

دولة ليبيا

وزارة التعليم العالي

إدارة التعليم الخاص



جامعة الساحل الغربي

دليل أعضاء هيئة التدريس

Faculty Members Guide

هاتف: +218920554777 - +218910554777

الموقع الإلكتروني: www.uofsa.edu.ly

2024 – 2025 م



محتويات الدليل

ت	الموضوع	رقم الصفحة
1	محتويات الدليل	3
2	كلمة استفتاحية.....	4
3	كلمة مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس.....	6
4	القائمون بإعداد الدليل.....	8
5	المقدمة.....	8
6	رؤية، رسالة، قيم وأهداف الجامعة	8
7	مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.....	9
8	مهام واختصاصات مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس.....	9
9	عضو هيئة التدريس.....	9
10	حقوق ومهام وواجبات عضو هيئة.....	9
11	حقوق أعضاء هيئة التدريس.....	10
12	واجبات عضو هيئة التدريس.....	11
13	لائحة أعضاء هيئة التدريس بجامعة الساحل الغربي	12
14	الفصل الأول: أحكام عامة.....	12
15	الفصل الثاني: التعيين (التعاقد).....	12
16	الفصل الثالث : المعاملة المالية.....	14
17	الفصل الرابع : الإجازات.....	15
18	الفصل الخامس: النظم التأديبية.....	15
19	شروط التعاقد.....	17
20	شروط التعاقد مع عضو هيئة التدريس.....	17
21	إجراءات التعيين على وظيفة عضو هيئة التدريس.....	18
22	شروط التعيين على درجة محاضر مساعد.....	19
23	شروط التعيين على درجة محاضر.....	19
24	المستندات المطلوبة لتعيين عضو هيئة التدريس.....	20
25	إجراءات أعضاء هيئة التدريس بجامعة الساحل الغربي.....	21
26	إجراءات مباشرة العمل لأعضاء هيئة التدريس.....	21
27	تواصل الطلبة مع أعضاء هيئة التدريس بجامعة الساحل الغربي.....	21
28	التواصل الخارجي والتبادل المعرفي.....	21
29	التعامل مع شكاوى أعضاء هيئة التدريس.....	21
30	دعم أعضاء هيئة التدريس في البحث العلمي بجامعة الساحل الغربي.....	22
31	تقديم الدعم التقني لأعضاء هيئة التدريس بجامعة الساحل الغربي.....	22
32	تقييم أعضاء هيئة التدريس بجامعة الساحل الغربي.....	22
33	إيفاد عضو هيئة تدريس لحضور المؤتمرات والندوات والملتقيات.....	22
34	التعاقد مع عضو هيئة تدريس متعاون.....	23
35	آليات أعضاء هيئة التدريس لجامعة الساحل الغربي	25
36	آلية اختيار أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.....	25
37	آلية القبول والبت في شكاوى أعضاء هيئة التدريس.....	25
38	نموذج الشكوى أو التظلم	25
39	آلية دعم أعضاء هيئة التدريس لنشر أبحاثهم	26
40	آلية الجامعة لإتاحة الفرص بشكل عادل لمشاركة أعضاء هيئة التدريس في اللجان العلمية المؤقتة والدائمة	26
41	آلية التعامل مع السرقات العلمية والمخالفات الأخرى المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة والباحثين	27
42	آليات تمكن الطلاب من التواصل مع أعضاء هيئة التدريس	28
43	آلية لتوفير الدعم التقني لعضو هيئة التدريس	28
44	آلية توفير الإمكانيات اللازمة لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة التي تمكنهم من أداء واجباتهم	29
45	آليات البرامج التعليمية المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس بجامعة الساحل الغربي	30
46	آلية البرنامج لقياس رضا أعضاء هيئة التدريس	30
47	آلية البرامج التعليمية لاختيار أعضاء هيئة التدريس	30

31	آلية استكفاء البرنامج من أعضاء هيئة التدريس	48
32	التزام البرنامج بتوزيع العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس طبقاً لما تنص عليه اللوائح	49
32	آلية البرامج التعليمية للساعات التدريسية والمكتبية لعضو هيئة التدريس معلنة للطلاب	50
33	آلية البرامج للاحتفاظ بملف أكاديمي متكامل لكل أعضاء هيئة التدريس	51
33	للبرنامج خطط تدريبية معتمدة لتنمية قدرات ومهارات أعضاء هيئة التدريس	52
33	ضوابط البرنامج التي تحكم علاقة الطالب بعضو هيئة التدريس	53
34	للبرنامج خطط تدريبية معتمدة لتنمية قدرات ومهارات أعضاء هيئة التدريس	54
34	آلية البرنامج في التحقق من مدي كفاية أعضاء هيئة التدريس	55
35	إتاحة البرنامج الفرص بشكل عادل لمشاركة أعضاء هيئة التدريس في اللجان العلمية الدائمة والمؤقتة	56
35	البرنامج المتمتع لاختيار أعضاء هيئة التدريس بما يتناسب مع تخصصاتهم والمقرر الدراسي	57
35	ضوابط البرنامج التي تحكم علاقة الطالب بعضو هيئة التدريس	58
36	الأقسام العلمية بالجامعة	59
36	أعضاء هيئة التدريس بالجامعة	60
37	الميثاق الأخلاقي لأعضاء هيئة التدريس بجامعة الساحل الغربي	61
37	أولاً: - مبادئ ميثاق الشرف الأخلاقي في علاقة عضو هيئة التدريس بالجامعة	62
38	ثانياً: - مبادئ ميثاق الشرف الأخلاقي في علاقة عضو هيئة التدريس بزملائه	63
38	ثالثاً: - مبادئ ميثاق الشرف الأخلاقي في العلاقة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب بالجامعة	64
39	عقود أعضاء هيئة التدريس بجامعة الساحل الغربي	65
40	عقد عضو هيئة تدريس	66
43	نماذج أعضاء هيئة التدريس بجامعة الساحل الغربي	67
44	حصر عجز في أعضاء هيئة التدريس لمقررات دراسية	68
	نموذج طلب تعاون عضو هيئة تدريس	69
	نموذج استحقاق مكافأة عن إنهاء مشروع تخرج	
	نموذج اعتذار عن الاستمرار في تدريس مقرر	
	نموذج تحديد صعوبات تواجه عضو هيئة التدريس	
	نموذج تظلم عضو هيئة تدريس	
	نموذج تقييم عضو هيئة تدريس	
	نموذج طلب خدمة تقنية لعضو هيئة تدريس	

كلمة استفتاحية

يعد عضو هيئة التدريس أحد الركائز الأساسية التي يعول عليها المجتمع في بناء كيانه، لما يقدمه من خبرات تفيد في بناء المواطن الصالح خلقياً وعلمياً ومهنياً.

ويعد عضو هيئة التدريس الجامعي عاملاً أساسياً في تحقيق أهداف الجامعة وترجمة رسالتها واقعاً حياً مشاهداً على أرض الواقع، وهو قائد التطوير ومنبع الابتكار البحثي والإنتاج المعرفي، وبقدر جودة وتميز إنجازاته يكون تميز الجامعة وجودتها.

وقد تم إعداد هذا الدليل بحيث يشمل كثيراً من الجوانب التي تهتم عضو هيئة التدريس بداية من رحلة الالتحاق بالجامعة وانتهاءً بالإجراءات الإدارية، كما نأمل أن يحقق هذا الدليل الظروف المناسبة لمناخ علمي ومعرفي متميز تجسداً لرؤية الجامعة ورسالتها وأهدافها.

"أملين أن ينال استحسانكم وان تتفعلوا به".

نسأل الله سبحانه أن يجعله خالصاً لوجهه الكريم وأن يجعل فيه المنفعة لزملائي أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.

القائمون بإعداد الدليل

كلمة مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

أخي وزميلي عضو هيئة التدريس، مرحباً بك ضمن أسرة جامعة الساحل الغربي عضواً فعالاً ومساهماً في تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الجامعة، بما يؤكد جودة التعليم في إطار الالتزام بقيم المجتمع وأخلاقياته. يحتوي هذا الدليل بعض المعلومات التي قد تمكنك من التعرف على حقوقك وواجباتك الوظيفية التعليمية وكذلك لائحة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

(نتمنى لك التوفيق والنجاح والإقامة الطيبة في ربوع جامعتنا)

مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس



القائمون بإعداد الدليل :-

1. د. سامي إبراهيم محمد نور جابر مدير مكتب الجودة وتقييم الأداء
2. أ. علي الهادي الأسود وكيل الشؤون العلمية
3. أ. إيثار حامد محمود صالح مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس
4. أ. هاجر حسن اجديهم منسق مكتب الجودة وتقييم الأداء
5. م. نوران نوري الربع رئيس قسم الدراسة والامتحانات
6. أ. نوري سالم كشلاف المسجل العام



المقدمة

يُعد عضو هيئة التدريس أحد أهم أسس وعناصر العملية التعليمية حيث أن له دوراً واضحاً في المجالات الثلاثة الرئيسية التي يقوم عليها العمل الجامعي وهي: التدريس، والبحث العلمي، وخدمة المجتمع، ويناط بأعضاء هيئة التدريس دور رئيسي في تقديم الخدمات التعليمية المرجوة من المؤسسة بشكل مميز يرقى لمستوى رسالة وأهداف المؤسسة وتطلعات المجتمع.

ولذلك لا غرابة أن يتم التركيز عليه في معايير الاعتماد المؤسسي والبرامجي الصادرة من المركز الوطني لضمان الجودة، حيث نجد اهتماماً كبيراً وتركيزاً واضحاً علي عضو هيئة التدريس وجودة أدائه، وضرورة العناية باختياره، وتهيئته وتأهيله للعمل الأكاديمي مواكبة لأحدث التطورات العالمية في مجال التعليم الجامعي.

رؤية، رسالة، قيم وأهداف الجامعة

رؤية الجامعة:

جامعة رائدة في التعليم والمعرفة لخدمة مجتمعية متميزة.

رسالة الجامعة:

تسعى الجامعة إلى تخريج كوادر متميزة في مجال التعليم والبحث العلمي لتساهم في خدمة البيئة والمجتمع.

قيم الجامعة:

الأمانة – التعاون – الشفافية – الجودة – العدل – المنافسة – المساواة – العمل الجماعي.

أهداف الجامعة:

تهدف جامعة الساحل الغربي الي:

1. توفير بيئة تعليمية متميزة من خلال التطوير والتحسين.
2. تزويد المجتمع بخريجين متميزين قادرين على تلبية احتياجات سوق العمل.
3. تعزيز دور الجامعة في دعم التعاون والبحث العلمي وعقد الشراكات مع المؤسسات المناظرة والمراكز البحثية لخدمة البيئة والمجتمع.
4. اكساب الخريجين مهارة التفكير والتحليل والابداع في الفهم واعاداهم يشكل يناسب المسؤوليات التي تنتظرهم في خطط التنمية المجتمعية.
5. دعم التعاون وعقد الشراكات مع المؤسسات المناظرة والمراكز البحثية.

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة

يعتبر مكتب أعضاء هيئة التدريس بجامعة الساحل الغربي من اهم المكاتب الادارية التي تهتم بكل ما يتعلق بعضو هيئة التدريس وذلك بتسهيل الاجراءات والمعاملات المتعلقة بهم سواء الادارية او المالية ومساعدتهم في اداء مهام عملهم من خلال تذليل كافة المشاكل التي تواجههم لكي يتمكنوا من انجاز مهامهم التعليمية والبحثية على أكمل وجه.

مهام واختصاصات مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

1. إعداد البيانات والإحصاءات المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس بالجامعة وإحالتها الى الجامعة.
2. اتخاذ اجراءات استيفاء مستندات التعاقد والتعيين وإحالتها الى الجهات المختصة.
3. اخطار الجامعة باحتياجات الجامعة من اعضاء هيئة التدريس وفقاً للاشتراطات التي تحددها الجامعة.
4. اتخاذ اجراءات تمكين اعضاء هيئة التدريس الجدد وذلك بالتنسيق مع الأقسام العلمية بالجامعة وإبلاغ الجامعة بذلك.
5. اتخاذ اجراءات إخلاء الطرف لمن أنهى عمله من أعضاء هيئة التدريس وإبلاغ الجامعة بذلك.

عضو هيئة التدريس

يقصد بعضو هيئة التدريس هو كل من يحمل مؤهلاً علمياً عالي (ماجستير) أو (دكتوراة) في احدى مجالات العلوم الأساسية التطبيقية او الإنسانية، ويشغل احدى الدرجات العلمية المعتمدة بلائحة التعليم العالي، ويلتزم بتدريس عدد من الساعات النظرية والعملية والبحثية أسبوعياً.

حقوق ومهام وواجبات عضو هيئة التدريس

يتولى عضو هيئة التدريس القيام بالأعمال التي تفتضيها مهنة التدريس والبحث العلمي والمهام الاخرى المكلف بها من قبل الجامعة، وتكون مكملة لمهامه التدريسية ومنها ما يلي:

1. التقاني والإخلاص في تحقيق رسالة الجامعة وأهدافها.
2. الالتزام بأداء العبء الدراسي المكلف به والمتمثل في المحاضرات وحلقات النقاش والاعمال البحثية والمكتبية وفقاً لما يقرره مجلس الجامعة وبما لا يتعارض مع المعايير الوطنية المخول بها في هذا الشأن.
3. تقديم التقارير الدورية عن اداء الطلبة وتقويم ادائهم العلمي، فضلاً عن تقديم نماذج اسئلة الامتحانات النهائية والنصفية في الموعد المحدد لها، وانهاء عملية تقويم كراسات الاجابة وفق الجدول الزمني المعد من قبل إدارة الجامعة.
4. المشاركة في الأنشطة المختلفة المتعلقة بتطوير العملية التعليمية.

القيام بمهمة الإشراف الأكاديمي وعلى ما يسند اليه من كشوفات الطلبة في مراحلهم الدراسية. عدم استغلال مركزه الوظيفي في مصالحه الخاصة، وان يبتعد بسلوكه عن مواطن الشبهات، او الظهور بمظهر لا يليق بشرف المهنة.

