل من تبادل تقديم المجاملات والخدمات لبعضهم لبعض، ولما قد يسببه من بعض الحساسيات والآثار السلبية في علاقة أعضاء هيئة التدريس بعضهم البعض؛ ولذلك يرى بعض الباحثين أن هذا الأسلوب يمكن الاعتماد عليه والاستفادة منه فقط كمصدر للمعلومات بجانب ما يتم في أساليب التقييم الأخرى كأسلوب تقييم الطلاب وتقييم رؤساء الأقسام.

استبيان تقييم الأداء التدريسي لعضو هيئة التدريس من خلال الطلاب:

- (اسم عضو هيئة التدريس)
- اسم المقرر الدراسي.....
- رمز أو رقم المقرر الدراسي.....
- أولاً: الخصائص الشخصية:
- الجنس : نكر أنثى
- المرحلة الدراسية:
- العمر:
- المعدل الدراسي للطالب:
- التخصص:
- هل لديك مسؤوليات طلابية داخل الجامعة: نعم لا
- تقدير (علامة) الطالب في المقرر الدراسي لعضو هيئة التدريس المستهدف:.....

مجالات تقييم الأداء التدريسي لعضو هيئة التدريس

ر.م	العبارات	الخيارات				
		ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعف
المحور الأول: تخطيط الموقف التعليمي						
1	مدى قدرة عضو هيئة التدريس على عرض المادة العملية على الطلاب بشكل منظم ومشوق					
2	مدى قيام عضو هيئة التدريس بالتحضير الجيد للمحاضرة					
3	مدى قيام عضو هيئة التدريس بكتابة وتوضيح كل من أهداف وعناصر موضوع المحاضرة باختصار في بدايتها					
4	خطة عضو هيئة التدريس لتوزيع مفردات المقرر خلال الفترة الدراسية					
المحور الثاني: لتنفيذ الموقف التعليمي						
1	مدى كفاءة طرق التدريس المستخدمة من قبل عضو هيئة التدريس					
2	مدى استخدام عضو هيئة التدريس للوسائل والتقنيات التعليمية في التدريس					
3	مدى قدرة عضو هيئة التدريس على تقييم أداء الطلاب بطريقة سريعة وموضوعية					
4	مدى قيام عضو هيئة التدريس بإرشاد الطلاب وتوجيههم الوجهة السليمة					
5	مدى قدرة عضو هيئة التدريس على توصيل المادة العلمية للطلاب					
6	مستوى توفير عضو هيئة التدريس للمادة الدراسية للمقرر في صورة كتب أو مراجع أو مذكرات					
المحور الثالث: تقييم الموقف التعليمي						
1	مستوى التزام عضو هيئة التدريس بتوقيت المحاضرة					

					2	مستوى سرعة عضو هيئة التدريس في تصحيح الواجبات والامتحانات ورصد النتائج وتسليمها للطلاب
					3	مستوى التزام عضو هيئة التدريس بتخصيص أوقات خارج ساعات المحاضرة لمراجعات الطلبة واجابة استفساراتهم
					4	مستوى ملائمة طريقة أو آلية عضو هيئة التدريس في توزيع الدرجات وتقييم الطلاب
					5	مدى قيام عضو هيئة التدريس بإعطاء واجبات وامتحانات وأبحاث متنوعة تتناسب مع مستويات جميع الطلبة
المحور الرابع: العلاقات الإنسانية والتواصل الإنساني مع الطلبة						
					1	مستوى تقبل وتفهم عضو هيئة التدريس لأسلوب الحوار مع الطلبة والاستماع إلى آرائهم ومناقشتهم دون تعال أو تكبر
					2	مستوى قيام عضو هيئة التدريس بمساعدة الطلبة للتغلب على الصعوبات والمشاكل التي يواجهونها
					3	مستوى عدالة عضو هيئة التدريس في التعامل مع جميع الطلبة
					4	مدى قيام عضو هيئة التدريس بتشجيع الطلاب على المشاركة الإيجابية والفعالة أثناء المحاضرة
					5	مدى احترام عضو هيئة التدريس لمشاعر الطلبة، وحفظ كرامتهم، وعدم أهانتهم أمام زملائهم

استبيان تقييم أداء رؤساء الأقسام

الكلية/...../القسم/.....

الاسم/.....

الدرجة العلمية الحالية/.....

عدد سنوات رئاسة القسم/.....

عدد سنوات شغل الدرجة/...../التخصص/.....

ر.م	العبرة	موافق	إلى حد ما	غير موافق
المحور الأول: المهام العملية والبحثية				
1	يهتم بالسياسة العامة للبحث العلمي بالقسم.			
2	يعمل على وضع خطة مستقبلية للبحوث العلمية وتوزيع الإشراف			
3	يؤكد على أهمية اشتراك الأعضاء بالقسم في المؤتمرات العلمية داخل الجامعة وخارجها.			
4	يقوم بعقد المؤتمر العلمي السنوي بالقسم.			
5	يشجع على اشتراك القسم في الدورات العلمية المتخصصة.			
6	يتابع تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية بالقسم.			
7	يشجع أعضاء هيئة التدريس بالقسم على العمل بروح الفريق			
8	يحرص على تعريف الأعضاء بالأساليب الجديدة في مجال التنظيم الإداري.			
9	يحرص على عقد مؤتمر علمي متخصص للقسم.			
10	يحفز الأعضاء على التنمية المهنية المستمرة.			
11	يهتم بعقد السيمينارات للأبحاث والدراسات التي يقدمها أعضاء هيئة التدريس في المؤتمرات العلمية.			
12	يحرص على حضور السيمينارات التي يعقدها القسم.			
13	يحرص على مشاركة الباحثين في مناقشات الخطط البحثية.			
14	يشجع أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم على القيام بالبحوث العلمية.			
15	يشجع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في المشروعات البحثية الخاصة بتطوير العملية التعليمية.			

ر.م	العبارة	موافق	إلى حد ما	غير موافق
المحور الثاني: المهام التدريسية والتعليمية				
1	يشجع أعضاء القسم على التأليف الجماعي لبعض المقررات الدراسية.			
2	يحرص على تطوير المحتوى العلمي للمقررات الدراسية بالقسم.			
3	يشجع أعضاء القسم على إعداد بعض المقررات الدراسية لنشرها على شبكة الإنترنت.			
4	يؤكد على دور مجلس القسم في تحديد الكتب والمراجع المرتبطة بمواد القسم.			
5	يحفز الأعضاء على استخدام أساليب التكنولوجيا الحديثة في التدريس.			
6	يسر فرص الحصول على الكتب والمراجع المختلفة للطلاب بالقسم.			
7	يقوم بالإشراف على المحاضرات والدروس العملية داخل القسم.			
8	يشرف على تنظيم الامتحانات النهائية للقسم.			
9	يقوم بتوزيع الأعباء التدريسية بعدالة بين أعضاء هيئة التدريس .			
10	يقوم بإعداد الجداول الدراسية قبل بدء الدراسة بوقت كافٍ.			
11	ينظم العمل داخل القسم من خلال لجان فنية متخصصة.			
12	يهتم بتشكيل اللجان العلمية المتخصصة داخل القسم.			
المحور الثالث: المهام الإدارية والمالية				
1	يؤكد على تنظيم العمل والتنسيق بين مختلف التخصصات بالقسم.			
2	يعمل على وضع خطة مستقبلية لاحتياجات القسم من المعيدين.			
3	يهتم بتعيين وتدريب أعضاء هيئة التدريس بالقسم.			
4	يحرص على إعطاء الأعضاء الترخيص لإجازات التفرغ العلمي.			
5	يحرص على تعيين معاوني هيئة التدريس وندبهم من القسم وإليه.			

استمارة استبانة لقياس درجة رضا أعضاء هيئة التدريس بالكلية:

تهدف الاستبانة الحالية إلى قياس مدى رضا أعضاء هيئة التدريس بالجامعة الأسمرية الإسلامية عن بيئة العمل بكمياتهم التي يعملون بها، عليه نأمل من حضرتكم التفضل بالتعاون معنا والإجابة بدقة عن جميع الأسئلة الواردة فيما بعد، وذلك لتحسين وتطوير الأداء الجامعي.

الكلية : القسم : المؤهل العلمي:

التخصص:..... الدرجة العلمية:..... الدولة الحاصل منها على المؤهل:.....

الوظيفة:..... العمر..... النوع(ذكر\أنثى) :.....

أولاً- الأعمال التي يقوم بها عضو هيئة التدريس :

نأمل اختيار الإجابة المناسبة من الخيارات الآتية:

الرقم	1	2	3	4	5
الإجابة	لا أقوم	نادراً	بشكل قليل	بشكل دوري	بشكل مستمر

معايير و عناصر الرضا	درجة التقييم				
	5	4	3	2	1
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

17	أسئلة التقييم في الامتحان مقيدة بما يدرسه الطالب
18	الأسئلة تتطلب قراءة إضافية حول المقرر الدراسي
19	تقوم بإعطاء الطلبة بعض الأنشطة التي تساعدهم على تنمية مهارات الاتصال والتواصل لديهم.
20	تقوم بكتابة ملاحظات حول مدى قيام الطلاب بهذه الواجبات
21	تقوم بحل هذه الواجبات للطلبة
22	كان الوعاء الزمني المخصص للتدريس المقرر والامتحانات كافياً

ثانياً: نامل اختيار الإجابة المناسبة من الخيارات الآتية:

الرقم	1	2	3	4	5
الإجابة	خير موافق إطلاقاً	خير موافق	لا أدرى	موافق	موافق تماماً

معاور و عناصر الرضا		درجة التقييم				
						
		5	4	3	2	1
مبنى الكلية						
1	مبنى الكلية مناسب من حيث الموقع والتصميم .					
2	مبنى الكلية مناسب من حيث التكييف والإضاءة ولون الطلاء .					
3	مبنى الكلية مزود بالعلامات الإرشادية اللازمة					
4	مبنى الكلية مناسب من حيث توفر دورات مياه صالحة للاستعمال					
5	مبنى الكلية مناسب من حيث توفر المطاعم والمقاهي المناسبة					
6	مبنى الكلية مناسب من حيث توفر أماكن استراحة لأعضاء هيئة التدريس					
7	مبنى الكلية مناسب من حيث تصميم قاعات الدراسة وسعتها وتوفير الهدوء للطلاب					
8	مبنى الكلية مناسب من حيث توفر المعامل المجهزة					
9	مبنى الكلية مناسب من حيث توفر مقاعد دراسية مناسبة وسبورات حديثة					
10	مبنى الكلية مناسب من حيث توفر وسائل تعليمية مساعدة					
11	مبنى الكلية مناسب من حيث وجود موقف سيارات لأعضاء هيئة التدريس					

درجة التقييم					معايير ومعايير الرضا	
5	4	3	2	1		
					مكاتب أعضاء هيئة التدريس:	
					توجد أعداد كافية من المكاتب لأعضاء هيئة التدريس مزودة بأثاث مناسب وأجهزة حاسوب	12
					تم تزويد مكاتب أعضاء هيئة التدريس بخدمات الإنترنت	13
					مكاتب أعضاء هيئة التدريس معدة وفقا للمعايير العالمية	14
					قاعات الامتحانات:	
					قاعات الامتحانات مناسبة من حيث التصميم والسعة والإضاءة والتكييف	15
					قاعات الامتحانات مناسبة من حيث عدد المقاعد الدراسية وتوفر الهدوء	16
					أعداد الطلاب بكل مجموعة دراسية متناسبة مع السعة الاستيعابية للقاعات	17
					إجراءات التسجيل بالكلية واختيار المواد:	
					انخفاض عبء العمل على أعضاء هيئة التدريس أثناء فترة التسجيل	18
					وجود موضوعية كاملة أثناء التسجيل بالكلية واختيار المواد	19
					توفر تسهيلات التسجيل اللازمة لطاقت التسجيل	20
					فعالية عمليات التنسيق بين الأقسام العلمية ووحدة تسجيل الطلاب	21
					مناسبة قاعات التسجيل لعملية تسجيل الطلاب	22
					انضباطية طاقم التسجيل خلال فترة التسجيل	23
					تزايد أعداد الطلاب المنسبين للكلية	24
					الشكاوي والتظلمات بالكلية:	
					وجود جهات يتم اللجوء إليها لتقديم الشكاوي والتظلمات	25
					الشكاوي والتظلمات يستجاب لها بالسرعة المناسبة	26
					أشعر بعدالة في النظر إلى الشكاوي والتظلمات التي أقدم بها	27
					أشعر بوجود موضوعية عالية في تطبيق اللوائح التأديبية على المخالفين بالكلية	28
					المرتبات والمكافآت:	
					المرتب الذي أتقاضاه يرتق لمستوى توقعاتي كمرتب للأستاذ الجامعي	29
					أستلم مرتبي في موعده المحدد في نهاية الشهر	30
					أحصل على مكافآت مالية بين الحين والآخر نظير المهام العلمية التي أكلف بها	31
					أشعر بوجود عدالة كافية في منح المكافآت بالكلية	32
					تمنح شهادات التقدير والتكريم بالكلية للأعمال المتميزة	33
					أشعر بعدالة كافية في منح المكافآت المعنوية وشهادات التقدير بالكلية	34
					تتصف الإجراءات والمعاملات المالية لأعضاء هيئة التدريس بالسهولة والسرعة	35

درجة التقييم					معايير ومعايير الرضا	
5	4	3	2	1		
					الطلاب بالكلية	
					سلوك الطلاب بالكلية على درجة كبيرة من الالتزام بأخلاقيات الذوق العام	36
					يلتزم الطلاب في الغالب بحضور المحاضرات	37
					يلتزم الطلاب في الغالب بحضور الامتحانات	38
					يلتزم الطلاب في الغالب بتقديم الواجبات المطلوبة ضمن متطلبات المادة	39
					توفر روح المبادرة العلمية و التمايز الأكاديمي لدى الطلاب	40
					توفر درجة عالية من الاحترام لأعضاء هيئة التدريس من قبل الطلاب	41
					نلاحظ بوضوح وجود درجة عالية من الاحترام بين الطلاب	42
					يلتزم الطلاب بالمحافظة على ممتلكات الكلية	43
					زيادة الاعتماد على النفس والأمانة لدى الطلاب خصوصا عند أداء الامتحانات	44
					تم إعداد الطلاب بشكل جيد في المراحل التعليمية السابقة	45
					يحافظ الطلاب على الهدوء أثناء وجودهم بممرات الكلية	46
					نلاحظ ارتفاع المستوى العلمي للطلاب بشكل عام	47
					نلاحظ بوضوح الرغبة الجامحة للطلاب في الازدياد من المعرفة	48
					نلاحظ بوضوح زيادة المستوى الأخلاقي للطلاب	49
					للطلاب القدرة على الاستيعاب أثناء الشرح	50
					يشارك الطلاب في المحاضرات	51
					النشاط العلمي	
					توجد تسهيلات مالية كافية للأستاذ للمشاركة في المؤتمرات العلمية	52
					تتصف إجراءات المشاركة في المؤتمرات العلمية بالبساطة	53
					أشعر بالموضوعية في إجراءات السماح بالمشاركة في المؤتمرات العلمية	54
					نلاحظ جليا زيادة التشجيع العلمي و التحفيز من قبل إدارة الكلية	55
					نلاحظ جليا زيادة الإنفاق المالي على المشاريع والأفكار البحثية بالكلية	56
					يتم تطوير المناهج و تحديثها بشكل دوري بالكلية	57
					تعقد الكلية اتفاقيات علمية مع كليات مناظرة في مجال التخصص	58
					زيادة الاهتمام باللقاءات العلمية و الندوات التخصصية بالكلية	59

درجة التقييم					معاور و عناصر الرضا	
5	4	3	2	1		
					الأمن داخل الكلية	
					تتوفر أعداد كافية من أفراد الأمن بالكلية	60
					نلاحظ جدية أفراد الأمن في القيام بواجباتهم كما ينبغي بالكلية	61
					يتم اختيار أفراد الأمن بناء على اختبارات الكفاءة والاستحقاق	62
					الاهتمام ببرامج التأهيل المتخصص لأفراد الأمن بالكلية	63
					استخدام أسلوب ردع فعال ضد المخالفين بالكلية	64
					زيادة الشعور بتوفر الامن و الحماية الكافية بالكلية	65
					خدمات الاتصالات و البريد	
					توجد خدمات بريدية جيدة بالكلية	66
					توجد أنظمة اتصالات جيدة بالكلية	67
					اللوائح التنظيمية بالكلية	
					يوجد هيكل تنظيمي حديث ومعتمد بالكلية	68
					هناك وصف وظيفي للوظائف بالكلية	69
					يتم التقيد بشكل كبير بالوصف الوظيفي	70
					هناك لائحة داخلية جيدة و معتمدة بالكلية	71
					هناك إستراتيجية محدثة بالكلية تعكس رؤيتها ورسالتها و أهدافها	72

ثالثاً - هل تعتقد بأن ظروف بيئة العمل بكليتك كان لها تأثير إيجابي على أدائك الأكاديمي؟

5	4	3	2	1	الرقم
موافق تماماً	موافق	لا أدري	غير موافق	غير موافق إطلاقاً	الإجابة

رابعاً - إذا كانت إجابتك عن السؤال السابق (موافق تماماً / أو موافق) فإن أبرز مؤشرات أدائك الإيجابي تمثلت في:

موافق تماماً (5)	موافق (4)	لا أدري (3)	غير موافق (2)	غير موافق إطلاقاً (1)	مؤشرات الأداء	
					زيادة عدد المؤلفات العلمية	1
					زيادة عدد الكتب المترجمة	2
					زيادة عدد الأوراق البحثية المنشورة	3
					تزايد الرغبة في الحضور للكلية بشكل مستمر	4
					تزايد الرغبة للبقاء بالكلية لأطول وقت ممكن	5
					زيادة المشاركة بالنشاطات الإدارية و العلمية بالكلية	6
					تنامي الرغبة في تقديم المبادرات البحثية المتميزة	7