5. تنفيذ ما يصدر اليه من أوامر وتعليمات من قبل الجامعة والقسم المختص في حدود القواعد والنظم المعمول بها.
6. الحفاظ على شرف المهنة وان لا يتصرف تصرفات او يسلك سلوكاً يسئ للدين الإسلامي.
7. المحافظة على المعدات والأجهزة التي تسلم اليه بحكم مهنته، والتي تستخدم كوسائل ايضاح وان تستخدم في الغرض الذي أعدت من أجله.
8. إعداد المادة العلمية للمقرر الدراسي واستخدام طرق واستراتيجيات تدريس مناسبة ومتنوعة.
9. المساهمة في تطوير المناهج ووضع الاهداف التعليمية للبرامج الدراسية، ومراجعة المحتوى التعليمي للمقرر الدراسي وتحديثه بصورة دورية بما يحقق أهداف المقرر.
10. تحديد الساعات المكتبية لمراجعة الطالب، وحل المشاكل العلمية المتعلقة بالمقررات التي يقوم بتدريسها، او الجهات الاخرى ذات العلاقة وذلك بالتنسيق مع الجامعة.
11. المشاركة الفاعلة في اللجان والبرامج المختلفة (برامج رفع الكفاءة) على مستوى القسم والجامعة، أو الجهات الأخرى ذات العلاقة وذلك بالتنسيق مع الجامعة.
12. المساهمة في لجان الامتحانات والتحقيق والتأديب التي يكلف بها من قبل القسم والجامعة.

➤ حقوق أعضاء هيئة التدريس:

حقوق عضو هيئة التدريس في إطار اهتمام الجامعة بضمان حق العنصر الرئيسي في العملية التعليمية، حي قامت الجامعة بتخصيص مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس وفق الهيكل التنظيمي المعتمد للجامعة، وذلك لدعم وتنظيم معاملات كل عضو هيئة تدريس ليضمن حقوقه والتأكيد على أدائه لواجباته، فالعنصر المادي الذي يتطلب توفيره من قبل إدارة الجامعة له انعكاسات على المستوى المعيشي لعضو هيئة التدريس، وبالتالي على كفاءاته العلمية والإبداعية، ومن حقوق هيئة التدريس بالجامعة الاتي:

1. صرف مكافأته فور استحقاقها حسب الإجراءات المتبعة بالجامعة.
2. له الحق في تقديم مقترح بتعديل مفردات المقرر الدراسي حسب الإجراءات المتبعة بالجامعة.
3. تتبع الجامعة آلية لقياس رضا عضو هيئة التدريس عن الجامعة وإجراء التحسينات اللازمة.
4. تتعهد الجامعة برفع الظلم علي عضو هيئة التدريس نتيجة تعرضه إلي أذي داخل الجامعة.
5. له الحق بالمشاركة في النشر بمجلة الجامعة مجاناً.
6. من حقه تلقي ورش عمل ودورات تدريبية للرفع من كفاءته.
7. من حقه طلب مكافأة على أي خدمة يقدمها ومكفول له حق الرضا دون عقوبة.

➤ واجبات عضو هيئة التدريس:

1. أن يؤدي عمله بكل أمانة ودقة وفق لما تقررره الجامعة والقسم العلمي التابع له، ويلتزم بالحضور في المواعيد المحددة للمحاضرات.
2. أن يؤدي المهام المكلف بها من قبل الجامعة والقسم العلمي التابع له في حدود القواعد والنظم المعمول بها.
3. أن يحافظ علي شرف المهنة، وألا يسلك سلوك يسيء بالدين الإسلامي أو يضر بالمجتمع.
4. المحافظة على المعدات والأجهزة التي تسلم إليه بحكم مهنته، والتي تستخدم كوسائل إيضاح وأن يستخدمها في الغرض الذي أعدت من أجله.
5. ألا يستغل مركزه الوظيفي في مصالحته الخاصة، وأن يبتعد بسلوكه عن مواطن الشبهات، والزلل أو الظهور بمظهر لا يليق بشرف المهنة.
6. الالتزام بالساعات المكتبية لمراجعة الطلاب بصفة المرشد الأكاديمي، أو حل المشاكل العلمية بالمقررات التي يقوم بتدريسها.
7. أن يقوم بالإعمال التي تطلب منه في مجال تخصصه، والتي تساهم في خدمة المجتمع والبحث العلمي.
8. المساهمة في وضع السياسات والخطط التي تهدف إلى رفع مستوى الأداء وتحسين العملية التعليمية بالجامعة.
9. المساهمة في اللجان التي يكلف بها من قبل القسم التابع له والجامعة.

لائحة أعضاء هيئة التدريس بجامعة الساحل الغربي

بعد الاطلاع على:

- القانون رقم (6) لسنة 1430 م بشأن النظام التشاركي في مجال التعليم.
- القانون رقم (12) لسنة 2010 م بشأن قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- القرار رقم (501) لسنة 2010 م بشأن إصدار لائحة تنظيم التعليم العالي.

الفصل الأول: أحكام عامة

المادة (1)

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، سواء أكانوا من المواطنين الليبيين أو من الوافدين، وكذلك القاريين والمتعاونين.

المادة (2)

يقصد بعضو هيئة التدريس، كل من يحمل مؤهلاً علمياً عالياً في أحد مجالات العلوم الإدارية والإنسانية والتطبيقية، ويشغل إحدى الدرجات العلمية وهي:

- ✓ أستاذ
- ✓ أستاذ مشارك
- ✓ أستاذ مساعد
- ✓ محاضر
- ✓ محاضر مساعد

المادة (3)

يتولى عضو هيئة التدريس القيام بالأعمال التي تقتضيها مهنة التدريس والبحث العلمي والمهام الأخرى المكلف بها أو التي يجوز له القيام بها، وفقاً للتشريعات النافذة.

تشكل لجنة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بقرار من رئيس الجامعة على النحو التالي:

- 1- أحد أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بدرجة أستاذ كلما أمكن ذلك.
- 2- عضو هيئة تدريس من ذوي الخبرة والكفاءة لا تقل درجته عن درجة أستاذ.
- 3- رئيس القسم العلمي بالجامعة.
- 4- مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

المادة (7)

تختص لجنة اختيار أعضاء هيئة التدريس بما يلي:

- 1- تتولى لجنة اختيار أعضاء هيئة التدريس فحص الأوراق والشهادات ومطابقتها للتأكد من استيفاء الطالب لشروط التعيين المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس القاريين والمتعاونين، وترفع توصياتها إلى رئيس الجامعة متضمنة ملاحظاتها وعلى الأخص تحديد الأولوية في التعيين والتعاقد من بين المتقدمين وفق التخصص المطلوب.
- 2- تجتمع لجنة اختيار أعضاء هيئة التدريس مرة واحدة كل بداية فصل دراسي على الأقل بناء على دعوة من رئيس الجامعة ورئيس القسم المختص، ولا تكون اجتماعاتها صحيحة إلا بحضور ثلثي الأعضاء بمن فيهم الرئيس.
- 3- ما تكلف به من أعمال في نطاق اختصاصاتها.

المادة رقم (8)

شروط تعيين عضو هيئة التدريس القار:

1. أن يكون حاصلاً على الإجازة الجامعية الأولى بتقدير عام (جيد) على الأقل ومتحصلاً على الإجازة العالية (الماجستير) أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية، ويشترط أن تكون درجاته العلمية المتحصل عليها في ذات التخصص العلمي، ويستثنى من شرط الحصول على تقدير عام جيد في الدرجة الجامعية الأولى حملة الإجازة الدقيقة (الدكتوراه).
2. أن يكون لائقاً صحياً وخالياً من العاهات التي تعوق أداء وظيفته.
3. ألا يكون محكوماً عليه في جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو سبق فصله بقرار تأديبي.
4. أن يكون ملماً بأصول التربية وطرق التدريس.

المادة رقم (9)

يشترط لحملة الإجازة العالية (الماجستير) بالإضافة إلى الشروط الواردة في المادة (7) لشغل هذه الدرجة التالي:

1. خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن ثلاث سنوات بعد شغله درجة محاضر مساعد.
2. أن يكون له بحث علمي منشور في مجلة محكمة أثناء فترة شغله لدرجة محاضر مساعد.

المادة رقم (10)

المستندات المطلوبة للتعيين أو التعاقد:

1. الشهادات العلمية الأصل.
2. معادلة الشهادة من الجهات المختصة.
3. الوضع العائلي.
4. شهادة صحية.
5. شهادة خلو من السوابق.
6. عدد "4" صور شمسية حديثة.

المادة رقم (11)

شروط التعاقد مع عضو هيئة تدريس متعاون:

يجب أن تكون درجته العلمية في ذات التخصص العلمي وحاصلاً على شهادة معادلة الصادرة من المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية أن كانت الشهادة من خارج ليبيا.

المادة رقم (12)

المستندات المطلوبة للتعاقد مع عضو هيئة تدريس متعاون:

1. الشهادة العلمية الأصلية.
2. الشهادة الصحية.
3. شهادة ميلاد وإقامة.
4. عدد "4" صور شمسية.

المادة رقم (13)

التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس المغتربين:

- يجوز للجامعة الاستعانة بأعضاء هيئة تدريس غير ليبيين متى استوجبت الحاجة ذلك، وتسري عليهم عند التعاقد والتعاون معهم أحكام القوانين واللوائح والأنظمة التي يخضع لها سائر أعضاء هيئة التدريس الوطنيين.

- تدفع مستحقات أعضاء هيئة التدريس المغتربين بالدينار الليبي وتخضع للتشريعات النافذة واللوائح المعمول بها في الجامعة.

الفصل الثالث: المعاملة المالية

المادة رقم (14)

تحدد المرتبات والعلاوات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس القاريين والمتعاونين طبقاً للتشريعات النافذة واللائحة المالية المعتمدة بالجامعة.

المادة (15)

- تحدد بقرار من رئيس الجامعة القواعد الخاصة بالحوافز المادية والمعنوية لأعضاء هيئة التدريس الذين يقومون بإعداد بحوث مبتكرة أو أعمال متميزة، أو من يتم تكليفهم بالعمل في لجان فنية وأعمال خاصة بالامتحانات والإشراف والمراقبة أو غيرها من مهام.
- يستحق أعضاء هيئة التدريس المكلفون بالعمل في لجان فنية أو إدارية بالقسم أو الجامعة بحسب الأحوال مكافأة مالية يصدر بتحديد قرار من رئيس الجامعة، وتقدر المكافآت على أساس حجم العمل ومدته ومدى التزام تلك اللجان بإنجاز مهمتها في المدة التي يتطلبها الانتهاء من مهمتها.

المادة (16)

يلتزم عضو هيئة التدريس القار بتدريس عدد من الساعات النظرية والعملية أسبوعياً وفقاً للدرجة العلمية التي يشغلها وذلك على النحو التالي:

1	أستاذ	6 ساعات تدريسية	6 ساعات بحثية
2	أستاذ مشارك	6 ساعات تدريسية	6 ساعات بحثية
3	أستاذ مساعد	8 ساعات تدريسية	4 ساعات بحثية
4	محاضر	10 ساعات تدريسية	4 ساعات بحثية
5	محاضر مساعد	12 ساعات تدريسية	4 ساعات بحثية

المادة (17)

تحدد قيمة الساعات التدريسية لعضو هيئة التدريس المتعاون، بصرف مقابل مالي عن كل ساعة تدريس بالمرحلة الجامعية من الساعات المقررة بحيث لا تزيد على 10 ساعات أسبوعياً، على أن تكون القيمة المالية مقابل الساعات كالتالي: -

الدرجة	الساعات النظرية	مقابل الإشراف علي البحوث والمشاريع	مقابل المناقشة
محاضر مساعد			
محاضر			
أستاذ مساعد			
أستاذ مشارك			
أستاذ			

المادة (18)

تحدد القيمة المالية لرؤساء الأقسام العلمية للجامعة على النحو الآتي:
- تصرف مكافأة شهرية لرئيس القسم والمنسق اعتماداً على اللائحة المالية بالجامعة وحسب الساعات المقررة.

المادة (19)

يجوز للجامعة التعاون مع أساتذة زائرين وممتحنين من ذوي الكفاءات العالية للاستفادة منهم في إلقاء المحاضرات والإشراف على مشاريع التخرج وغيرها حسب اللوائح والنظم بالجامعة.

الفصل الرابع: الإجازات

المادة (20)

يستحق عضو هيئة التدريس الإجازة المرضية والإجازة الطارئة في حالة الضرورة ومقتضيات المصلحة العامة وتكون بقرار من رئيس الجامعة.

المادة (21)

علي عضو هيئة التدريس الوطني المنقطع عن عمله بسبب المرض إبلاغ القسم التابع له عن حالته الصحية ومدى استحقاقه للإجازة بناء على تقرير من الطبيب المعالج فور وقوع الحالة المرضية.

المادة (22)

لعضو هيئة التدريس الحق في الحصول على إجازة لغرض أداء مناسك الحج.

الفصل الخامس: النظم التأديبية

المادة (23)

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

المادة (24)

يحظر على عضو هيئة التدريس ارتكاب المخالفات التالية:

1. التقصير أو الإهمال في أداء واجباته التعليمية مثل الغياب المتعمد عن المحاضرات أو أدائها بطريقة قاصرة أو عدم أداء ما يكلف به من قبل أو ما في حكمها.
2. التقصير في القيام بواجبات الامتحانات أو التصحيح أو أعمال المراقبة وغير ذلك من شؤون التدريس.
3. الدخول في أعمال الشجار بصورة تمس بمكانة عضو هيئة التدريس أو الظهور بمظهر غير لائق.
4. استغلال وظيفته لتحقيق مآرب شخصية بالضغط على الطلاب أو الطالبات أو أولياء أمورهم لإجبارهم على أداء خدمة أو الحصول على منفعة له أو لغيره.
5. استغلال محاضراته للترويج للأفكار الهدامة أو دعاوى الفتنة أو الدعوة للتعصب أو الإرهاب أو التحريض على أعمال الشغب أو المساس بأمر الدولة الليبية.
6. مساعدتهم على الغش أو التلاعب بنتائج الامتحانات بقصد الإخلال بقواعد الامتحانات بالقيام بتزوير نتائج الطلاب والمنافسة أو الإضرار ببعض الطلاب أو محاباتهم، وتحقق هذه المخالفة بتسريب المعلومات المتعلقة بالامتحانات أو بإدخال المعلومات في أوراق الإجابة أو تغيير الدرجات عند التصحيح أو الرصد وغير ذلك مما يدخل في أعمال الغش والتزوير.