خامساً-إذا أتيحت لك فرصة الانتقال لكلية أخرى خارج ليبيا فإنك تفضل البقاء بكليتك بالجامعة الأسمرية؟

الرقم	1	2	3	4	5
الإجابة	غير موافق إطلاقاً	غير موافق	لا أدرى	موافق	موافق تماماً

■ إذا كان لديك أي إضافات أخرى تكتب في هذا الجانب

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

شكراً لمساهمته في تحسين و تطوير الأداء بالكلية

سياسة وإجراءات التنمية المهنية:

تتبع كلية العلوم الشرعية بعض الإجراءات التي تهدف من خلالها للارتقاء بعضو هيئة التدريس مهنيًا وعلميًا وثقافيًا من خلال:

- 1- تشجيعه على المشاركة في الندوات والمؤتمرات التي تقام داخلياً أو خارجياً، وذلك بالشروط الآتية:
 - * أن يكون لعضو هيئة التدريس بحث مقبول للمشاركة في المؤتمر أو الندوة.
 - * أن يكون قد سبق للمؤيد المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية المقامة في الجامعات الليبية.
 - * أن تتم المشاركة باسم الجامعة.
- 2- التكليف بمهام اللجان المختلفة التي يكلف بها عضو هيئة التدريس سواء كانت هذه اللجان دائمة أو مؤقتة ووفق اللوائح والنظم المعمول بها.
- 3- الدورات التدريبية كدورات الحاسوب واللغة الإنجليزية والتأهيل التربوي وغيرها.
- 4- الترشيح للإيفاد للدراسة بالداخل أو الخارج.
- 5- يمنح عضو هيئة التدريس الذي يتم تعيينه أو نقله من خارج مقر إقامته إلى العمل بالكلية المزايا والحوافز الآتية:
 - أ. توفير سكن على حساب الكلية.
 - ب. زيادة مالية بنسبة 200 % من المرتب الأساسي.
 - ج. الترقية التشجيعية .
 - د. الأولوية في التدريب والدراسة بالخارج.
- هـ - صرف منحة استقرار تعطى لمرة واحدة عند الانتقال للعمل تعادل مرتب شهرين، بشرط أن يكون عمله على سبيل التفرغ، وألا تقل المسافة بين مقر سكنه ومقر الكلية عن " 100 " كيلومتر.
- 6- لعضو هيئة التدريس غير الوطني حضور المؤتمرات العلمية والندوات وورش العمل بالداخل وعلى حسابه الخاص ووفق الدعوات التي توجه له لحضورها، ويشترط أن يكون مشاركاً ببحث مقبول أعده باسم الجامعة على ألا يكون حضوره مغللاً بالعملية التعليمية وبما لا يتجاوز مدة أسبوع.

الملف الأكاديمي لعضو هيئة التدريس بالكلية

(معلومات - تعباً من قبل عضو هيئة التدريس، وتعتمد من رئيس القسم)

الاسم: الكلية:

التخصص العام:..... التخصص الدقيق:.....

المؤهل العلمي الأخير:.....

الجامعة المتخرج فيها:.....

تاريخ التخرج:.....

تاريخ التعيين في عضوية هيئة التدريس:.....

الدرجة العلمية:..... تاريخ الحصول عليها: / /

المواد التي تمّ تدريسها:

الوحدات الدراسية		رقم أو رمز المقرر	اسم المادة	السنة الدراسية أو الفصل
العملي	المحاضرات			
				الأول
				الثاني

* تشمل الإشراف على الرسائل العلمية ومشاريع التخرج .

نشاط عضو هيئة التدريس (30) درجة

1- الندوات والمؤتمرات والحلقات الدراسية. (5) درجات

ر.م	عنوان المؤتمر	الجهة والمكان	السنة	بمشاركة*	بدون مشاركة
1					
2					
3					

* المشاركات يكتب رقم المشاركة في الخانة المخصصة بالجدول:

1- يبحث أو رقة عمل. 2- حضور ورشة عمل. 3- رئاسة جلسة علمية.

4- حضور مجلس إدارة المؤتمر. 5- عضو منظم للمؤتمر. 6- للاستزادة العلمية.

7- أسباب أخرى (تذكر).....

2- الأوراق والأبحاث المنشورة والمقبولة للنشر. (5) درجات

عنوان البحث	عنوان الدورية	البلد	الصفحات	السنة

3- المشاركة في مشاريع الأبحاث؟ (5) درجات

.....

.....

4- الكتب وأعمال الترجمة؟ (5 درجات)

.....

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

.....

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

.....

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

.....

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

.....

9- هل أسندت إليك أنشطة خارج الجامعة ؟ نعم لا (5 درجات)
 في حالة الإجابة بنعم اذكرها :

.....

اسم وتوقيع رئيس القسم

اسم وتوقيع عضو هيئة الكتدريس

تقييم عضو هيئة التدريس من خلال رئيس القسم

تعباً استمارة الاستبيان من قبل رئيس القسم، ويوقع عليه عضو هيئة التدريس بالاطلاع، وله حق إرفاق وجهة نظره في خطاب مستقل إن أراد ذلك، ويتضمن: رأي وتوثيق رئيس القسم. رأي عميد الكلية.

استمارة تقييم الأداء الأكاديمي لعضو هيئة التدريس (يعده رئيس القسم)

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

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

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

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

(ج) السلوكيات: $3 \times 1.5 = 4.5$ درجة:

عناصر التقييم	
1- هل له مخالفات في احترام القيم المهنية والتربوية والأعراف الجامعية ؟ نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
2- متعاون مع رؤسائه نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
3- متعاون مع زملائه نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	

الإجابات ذات الدلالة السلبية لابد أن تكون مبررة أو موثقة .

.....
.....
.....
.....

توقيع رئيس القسم العلمي:

التاريخ: / /

توقيع عضو هيئة التدريس بالاطلاع على العناصر الثلاثة.

.....

توجد ملاحظات مرفقة

لا توجد ملاحظات

-توثيق واعتماد تقييم الأداء الأكاديمي لعضو هيئة التدريس:

رأي وتوثيق رئيس القسم

.....
.....
.....

اسم رئيس القسم المختص:.....

التوقيع:.....

التاريخ: / /

رأي واعتماد عميد الكلية

.....

.....

.....

.....

اسم عميد الكلية:.....

التوقيع:.....

التاريخ: / /

إجراءات التعاقد والترقية والندب والإعارة لأعضاء هيئة التدريس:

المحور الأول- إجراءات التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس الوطنيين:

أولاً- يتم التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس الوطنيين للعمل بكلية العلوم الشرعية مسلاته تبعاً للخطوات والإجراءات الآتية:

- 1 يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب للقسم المختص لعرضه في اجتماع مجلس القسم.
2. تحال موافقة القسم والطلب إلى عميد الكلية لعرضه على مجلس الكلية.
3. ثم تحال عن طريق مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس إلى الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- 4 - يتم عرضه على لجنة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لإبداء الرأي وإتمام إجراءات مخاطبة وزارة التعليم لأخذ الإذن بالتعاقد.

ثانياً- إجراءات التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس غير الوطنيين:

يتم التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس غير الوطنيين عن طريق لجنة استجلاب مكلفة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، وذلك وفق ما تقدمه الكلية من احتياجات في أقسامها العلمية وبيان تخصصاتها وموادها الشاغرة.

المحور الثاني- ترقية أعضاء هيئة التدريس الوطنيين وغير الوطنيين:

وبخصوص الترقيات التشجيعية فلوزير التعليم العالي ترقية عضو هيئة التدريس ترقية تشجيعية ولمرة واحدة طيلة مدة الخدمة بشرط قيامه بعمل علمي مبتكر أو وطني متميز.

- 1- وفي حالة عمل عضو هيئة التدريس خارج الكلية تحسب مدة العمل ضمن فترة الأقدمية على ألا تتم ترقيته إلى الدرجة العلمية التالية إلا إذا أنجز البحوث العلمية اللازمة للترقية.
- 2- أما ترقية أعضاء هيئة التدريس غير الوطنيين فقد نصت عليها عقود شغل الوظيفة.

المحور الثالث: شروط ومدة التعاقد، وفترة الاختبار، وشروط وإجراءات تجديد التعاقد

وإنهائه:

أ . شروط التعاقد:

أولاً- أعضاء هيئة التدريس الوطنيين:

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

1- الشروط العامة:

أ. التفرغ الكامل للتدريس بالكلية.

ب. أن يكون حاصلاً على الإجازة الجامعية الليسانس أو ما يعادلها بتقدير (جيد) على الأقل، ومتحصلاً على الإجازة العالية (الماجستير) أو الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) أو ما يعادلها من الشهادات التي تعترف بها وزارة التعليم العالي، وتتم معادلتها أو اعتمادها بمركز ضمان الجودة والاعتماد، ويشترط أن تكون درجاته العلمية المتحصل عليها في ذات التخصص العلمي.

ج. أن يكون مُلمّاً بأصول التربية، وطرق التدريس وفق الضوابط التي تحددها وزارة التعليم العالي.

د. ألا يكون محكوماً عليه في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو سبق فصله بقرار تأديبي.

هـ. أن يكون لائقاً صحياً، وخالياً من العاهات التي تعوق أداء وظيفته.

- و. وفي حالة تقدم أكثر من عضو هيئة تدريس في آن واحد وفي تخصص واحد تعطى الأولوية في التعيين لمن أعدوا ليكونوا أعضاء هيئة تدريس بمرحلة التعليم العالي.
- ز. المؤهلات المطلوبة للتعاقد مع عضو هيئة التدريس هي:
- 1 - طلب كتابي موجه إلى عميد الكلية عن طريق رئيس القسم العلمي المختص.
 - 2 - إفادة التخرج { الليسانس } معتمدة من مركز ضمان الجودة.
 - 3 - كشف درجات { الليسانس } معتمد من مركز ضمان الجودة.
 - 4 - إفادة { الماجستير } معتمدة من مركز ضمان الجودة.
 - 5 - كشف درجات { الماجستير } معتمد من مركز ضمان الجودة.
 - 6 - إفادة { الدكتوراه } معتمدة من مركز ضمان الجودة.
 - 7 - كشف درجات { الدكتوراه } . إن وجد . معتمد من مركز ضمان الجودة.
 - 8 - شهادة خبرة.
 - 9 - شهادة صحية.
 - 10 - صورة من البطاقة الشخصية.
 - 11 - الرقم الوطني معتمد من السجل المدني.
 - 12 - ملف معلق.

2- الشروط الخاصة لتعيين عضو هيئة التدريس لكل درجة من الدرجات العلمية هي:

بالنسبة للمحاضر المساعد يتم تعيينه على الدرجة العاشرة بشروط هي :

- 1- أن يكون حاصلاً على الدرجة العالية من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلها من الشهادات التي تعترف بها وزارة التعليم العالي.
- 2- أن يكون قد مضى على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى سنتان على الأقل.
- 3- أن لا يزيد عمره على خمس وثلاثين سنة شمسية.

ويتم تعيين المحاضر على الدرجة الحادية عشرة مع مراعاة الشروط الخاصة وهي:

- 4- أن يكون حاصلاً على الإجازة الدقيقة أو الإجازة العالية من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلها من الشهادات التي تعترف بها وزارة التعليم العالي.
- 5- أن يكون من ذوي الخبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربع سنوات بعد شغله لوظيفة محاضر مساعد.
- 6- أن يكون قد أنهى مدة خمس سنوات على الأقل بعد حصوله على الدرجة الجامعية الأولى.
- 7- يكون الحاصل على الإجازة العالية قد أعد بحثاً منشوراً أو مقبولاً للنشر يخضع للتقييم من القسم المختص. ويتقرر مدى استحقاقه للترقية في ضوء نتيجة التقييم.
- 8- ألا يزيد عمره على خمسين سنة شمسية.

كما يجوز تعيين عضو هيئة تدريس بدرجة محاضر من خارج الجامعة متى كان مستوفياً للشروط العامة السابقة ووفقاً للشروط الخاصة التالية:

- أ. أن يكون حاصلاً على درجة الإجازة الدقيقة من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من وزارة التعليم العالي.

ب. أن يكون قد أنهى مدة سبع سنوات على الأقل بعد حصوله على الدرجة الجامعية الأولى ويحتفظ عضو هيئة التدريس المعين من خارج الجامعة بدرجة الوظيفة الحاصل عليها قبل تعيينه وفقاً للأوضاع والشروط المقررة بقانون الخدمة المدنية بالخصوص.

ثانياً: أعضاء هيئة التدريس غير الوطنيين:

يتم التعاقد مع عضو هيئة التدريس غير الوطني وفق الشروط الآتية :

1- الشروط العامة:

- أ. ألا يكون محكوماً عليه في جنائية أو جنحة مخلة بالشرف، أو سبق فصله بقرار تأديبي من إحدى الجامعات المعترف بها.
- ب. أن يكون لائقاً صحياً من العاهات التي تعوق وظيفته.
- ج. أن يكون حاصلًا على درجة الإجازة الدقيقة من إحدى الجامعات المعترف بها.
- د. أن تكون له خبرة عملية في مجال التدريس لا تقل عن أربع سنوات.

2 - الشروط الخاصة:

يشرط للتعاقد مع عضو هيئة التدريس بدرجة محاضر الشروط الآتية :

- أ. أن يكون قد أنهى مدة ست سنوات من حصوله على الدرجة الجامعية الأولى.
- ب. أن يكون حاصلًا على درجة الإجازة الدقيقة أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المعترف بها.
- ج. أن يكون قد أعد بحثين منشورين.
- د. أن تكون له خبرة في مجال التدريس لا تقل عن ثلاث سنوات.

يشرط للتعاقد مع عضو هيئة التدريس بدرجة أستاذ مساعد الشروط الآتية :

- أ. أن يكون حاصلًا على درجة الإجازة الدقيقة أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المعترف بها.
- ب. أن يكون قد مضى على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى مدة تسع سنوات على الأقل.
- ج. أن تكون له خبرة في التدريس الجامعي لا تقل عن ست سنوات على الأقل.
- د. أن يكون قد أجرى بحثاً علمياً منشوراً مبتكرة لا يقل عددها عن أربعة بحوث.

يشرط للتعاقد مع عضو هيئة التدريس بدرجة أستاذ مشارك الشروط الآتية :

- أ. أن يكون قد مضى على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى مدة ثلاث عشرة سنة.
- ب. أن يكون حاصلًا على درجة الإجازة الدقيقة أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المعترف بها.
- ج. أن تكون له خبرة في التدريس الجامعي لا تقل عن عشر سنوات على الأقل.
- د. أن يكون قد أجرى بحثاً علمياً منشوراً في مجال تخصصه لا يقل عددها عن خمسة بحوث.

يشرط للتعاقد مع عضو هيئة التدريس بدرجة أستاذ الشروط الآتية :

- أ. أن يكون قد مضى على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى مدة ست عشرة سنة.

- ب. أن يكون حاصلأ على درجة الإجازة الدقيقة أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المعترف بها.
- ج. أن تكون له خبرة في التدريس الجامعي لا تقل عن أربع عشرة سنة على الأقل.
- د. أن يكون قد أجرى بحوثاً علمية لا يقل عددها عن سبعة بحوث.

ثانياً: فترة الاختبار لعضو هيئة التدريس:

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

تكون مدة التعاقد وفترة الاختبار لأعضاء هيئة التدريس الليبيين الحاصلين على مؤهلات من خارج الجامعة سنة واحدة تجريبية قابلة للتجديد، وتحسب هذه السنة من سنوات الخبرة.

كما يخضع عضو هيئة التدريس غير الوطني لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر ولا تزيد عن سنة واحدة وتحسب مدة التجديد من اليوم التالي من تاريخ انتهاء العقد.

* شروط وإجراءات تجديد العقد:

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

* شروط وإجراءات إنهاء العقد:

1- من دواعي إلغاء العقد ارتكاب عضو هيئة التدريس جنائية أو جنحة مخلة بالشرف، أو الإهمال في أداء الواجبات المسندة إليه، أو التلاعب بالامتحانات، أو إساءة السلوك داخل دائرة عمله، على ألا يلغى عقده إلا بتوصية من المجلس التأديبي.

2- في حالة الجمع بين أعمال التدريس الجامعي التي يتم التعاقد بشأنها مع الكلية وأية وظيفة أخرى بمرتب بإحدى جهات العمل الأخرى عامة كانت أو خاصة، وفي حالة المخالفة يعد العقد لاغياً بصورة تلقائية، ودون الحاجة إلى أي إجراء آخر.

تعريف وبيان الدرجات الأكاديمية والحد الأدنى لمتطلبات التعيين في كل منها واليات تهديد النصاب التدريسي للتأريين وغير الوطنيين:

المحور الأول: تعريف الدرجات الأكاديمية والحد الأدنى لمتطلبات التعيين في كل منها:

سبق ذكر البيانات المتعلقة بالمحاضر المساعد وكذلك المحاضر عند الحديث عن التعيينات، وبقي بيان درجة الأستاذ المساعد والأستاذ المشارك والأستاذ.

أما الأستاذ المساعد فيعين على الدرجة الثانية عشرة ويشترط لتعيينه:

أن يكون حاصلًا على الإجازة الجامعية العالية أو الدقيقة من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلها من الشهادات التي تعترف بها وزارة التعليم العالي.
أن يكون قد أمضى في مجال التدريس الجامعي مدة لا تقل عن ثلاث سنوات جامعية في وظيفة محاضر إذا كان حاصلًا على الإجازة الدقيقة، وأربع سنوات إذا كان حاصلًا على الإجازة العالية.
1- أن يكون قد أمضى ثمان سنوات على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى.
2- أن يكون قد أجرى بحوثًا علمية منشورة لا يقل عددها عن ثلاثة بحوث في مجال تخصصه الدقيق خلال فترة شغله لوظيفة محاضر.