المادة رقم (25)

توقع علي عضو هيئة التدريس الجزاءات التأديبية التالية:

- 1- اللوم أو الإنذار ويكون اللوم شفويًا والإنذار مكتوباً.
- 2- الخصم من المرتب.
- 3- العزل والاستبعاد من الوظيفة.

المادة رقم (26)

تشكل لجنة بقرار من رئيس الجامعة ويحق لرئيس اللجنة إيقاف عضو هيئة التدريس احتياطياً عن العمل إذا استدعت مصلحة التحقيق ذلك لمدة لا تجاوز ثلاثة أيام، والبدء في التحقيق مع عضو هيئة التدريس.

المادة رقم (27)

وعلى اللجنة- بعد الفراغ من مهمتها- تقديم تقريرها مفصلاً لرئيس الجامعة متضمناً خلاصة ما دار من مناقشات وإدراج أوجه دفاع عضو هيئة التدريس.

المادة (28)

لرئيس الجامعة بعد اطلاعه على تقرير لجنة التحقيق حفظ التقرير أو إيقاف إحدى العقوبات التي تدخل ضمن صلاحياته أو إصدار قرار بالفصل إن استدعت الحاجة لذلك.



شروط التعاقد

تلتزم الجامعة بتقديم كل ما يتعلق بالخدمات التي تتطلبها العملية التعليمية في كافة مراحلها، ويتولى قسم الوسائل التعليمية الاشراف على توفير الاحتياجات التي تتمثل في الاتي:

- 1- تجهيز القاعات الدراسية بالسبورات العادية والتفاعلية واللوحات التوضيحية ومتابعة مدى صلاحيتها للعمل.
- 2- توفير اجهزة الحاسوب ومتابعة صيانتها.
- 3- توفير اجهزة العرض التقديمي (Data show) والاشراف على تركيبها في الاماكن المخصصة لها.
- 4- توفير برامج لحماية اجهزة الحاسوب والتطبيقات المتعلقة بالبرامج التعليمية وتوفير وحدات تخزين البيانات لحفظ المعلومات بشكل مستمر.
- 5- توفير ادوات القرطاسية المطلوبة لسير العملية التعليمية.
- 6- توفير البيئة التدريسية المناسبة وتهيئة المناخ التعليمي الجيد من خلال التأكد من النظافة في القاعات ووجود المقاعد الدراسية والاضاءة والتهوية المناسبة.
- 7- تشجيع ودعم اعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم في نشر ابحاثهم والتنسيق مع مكتب البحوث والاستشارات الجامعة وذلك من خلال الاتي: -
 - I. تبليغ أعضاء هيئة التدريس بمواعيد ورش العمل والندوات والمؤتمرات العلمية وتقديم كافة التسهيلات الادارية لإنجاح مشاركتهم في المؤتمرات المحلية والدولية.
 - II. تخفيض الرسوم الخاصة بالمجلة العلمية للجامعة الى 50% لأعضاء هيئة التدريس بنفس الجامعة وذلك لتشجيعهم على نشر بحوثهم وإثراء البحث العلمي.
 - III. إعطاء الأولوية في نشر البحوث العلمية في مجلة الجامعة لأعضاء هيئة التدريس القارين الجامعة وتحفيزهم على نشر البحوث العلمية المعاصرة التي تساهم في حل مشاكل المجتمع.
 - IV. إتاحة الفرصة أمام أعضاء هيئة التدريس لشغل مناصب ادارية وقيادية وفقاً لمعايير معلنة مسبقاً وكذلك عند تشكيل لجان او فرق عمل.

شروط التعاقد مع عضو هيئة التدريس

يشترط فيمن يعين عضو هيئة التدريس وفقاً للائحة التعليم العالي (501) الشروط التالية:

1. ان يكون من مواطني دولة ليبيا، او مصرحاً له بالعمل والاقامة في ليبيا وفق التشريعات النافذة.
2. ان يكون ملتزماً بقيم وتوجهات المجتمع الليبي.

3. ان يكون حاصلاً على الاجازة الجامعية الاولى بتقدير عام جيد على الاقل، وعلى الاجازة العالية الماجستير، او الاجازة الدقيقة الدكتوراه او ما يعادلها من الشهادات التي تعترف بها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
4. ان تكون درجاته العلمية المتحصل عليها في ذات التخصص العلمي، وتعطى الاولوية في التعاقد للحاصلين على التقديرات الاعلى في الشهادة الجامعية الاولى، كما يشترط ان لا يقل تقديره في مادة التخصص عن جيد.
5. ان يملك خبرة تدريسية وان يكون ملماً بأصول التربية وطرق التدريس وتقنية المعلومات وفق الضوابط التي يحددها مجلس الجامعة.
6. ان يكون لائقاً صحياً وخالياً من العاهات التي تعوق اداء وظيفته.
7. ان لا يكون محكوماً عليه في جناية او جنحة مخلة بالشرف او سبق فصله بقرار تأديبي.
8. ان يكون مهتماً بالبحث العلمي ويملك الخبرة والقدرة لتطوير البحث العلمي الجامعة.
9. ان يعين لوظيفة شاغرة في الكادر الوظيفي المعتمد للقسم العلمي الجامعة المتقدم للعمل بها، وتعطى الاولوية في التعيين للمعيدين، ويشمل ذلك تقديم محاضرة علمية في مجال تخصصه يحضرها مجموعة من اعضاء هيئة التدريس والطلاب.

إجراءات التعيين على وظيفة عضو هيئة التدريس

- يعين عضو هيئة التدريس بقرار من مجلس الجامعة، ويكون التعيين عن طريق التعاقد، وتتولى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي اعداد صيغة العقد وشروطه متضمناً حقوق وواجبات عضو هيئة التدريس، وتتم الاجراءات على النحو التالي :-
1. يتم تعيين عضو هيئة التدريس بالجامعة بعد توصية القسم والجامعة والتأكد من قدراته من خلال محاضرات او ابحاث او تجارب يطلب منه تقديمها في مجال تخصصه تثبت كفاءته لأداء مهمته عضواً في هيئة التدريس الجامعي.
2. تتولى لجنة شؤون اعضاء هيئة التدريس بالجامعة او مؤسسة التعليم العالي فحص الاوراق والشهادات ومطابقتها للتأكد من استيفاء المتقدم لشروط التعيين وترفع توصياتها الى رئيس الجامعة متضمنة ملاحظاتها وعلى الاخص تحديد الاولوية في التعيين من بين المتقدمين على الاسس التي يحددها نظام التعيين وفق الشروط واللوائح المعمول بها في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
3. يخضع عضو هيئة التدريس بعد التعاقد معه لفترة اختبار مدتها سنة شمسية كاملة تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل لأثبات جدارته لتولي هذه الوظيفة.
4. لا يتم تثبيته نهائياً الا بتوصية من القسم العلمي والجامعة التابع لها، وتحسب فترة الاختبار من مدة الاقدمية.

5. إذا فشل عضو هيئة التدريس في اثبات جدارته يجوز للجامعة إنهاء العقد دون انذار، وذلك دون المساس بحقوقه المالية طوال مدة الاختبار، وإذا انتهت فترة الاختبار دون انتهاء للعقد اعتبر عضو هيئة التدريس مثبتاً في وظيفته من تاريخ التعاقد.

6. تعطى اولوية التعيين للمعدين الذين أعدوا ليكونوا أعضاء هيئة تدريس بمرحلة التعليم العالي اما غيرهم من حملة المؤهلات العلمية العليا فيتم تعيينهم عند الحاجة بعد إعلان الجامعة أو الأقسام عن الأعداد والتخصصات المطلوبة، ويتم التعيين بعد اجراء مسابقة بين المتقدمين ويتم التعيين من بين الافضل درجة في مرحلتي الدراسة الجامعية والعليا، ويشترط للتعين ان تكون الدرجة الجامعية الاولى بتقدير عام جيد على الاقل، وان تكون الدرجة العليا مطابقة في التخصص للدرجة الجامعية، ويبين نظام التعيين اجراءات الامتحانات والمنافسة بما يضمن الشفافية وجودة اعضاء هيئة التدريس، ويستثنى من شرط تقدير عام جيد في الدرجة الجامعية الاولى حملة الاجازة الدقيقة الدكتوراه.

7. عند تعيين عضو هيئة التدريس من خارج الجامعة يعين على الدرجة العلمية الممنوحة له من جامعات اخرى او مراكز معترف بها ومنحته هذه الدرجة العلمية.

8. يحتفظ عضو هيئة التدريس المعين من خارج الجامعة بدرجته الوظيفية مهما كانت الدرجة العلمية المعين عليها، اما ترقيته للدرجات العلمية التالية فلا يتم الا وفقاً للشروط واللوائح المعمول بها داخل الجامعة، وتحسب له في هذه الحالة مدة الخبرة التي قضاها في التدريس الجامعي وذلك للحصول على الترقيات العلمية.

شروط التعيين على درجة محاضر مساعد

1. ان يكون حاصلاً على الاجازة العالية الماجستير من احدى الجامعات الليبية او ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات.
2. ان يكون قد مضى على حصوله على الدرجة الجامعية الاولى سنتان على الاقل.
3. الا يزيد عمره على خمسة وثلاثون سنة شمسية.
4. ان يكون لائقاً صحياً وخالياً من العاهات التي تعيق اداء وظيفته.
5. الا يكون محكوماً عليه في جناية او جنحة مخلة بالشرف او سبق فصله بقرار تأديبي.

شروط التعيين على درجة محاضر

1. أن يكون حاصلاً على الاجازة الدقيقة الدكتوراه او الاجازة العالية الماجستير من احدى الجامعات الليبية او ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات.
2. ان يكون للحاصل على درجة الاجازة العالية او ما يعادلها خبرة في مجال التدريس الجامعي

- لا تقل عن أربع سنوات على الأقل بعد شغله لدرجة محاضر مساعد.
3. ان يكون الحاصل على الاجازة العالية قد اعد بحثاً في مجلة او دورية علمية محكمة ويخضع بحثه للتقييم ويقرر المقيمون استحقاقه للترقية.
6. ان لا يزيد عمره على خمسون سنة شمسية.
7. ان يكون لائقاً صحياً وخالياً من العاهات التي تعيق اداء وظيفته.
8. الا يكون محكوماً عليه في جناية او جنحة مخلة بالشرف او سبق فصله بقرار تأديبي

المستندات المطلوبة لتعيين عضو هيئة التدريس

1. الشهادة العلمية الاصلية.
2. معادلة الشهادة.
3. ملف معلق.
4. الوضع العائلي.
5. الرقم الوطني.
6. شهادة صحية.
7. شهادة الخلو من السوابق.
8. عدد "4" صور شمسية حديثة.

إجراءات أعضاء هيئة التدريس بجامعة الساحل الغربي

أ. إجراءات مباشرة العمل لأعضاء هيئة التدريس

خطوات الإجراء:

1. يقوم قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس بإرسال نماذج مباشرة عمل إلى رؤساء الأقسام العلمية بالجامعة.
2. يقوم رئيس القسم العلمي بتوزيع نماذج مباشرة عمل على أعضاء هيئة التدريس.
3. يسلم أعضاء هيئة التدريس النماذج بعد ملء الخانة الخاصة بهم إلى رئيس القسم العلمي المختص.
4. يصدق رئيس القسم العلمي المختص على نموذج مباشرة العمل ثم يحيلها إلى رئيس الجامعة.
5. يعتمد رئيس الجامعة النماذج ثم يحيلها إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس.
6. يقوم رئيس قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس بالتصديق على النموذج ويحفظ نسخة من النموذج في الملف الإداري لأعضاء هيئة التدريس ثم يحيل نسخة إلى مكتب وكيل الشؤون العامة.

إ. تواصل الطلاب مع أعضاء هيئة التدريس بجامعة الساحل الغربي:

تهتم الجامعة بتواصل الطلاب مع عضو هيئة التدريس لتحقيق التكامل في العملية التعليمية، ولتحقيق ذلك فإن الجامعة تتبع الآلية التالية:

- 1- الساعات المكتبية لكل عضو هيئة تدريس والتي يعلن عنها بنفسه مشافهة للطلاب وأيضا القسم العلمي يعلن عنها في الوسائل المتاحة.
- 2- القسم العلمي وقسم أعضاء هيئة التدريس يدعمون الطلاب في طرق الاتصال بأعضاء هيئة التدريس عند الحاجة وذلك باحتفاظهم بأرقام وعناوين المحاضرين.

إ. التواصل الخارجي والتبادل المعرفي:

- تهتم الجامعة بوجود التبادل المعرفي لأعضاء هيئة التدريس مع جامعات أو كليات أخرى مشابهة وذلك من خلال:
1. وجود اتفاقيات للجامعة مع برامج مناهضة لبرامج الجامعة.
 2. إجراءات التحفيز والمكافأة في التواصل الخارجي والمشاريع البحثية والدورات.