ويعين الأستاذ المشارك على الدرجة الثالثة عشر وفق شروط خاصة وهي:

3- أن يكون حاصلًا على الإجازة الجامعية العالية أو الدقيقة من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلها من الشهادات التي تعترف بها وزارة التعليم العالي.
4- أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة أربع سنوات إذا كان حاصلًا على الإجازة الدقيقة، ومدة ست سنوات إذا كان حاصلًا على الإجازة العالية.
5- أن يكون قد أجرى بحوثًا منشورة أو مشاريع مبتكرة لا يقل عددها عن ثلاثة في مجال تخصصه خلال فترة شغله لوظيفة أستاذ مساعد إذا كان حاصلًا على الإجازة الدقيقة، أما إذا كان حاصلًا على الإجازة العالية فيشترط أن يكون عددها خمسة بحوث.

أما الأستاذ فيعين على الدرجة الرابعة عشر وفق الشروط الخاصة الآتية:

6- أن يكون حاصلًا على الإجازة الجامعية العالية أو الدقيقة من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلها من الشهادات التي تعترف بها وزارة التعليم العالي.
7- أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مشارك مدة لا تقل عن أربع سنوات بالنسبة للحاصلين على الإجازة الدقيقة، وست سنوات للحاصلين على الإجازة العالية.
8- أن يكون قد أجرى بحوثًا علمية منشورة لا يقل عددها عن أربعة في مجال تخصصه خلال فترة شغله لوظيفة أستاذ مشارك إذا كان حاصلًا على الدرجة الجامعية الدقيقة، أما إذا كان حاصلًا على الدرجة العالية فيشترط أن تكون الضعف.
9- أن يكون قد أمضى على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى ست سنوات على الأقل.

المحور الثاني: آليات تحديد النصاب التدريسي:

أولاً- أعضاء هيئة التدريس الوطنيين:

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

ت	الدرجة العلمية	الساعات التدريسية	الساعات البحثية
1	أستاذ	4 ساعات تدريسية	10 ساعات بحثية
2	أستاذ مشارك	6 ساعات تدريسية	8 ساعات بحثية
3	أستاذ مساعد	8 ساعات تدريسية	6 ساعات بحثية
4	محاضر	10 ساعات تدريسية	4 ساعات بحثية
5	محاضر مساعد	10 ساعات تدريسية	4 ساعات بحثية

وإذا زاد عدد الساعات على الحد المقرر تصرف له مكافأة عن كل ساعة بحيث لا تزيد عن "6" ساعات أسبوعياً فيمنح الأستاذ (100) دينار، والأستاذ المشارك (90) ديناراً عن كل ساعة إضافية، ويمنح الأستاذ المساعد (80) ديناراً، والمحاضر، والمحاضر المساعد (70) ديناراً عن كل ساعة إضافية.

في حين يكلف عضو هيئة التدريس بالإشراف على عدد من طلاب السنة الرابعة على بحوث تخرجهم شريطة أن يكون في ذات التخصص حيث يتم حساب كل أربعة طلاب مقابل ساعتين بحثيتين. كما يكلف بالإشراف على مجموعة من الطلاب يتم تحديدها من القسم العلمي إشرافاً أكاديمياً مقابل ساعتين بحثيتين. - أما ما يخص الدراسات العليا فإن لعضو هيئة التدريس أن يتولى الإشراف على سبع رسائل وأطروحات على الأكثر في آن واحد في جميع مؤسسات التعليم العالي. - كما لا يجوز لعضو هيئة التدريس تولي الإشراف على الرسائل خارج المؤسسة التعليمية إلا بإذن منها. - وتتكفل الجامعة بنفقات الإقامة والتنقل والإعاشة للجان المناقشة وللأعضاء المستعدين من خارجها.

ثانياً: أعضاء هيئة التدريس غير الوطنيين:

وتحدد لأعضاء هيئة التدريس غير الوطنيين ساعات العمل الأسبوعية الجامعية والعليا وفقاً للدرجة العلمية على النحو التالي:

أستاذ	عدد الساعات "20" ساعة أسبوعياً
أستاذ مشارك	عدد الساعات "20" ساعة أسبوعياً
أستاذ مساعد	عدد الساعات "20" ساعة أسبوعياً
محاضر	عدد الساعات "22" ساعة أسبوعياً
محاضر مساعد	عدد الساعات "24" ساعة أسبوعياً

على أن يلتزم بأداء ما لا يقل عن ساعتين مكتبتين أسبوعياً تخصص لمراجعة الطلاب.

يمنح الأستاذ أو الأستاذ المشارك 30 ديناراً، والأستاذ المساعد، والمحاضر، والمحاضر المساعد 25 ديناراً عن كل ساعة إضافية.

التعريف بدور وحقوق وواجبات عضو هيئة التدريس المتعاون، ونصابه التدريسي:

للكلية الحق في الاستعانة بأساتذة من ذوي الخبرة من غير أعضاء هيئة التدريس بها على سبيل التعاون وذلك بحسب ما تراه الكلية بالتنسيق مع الأقسام العلمية لتحديد الساعات والمواد الدراسية الشاغرة لديها حيث يتم الاحتفاظ بملف لأعضاء هيئة التدريس المتعاونين يضم المستندات التالية:

1. موافقة جهة العمل الأصلية.
2. المؤهل العلمي " الماجستير أو الدكتوراه".
3. شهادة خبرة.
4. شهادة مرتب حديثة.
5. صك ملغي.
6. عدد "3" صور شمسية.
7. صورة من البطاقة الشخصية.

المحور الأول: واجبات عضو هيئة التدريس المتعاون:

يقع على عاتق عضو هيئة التدريس المتعاون مسؤولية أداء واجباته المكلف بها على أكمل وجه وذلك فيما يتعلق بتدريس المادة أو المواد المتعاقد عليها من حيث الإعداد أو المشاركة بوضع مفردات المواد المتعاقد بشأنها ومتابعة الطلاب داخل المحاضرات والإشراف على بحوث التخرج والرسائل والأطروحات الجامعية والمشاركة في اللجان ذات الصلة بتدريس تلك المواد والمشاركة في لجان الإشراف ومراقبة الامتحانات وتسليم أوراق الامتحانات وتصحيحها وتسليمها جاهزة، وغير ذلك من الأمور المتعلقة بالعملية التعليمية.

كما أن عليه الخضوع لإجراءات المساءلة القانونية فيما يتعلق بتقصيره في أداء واجباته أو ارتكاب أي محظورات مطلوب تجنبها طبقاً لأحكام قانون التعليم العالي، وقانون الخدمة المدنية، واللوائح الصادرة بمقتضاها، ويعتبر من قبل المحظورات عليه الغياب عن المحاضرات أو التقصير في أداءها أو الامتناع عن تسليم النتائج في مواعيدها أو ضم المجموعات إلى بعضها خلافاً لما تضعه الكلية من نظام في هذا الشأن وفي كل الأحوال يعتبر عقده لاغياً

المحور الثاني: حقوق عضو هيئة التدريس المتعاون:

يستحق عضو هيئة التدريس المتعاون المقابل المادي المنصوص عليه في التشريعات النافذة للساعات الفعلية التي أداها من المحاضرات بالكلية وذلك بعد إحالة الكلية ما يفيد ذلك في النصف الأول من السنة الدراسية وما يفيد تقديمه لنتائج الامتحانات النهائية بدورها الأول والثاني في النصف الأخير إلى الجامعة.

كما له أسوة بزملائه استخدام إمكانيات الكلية كالمكاتب والمكتبات والمعامل وغير ذلك من التسهيلات التي تقدمها الكلية لعضو هيئة التدريس بها. وفي جميع الأحوال لا يجوز للأساتذة المتعاونين تولى أية مسؤوليات إدارية بالكلية أو الجامعة.

المور الثالث: النصاب التدريسي لعضو هيئة التدريس المتعاون:

لأعضاء هيئة التدريس المتعاونين الحق في عدد (10) ساعات أسبوعياً كحد أقصى، ويعاملون مالياً على أساس ما يتقاضاه نظراًؤهم من أعضاء هيئة التدريس فيمنح الأستاذ والأستاذ المشارك (30) ديناراً عن كل ساعة تدريسية، ويمنح الأستاذ المساعد، والمحاضر، والمحاضر المساعد (25) عن كل ساعة تدريسية، بالدراسة الجامعية الليسانس، ويمنح (50) ديناراً عن كل ساعة تدريسية بالدراسات العليا. كما يخضع ما يتقاضونه من مقابل مادي لكافة الضرائب والاستقطاعات المطبقة.

إجراءات التأديب والتظلم لعضو هيئة التدريس

كما أن الكلية حريصة على أن ينال عضو هيئة التدريس حقوقه كاملة، فإنها حريصة أيضاً على أن يؤدي ما عليه من واجبات والتزامات لذلك فإن الكلية لها الحق في اتخاذ بعض الإجراءات التأديبية الرادعة في حال ارتكاب عضو هيئة التدريس بعض المخالفات المنصوص عليها، والتي تتراوح بين الإنذار الشفوي، والفصل من العمل.

أولاً- المخالفات التي تصدر من عضو هيئة التدريس:

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

ثانياً- العقوبات على تلك المخالفات وهي:

1. الإنذار واللوم الشفوي أو التحريري.
 2. الخصم من المرتب مدة لا تزيد عن شهر.
 3. الحرمان من العلاوة .
 4. الحرمان من الترقية العلمية أو الوظيفية مدة لا تزيد عن ثلاث سنوات .
 5. خفض الدرجة العلمية.
 6. الحرمان من العمل لمدة سنة.
 7. الفصل من الوظيفة.
- ولعميد الكلية الحق في توقيع بعض العقوبات السابقة على عضو هيئة التدريس وهي: الإنذار، الخصم من المرتب، الحرمان من العلاوة السنوية بعد سماع أقوال المخالف وتقييم دفاعه.
- أما بقية العقوبات الرادعة الأخرى فلا يجوز توقيعها على عضو هيئة التدريس إلا من خلال المجلس التأديبي.

ثالثاً- آلية توقيع العقوبات:

1. تشكل لجنة بقرار من رئيس الجامعة إذا صدر من عضو هيئة التدريس ما يخل بأحكام قانون التعليم واللوائح المنفذة له أو إذا خرج عن مقتضيات الواجب وتوافرت البيانات والدلائل التي تسند ذلك.
2. تتكون اللجنة من أحد عمداء الكليات، وعضوية أحد أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لا تقل درجته عن درجة المحال على التحقيق، ومندوب عن المكتب القانوني بالجامعة عضواً مقررأ.
- 3 - على لجنة التحقيق استدعاء عضو هيئة التدريس وإعلانه كتابياً قبل ثلاثة أيام من تاريخ مثوله أمامها بإيداع كتاب الاستدعاء بمكتب عميد الكلية، ويعد هذا الإيداع قرينة على علم عضو هيئة التدريس، وإذا تخلف عن الحضور إلى جلسة

- التحقيق متعمداً جاز للجنة الاكتفاء بالوثائق والشهود، وعلى اللجنة مواجهة المحال على التحقيق بالتهم الموجهة إليه وسماع أقواله ومناقشته في أدلة الاتهام واستلام وثائق دفاعه.
- وعلى اللجنة بعد الفراغ من مهمتها تقديم تقريرها مفصلاً لرئيس الجامعة متضمناً خلاصة ما دار من مناقشات، وإدراج أوجه دفاع عضو هيئة التدريس.
4. يشكل مجلس تأديبي بقرار من رئيس الجامعة برئاسة عضو هيئة تدريس بدرجة أستاذ من إحدى كليات القانون من الجامعة أو خارجها وعضوية كل من: أحد عمداء الكليات أو الأقسام، وعضو عن المكتب القانوني بالجامعة يكون مقررًا للمجلس.
5. يعلن رئيس مجلس التأديب عضو هيئة التدريس المحال إلى المجلس ببيان التهم الموجهة إليه وبصورة من تقرير لجنة التحقيق وذلك قبل أسبوعين على الأقل عن طريق إدارة الكلية.
6. لعضو هيئة التدريس المحال على المجلس التأديبي الاطلاع على أية بيانات خاصة به في الأيام التي يعينها رئيس المجلس التأديبي كما يجوز له الحصول على صورة من الوثائق المنتجة في دعوى الاتهام.
7. وتكون جلسات المجلس التأديبي سرية وتصدر قراراته بالأغلبية فإذا تساوت الأصوات رجح الجانب الذي منه الرئيس.
- 8 - يكون حضور عضو هيئة التدريس شخصياً ويقدم دفاعه شفاهة أو كتابة وله الحق في اختيار محام للدفاع فإذا امتنع عن الحضور جاز للمجلس أن يصدر حكمه عليه غيابياً بعد التحقق من امتناعه عن الحضور بعد إعلانه.
- 9 - للمجلس التأديبي الحق في إصدار الحكم الذي يراه مناسباً بما فيها البراءة ويعتبر قراره نهائياً بعد اعتماده من رئيس الجامعة في مدة لا تزيد عن شهرين من تاريخ تشكيل المجلس، ولا يجوز الطعن في قرارات المجلس إلا أمام المحاكم المختصة.
- 10 تنقضي الدعوى التأديبية بوفاة عضو هيئة التدريس أو استقالته في حال قبول الجامعة لها.
11. لا يجوز التحقيق مع عضو هيئة التدريس فيما يتصل بأعماله العلمية إلا بإذن من وزارة التعليم العالي.

متطلبات الجودة وتقييم الأداء للرفع من مستوى أعضاء هيئة التدريس في المقررات التدريسية:

استكمالاً لمتطلبات الجودة في الأقسام العلمية يطلب من كل عضو هيئة تدريس قار أو متعاون إعداد بعض النماذج الخاصة بالمقررات الدراسية المكلف بتدريسها وهي:

أولاً- الخطة الدراسية لمقررات مقرر دراسي:

الكلية : القسم الشعبة
 رمز المقرر اسم المقرر المتطلب السابق
 لمقرر عدد الساعات أستاذ المقرر المؤهل
 العلمي التخصص الدقيق الساعات
 المكتبية الهاتف البريد
 الالكتروني
 =====

أولاً- التعريف بالمقرر:

.....

ثانياً- أهداف المقرر :

.....

ثالثاً- استفادة الطالب من المقرر بعد نهاية الفصل الدراسي :

.....

رابعاً- استراتيجيات تدريس المقرر :

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-

خامساً- مفردات المقرر :

الأسبوع	التاريخ	الموضوع	ملاحظات
الأول			
الثاني			
الثالث			

		الرابع
		الخامس
		السادس
		السابع
		الثامن
		التاسع
		العاشر
		الحادي عشر
		الثاني عشر
		الثالث عشر
		الرابع عشر
		الخامس عشر
		السادس عشر
		السابع عشر
		الثامن عشر
		التاسع عشر
		العشرون
		الحادي والعشرون
		الثاني والعشرون
		الثالث والعشرون
		الرابع والعشرون
		الخامس والعشرون
		السادس والعشرون
		السابع والعشرون
		الثامن والعشرون

سادساً- آلية تقييم المقرر:

ملاحظات	نسبة الدرجات	موعد التقييم	أنواع التقييم
			الحضور والمشاركة
			الواجبات
			أوراق عمل/ورقات بحثية
			الامتحان النصفى
			الامتحان النهائى
			المجموع

سابعاً - المراجع:

أ- المراجع الأساسية:

- 1-
- 2-
- 3-

ب- المراجع المساعدة:

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-

ثامناً. المصادر التعليمية:

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-

تاسعاً. ملاحظات ومقترحات أستاذ المقرر :

.....

.....

.....

.....

=====

=====

ملاحظة :

- 1- على أستاذ المقرر أن يتأكد من استلامه للتوصيف العلمي للمقرر الدراسي من منسق الشعبة أو من رئيس القسم.
- 2- على أستاذ المادة تعبئة هذا النموذج وتوضيح محتوياته للطلبة في النصف الأول من زمن المحاضرة الأولى .
- 3- يرفق هذا النموذج مع نموذج تقرير عن المقرر دراسي ويسلم مع نتيجة الامتحان النهائي .

=====

أستاذ المادة.....

التوقيع.....

منسق الشعبة.....

التوقيع.....

يعتمد رئيس القسم العلمي

..... الاسم

..... التوقيع

ثانياً- تقرير دوري عن المنجز لمقرر دراسي لشهر.....

القسم..... الشعبة..... رمز المقرر.....
 اسم المقرر..... اسم عضو هيئة التدريس.....
 المؤهل العلمي..... التخصص الدقيق..... عدد الطلبة.....

المحاضر الأول:-اليوم..... التاريخ..... عدد الطلبة الحضور..... عدد الطلبة الغياب.....
 المحاضرة رسمية تعويضية إضافية

مفردات المحاضرة:

1-

2-

3-

4-

المحاضر الثانية:-اليوم..... التاريخ..... عدد الطلبة الحضور..... عدد الطلبة الغياب.....
 المحاضرة رسمية تعويضية إضافية

مفردات المحاضرة:

1-

2-

3-

4-

المحاضر الثالثة:-اليوم..... التاريخ..... عدد الطلبة الحضور..... عدد الطلبة الغياب.....
 المحاضرة رسمية تعويضية إضافية

مفردات المحاضرة:

1-

2-

3-

4-

المحاضر الرابعة:-اليوم..... التاريخ..... عدد الطلبة الحضور..... عدد الطلبة الغياب.....
 المحاضرة رسمية تعويضية إضافية

مفردات المحاضرة:

1-

2-

3-

4-

المحاضر الخامسة:-اليوم..... التاريخ..... عدد الطلبة الحضور..... عدد الطلبة الغياب.....
 المحاضرة رسمية تعويضية إضافية

مفردات المحاضرة:

1-

2-

3-

4-

المحاضر السادسة:-اليوم..... التاريخ..... عدد الطلبة الحضور..... عدد الطلبة الغياب.....
 المحاضرة رسمية تعويضية إضافية

مفردات المحاضرة:

1-

2-

-3

المحاضر السابعة:-اليوم التاريخ عدد الطلبة الحضور عدد الطلبة الغياب
 المحاضرة رسمية تعويضية إضافية
 مفردات المحاضرة:

-1

-2

-3

-4

المحاضر الثامنة:-اليوم التاريخ عدد الطلبة الحضور عدد الطلبة الغياب
 المحاضرة رسمية تعويضية إضافية
 مفردات المحاضرة:

-1

-2

-3

-4

توقيع الأستاذ..... اعتماد القسم العلمي اعتماد رئيس قسم الجودة.....