إ. التعامل مع شكاوى أعضاء هيئة التدريس:

- رفع الظلم على عضو هيئة التدريس من أهم العوامل التي تسهم في تعزيز همم أعضاء هيئة التدريس والتي تؤثر إيجاباً على مستوى العملية التعليمية، ولذلك فإن الجامعة تتبع الآلية التالية:
1. يوثق عضو هيئة التدريس شكواه في نموذج خاص بالتظلمات.
 2. يقوم عضو هيئة التدريس بوضع تظلمه في صندوق الشكاوى.
 3. يتم فتح صندوق الشكاوى من لجنة خاصة بذلك والتأكد من استيفاء التظلم لشروط البث فيه وذلك من خلال ذكر كامل البيانات للمشتكي والمشتكى عليه وموضوع التظلم.
 4. يحال التظلم إلى لجنة التحقيق التي تعلن عن مثول الطرفين بالوسائل المتاحة أمامها.
 5. الإعلان عن نتيجة التحقيق على لوحات الإعلانات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس.

V. دعم أعضاء هيئة التدريس في البحث العلمي بجامعة الساحل الغربي:

تعتني الجامعة بدعم عضو هيئة التدريس لنشر أبحاثه والخوض في مجالات البحث العلمي بصفة عامة، ولتحقيق ذلك يجب:

1. السعي إلى إصدار مجلة علمية محكمة تهتم بالبحث العلمي لنشر مساهمات وبحوث أعضاء هيئة التدريس.
2. في حالة مشاركة عضو هيئة التدريس في نشر بحث علمي باسم الجامعة محلياً وخارجياً فإن الجامعة تتكفل بكافة مصاريف عضو هيئة التدريس.
3. الفرصة متاحة لكل أعضاء هيئة التدريس لإقامة ندوة علمية أو محاضرة أو ورشة عمل تتناول مواضيع في البحث العلمي وخدمات المجتمع والبيئة.

VI. تقديم الدعم التقني لأعضاء هيئة التدريس بجامعة الساحل الغربي:

الدعم التقني لعضو هيئة التدريس بالجامعة متميز، حيث يلقى الاهتمام الأكبر من القيادات العلمية بالجامعة، وألية الدعم التقني هي كالتالي:

1. القسم العلمي يحدد متطلبات الدعم التقني لكل مقرر والذي توفره الجامعة في مرافقها أو تعاقداتها ويتم تجميعه في تقرير لمخاطبة الإدارة العليا بالجامعة.
2. نموذج يملأه عضو هيئة التدريس يحدد فيه نوع الدعم التقني اللازم لتنفيذ المقرر الدراسي.
3. تكليف جهات الاختصاص بالجامعة لتوفير الدعم التقني المطلوب.

VII. تقييم أعضاء هيئة التدريس بجامعة الساحل الغربي:

عضو هيئة التدريس هو أساس تجويد مخرجات العملية التعليمية بالجامعة، ولذا من المهم التقييم الدوري له للحفاظ على الأداء العالي والمستوى المتميز، وذلك لغرض التحسين والتطوير للعملية التعليمية والية التقييم هي كالتالي:

1. استبيان تقييم الطلاب لأداء عضو هيئة التدريس لتحديد جودة المحاضرات وكفاءة أدائه.
2. استبيان تقييم رئيس القسم لمدى فاعلية ونشاط عضو هيئة التدريس العلمي والأكاديمي، ويكون ذلك مكمل لتقييم الطلاب وعامل مساعد في تكوين الصورة الصحيحة لكفاءة المحاضرين ونشاطاتهم في القسم والمشاركة في البحث العلمي وخدمات المجتمع والبيئة.
3. تقييم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس لعضو هيئة التدريس من ناحية الانضباط وحضور المحاضرات والالتزام باستيفاء الوعاء الزمني لها عن طريق نموذج التقييم.
4. تجميع هذه المؤشرات وتحليلها والحصول على نتائج التقييمات.
5. تناقش كل هذه التقييمات لدى رئاسة القسم لتداولها مع اللجنة العلمية بالجامعة ومن ثم اتخاذ ما يلزم من ناحية تقويم عضو هيئة التدريس أو باستمراره أو إنهاء عقده.

VIII. إيفاد عضو هيئة تدريس لحضور المؤتمرات والندوات والملتقيات:

- اشتراطات الإجراء:

1. أن يكون لعضو هيئة التدريس بحث مقبول للمشاركة به في المؤتمر أو الندوة أو الملتقى.
2. أن تتم المشاركة باسم جامعة الساحل الغربي
3. يلتزم عضو هيئة التدريس بتقديم تقرير عن المهمة الموفد من أجلها يتضمن ملخصاً عن أعمال المؤتمر الذي شارك فيه وأهم النتائج التي توصل إليها.

4. موافقة المؤتمر أو الندوة على قبول مشاركة عضو هيئة التدريس من جامعة الساحل الغربي.

- خطوات الإجراء:

1. يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب للموافقة على حضور مؤتمر علمي، أو ندوة أو ملتقى بالخارج مرفق معه نسخة من البحث الذي يرغب في المشاركة به إلى رئيس القسم العلمي.
2. يحيل رئيس القسم العلمي الإجراء إلى رئيس الجامعة.
3. يبدي رئيس الجامعة رأيه وفي حالة موافقته يقوم بإصدار قرار مهمة رسمية.

IX. التعاقد مع عضو هيئة تدريس متعاون:

الشروط:

1. يجب أن تكون درجته العلمية في ذات التخصص العلمي وحاصلا على شهادة معادلة الصادرة من المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية أن كانت الشهادة من خارج ليبيا.
2. معادلة المؤهل العلمي من مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية.

المستندات المطلوبة:

1. الشهادة العلمية الأصلية.
2. الشهادة الصحية.
3. شهادة ميلاد وإقامة.
4. عدد "4" صور شمسية.

سير الإجراء:

1. يتقدم الراغب في التعاقد كعضو هيئة تدريس متعاون بطلب إلى رئيس القسم العلمي مصحوبا بالمستندات المطلوبة بعد إعلان الجامعة عن ذلك.
2. تبدي لجنة القسم العلمي رأيه في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة الموافقة يقوم رئيس القسم العلمي بإحالة الإجراء إلى رئيس الجامعة.
3. يحيل رئيس الجامعة الإجراء في حالة موافقته إلى اللجنة العلمية بالجامعة للموافقة.
4. تبدي اللجنة العلمية رأيها تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى قسم أعضاء هيئة التدريس.
5. يقوم رئيس قسم أعضاء هيئة التدريس بتجهيز عقد من ثلاثة نسخ يرمز للجامعة فيه بالطرف الأول ويمثلها رئيسها ويرمز لعضو هيئة التدريس المتعاون بالطرف الثاني ثم يحيل العقود إلى رئيس الجامعة.
6. يقوم المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة التدريس متعاون بالتوقيع على العقد بصفته الطرف الثاني.
7. يحيل رئيس قسم أعضاء هيئة التدريس العقود إلى رئيس الجامعة.
8. يعتمد رئيس الجامعة العقود ثم يحيلها إلى قسم أعضاء هيئة التدريس.
9. يقوم قسم أعضاء هيئة التدريس بتسليم نسخة من العقد إلى عضو هيئة التدريس المتعاون وحفظ نسخة بملفه وإحالة نسخة إلى مكتب الشؤون الإدارية والمال

آليات أعضاء هيئة التدريس لجامعة الساحل الغربي

1. آلية اختيار أعضاء هيئة التدريس بالجامعة:

- عند بداية كل فصل دراسي يتم الإعلان عن طريق الموقع الإلكتروني والشبكة الدولية عن قبول طلبات أعضاء هيئة التدريس والتخصصات المطلوبة والتي يوجد بها نقص.
- يزود قسم أعضاء هيئة التدريس القسم العلمي بقوائم أعضاء هيئة التدريس المتقدمين للتعاون بالجامعة.
- تجتمع اللجنة العلمية بالقسم لتكليف أعضاء هيئة التدريس الفاعلين بالمقررات المناسبة لهم وبالتالي حصر المقررات الدراسية التي بها عجز فتحدد إعدادها والتخصصات المناسبة لها مع دراسة القائمة المحالة من مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- اختيار أعضاء هيئة التدريس المناسبين للمقررات المطلوبة من القائمة.

2. آلية القبول والبت في شكاوى أعضاء هيئة التدريس:

- رفع الظلم عن عضو هيئة التدريس من اهمم العوامل التي تسهم في حفظ حقوق أعضاء هيئة التدريس والذي يؤثر ايجابيا على مستوى العملية التعليمية، ولذلك فان الجامعة تتبع الآليات التالية:-
1. يتم تخصيص صندوق شكاوى خاص بأعضاء هيئة التدريس.
 2. يتم تشكيل لجنة بقرار من رئيس الجامعة للتعامل مع شكاوى أعضاء هيئة التدريس.
 3. تتكون اللجنة: من رئيس وعضوين.
 4. يوثق عضو هيئة التدريس شكواه في نموذج خاص بالتظلمات.
 5. يقوم عضو هيئة التدريس بوضع تظلمه في صندوق الشكاوى.
 6. يتم فتح صندوق الشكاوى من قبل اللجنة الخاصة بذلك والتأكد من استيفاء التظلم لشروط البت فيه من ذكر كامل البيانات للمشتكي والمشتكى عليه وموضوع التظلم.
 7. يتم النظر والبت في الشكاوى المقدمة من عضو هيئة التدريس والإعلان عليها.

نموذج الشكاوى أو التظلم:

إجراءات استطلاع آراء الطلاب في جودة العملية التعليمية بأقسام الجامعة

الاسم	الدرجة الوظيفية
القسم	الرقم الوطني
رقم الهاتف	البريد الإلكتروني

موضوع الشكاوى

.....

.....

.....

أقر أنا بأن ما حررته أعلاه صحيح
وأتحمل مسؤولية ما يثبت خلافه.

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

3. آلية دعم أعضاء هيئة التدريس لنشر أبحاثهم:

تعتني الجامعة بدعم عضو هيئة التدريس لنشر أبحاثه والخوض في مجالات البحث العلمي، ولتحقيق ذلك فإن الجامعة تتبع الآليات التالية:

- 1- لدي الجامعة مجلة علمية محكمة لنشر مساهمات وبحوث أعضاء هيئة التدريس مجاناً.
- 2- في حالة مشاركة عضو هيئة التدريس في نشر بحث علمي باسم الجامعة محلياً أو خارجياً فإن الجامعة تتكفل بكافة مصاريف عضو هيئة التدريس.
- 3- الفرصة متاحة لكل أعضاء هيئة التدريس لإقامة ندوة علمية أو محاضرة أو ورشة عمل لتناول أي موضوع في البحث العلمي أو خدمة المجتمع والبيئة.

4. آلية الجامعة لإتاحة الفرص بشكل عادل لمشاركة أعضاء هيئة التدريس في اللجان

العلمية المؤقتة والدائمة

- عضو هيئة التدريس هو أساس استمرار العملية التعليمية وتحديثها، ولتحقيق ذلك فإن الجامعة تتبع الآليات التالية:
- جميع اللجان العلمية تتشكل في اجتماعات مفتوحة، ويتم تقسيم العمل بين كل مستويات المسؤولين بشكل عادل وبما ينسجم مع مؤهلاتهم ومهاراتهم وقدراتهم واستعداداتهم وخبراتهم، بحيث يمكن لكل عضو هيئة التدريس راغب في المشاركة أن يسهم في كونه أحد عناصر هذه اللجان.
 - توزيع أعباء الإشراف والمهام الأكاديمية والعلمية والإدارية على أعضاء هيئة التدريس بالتساوي والشفافية والعدالة المطلقة.
 - إن يكون تولى المهام الإشرافية والأكاديمية وفقاً لمعايير موثقة ومعلنة.
 - التعرف على الأعمال والمهام التي تسند لعضو هيئة التدريس وللموظف وتحديد أوجه القصور في أدائه مع توجيهه للحصول على جرة التدريب المناسبة.
 - توفير بيئة العمل الملائمة لتمكين العاملين من إشباع حاجاتهم وتحقيق أهدافهم.
 - إعطاء الفرصة لتبادل الأفكار بحرية مما يؤدي إلى التعاون بين الأفراد والعمل بروح الفريق.
 - أن تكون المتابعة والأشراف هما وسيلة لتحديد معايير للثواب والعقاب وربط الحوافز بالإنتاج وأداة للإصلاح والتطوير من كل إدارة.

- السعي لاكتشاف الطاقات الكامنة في الموارد البشرية في الجامعة لتحفيز الخامل وترقية الكفاء مما يسهل عملية ربط الحافز بالإنتاج والانتاج.
- التنسيق بين العاملين لضمان تكامل الجهود وتحديد الأدوار وانسياب العمل في المهام المتتابعة التي يعتمد أداء بعض العاملين على نتائج ادعاء زملائهم.
- تحديد واضح للسلطات والمسؤوليات ومعرفة العاملين بالمهام التي تم تكليفهم بها لإمكانية المتابعة والتقييم والتوجيه.
- تطبيق مبدأ مكافأة كافة الأعمال الإدارية والأكاديمية الإضافية وتوفير الدعم المادي اللازم
- التعرف بشكل دوري على مدى رضا كافة العاملين والاستجابة بشكل فوري وحل اسباب عدم الرضا.
- توفير الآليات التي تعمل على ضمان رضا العاملين بشكل دائم ومستمر.
- تعمل الجامعة على مراجعة هذه الآليات دورياً وإضافة ما يمكنها من إجراءات أخرى تلزم لتحقيق العدالة والمساواة بين أفراد الجامعة.