ثالثاً- تقرير نهائي عن مقرر دراسي لسنة (.....)

ملاحظة : يستكمل هذا التقرير من قبل أستاذ المقرر في نهاية كل سنة دراسية ويقدم لرئيس القسم بهدف تحسين وتطوير المقرر بشكل دوري بما يخدم أهداف البرنامج التعليمي.

أولاً-بيانات أساسية:

أستاذ المقرر.....التخصص الدقيق.....رمز المقرر.....

اسم المقرر.....القسم.....الشعبة.....

عدد الساعات المعتمدة () النظري (%) العملي (%) المجموع (100 %)

ثانياً-بيانات إحصائية:

عدد الطلبة الذين سجلوا في المقرر	العدد ()	النسبة(100%)
عدد الطلبة المتغيبون	العدد ()	النسبة(%)
عدد الطلبة الناجحون	العدد ()	النسبة(%)
عدد الطلبة الراسبون	العدد ()	النسبة(%)

ثالثاً -توزيع الدرجات:

ممتاز	العدد ()	النسبة(%)
جيد جداً	العدد ()	النسبة(%)
جيد	العدد ()	النسبة(%)
مقبول	العدد ()	النسبة(%)
راسب /متغيب	العدد ()	النسبة(%)

رابعاً- بيانات أكاديمية:

(أ) انجاز المقرر الدراسي:

• نسبة الموضوعات التي قمت بتدريسها من محتوى مفردات خطة المادة الدراسية.

أكثر من (70%-90%) (90%) أقل من: (70%)

• موضوعات المقرر الدراسي التي لم تدرس:

.....

• أسباب عدم تدريس تلك الموضوعات:

.....

.....

.....

هل قمت بإضافة بعض المواضيع للمقرر (نعم) (لا)

• إذا كانت الإجابة بنعم ما هي أسباب إضافتك لتلك الموضوعات:

.....

.....

(ب) طرق التعليم والتعلم المستخدمة في تدريس المقرر:

1	محاضرات	نسبة استخدامها
2	حلقات نقاش	النسبة (%) ()
3	غير ذلك اذكرها.....	النسبة (%) ()

(ج) الطرق المستخدمة لتقييم الطلبة:

1	الحضور والمشاركة	النسبة المئوية
2	الامتحان الشفوي	النسبة (%) ()
3	أوراق عمل /ورقات بحثية	
4	الامتحان النصفي	
5	الامتحان النهائي	
6	غير ذلك اذكرها.....	النسبة (%) ()

(د) التسهيلات الخاصة بأدوات التدريس: كافية كافية بدرجة متوسطة غير كافية

(هـ) أهم المشاكل التي واجهتك خلال تدريسك للمقرر (إن وجدت):

.....

.....

(و) تعزيز وتطوير المقرر : هل درست المقرر أول مرة؟(نعم)(لا)

إذا كانت الإجابة بلا ما هي التغييرات التي اقترحتها على المقرر الدراسي خلال آخر فصل درست فيها المقرر:

.....

.....

.....

هل تم أخذ هذه التغييرات بعين الاعتبار وتطبيقها؟ (نعم) (إلى حد ما) (لا)

(ز) خطة المقرر للعام القادم، الرجاء تدوين أي أفكار جديدة تراها مناسبة لتطوير المقرر لاحقاً:

.....

.....

.....

.....

ملاحظة: نرجو إرفاق الآتي:

- خطة المادة الدراسية التي وزعت عليكم في بداية الفصل.
- كشف بنتيجة الامتحان النصفى، والنهائي لطلبة المقرر.
- نموذج من أسئلة الامتحان النصفى والنهائي.

.....
اعتماد قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية

.....
رئيس القسم العلمي

آلية التواصل بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية والأقسام العلمية:

يتم التواصل بين أعضاء هيئة التدريس عن طريق: لوحة الإعلانات، وصفحة الكلية على الفيس بوك، والبريد الإلكتروني لأعضاء هيئة التدريس، وعن طريق الهواتف المحمولة الشخصية.

آلية اختيار المرشد الأكاديمي:

يقوم المجلس العلمي للقسم المختص بتكليف مرشد أكاديمي في الاجتماع الأول لمجلس القسم في مطلع العام الجامعي، وفي مدة لا تتجاوز أسبوعين من بداية الدراسة، ويجوز تغيير المرشد الأكاديمي للطلاب بعد موافقة مجلس القسم في أحد اجتماعاته العادية.

يكون للمرشد الأكاديمي مواعيد أسبوعية ثابتة ومعلنة في الجدول الدراسي للتواصل مع الطلاب المكلف بالإشراف عليهم طيلة العام الجامعي، لتقديم النصيح والإرشاد لهم، ومساعدتهم في حل مشاكلهم. وكذلك هناك مواعيد للساعات البحثية أسبوعياً لعضو هيئة التدريس في مكتبة الكلية؛ لاستيفاء استحقاقاته المطلوبة منه.

أما مواعيد الساعات التدريس لعضو هيئة التدريس فهي حسب ما يعلنه القسم المختص في الجداول الدراسية لجميع السنوات الدراسية بالقسم منذ مطلع العام الجامعي يلتزم بها عضو هيئة التدريس حسب زمانها ومكانها المحددين.

آلية المشاركة في صنع القرار:

عضو هيئة التدريس أحد أعضاء مجلس القسم العلمي وله الحق في إبداء الرأي، وتقديم المقترحات لمجلس القسم أو لمجلس الكلية ويعرض اقتراحه للنقاش للموافقة عليه من عدمه، كما يسهم عضو هيئة التدريس في إبداء الرأي في اجتماعات مكتب أعضاء هيئة التدريس، وكذلك من خلال أبحاثه العلمية في الدوريات والمجلات العلمية، والتوصيات التي يقترحها في ورش العمل، والبرامج التدريبية.

إجراءات الحضور والالتزام بالمواعيد:

يلتزم عضو هيئة بمواعيد محاضراته حضوراً وانصرافاً والتقييد بالزمان والمكان المحددين في الجداول الدراسية، وعليه الالتزام بحضور اجتماعات مجلس القسم العلمي، والاجتماعات العامة المعلن عنها في لوحة الإعلانات، وكذلك اجتماعات اللجان الدائمة والمؤقتة المكلف بها.

تنمية القدرات المهنية لأعضاء هيئة التدريس:

تحت الكلية كل أعضاء هيئة التدريس على حضور ورش العمل التي تنظمها الكلية، وكذلك التي تنظمها الجامعة، وكذلك الجهات ذات الصلة المباشرة بمؤسسات التعليم العالي؛ لتنمية القدرات المهنية لعضو هيئة التدريس. وكذلك الدورات التدريبية المختلفة التي ينظمها مركز اللغات بالجامعة.

آلية دعم ونشر الأبحاث العلمية:

لكلية العلوم الشرعية مسلاته مجلة علمية محكمة لنشر البحوث العلمية، وتكون أولوية النشر لأعضاء هيئة التدريس القارين بها. ويتم النشر وفق المعايير والضوابط المبينة باللائحة الخاصة بضوابط النشر للمجلة. وتشجع الكلية السادة أعضاء هيئة التدريس على المشاركة بأبحاثهم العلمية في الندوات والمؤتمرات العلمية التي ينظمها مكتب العلاقات الثقافية بالكلية.

آلية المشاركة في اللجان المؤقتة والدائمة:

يشارك أعضاء هيئة التدريس القارين بالكلية في العديد من اللجان المؤقتة والدائمة؛ وذلك لتحقيق رسالة وأهداف الكلية، ويجب أن يكون العضو المشارك في اللجان المؤقتة والدائمة من ذوي الكفاءة والخبرة الكافية في مجال تخصصه العلمي والإداري، لينجز العمل المكلف به على أحسن وجه. ومن اللجان الدائمة: اللجنة العلمية بالكلية، وهيئة التحرير بالمجلة العلمية، وتكون بتكليف من مجلس الكلية.

ومن اللجان المؤقتة: لجنة المعادلات، ولجنة الامتحانات والمراقبة، ولجنة التحقيق والتأديب، ولجنة إعداد الأدلة، ولجنة إعداد الخطة الاستراتيجية، ولجنة قبول الطلاب، ولجان المفاضلة، ولجان المؤتمرات والندوات وورش العمل، ولجان المسابقات والنشاطات، وتكون بتكليف من مجلس الكلية. كما يشارك عضو هيئة التدريس بدرجة (أستاذ مساعد) على الأقل في لجنة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، ويرشحه مجلس الكلية في محضر رسمي.

ويكون للكلية عضو في لجنة الدراسات العليا في الجامعة، ويمثل رئيس قسم الجودة الكلية في مجلس الجودة بالجامعة.