4- آلية التعامل مع السرقات العلمية والمخالفات الأخرى المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس

والكوادر المساندة والباحثين:

- يتم التعامل مع السرقات العلمية والمخالفات الأخرى المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة والباحثين بالخطوات التالية:
- إتباع الإجراءات القانونية لحماية حقوق الملكية الفكرية الخاصة بالمؤلفات العلمية لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة طبقاً الي نص قانون حماية الملكية الفكرية، كما يشترط للحصول على ترخيص بنسخ أو ترجمة أحد المصنفات المحمية وفقاً لأحكام القانون أو بالنسخ والترجمة معاً دون اذن مؤلفه ان يكون ذلك لأغراض الوفاء باحتياجات التعليم بكافة أنواعه ومستوياته.
 - تنظيم مجموعة من ورش العمل للتدريب على نظم حماية الملكية الفكرية وتفعيل البحث العلمي والعمل المشترك والندوات العلمية بين الهيئات ذات الصلة الوثيقة بالملكية الفكرية.
 - تكليف منسق لحماية حقوق الملكية الفكرية بالجامعة يهتم بنشر إجراءات الالتزام بحقوق الملكية الفكرية وإنشاء وحفظ السجلات التي ترصد تطوير الالتزام بحقوق الملكية الفكرية في التأليف والنشر.
 - في حالة وجود أي مخالفات خاصة بحقوق الملكية الفكرية والنشر تتبع الخطوات التالية: يتقدم عضو هيئة التدريس المضار بشكوى الى رئيس الجامعة مرفق بها الجزء الخاص به ومرجعية (الكتاب أو الدراسة) والجزء المسروق منه.
 - يشكل رئيس الجامعة لجنة علمية متخصصة لدراسة الشكوى وكتابة تقرير يوضح به مدى التعدي على حقوق الملكية من عدمه في موعد أقصاه 10 ايام من تاريخ تكليف اللجنة.
 - يقوم رئيس الجامعة بالاطلاع على التقرير لاتخاذ قرار في الشكوى في الحال.
 - يقوم رئيس الجامعة بإعلان نتيجة التقرير مع عدم حجب حق الشاكي في اللجوء الى القضاء في حالة الاعتراض على نتيجة التقرير.

5- آليات تمكن الطلاب من التواصل مع أعضاء هيئة التدريس:

تضمن الجامعة تواصل الطلاب مع عضو هيئة التدريس لتحقيق التكامل بين عناصر العملية التعليمية، ولتحقيق ذلك يتم إتباع الآليات التالية:

- يتم تخصيص مرشد أكاديمي لكل 10 الى 15 طالب خاص بهم.
- يتم الإعلان عن الساعات المكتبية بالوسائل المتاحة.
- إنشاء مجموعات خاصة لكل مجموعة على وسائل التواصل الاجتماعي مثل الواتس والفيسبوك وغيرها.

6- آلية الجامعة لضمان حقوق أعضاء هيئة التدريس:

- يتمتع عضو هيئة التدريس بجامعة الساحل الغربي بحصانة ضمان حقوقه والتي توفرها هذه الآلية:
- عقد عمله كعضو هيئة تدريس والذي يوقعه بعد الاطلاع والموافقة على حقوقه وواجباته المذكورة بوضوح فيه.
- عضو هيئة التدريس المتقدم للتدريس في الجامعة والذي اجري له مقابلة شخصية يضمن عدالة تقييمه حسب المعايير الموضوعية والموثقة في دليل أعضاء هيئة التدريس.
- تحدد الدرجات العلمية لأعضاء هيئة التدريس على النحو التالي: - (أستاذ – أستاذ مشارك- أستاذ مساعد- محاضر – محاضر مساعد).
- يكلف بالتدريس حسب النموذج المخصص ويعتمد من القسم العلمي ومكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- ساعاته التدريسية يملأها بنفسه في نموذج خاص بمحاضراته للمقرر الدراسي ويتم التأكيد عليها من قبل الموظف المختص.
- تسجل مشاركة عضو هيئة التدريس في الأشراف او المناقشة على مشاريع التخرج من قبل القسم العلمي الذي يتبعه ويقوم رئيس القسم بإصدار قرار للطالب يشمل الصفة المشارك بها عضو هيئة التدريس ثم توثق باعتمادها من القسم والإدارة وتحال أسماء أعضاء هيئة التدريس المشاركين كل بصفته بعد انتهاء المناقشة لمشروع التخرج الى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- يقوم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس باحتساب الساعات التدريسية للمحاضرات او المشاركة في مشاريع التخرج لأعضاء هيئة التدريس وإحالتها إلى مكتب الشؤون الإدارية والمالية.
- تصرف الشؤون المالية مستحقات أعضاء هيئة التدريس وتحيل التغذية المرتدة حسب النموذج الأخير لمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس للتأكيد على ضمان وصول الحقوق لمستحقيها.

7- آلية لتوفير الدعم التقني لعضو هيئة التدريس:

تسعى الجامعة لتوفير الدعم التقني لعضو هيئة التدريس حيث يلقى الاهتمام الأكبر من القيادات العلمية بالجامعة، والية الدعم التقني هي كالتالي: -

- القسم العلمي يحدد متطلبات الدعم التقني لكل مقرر والذي توفره الجامعة في مرافقها او تعاقداً وتتم تجميعه في تقرير لمخاطبة إدارة الجامعة.
- نموذج يملأه عضو هيئة التدريس يحدد فيه نوع الدعم التقني اللازم لتنفيذ المقرر الدراسي.
- تكليف جهات الاختصاص بالجامعة لتوفير الدعم التقني المطلوب.

8- آلية توفير الإمكانيات اللازمة لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة التي تمكنهم

من أداء واجباتهم:

توفير الدعم لعضو هيئة التدريس يعتبر في غاية الأهمية لاستمرار العطاء والبذل في تأدية الواجبات، ولذلك فإن الجامعة تتبع الآليات التالية:

- يلتزم البرنامج الأكاديمي بإعداد التقارير اللازمة التي توضح الإمكانيات المادية الضرورية التي تمكن أعضاء هيئة التدريس من تأدية واجباتهم.
- يقوم عضو هيئة التدريس بتعبئة نموذج خصيصاً والتي يتاح له فيها ذكر ما يحول دون تأدية واجباته التعليمية والأكاديمية.
- يعد منسق البرنامج تقرير يشمل فيه كل متطلبات أعضاء هيئة التدريس ثم يحال الي رئيس القسم العلمي والذي يخاطب الإدارة العليا.
- الإدارة العليا تقيم توفير هذه المتطلبات ثم تصدر تعليماتها لإدارة الشؤون الإدارية والمالية بتوفيره.
- حال توفير المطلوب تخاطب إدارة الشؤون الإدارية والمالية رئيس القسم العلمي لاستلام الإمكانيات المادية المطلوبة.



آليات البرامج التعليمية المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس بجامعة الساحل الغربي

1- آلية البرنامج لقياس رضا أعضاء هيئة التدريس:

في إطار اهتمام الجامعة بضمان حق ورضا عضو هيئة التدريس، حيث انه العنصر الرئيسي في انجاح العملية التعليمية قامت بتخصيص قسم اعضاء هيئة التدريس والذي من دوره الرئيسي السعي وراء توفير الرضا التام لعضو هيئة التدريس ونقل الصعوبات التي تواجهه الى ذوي العلاقة حتى يتم اذلال الصعوبات وتوفير سبل الرضا الوظيفي وبالتالي رفع كفاءته العلمية والابداعية ولإتمام ذلك يتبع الاجراءات التالية:

1- يقوم رئيس قسم اعضاء هيئة التدريس بمقابلة عضو هيئة التدريس والتشاور معه ومعرفة اهم الصعوبات والعراقيل التي تواجهه اثناء العملية التعليمية ويتم تدوين هذه الصعوبات في نموذج معد تحت مسمى نموذج تحديد صعوبات تواجه عضو هيئة التدريس ويحمل رقم (08/05).

2- توزع استبانة لكل عضو هيئة تدريس وتسمى استبانة قياس رضا عضو هيئة التدريس وتشمل هذه الاستبانة جميع الجوانب التي تخص عضو هيئة التدريس وتقييم الخدمات المقدمة له من جميع النواحي العلمية والحيوية والمرافق داخل الجامعة.

3- يجتمع السادة رؤساء الاقسام العلمية ورئيس قسم اعضاء هيئة التدريس ومنسقي الجودة للأقسام العلمية ليتم تفريغ ودراسة النماذج الخاصة بالصعوبات التي تواجه عضو هيئة التدريس وبالتالي يتم عمل تقرير مفصل يدرج فيه اهم هذه الصعوبات وايجاد مقترح لحل وتذليل هذه الصعوبات ويرفع التقرير الى عمادة الجامعة حتى يتمكن من ايجاد الحل السريع والملائم لتذليل الصعوبات ونيل رضا عضو هيئة التدريس.

تضمن هذه الإجراءات رضا عضو هيئة التدريس من عدة اتجاهات وتغطي جميع اوجه التعاملات معه.

2- آلية البرامج التعليمية لاختيار أعضاء هيئة التدريس:

يعد اعضاء هيئة التدريس من اهم المدخلات في المؤسسات التعليمية الجامعية التي تحتاجها العملية التعليمية في ضوء الثورة المعلوماتية والاتصالات والتكنولوجيا، وبالتالي يتطلب وجود معايير لاختيار هيئة التدريس وفي جامعة الساحل الغربي يعتبر عضو هيئة التدريس هو اساس تجويد مخرجات العملية التعليمية، لذا من المهم التقييم الدوري له للحفاظ على الاداء العالي والمستوى المتميز ومن خلال التمتع بالمقومات الشخصية والاكاديمية.

ومن خلال تحديد احتياجات الاقسام يتم الاعلان في وسائل الإعلان المختلفة للجامعة على التخصصات المطلوبة ومن ثم اتباع الية محددة لتقييم واختيار المتقدمين من اعضاء هيئة التدريس وتتلخص هذه الالية في الاتي:-

- تجتمع لجنة اختيار اعضاء هيئة التدريس لدراسة مؤهلات وتخصصات المتقدمين من أعضاء هيئة التدريس واختيار المناسب منهم للمقررات التي بها عجز على ان يراعى الاختيار حسب المعايير الآتية:
- ✓ مجال الشهادة يطابق التخصص المطلوب، حيث تخصص عضو هيئة التدريس يجب ان يكون موافق لمتطلب المقرر الدراسي حتى يكلف بتدريسه.

- ✓ المؤهل العلمي، حيث الدكتوراه له الاولوية ثم الماجستير في حال تطابق التخصص مع المقرر الدراسي.
- ✓ الدرجة العلمية، في حال توفر المعيارين السابقين تكون الافضلية في الاختيار للدرجة العلمية الاعلى.
- ✓ الخبرة في التدريس او في مجال التخصص.

- اجراء مقابلة شخصية مع عضو هيئة التدريس الذي تم اعتماد اختياره بنموذج رقم (.....) ويسمى نموذج تقييم مقابلة (التعاقد كعضو هيئة تدريس) وتبلغهم بالمقررات الدراسية التي سيتم تكليفهم بها ومعرفة جاهزيتهم لتغطية مفردات المنهج المقرر بكفاءة.
- احالة الاسماء المختارة الى قسم اعضاء هيئة التدريس للاتصال بهم للتأكيد على احضار مصوغات التعاون كاملة وهي: -

- عدد 4 صور شخصية.
- السيرة الذاتية.
- الشهادة العلمية معتمدة من جهة الاختصاص (وإفادة الجودة للشهادات المتحصل عليها من خارج ليبيا).
- افادة بالدرجة العلمية معتمدة.
- شهادة ميلاد بالرقم الوطني.
- في حالة استكمال عضو هيئة التدريس المختار من القسم المتطلبات للتعاون يتم التعاقد معه واحالته الى القسم ليكلف رسميا بالتدريس بالنموذج رقم (.....) ويسمى تكليف عضو هيئة تدريس بمقرر دراسي حسب النظم واللوائح المعمول بها في الجامعة.
- في حالة وجود نقص في المصوغات يمنح المتقدم فرصة احضاره باستخدام تعهد بنموذج رقم (.....) ويسمى نموذج تعهد بإحضار نواقص في ملف عضو هيئة التدريس). وكذلك عند وجود عجز او اعتذار عضو هيئة تدريس عن مقرر يستخدم نموذج رقم (.....) ويسمى اعتذار عن الاستمرار في تدريس مقرر. ويكلف استثنائياً غيره بنموذج رقم (.....) ويسمى تكليف استثنائي لعضو هيئة تدريس بمقرر دراسي.

3- آلية استكفاء البرنامج من أعضاء هيئة التدريس :

- العمود الفقري للعملية التعليمية عنصرين رئيسيين هما عضو هيئة التدريس والطالب، ولولادة هذه العملية لا بد من اجتماع العنصرين، وبوجود الطالب يكون الهاجس الاكبر توفير عضو هيئة التدريس المتخصص وذو الكفاءة العالية، ولتحقيق الكفاية من اعضاء هيئة التدريس تقدم جامعة الساحل الغربي خطتها التفصيلية لتحديد احتياجاتها من اعضاء هيئة التدريس وكيفية تحقيق الكفاية لعمليتها التعليمية كالآتي: -
- عند بداية كل فصل دراسي يزود قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس الأقسام العلمية بقوائم أعضاء هيئة التدريس المتقدمين للتعاون بالجامعة وهذا النموذج تحت رقم (.....) وهو طلب تعاون عضو هيئة تدريس.
 - يجتمع القسم العلمي لحصر اعضاء هيئة التدريس الفاعلين بالمقررات الدراسية المناسبة لهم وبعدها يتم حصر العجز في العدد المطلوب من اعضاء هيئة التدريس وهو تحت رقم (.....) وهو نموذج حصر عجز في اعضاء هيئة التدريس لمقررات دراسية.
 - يتم مراسلة رئيس قسم اعضاء هيئة التدريس بالاحتياجات والمبين فيها الاعداد والمؤهلات والتخصصات المطلوبة من اعضاء هيئة التدريس حسب النموذج (.....) وهو نموذج حصر عجز في اعضاء هيئة التدريس لمقررات دراسية.
 - يقوم قسم اعضاء هيئة التدريس بمراسلة الشؤون الادارية والمالية للإعلان عن الاحتياجات بالوسائل المتاحة، ثم احالة تخصصات ومؤهلات المتقدمين الى القسم العلمي.

4- التزام البرنامج بتوزيع العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس طبقاً لما تنص عليه

اللوائح:

- في إطار اهتمام الجامعة بالاستفادة من عضو هيئة التدريس وإمكانياته وتخصصه العلمي، حيث انه العنصر الرئيسي في انجاح العملية التعليمية قامت بتخصيص قسم اعضاء هيئة التدريس والذي من دوره الرئيسي السعي وراء توفير التلاؤم التام لعضو هيئة التدريس والتخصص الدقيق له وتوافقه مع مفردات المواد التي سيتم تدريسها والاستفادة من كفاءته العلمية والابداعية وإلتزام ذلك يتبع الإجراءات التالية: -
- بعد اختيار عضو هيئة التدريس من قبل لجنة اختيار اعضاء هيئة التدريس تجتمع اللجنة العلمية وتضع في نطاقها المواد والتخصصات ويتم توزيعها على السادة اعضاء هيئة التدريس وفقاً للوائح والقوانين المعمول بها والمنبثقة من اللائحة 501 لسنة 2010م والتي تطبق في الكليات والجامعات الاخرى.
 - يكلف عضو هيئة التدريس بعدد (معين) من المقررات الدراسية حسب التخصص، وفي حالة عدم توفر عضو هيئة تدريس للمواد العامة يكلف عضو هيئة التدريس المتعاون تكليفاً استثنائياً بنموذج رقم (.....) بما يناسب التخصص الدقيق له.
 - يعتمد التكليف من السيد رئيس القسم العلمي ورئيس قسم اعضاء هيئة التدريس ورئيس مكتب الدراسة والامتحانات ويكون نموذج التكليف من ثلاث نسخ توزع ادارياً حسب لوائح الجامعة.
 - تضمن هذه الإجراءات تكليف عضو هيئة التدريس من عدة اتجاهات وتغطي جميع اوجه التعاملات معه.

5- آلية البرامج التعليمية للساعات التدريسية والمكتبية لعضو هيئة التدريس معلنة

للطلاب:

- يقوم قسم الدراسة والامتحانات بالجامعة في بداية كل فصل وبمشاركة رؤساء الاقسام العلمية وبالتعاون مع قسم اعضاء هيئة التدريس بوضع الجدول الدراسي لجميع المواد المقررة بما يتناسب مع الفترة الزمنية المتاحة لعضو هيئة التدريس حتى يتفادى التعارض بين المحاضرات المقررة.
- تقوم وحدة الارشاد الأكاديمي بالتعاون مع اعضاء هيئة التدريس بوضع الجدول الزمني المناسب للساعات المكتبية واللقاء بين المرشد الأكاديمي ومجموعته داخل المكتبة.
- تعلن الساعات وتعمم في وسائل الاعلان المتاحة وتعلق نسخة بلوحة الاعلانات الرئيسية ولوحة اعلانات المكتبة.

6- آلية البرامج للاحتفاظ بملف أكاديمي متكامل لكل أعضاء هيئة التدريس:

- يلتزم قسم اعضاء هيئة التدريس بجامعة الساحل الغربي بالاحتفاظ بملف لكل عضو هيئة تدريس تمت المقابلة معه وتم قبوله ضمن الكادر بالجامعة حيث يتم طلب مسوغات التعاون الاساسية وتكون نسخة ملونة لكل مستند مع احضار المستند الاصيل للمقارنة ومن ثم ارجاعه له ويتم الاحتفاظ بالصورة طبق الاصل بعد اعتمادها من رئيس القسم بانها مطابقة للأصل ومحتويات الملف الأكاديمي لعضو هيئة التدريس هي كما يلي: -
- نموذج البيانات الأكاديمية لعضو هيئة التدريس.

- عدد 4 صور شخصية.
- السيرة الذاتية.
- الشهادة العلمية معتمدة من جهة الاختصاص (وإفادة الجودة للشهادات المتحصل عليها من خارج ليبيا).
- إفادة بالدرجة العلمية معتمدة.
- شهادة ميلاد بالرقم الوطني.
- صورة من جواز السفر لغير الليبي.
- عقد عضو هيئة تدريس.
- الميثاق الاخلاقي لعضو هيئة التدريس.
- في حالة وجود نقص في المصوغات يمنح عضو هيئة التدريس فرصة إحضاره.
- يصرف لكل ملف رقم تسلسلي لسهولة التعامل والترتيب.

7- للبرنامج خطط تدريبية معتمدة لتنمية قدرات ومهارات اعضاء هيئة التدريس :

- تولي جامعة الساحل الغربي الاهتمام الاكبر بالسادة اعضاء هيئة التدريس، وتحرص كل الحرص على ان تنمى لديه القدرات والمهارات حتى يستطيع توصيل افكاره بطريقة مقنعة لها تأثيرها على الطلاب وتكون متوافقة ومواكب العصر من جميع جوانبه العلمية والتقنية والمعلوماتية الحديثة والمستحدثة بشكل مستمر، ولتحقيق ذلك قام قسم اعضاء هيئة التدريس والأقسام العلمية بالتالي :-
- في بداية كل عام دراسي توضع خطة زمنية تشمل زمن المحاضرات التوعوية وورش العمل لرفع كفاءة اعضاء هيئة التدريس.
 - العمل على ابرام اتفاقيات تعاون بين الجامعة والمؤسسات التعليمية المناظرة والمنظمات المهنية لإتاحة الفرصة لأعضاء هيئة التدريس بالمشاركة في الندوات وورش العمل والابحاث والمناقشات التي تقام بها.
 - تشجع الجامعة السادة اعضاء هيئة التدريس بالمشاركة في اللجان العلمية ومناقشة الابحاث المقدمة من الطلاب وتحفيزهم ايضا بتقديم اوراق بحثية من شأنها رفع كفاءة العملية التعليمية.

8- ضوابط البرنامج التي تحكم علاقة الطالب بعضو هيئة التدريس :

- تهتم جامعة الساحل الغربي بتواصل الطلاب مع عضو هيئة التدريس لتحقيق التكامل بين عناصر العملية التعليمية، ولتحقيق ذلك فان الجامعة تتبع الإجراءات التالية :-
- الساعات المكتبية لكل عضو هيئة تدريس والتي يعلن عنها متوافقة تماما مع القسم العلمي ويعلن عنها في الوسائل المتاحة للجامعة.
 - اهتمت الجامعة بالطلاب وتواصلهم مع اعضاء هيئة التدريس ايضا من خلال تفعيل وحدة الإرشاد الأكاديمي بالجامعة حيث يتم تقسيم الطلاب على مجموعات محدودة ولكل مجموعة مرشدها الأكاديمي الذي له الدور الاساسي في استيعاب الطالب والاهتمام الاكبر في حل مشاكله وايضا تقويمه للمسار الصحيح.
 - قسم اعضاء هيئة التدريس والأقسام العلمية يدعمون الطالب في الاتصال بأعضاء هيئة التدريس عند الحاجة لاحتفاظهم بأرقام وعناوين الاتصال الخاصة بهم.
 - الجامعة تشجع الطلاب بالالتقاء بأعضاء هيئة التدريس بإقامة ورش العمل والمحاضرات التوعوية التي تزيد من قدرة ونماء الفكر لدى الطلاب.
 - يتم تكليف المشرفين الأكاديميين بالتنسيق بين رئيس وحدة الاشراف الأكاديمي واللجان العلمية بالأقسام.

9- البرنامج خطط تدريبية معتمدة لتنمية قدرات ومهارات أعضاء هيئة التدريس :

تولي جامعة الساحل الغربي الاهتمام الأكبر بالسادة أعضاء هيئة التدريس، وتحرص كل الحرص على ان تنمي لديه القدرات والمهارات حتى يستطيع توصيل افكاره بطريقة مقنعة لها تأثيرها على الطلاب وتكون متوافقة ومواكب العصر من جميع جوانبه العلمية والتقنية والمعلوماتية الحديثة والمستحدثة بشكل مستمر، ولتحقيق ذلك قام قسم أعضاء هيئة التدريس والأقسام العلمية بالتالي: -

- في بداية كل عام دراسي توضع خطة زمنية تشمل زمن المحاضرات التوعوية وورش العمل لرفع كفاءة أعضاء هيئة التدريس.
- العمل على ابرام اتفاقيات تعاون بين الجامعة والمؤسسات التعليمية المناظرة والمنظمات المهنية لإتاحة الفرصة لأعضاء هيئة التدريس بالمشاركة في الندوات وورش العمل والابحاث والمناقشات التي تقام بها.
- تشجع الجامعة السادة أعضاء هيئة التدريس بالمشاركة في اللجان العلمية ومناقشة الابحاث المقدمة من الطلاب وتحفيزهم ايضا بتقديم اوراق بحثية من شأنها رفع كفاءة العملية التعليمية.

10- آلية البرنامج في التحقق من مدى كفاية أعضاء هيئة التدريس :

- عضو هيئة التدريس هو أساس تجويد مخرجات العملية التعليمية بجامعة الساحل الغربي ولذا من المهم التقييم الدوري له للحفاظ على الاداء العلمي والتميز وتكون إجراءات التقييم كما يلي: -
- استبيان تقييم الطالب لأداء عضو هيئة التدريس لتحديد جودة المحاضر وكفاءة الأداء لكل الأقسام.
 - استبيان تقييم رئيس القسم لمدى فاعلية ونشاط عضو هيئة التدريس العلمي والأكاديمي وهو تحت رقم (08/07) ويعد مكملاً لتقييم الطالب وعامل مساعد في تكوين الصورة الصحيحة لكفاءة المحاضرين ونشاطاتهم في القسم والمشاركة في البحث العلمي وخدمة المجتمع والبيئة.
 - تقييم قسم أعضاء هيئة التدريس لعضو هيئة التدريس من ناحية الانضباط وحضور المحاضرات والالتزام باستيفاء الوعاء الزمني لها عن طريق نموذج التقييم رقم (08/07).
 - تجميع هذه المؤشرات وتحليلها والحصول على نتائج التقييمات.
 - يتم مناقشة التقييمات بين رئيس القسم واللجنة العلمية بالقسم وتوثق في نموذج خاص صادر من قسم أعضاء هيئة التدريس تحت رقم (08/07) وذلك لاتخاذ ما يلزم من ناحية تقويم عضو هيئة التدريس او استمراره او انهاء عقده.

تضمن هذه الاجراءات تقييم عضو هيئة التدريس من عدة اتجاهات وتغطي جميع اوجه التعاملات معه.

11- إتاحة البرنامج الفرص بشكل عادل لمشاركة أعضاء هيئة التدريس في اللجان

العملية الدائمة والمؤقتة:

- أعضاء هيئة التدريس هم اساس العملية التعليمية وتحديثها، ولتحقيق ذلك فان الجامعة وضعت برنامج لإتاحة الفرصة لعضو هيئة التدريس للمشاركة في اللجان العلمية المؤقتة والدائمة كما يلي:
- جميع اللجان العلمية تتشكل في اجتماعات مفتوحة يمكن لعضو هيئة التدريس الراغب في المشاركة ان يسهم في كونه أحد عناصر هذه اللجان.
 - البرامج التعليمية تقدم مقترحاتها لتكوين لجان علمية لمراجعة اسس البرنامج التعليمي او اقامة النشاطات المختلفة ودائماً تكون المقترحات مقدمة بمشاركة أعضاء هيئة التدريس كعناصر في هذه اللجان.

- تقوم الجامعة بالإعلان عن كل اللجان التي تعتزم انشاؤها لتتاح الفرصة امام كل اعضاء هيئة التدريس الراغبين في المشاركة.
- اتاحة الفرصة لمشاركة اعضاء هيئة التدريس في اللجان المؤقتة كالإشراف والمناقشة للبحوث ومشاريع التخرج ويتم ذلك وفقاً للوائح والقوانين المتبعة داخل الجامعة.
- تضمن هذه الإجراءات مشاركة ورضا عضو هيئة التدريس من عدة اتجاهات وتغطي جميع اوجه التعاملات معه.

12- البرنامج المتبع لاختيار أعضاء هيئة التدريس بما يتناسب مع تخصصاتهم والمقرر

الدراسي:

- من خلال تحديد احتياجات الاقسام يتم الاعلان في موقع الجامعة على التخصصات المطلوبة ومن ثم اتباع الية محددة لتقييم واختيار المتقدمين من اعضاء هيئة التدريس وتتلخص هذه الألية في الاتي: -
- تجتمع اللجنة العلمية بالقسم لدراسة مؤهلات وتخصصات المتقدمين من أعضاء هيئة التدريس واختيار المناسب منهم للمقررات التي بها عجز على ان يراعى الاختيار حسب المعايير الأتية: -
- ✓ مجال الشهادة يطابق التخصص المطلوب، حيث تخصص عضو هيئة التدريس يجب ان يكون موافق لمتطلب المقرر الدراسي حتى يكلف بتدريسه.
- ✓ المؤهل العلمي، حيث الأولوية للحاصل على شهادة الدكتوراه ثم الماجستير في حال تطابق التخصص مع المقرر الدراسي.
- ✓ الدرجة العلمية، في حال توفر المعيارين السابقين تكون الافضلية في الاختيار للدرجة العلمية الاعلى.
- ✓ الخبرة في التدريس او في مجال التخصص.
- ✓ التزكية من قبل اللجنة العلمية بالقسم.