ويستحق عضو هيئة التدريس مقابلاً مالياً عن عمله المكلف به في كل هذه اللجان بالقسم، والكلية، والجامعة يصدر بتحديددها قرار من رئيس الجامعة عملاً بالمادة (203) من اللائحة (501) لسنة/2010م المنظمة للتعليم العالي.

وتبدأ أي لجنة مكلفة بقرار، وتنتهي عملها بتقرير عن أعمالها يسلم للجهات المختصة لاتخاذ الإجراءات اللازمة بالخصوص.

آلية التعامل مع شكاوى أعضاء هيئة التدريس، والسراقات العلمية، والمخالفات:

في حال إثبات أي سرقة علمية على عضو هيئة التدريس، أو مخالفة للوائح والنظم المعمول بها في مؤسسات التعليم العالي، أو تقديم عضو هيئة التدريس بشكاوى أو تظلم لعميد الكلية، يتم إحالته إلى السيد رئيس الجامعة لإصدار قرار بتشكيل لجنة تحقيق في ذلك حسب الإجراء القانونية المعمول بها.

الخدمات المتوفرة التي تقدمها الكلية لأعضاء هيئة التدريس:

- ❖ للكلية مكتبة زاخرة بالعديد من المؤلفات والكتب والدوريات المهمة في جميع تخصصات الكلية العلمية تساعد عضو هيئة التدريس والباحثين على إنجاز أعمالهم العلمية خير قيام.
- ❖ توفر الكلية خدمات الانترنت المجاني في صالة أعضاء هيئة التدريس، والأقسام العلمية ليستفيد منها أعضاء هيئة التدريس في أداء أعمالهم.
- ❖ توفر الكلية وسائل تعليمية تخدم عضو هيئة التدريس في أداء رسالته وفق معايير الجودة مثل: أجهزة العرض وغيرها.
- ❖ توفر الكلية صالة مجهزة للسادة أعضاء هيئة التدريس بكامل مرافقها الخدمية.
- ❖ تهئ الكلية المناخ المناسب لأعضاء هيئة التدريس لعقد الندوات واللقاءات الحوارية الهادفة وورش العمل.

آلية المشاركة في المؤتمرات والندوات:

- يجوز إيفاد أعضاء هيئة التدريس لحضور المؤتمرات والندوات العلمية والدورات والملتقيات في الداخل والخارج وفق الشروط الآتية:
- 1- أن يكون لعضو هيئة التدريس بحث مقبول للمشاركة في المؤتمر أو الندوة.
 - 2- أن يكون سبق للموفد المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية المقامة في الجامعات الليبية لمن أراد المشاركة خارجها.
 - 3- أن تتم المشاركة باسم الكلية والجامعة، ويشترط في حالة ما يكون الإيفاد لغرض حضور دورات عدم إمكانية إجرائها بالداخل.

آلية التكليف بمهام إدارية:

يتم التكليف بالمهام الإدارية عن طريق مجلس الكلية، ويجب أن يكون المكلف لمهام إدارية بالكلية من أهل الكفاءة والدرجة العلمية وذو خبرة في مجال عمله ويجيد مهارات التواصل والتعامل وحل المشاكل مع جميع المستويات الإدارية، بما في ذلك أعضاء هيئة التدريس، والطلاب، والموظفين، والكوادر المساعدة.

آلية التزام عضو هيئة التدريس بضوابط الورقة الامتحانية:

يكلف قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية بتوزيع ضوابط الورقة الامتحانية على الأقسام العلمية، ويتابع منسق وحدة الجودة بالقسم مدى التزام أعضاء هيئة التدريس بتطبيق ضوابط الورقة الامتحانية المحددة، ويحيل تقريراً مفصلاً عن مدى التزام أعضاء هيئة التدريس من عدمه وفق أنموذج تقييم الورقة الامتحانية.

وفما يلي ضوابط الورقة الامتحانية وهي:**أولاً- بيانات عامة ينبغي أن تتضمنها الورقة الامتحانية:**

شعار الجامعة - اسم الجامعة والكلية والقسم العلمي- الامتحان النهائي، العام الجامعي:(0000-0000)م في مقرر(اسم المقرر ورمزه)، تاريخ الامتحان(اليوم والشهر والسنة) الزمن المحدد للامتحان - التعليمات العامة للإجابة عن الأسئلة(ويفضل كتابة عدد أوراق الأسئلة).

ثانياً- تنسيق الورقة والامتحانات وتنظيمها:

- 1- تكتب الأسئلة باستخدام الحاسوب بخط ما بين(14-16)، وتبعد أسطر ما بين(1.5-1.15)، مع ضرورة إبراز رقم السؤال بخط غامق(B).
- 2- توضع الدرجة المحددة لكل سؤال بأسلوب (15درجة) مثلاً.
- 3- ينبغي تذييل الأسئلة بعبارة(تمت الأسئلة) في المنتصف، ثم يدرج اسم الأستاذ الذي وضع الأسئلة.
- 4- ترقم ورقة (أو أوراق) الأسئلة بأسلوب (الصفحة 1 من 3) أسفل كل صفحة.

ثالثاً- إجراءات ضرورية:

- 1- يجب أن تسلّم الأسئلة إلى اللجنة المكلفة بإجراء الامتحانات، مرفقة بنسخة من الإجابة النموذجية، إلى قسم الدراسة والامتحانات.
- 2- يجب أن يسلم أستاذ المقرر تقريراً عن المقرر الذي قام بتدريسه قبل تسليمه للكشوف الخاصة بدرجات الطلاب.

رابعاً- يُفضل أن يتسم إعداد الأسئلة بما يلي:

- 1- أن تتنوع الأسئلة بين المقالية والموضوعية بأنواعها، وتدرج من الأسهل إلى الأصعب.
 - 2- أن تغطي معظم موضوعات المقرر.
 - 3- أن تقيس مدى تحقيق أهداف المقرر الواردة في توصيفه، والتي من أبرزها(المعرفة، والفهم، والمهارات الذهنية).
 - 4- أن تميز بين المستويات المتباينة لتحصيل الطلاب، وأن تتضمن ما يبرز الطلاب المتفوقين.
- يفضل أن يعرض أستاذ المقرر الأسئلة، قبل تسليمها رسمياً على منسق المقرر بالقسم العلمي؛ لإبداء الرأي.

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بكلية العلوم الشرعية:

نبذة موجزة عن المكتب:

يقوم المكتب بكل ما يتعلق بأعضاء هيئة التدريس والمعيدين، وتدليل الصعوبات التي تواجههم حتى يتمكنوا من أداء مهامهم التعليمية، والبحثية، كما يقوم بإتمام إجراءاتهم لإيفادهم للدراسة بالداخل والخارج.

مهام مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس:

1. اتخاذ إجراءات استيفاء مستندات التعيين، وإحالتها للجهات المختصة.
2. إعداد البيانات والإحصائيات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس قارين ومتعاونين بالكلية (وطنيين، مغتربين).
3. اتخاذ إجراءات تمكين أعضاء هيئة التدريس الجدد من استلام أعمالهم، وذلك بالتنسيق مع الأقسام العلمية المختصة وإبلاغ الجامعة بذلك.
4. اتخاذ إجراءات إخلاء الطرف لمن انتهى عمله بالكلية، أو تم نقله من أعضاء هيئة التدريس، وإبلاغ الجامعة بذلك.
5. إتمام إجراءات إجازة أعضاء هيئة التدريس: الطارئة، والمرضية، والإجازات المنصوص عليها في لائحة الجامعات الليبية المعمول بها.
6. إحالة التمام الشهري لأعضاء هيئة التدريس، والمعيدين بالكلية.
7. إحالة إجراءات أعضاء هيئة التدريس إلى الجامعة لصرف مرتباتهم.

مصادر إعداد الدليل:

1. القرار رقم: (501) لسنة: 2010م بشأن إصدار لائحة تنظيم التعليم العالي.
2. القرار رقم: (435) لسنة: 2008م، والجدول المرفق به.
3. القرار رقم: (22) لسنة: 2008م، بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعليم العالي.
4. قرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني رقم: (126) لسنة: 2021م بتعديل حكم في القرار رقم: (501) لسنة: 2010م المادة (199).
5. اللائحة الداخلية لكلية العلوم الشرعية - مسلاته.
6. الخطة الاستراتيجية والتنفيذية للجامعة الأسمرية الإسلامية (2019-2023)م.
7. الميثاق الأخلاقي لعضو هيئة التدريس بالجامعة الأسمرية الإسلامية.

لجنة إعداد الدليل

2021-2020م

لجنة إعداد الدليل:

- 1- د. عبد السلام محمد رمضان الجري رئيساً
- 2- د. معمر ميلاد أبو بكر الطوباشي عضواً
- 3- أ. عبد الرحمن البشير سالم حرشة عضواً

تم اعتماد الدليل في مجلس الكلية العادي (السابع) للعام الجامعي: (2020-2021) المنعقد يوم الثلاثاء: 11/ربيع الآخر/1443هـ - الموافق: 2021/11/16م.

د. علي محمد بن ناجي
عميد الكلية

مجلس الكلية