13- ضوابط البرنامج التي تحكم علاقة الطالب بعضو هيئة التدريس:

- تهتم جامعة الساحل الغربي بتواصل الطلاب مع عضو هيئة التدريس لتحقيق التكامل بين عناصر العملية التعليمية، ولتحقيق ذلك فان الجامعة تتبّع الاجراءات التالية:
- الساعات المكتبية لكل عضو هيئة تدريس والتي يعلن عنها متوافقة تماما مع القسم العلمي ويعلن عنها في الوسائل المتاحة للجامعة.
- اهتمت الجامعة بالطلاب وتواصلهم مع اعضاء هيئة التدريس ايضا من خلال تفعيل وحدة الارشاد الأكاديمي بالجامعة حيث يتم تقسيم الطلاب على مجموعات محدودة ولكل مجموعة مرشدها الأكاديمي الذي له الدور الاساسي في استيعاب الطالب والاهتمام الاكبر في حل مشاكله وايضا تقويمه للمسار الصحيح.
- قسم اعضاء هيئة التدريس والاقسام العلمية يدعمون الطالب في الاتصال بأعضاء هيئة التدريس عند الحاجة لاحتفاظهم بأرقام وعناوين الاتصال الخاصة بهم.
- الجامعة تشجع الطلاب بالالتقاء بأعضاء هيئة التدريس بإقامة ورش العمل والمحاضرات التوعوية التي تزيد من قدرة ونماء الفكر لدى الطلاب.
- يتم تكليف المشرفين الأكاديميين بالتنسيق بين رئيس وحدة الاشراف الأكاديمي واللجان العلمية بالأقسام.

الأقسام العلمية بالجامعة

تضم الجامعة عدداً من الأقسام العلمية تتعاون جميعها لتحقيق الرسالة العلمية المناطة بها عبر تدريس مجموعة من المقررات الدراسية، وهذه الأقسام هي:

1- قسم الاقتصاد وإدارة الأعمال.

2- قسم هندسة تقنية المعلومات.

3- قسم هندسة العمارة والديكور والتصميم الداخلي.

4- قسم اللغة الإنجليزية والترجمة.

5- قسم المختبرات الطبية.

6- قسم الصيدلة.

7- قسم طب وجراحة الفم والأسنان.

8- قسم القانون.

أعضاء هيئة التدريس بالجامعة

ت	الاسم	التخصص	المؤهل العلمي	الدرجة العلمية	الصفة
1			ماجستير	محاضر مساعد	رئيس القسم
2			دكتوراه	استاذ مساعد	عضو هيئة تدريس
3			دكتوراه	محاضر	عضو هيئة تدريس
4			دكتوراه	محاضر	عضو هيئة تدريس
5			ماجستير	محاضر مساعد	عضو هيئة تدريس
6			ماجستير	محاضر مساعد	عضو هيئة تدريس
7			ماجستير	محاضر مساعد	عضو هيئة تدريس
8			ماجستير	محاضر مساعد	عضو هيئة تدريس
9			ماجستير	محاضر مساعد	عضو هيئة تدريس
10			ماجستير	محاضر مساعد	عضو هيئة تدريس
11			ماجستير	محاضر مساعد	عضو هيئة تدريس
12			ماجستير	محاضر مساعد	عضو هيئة تدريس

الميثاق الأخلاقي لأعضاء هيئة التدريس بجامعة الساحل الغربي

أيماً منا بالمسؤولية نضع ميثاق شرف يضبط سلوك وتصرفات السادة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة للعمل بالجامعة.

يُعد الميثاق الأخلاقي مجموعة من الآداب والمبادئ السامية، والقيم العليا التي تحكم قواعد العمل والسلوك المتبع في أداء عمل أي مؤسسة، وهو يمثل النظام الداخلي للمؤسسة والذي يؤدي إلى إحراز التقدم في الأداء، وتحقيق للغايات والأهداف إذ ما تم احترامه والالتزام به.

نعلن نحن أعضاء هيئة التدريس بجامعة الساحل الغربي التزامنا بأحكام هذا الميثاق، ونتعهد باحترامه وتطبيقه نصاً وروحاً، ونعتبره (ميثاقاً أخلاقياً) لنا ولنلتزم بالآتي:

الجزء الأول: - مبادئ ميثاق الشرف الأخلاقي لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة:

أولاً علاقته بالطلاب وثانياً بزملائه وثالثاً بالجامعة التي ينتمي إليها ورابعاً علاقته بالبحث العلمي وخامساً علاقته بالمجتمع الذي يعيش فيه؛ فإن كل علاقة من هذه العلاقات المتشعبة تحتاج إلى وضع مبادئ أخلاقية تحكم هذه العلاقات حتى تؤدي الجامعة الدور المرجو منها باعتبارها مؤسسة من المؤسسات المهمة والمعتمدة في المجتمع، وذلك ما نستعرضه في البنود الآتية: -

أولاً: - مبادئ ميثاق الشرف الأخلاقي في علاقة عضو هيئة التدريس بالجامعة: -

يكتسب عضو هيئة التدريس من خلال عضويته بالجامعة مكانته الاجتماعية وتقدير واحترام الناس، كما قد يتقلد هؤلاء الأعضاء بعض المناصب القيادية في الدولة، فإن ذلك مرجع انتمائهم إلى الجامعة كمؤسسة تعليمية وتربوية، ولذلك فإن ثمة مبادئ ترد في الميثاق الأخلاقي تكون بمثابة الهادي والمرشد في علاقة عضو هيئة التدريس بالجامعة نوجزها في التالي: -

1- احترام قواعد السلوك الوظيفي، والالتزام بالقوانين واللوائح المعمول بها والمنظمة لعمليات التعليم والتعلم والبحث العلمي والمسؤولية المجتمعية وان يكون هذا الاحترام نابغاً من شعور داخلي ولا يرتبط بالخوف من العقاب.

2- الإحساس بالانتماء للجامعة وان يترجم هذا الإحساس إلى تصرف عملي في المواقف المختلفة التي تتعرض لها الجامعة.

3- الالتزام بأخلاقيات المهنة، والمثابرة في العمل والشعور بالمسؤولية، والتحلّي بالنزاهة والشفافية في كل سلوكياتنا وتصرفاتنا، والابتعاد عن الممارسات والاتجاهات التي من شأنها الإضرار بقيم المهنة.

4- ابداء الرأي بموضوعية وشجاعة عند اختيار المستويات المختلفة من القيادات في الجامعة في اللجان المختصة بذلك بعيداً عن أي اعتبارات شخصية تتعارض مع اعتبارات الصالح العام.

5- المشاركة في اجتماعات المجالس واللجان التي يعين بها والقيام بدور إيجابي من خلال المناقشة وابداء الرأي، وعدم التغيب دون عذر عن هذه الاجتماعات.

6- المحافظة على سرية مداولات اللجان والمجالس التي يشترك فيها.

8- اعتبار كل عضو هيئة تدريس ان ميثاق الشرف الأخلاقي هو دستور من وضعه شخصياً، ومن ثم يسعى لنشره بين زملائه وخاصة الجدد منهم.

ثانياً: - مبادئ ميثاق الشرف الأخلاقي في علاقة عضو هيئة التدريس بزملائه: -

تتركز مبادئ ميثاق الشرف الأخلاقي في علاقة عضو هيئة التدريس بزملائه فيما يلي: -

1. الالتزام بجميع الحقوق المطلوبة لجميع الزملاء واداء الواجب نحوهم في علاقة متبادلة تكون فوق مستوى الشبهات.
2. الالتزام بمبادئ الاحترام في جميع الأحوال، لاسيما عند الاختلاف في الرأي وارساء روح تقدير الأقدم.
3. الايمان بروح العمل الجماعي والمشاركة في الابحاث سواء على مستوى الزملاء في القسم الواحد او مع الزملاء في الاقسام المختلفة بالجامعة.
4. الاهتمام بتنمية العلاقات الانسانية في المناسبات الاجتماعية المختلفة مع الزملاء داخل وخارج الجامعة.
5. نقل الخبرات والمهارات التي يكتسبها عضو هيئة التدريس من الاعمال والمناصب التي يتولاها في الجامعة، وكذلك خبراته بالشؤون العامة في الحياة الى زملائه تمهيدا لإعداد القيادات الاكاديمية ومواصلة المسيرة التعليمية دون مشاكل.
6. الالتزام الصارم باحترام كل عضو هيئة تدريس لزملائه أمام الطلبة بكل مستوياتهم، وعدم انتقاد أي زميل علمياً او اخلاقياً امام الغير لاسيما الطلبة.

ثالثاً: - مبادئ ميثاق الشرف الأخلاقي في العلاقة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب

بالجامعة: -

- إن عضو هيئة التدريس والطلاب هما الركيزتان الاساسيتان في التعليم بالجامعة، وفلسفة وجود الجامعة لم تنشأ الا لخدمة الطلاب واعدادهم اعداداً لائقاً للقيام بالدور المرشحين له في المجتمع، ولا يتأتى ذلك الا من خلال عضو هيئة التدريس على مستوى علمي واخلاقي فريد، ومن هذا المنطلق وحتى يصاغ عقل الطالب وشخصيته صياغة سليمة، فان ميثاق الشرف الاخلاقي هذا يتوسم في علاقة عضو هيئة التدريس بالطلاب: -
- 1- الارتقاء بمستوى السلطة التي يتمتع بها عضو هيئة التدريس في ممارسة عملية التدريس والتقويم والإشراف على الطلاب، فهو أولاً قدوة ومثال يحتذى به الطلاب.
 - 2- احترام الحرية الشخصية للطلاب طالما لا تتعارض مع قيم المجتمع، وعدم تسفيه أفكارهم وآرائهم، بل العمل على تنميتها والارتقاء بها وتشجيعهم على الحوار والمناقشة، ومن ثم الارتقاء بهم إلى مصاف السمو والرفعة.
 - 3- الارتقاء المستمر بمستوى عضو هيئة التدريس العلمي والثقافي والاجتماعي، باطلاعه دائماً على اخر التطورات العلمية والثقافية والاجتماعية في مجال عمله وطرق التدريس، وتوظيف ذلك كله لصالح العملية التعليمية والتربوية التي يتلقاها الطالب منه.
 - 4- امداد الطالب بخبرات عضو هيئة التدريس وعلمه عند اعداده للمشاريع والبحوث والدراسات وتخصيص وقت كاف لمساعدتهم لبناء مستقبلهم.
 - 5- الالتزام بالموضوعية عند تقويم الطالب وعدم المجاملة تحت أي ظرف من الظروف، وعدم الاضطرهاد لأي سبب كان.
 - 6- بث روح التعاون بين الطلاب وحثهم على العمل الجماعي بدلاً من النزعة الفردية في الأداء.



عقود أعضاء هيئة التدريس بجامعة الساحل الغربي





عقد عضو هيئة تدريس

إنه في يوم: من شهر: عام: 1444 هـ الموافق: من شهر: عام: 2022 م

تم إبرام هذا العقد طبقاً لأحكام قانون العمل بين كلاً من:

1- جامعة: الساحل الغربي ويمثلها: بصفته: رئيس الجامعة

ويُشار إليه فيما بعد بالطرف الأول.

2 - السيد: تاريخ الميلاد ومكانه: /

جنسيته: رقم جواز السفر:

مكان صدوره:

المؤهل العلمي: الدرجة العلمية: ويُشار إليه فيما بعد بالطرف الثاني.

تمهيد

ولما كان الطرف الأول يرغب في الاستفادة من خدمات الطرف الثاني في مجال تخصصه، ولما كان الطرف الثاني لديه المؤهل والخبرة اللازمان للعمل كعضو هيئة تدريس بالجامعة، فقد اتفق الطرفان بالتراضي على إبرام هذا العقد وفقاً لما يلي:

مادة (1)

يتعهد الطرف الثاني بالعمل لدى الطرف الأول كعضو هيئة تدريس بالجامعة على الدرجة العلمية/.....
وتخصصه/..... بقسم/..... خلال الفصل الدراسي
(.....2022م)

تبدأ من تاريخ بدء العملية التدريسية الفعلية وذلك اعتباراً من بداية الفصل الدراسي، وينتهي بتسليم النتائج النهائية للمواد.

مادة (2)

يلتزم الطرف الأول بأن يدفع للطرف الثاني مقابل ساعات تدريسية نهاية كل فصل حسب الدرجة العلمية وتقدر الساعة لحمة الماجستير والدكتوراه (ثلاثون ديناراً) للساعة التدريسية الفعلية وذلك اعتباراً من بداية الفصل الدراسي كما يقدر الاشراف على

مشروع التخرج (.....) في حين المناقشة (.....)، ويتجدد العقد تلقائيا في حالة رغبة الطرف الثاني، كما تحدد ساعات العمل الاسبوعية للطرف الثاني طبقا لما تحدده النظم واللوائح بالجامعة.

مادة (3)

على الطرف الثاني تقديم أصول المستندات الدالة على مؤهلاته وخبرته اللازمة لأداء مهمته.

مادة (4)

يلتزم الطرف الثاني بالمهام الموكلة اليه كما يلي:-

- 1- القيام بالتدريس في القسم حسب التخصص الدقيق له وبإمكانه تدريس مواد عامة ضمن التخصص.
- 2- ان يؤدي عمله بكل امانه ودقة وفقا لما تفتضيه أحكام الوظيفة بالجامعة.
- 3- الإشراف على البحوث والمشاريع المكلف بها الطلاب نتيجة اعمال الخبرة.
- 4- الإشراف على مشاريع التخرج حسب اللوائح.
- 5- حضور اجتماعات رئاسة القسم والاسهام فيها والتصويت على قراراتها وتوصياتها.
- 6- القيام بجميع الأعمال المتعلقة باختبارات المقررات التي يدرسها (وضع الأسئلة، التصحيح، والمراجعة الدقيقة).
- 7- القيام بما يسند اليه من أعمال رئاسة القسم في حدود اللوائح والأنظمة.
- 8- الاشراف والإرشاد الأكاديمي للمجموعات الطلابية.
- 9- المشاركة في تقديم خدمات للمجتمع والبيئة، وأعمال البحث العلمي.
- 10- المشاركة في اللجان العلمية في القسم.
- 11- عمل التقارير الدورية اللازمة والمطلوبة من الجامعة أو الأقسام العلمية، وتعبئة الاستبانات والاستمارات ونحو ذلك.
- 12- ألا يستغل مركزه الوظيفي في مصالحه الخاصة وان يتعد في سلوكه عن مواطن الزلل والشبهات او الظهور بمظهر لا يليق بشرف الوظيفة.
- 13- البنود السابقة في هذه المادة تكون بالطلب والقبول بين الاطراف المتعاقدة وتخصيص مكافأة مالية من الطرف الاول يقبلها الطرف الثاني نظير ما يكلف به من اعمال

مادة (5)

يحظر على الطرف الثاني القيام بالأعمال الآتية:

- 1- إفشاء الأسرار التي يطلع بحكم وظيفته، ويبقى هذا الالتزام قائما حتى بعد ترك الوظيفة.
- 2- قبول أي هدايا او مكافأة او عمولة من الغير مقابل قيامه بعمل او بسبب.

مادة (6)

للطرف الثاني حقوق يجب أن تراعى وهي كالآتي:

- * الحق في تقديم مقترح بتعديل مفردات المقرر الدراسي حسب الإجراءات المتبعة.
- * تتعهد الجامعة برفع الظلم عن عضوية التدريس نتيجة تعرضه لأي أذى داخل الجامعة.
- * له الحق في تلقي ورش عمل ودورات تدريبية للرفع من كفاءته حسب الإجراء المتبع.

* من حقوق الطرف الثاني طلب مكافأة عن أي خدمة يقدمها ومكفول له حق الرفض دون عقوبة
* تتكفل الجامعة بنسبة 60% عن الطرف الثاني حال مشاركته في عمل علمي باسم الجامعة.

مادة (7)

للطرف الاول حق الاستغناء عن خدمات الطرف الثاني دون ان يوجه له انذار في الحالات الآتية:-

- 1- إذا حكم عليه في جناية او جنحة مخلة بالشرف او الآداب العامة.
- 2- إذا أخل بواجباته المشار اليها في المادة الرابعة بالعقد.
- 3- إذا أخل بشرط من شروط العقد.
- 4- إذا كان المستوى الأكاديمي للطرف الثاني نتيجة التقييم المتبع اقل من المقبول به.

مادة (8)

التزام عضوية التدريس بالعمل وفقاً لرؤية واهداف ورسالة الجامعة..

مادة (9)

تسري على الطرف الثاني احكام القوانين واللوائح والنظم المعمول بها داخل الجامعة.

مادة (10)

حُرِّز هذا العقد باللغة العربية من ثلاث نسخ تُسَلَّم منها، بعد التصديق عليها من الجهة المختصة، نسخة للطرف الأول، وأخرى للطرف الثاني، وتُحفظ الثالثة بمكتب أعضاء هيئة التدريس بملف المعني بالجامعة، ولهذه النسخ جميعها ذات الصبغة القانونية.

الطرف الثاني

الطرف الأول

الاسم:

الاسم:

الصفة: عضو هيئة تدريس

الصفة: رئيس الجامعة

التوقيع:

التوقيع:

التاريخ:/...../.....م

التاريخ:/...../.....م

(اعتماد السيد رئيس الجامعة)



نماذج أعضاء هيئة التدريس بجامعة الساحل الغربي



حصر عجز في أعضاء هيئة التدريس لمقررات دراسية

القسم العلمي:	عدد أعضاء هيئة التدريس:
عدد المقررات:	العجز في المقررات:
الفصل الدراسي:	

م	المقرر الدراسي	التخصص المطلوب	ملاحظات
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			



نموذج طلب تعاون عضو هيئة تدريس

الاسم:
التخصص:
رقم الهاتف:
المؤهل العلمي:
الدرجة العلمية:
البريد الالكتروني:

حاصل على المؤهلات العلمية الآتية :

م	المؤهل العلمي	التخصص	تاريخه	مكان الحصول عليه
1				
2				
3				

أتقدم بطلبي هذا للتعاون بكليتكم الموقرة كعضو هيئة تدريس مع العلم بأنني قمت بتدريس المقررات التالية سابقاً: -

م	اسم المقرر الدراسي	الفصل الدراسي	مكان تدريسه
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

وارغب في تدريس المقررات التالية: -

م	اسم المقرر الدراسي	م	اسم المقرر الدراسي
1		4	
2		5	
3		6	

الاسم:

التوقيع:

اعتماد رئيس قسم أعضاء هيئة التدريس

.....

.....



نموذج استحقاق مكافأة عن إنهاء مشروع تخرج

إلى السيد / رئيس قسم أعضاء هيئة التدريس

القسم العلمي	الفصل الدراسي:	
اسم الطالب	رقم القيد:	
اسم الطالب	رقم القيد:	
اسم الطالب	رقم القيد:	
رقم المناقشة	تاريخ القرار	/ / 20م
تاريخ المناقشة	يوم المناقشة	
عنوان المشروع: -		

نعلمكم بأنه قد تم اعتماد المشروع وإجازته بالتاريخ المحدد أعلاه بإشراف ومناقشة الاتي: -

م	عضو هيئة التدريس	الصفة	ملاحظات
1		مشرف المشروع	
2		مناقش اول	
3		مناقش ثان	

حيث تم إجراء كافة التعديلات المطلوبة من لجنة المناقشة، وتسليم المشروع بشكل نهائي.
اعتماد رئيس القسم العلمي

.....

ملاحظات: -
اعتماد رئيس قسم أعضاء هيئة التدريس
.....



نموذج اعتذار عن الاستمرار في تدريس مقرر

أولاً: - بيانات عضو هيئة التدريس: -

الاسم: - القسم العلمي: -

الفصل الدراسي: المقرر الدراسي: -

رقم الهاتف: - ()

اعتذر عن الاستمرار في تدريس المقرر وذلك للأسباب الآتية: -

1-

2-

توقيع عضو هيئة التدريس

.....

رأي القسم العلمي: -

.....

.....

اعتماد رئيس القسم

.....

إجراء رئيس قسم أعضاء هيئة التدريس

.....

اعتماد رئيس قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس

.....



نموذج تحديد صعوبات تواجه عضو هيئة التدريس

أولاً: - بيانات عضو هيئة التدريس: -

الاسم: - القسم العلمي:
الفصل الدراسي: المقرر الدراسي: -
رقم الهاتف: - ()

الصعوبات والمشاكل التي تواجهني وتؤثر على أدائي لعملي وتحول دون إتمام مهمتي على أكمل وجه:

- 1-
- 2-
- 3-

واقترح حلولاً لهذه المشاكل والصعوبات على النحو الآتي:

- 1-
- 2-

اعتماد رئيس القسم

توقيع عضو هيئة التدريس

.....

.....

ملاحظات رئيس قسم أعضاء هيئة التدريس

اعتماد رئيس قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس

.....

ملاحظة: - يستخدم النموذج في حال تعرض عضو هيئة التدريس لأي عائق يؤثر على سير العملية التعليمية ويحال فوراً للمكتب لاتخاذ الإجراءات.



نموذج تظلم عضو هيئة تدريس

أولاً: - بيانات عضو هيئة التدريس: -

الاسم: - القسم العلمي: -
الفصل الدراسي: المقرر الذي يدرسه:

ثانياً: - نوع التظلم: -

○ تدرّس مقرر دراسي	○ الإشراف على مشروع تخرج	• عدم استلام مستحقات عن
○ مناقشة مشروع تخرج	○ تنفيذ عمل خاص بالجامعة بمقابل تكليف	
○ أخرى.....		
○ من الجامعة	○ من القسم العلمي	• إجراء تعسفي
○ من الطلبة	○ من مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس	
○ الاجراء.....		
○ مقال علمي	○ بحث علمي	• سرقة علمية
○ من قبل:.....	○ عمل علمي	
.....		• تظلم غير ما سبق
.....		

توقيع عضو هيئة التدريس

ثالثاً: - الجهة المستلمة للتظلم: -

الجهة: صفة المستلم: -

الأجراء: -

.....

اعتماد الجهة

.....



نموذج تقييم عضو هيئة تدريس

القسم العلمي: - الفصل الدراسي: التاريخ: - / / 202م
أولاً: - المعلومات العامة: -

1	الاسم رباعي:												
2	المؤهل العلمي الأخير:												
3	الجهة المانحة:												
4	الدرجة العلمية: ضع علامة (/) أمام الدرجة العلمية المتوافقة أستاذ ☐ تاريخ الحصول عليها (/ / م) أستاذ مشارك ☐ تاريخ الحصول عليها (/ / م) أستاذ مساعد ☐ تاريخ الحصول عليها (/ / م) محاضر ☐ تاريخ الحصول عليها (/ / م) محاضر مساعد ☐ تاريخ الحصول عليها (/ / م)												
5	التقييمات السابقة: - <table border="1"> <thead> <tr> <th>ت</th> <th>التاريخ</th> <th>النتيجة</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>/ / م</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>/ / م</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>/ / م</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ت	التاريخ	النتيجة	1	/ / م		2	/ / م		3	/ / م	
ت	التاريخ	النتيجة											
1	/ / م												
2	/ / م												
3	/ / م												
6	العمل الإداري الذي يقوم به بصفة منتظمة (إن وجد)												
7	ساعات الإرشاد الأكاديمي:												

الدرجة الكبرى (50)

ثانياً/ الأداء التعليمي: -

التقييم الفعلي	الدرجة	نوع النشاط
	10	1 الكفاءة في التدريس حسب رأي رئيس القسم
	10	2 الكفاءة في التدريس حسب رأي الطلبة
	5	3 مدى الالتزام بالساعات المكتبية
	5	4 مدى الالتزام بأداء مهمة الإرشاد الأكاديمي
	5	5 المساهمة في تطوير المقررات التي يدرسها
	5	6 القدرة على الابتكار والتجديد في الأساليب التعليمية
	5	7 المشاركة في الاجتماعات وورش العمل وغيرها
	5	8 التعاون والتعامل مع الآخرين
		المجموع

الدرجة الكبرى (20)

ثالثاً: - نشاطات البحث العلمي: -

النوع	التحكيم	تاريخ النشر	الدرجة	التقييم الفعلي
1 تأليف كتاب	لا يشترط	/...../.....م	20	

2	بحث	يشترط	/...../.....م	10	
3	مقالة	يشترط	/...../.....م	10	
4	ورشة عمل	لا يشترط	/...../.....م	10	
5	محاضرة علمية	لا يشترط	/...../.....م	10	
المجموع					

الدرجة الكبرى (15)

رابعاً: - أعمال أخرى: -

النوع	الدرجة	التقييم الفعلي
المشاركة في أعمال اللجان والنشاطات داخل القسم أو الجامعة	15	
المجموع		

اعتماد رئيس القسم العلمي

.....

رأي رئيس اللجنة العلمية:

اعتماد رئيس اللجنة العلمية

.....

الدرجة الكبرى (15)

خامساً: - المحاضرات الفصلية: -

البيان	الدرجة	التقييم الفعلي
الالتزام بحضور المحاضرات	10	
تنفيذ الوعاء الزمني للمقرر	5	
المجموع		

المجموع الكلي للدرجات (.....) بالحروف:

ضع علامة صح أمام نتيجة التقييم			
ممتاز	الذي يحصل على مجموع	من 100-85	☐
جيد جداً	الذي يحصل على مجموع	من 85 – 75	☐
جيد	الذي يحصل على مجموع	من 75-65	☐
مقبول	الذي يحصل على مجموع	من 65-50	☐
غير مقبول	الذي يحصل على مجموع	أقل من 50	☐

رأي قسم أعضاء هيئة التدريس:

عضو هيئة التدريسوبناءً على نتيجة التقييم المتحصل عليها ينصح

بالاتي: -

اعتماد رئيس قسم أعضاء هيئة التدريس

إرشادات

● أهداف نموذج التقييم

- 1- تحسين أداء عضو هيئة التدريس.
- 2- مؤشر لأغراض الترقية.
- 3- تنظيم تجديد العقود من عدم تجديدها.

● عناصر نموذج التقييم:

- 1- الأداء التعليمي.
- 2- البحث العلمي
- 3- أعمال أخرى

● المسؤول عن تعبئة النموذج رئيس القسم العلمي الذي يتبعه عضو هيئة التدريس واعتماده ثم يحال الي رئيس قسم أعضاء هيئة التدريس لاستكمال النموذج واعتماده.

● الفترة الزمنية التي يستخدم فيها نموذج التقييم:

- 1- قبل نهاية الفصل الدراسي الحالي.
- 2- يعتمد وترصد النتيجة النهائية قبل بداية الفصل اللاحق.

● يراعى قبل استخدام نموذج التقييم:

1- أن يكون عضو هيئة التدريس قار او متعاون بعقد رسمي ويدرس على الأقل مقرر خلال الفصل الدراسي الحالي.

2- في حالة تدريس عضو هيئة التدريس لمقررات في أقسام مختلفة تتم التعبئة من قبل رئيس القسم العلمي الذي تتبعه رسمياً بالتشاور مع الأقسام ذات العلاقة.

● تبليغ عضو هيئة التدريس بنتيجة التقييم مباشرة بعد اكتمال اعتماده.

● نتيجة التقييم تحدد حسب النسبة المئوية والتقدير كما هو بالنموذج والحكم بها كالآتي:

- 1- أكثر من 75 درجة لا يحتاج عضو هيئة التدريس إلى أية ملاحظات.
- 2- بين 65 درجة و 75 درجة يحتاج عضو هيئة التدريس إلى رفع كفاءة وتوصيات.
- 3- أقل من 65 درجة يتم إنهاء التعاقد مع عضو هيئة التدريس المقيم.



نموذج طلب خدمة تقنية لعضو هيئة تدريس

أولاً: - بيانات عضو هيئة التدريس: -

الاسم: القسم العلمي:

الفصل الدراسي:

ثانياً: - بيانات المقرر الدراسي: -

المقرر الدراسي: - عدد الساعات: -

عدد الطلبة المسجلين: - عدد المحاضرات السابقة: -

تاريخ أول محاضرة: - / / م يوم المحاضرة: -

توقيت المحاضرة: -

نوع الخدمة التقنية: - مكان الاستخدام: -

اعتماد رئيس القسم العلمي

توقيع عضو هيئة التدريس

.....

.....

ملاحظات: -

.....

اعتماد رئيس قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس

.....

ملاحظة: - هذا النموذج صالح طيلة الفصل الدراسي.